



Göteborgs
Stad

Grundskolenämndens regel för klassificeringsstruktur 2.5:2019

För förvaltningens allmänna handlingar

Denna klassificeringsstruktur träder i kraft 2025-01-01

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Avdelningschef för Ekonomi, lokalförsörjning och service	Gäller för: Grundskoleförvaltningen	Diarienummer: GSK-2024-04310	Datum och paragraf för beslutet: 2024-12-04
--	---	--	---

Dokumentsort: Regel	Giltighetstid: 2018-01-07 - Tills vidare	Senast reviderad: 2024-11-05	Dokumentansvarig: Arkivarie
-------------------------------	--	--	---------------------------------------

Bilagor:

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna regel.....	4
Vem omfattas av dessa regler	4
Lagbestämmelser	5
Avsteg	6
Stödjande dokument.....	6
Regler	7

Inledning

Syftet med denna regel

Det är av yttersta vikt att allmänheten kan få insyn i myndighetens verksamhet och för att möjliggöra detta behövs insyns-, - och sökinstrument för myndighetens allmänna handlingar.

Varje myndighet i Göteborgs stad ska därför upprätta en klassificeringsstruktur i enlighet med *Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*.

Klassificeringsstrukturen är grunden för myndighetens informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva dess uppdrag och verksamhet. Den ska vara hierarkiskt, - systematiskt uppbyggd med numerisk punktnotation och bestå av minst två nivåer. Den översta ska representera myndighetens verksamhetsområden och den nedersta ska redogöra för processerna som ingår i varje verksamhetsområde. Verksamhetsområden har följande ordning:

- Styrande verksamheter
- Stödjande verksamheter
- Kärnverksamheter

Samtliga verksamhetsområden och processer som avsätter handlingar ska finnas med i strukturen. Samtliga processer ska beskrivas och det ska framgå vilken aktivitet som startar en process, vilken som avslutar den samt vilka aktiviteter som förekommer. Även exempel på handlingstyper som återfinns i processerna ska redovisas.

Klassificeringsstrukturen ska

- På ett tydligt sätt beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet
- Utgöra en struktur för god informationshantering i myndigheten och utgöra en grund för styrande dokument som dokumenthanteringsplan, diarieplan, arkivförteckning mm
- Utgöra en struktur för att uppfylla gällande lagar och regler för god informationshantering, t.ex. Arkivlagen, Offentlighets- och sekretesslagen samt *Göteborgs Stads Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*
- Skapa förståelse för sambanden mellan verksamhet och handlingar
- Skapa överblick över handlingsbeståndet
- Underlätta hantering och förvaltning av handlingar

Vem omfattas av dessa regler

Denna regel gäller för alla medarbetare i Grundskolenämnden och grundskoleförvaltningen. Klassificeringsstrukturen 2.5:2019 tillämpas på handlingar som inkommit eller upprättats inom nämnden och förvaltningen från och med 2025-01-01 och tills vidare.

Bakgrund

Arkivnämnden fattade 2015-05-27 beslut om att tillämpa *Riktlinjer till arkivreglementet avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar*.

Enligt beslutet skulle myndigheterna i Göteborgs Stad senast vid 2016 års utgång ha

upprättat en myndighetsspecifik klassificeringsstruktur.

Arkivnämnden fattade 2016-04-20 beslut om att en generell klassificeringsstruktur för styr- och stödprocesser inom Göteborgs Stad skulle gälla för samtliga myndigheter i staden. Det beslutades att ett framtaget förslag för styr- och stödprocesser, med vissa undantag skulle bli obligatoriskt för alla förvaltningar och bolag i staden, AN-2293/16. Beslutet gäller from och med 2016-01-01.

Syftet var att det skulle underlätta insyn och återsökning av förvaltningarnas och bolagens handlingar samt resultera i en säkrare och mer enhetlig hantering av allmänna handlingar i staden.

I samband med att samtliga myndigheter i Göteborgs Stad ska redovisa sin verksamhet enligt processer ska de även förteckna förvaltningens handlingar enligt processororienterad arkivredovisning, utifrån gällande klassificeringsstruktur.

Grundskoleförvaltningen bildades 2018-07-01 och tillämpar processprocessororienterad arkivredovisning från det datumet.

Äldre handlingar som grundskoleförvaltningen ansvarar för förtecknas enligt allmänna arkivskemat.

Kommunfullmäktige beslutade 2017-11-23 om nya arkivföreskrifter för Göteborgs Stad vilka ersatte det tidigare gällande *Arkivreglementet för Göteborgs Stad* och *Arkivnämndens Riktlinjer till arkivreglementet avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar*.

Enligt de nya föreskrifterna om arkiv- och informationshantering ska varje myndighet, precis som tidigare upprätta en klassificeringsstruktur som redovisar den egna myndighetens verksamhet.

Klassificeringsstrukturen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

Sker det mindre ändringar i klassificeringsstrukturen behöver inte hela ändras, det räcker att ta fram en ny version av existerande struktur. Vid större ändringar ska en helt ny struktur tas fram. I båda fall ska den godkännas av Regionarkivet.

Grundskoleförvaltningen har vid flera tillfällen antagit en ny klassificeringsstruktur eller ändrat en befintlig. Det beror både på att den generella klassificeringsstrukturen för staden och att kärnprocessernas reviderats.

För ytterligare information om de olika versionerna och strukturerna, se ändringshistorik för klassificeringsstrukturen.

Lagbestämmelser

Arkivlagen (1990:782)

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna regel
<i>Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, beslutad av Kommunfullmäktige</i>	Reglerar upprättande av en klassificeringsstruktur
<i>Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, beslutad av Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad</i>	Reglerar vad en klassificeringsstruktur ska innehålla

Avsteg

- Det finns inga avsteg från regeln utifrån Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument kap. 5.6.

Stödjande dokument

- Regionarkivets handledning *Upprätta klassificeringsstruktur*.

Regler

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde, Processgrupp, Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	1	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP		
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	<p>Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser bland annat beslutsfattandet/rapporteringen hos nämnd/styrelse. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag.</p> <p><i>Exempel på handlingar: dagordningar, föredragningslistor, kallelser, anmälda delegationsbeslut till nämnden, protokoll, bilagor till protokoll, kungörelser, anmälningsärenden, yrkanden, nämndreglementen, Centralt samverkansavtal</i></p>	Tjänsteutlåtanden, delegationsbeslut och protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	<p>Processen följer årscykeln från budget/ verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Omfattar även kompetensförsörjning och kompetensutvecklingsplaner.</p> <p><i>Exempel på handlingar: budgetskrivelser (till KS), detaljbudgetar (till egna nämnden), årsredovisningar, delårsrapporter, årsbokslut, undersökningar, kompetensförsörjningsplaner, kompetensutvecklingsplaner, mål- och inriktningsdokument, verksamhetsplaner</i></p>	Underlag till budget hanteras i 2.4.1 "Utforma och följa upp ekonomi"

P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	<p>Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten exempelvis förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Den omfattar även att organisera arbete och ansvar samt att upprätta och hantera internt styrande dokument. Dessa kan ingå inom ramen för myndighetens ledningssystem och det systematiskt kvalitetsarbete, till exempel brandskydds- och säkerhetsarbete.</p> <p><i>Exempel på handlingar: mötesanteckningar med bilagor från ledningsgrupp, arbets- och delegationsordningar, planer (t.ex. likabehandlingsplaner), riktlinjer, strategier (t.ex. upphandlingsstrategier), manualer och lathundar, dokumenthanteringsplaner, risk- och sårbarhetsanalyser, brandskyddsredogörelser, lokala samverkansavtal, krisplaner</i></p>	<p>Övriga arbets-, verksamhets- och samverkansmöten redovisas i den process de hör hemma. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under 2.9.4 "Hantera säkerhet och skydd".</p> <p>Upphandlingsstrategi för en viss specifik upphandling hanteras i 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)" Handlingar kring dataskydd hanteras i 2.7. Handlingar kring säkerhetsskyddad information som ej ingår i DSF/BDL i 2.9.4.</p>
P	1.4	Utveckla verksamheten	<p>Processen omfattar de projekt och utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. Den omfattar även hanteringen av medarbetarförslag.</p> <p><i>Exempel på handlingar: interna utredningar, medarbetarförslag, projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt (till exempel rörande systemutveckling)</i></p>	<p>Övriga projekthandlingar redovisas i berörd process.</p>
P	1.5	Hantera revision och granskning	<p>Processen omfattar årlig granskning av verksamheten. Detta innefattar externa kontroller såsom tillsyn och revision. Processen</p>	<p>Processen inkluderar även handlingar rörande tillsyn och granskning på den pedagogiska verksamheten från Statens skolinspektion.</p>

			<p>omfattar även olika interna kontroller och utredningar, exempelvis de som uppkommer genom stadens visselblåsarfunktion.</p> <p><i>Exempel på handlingar: revisionsrapporter, internkontrollplaner, brandsyneprotokoll, inspektionsprotokoll (till exempel Arbetsmiljöverket), rapport från visselblåsare, utredning av rapport från visselblåsare</i></p>	<p>Handlingar i en myndighets tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (kärnprocess). Handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"</p>
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	<p>Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (till exempel FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT).</p> <p><i>Exempel på handlingar: protokoll och mötesanteckningar från olika samverkansgrupper till exempel FSG och APT med eventuella bilagor, kallelser, dagordningar, MBL-protokoll</i></p>	<p>Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Förvaltningsspecifika avtal (lokala samverkansavtal) redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete". FSG=Förvaltningens samverkansgrupp MBL=Medbestämmandeförhandling</p>
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	<p>Processen omfattar arbetsmiljöarbetet på myndigheten. I detta ingår det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet. Den omfattar även medarbetar- och ledarenkäter.</p> <p><i>Exempel på handlingar: skyddsrondsprotokoll, handlingsplaner, riskbedömningar, instruktioner för allvarliga risker, årliga sammanställningar, medarbetar- och ledarenkäter</i></p>	<p>Arbetsskador, friskvård och rehabilitering m.m. redovisas under processgruppen 2.3 "Hantera personalsociala frågor".</p>
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	<p>Processen omfattar myndighetens remisshantering och enkäter från instanser inom såväl som utanför staden.</p> <p><i>Exempel på handlingar: enkäter, enkätsvar, remisser, remissvar</i></p>	<p>Myndighetens egna enkäter och remisser hanteras i berörd process.</p>

P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	<p>Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär samt Göteborgsförslag. Processen är en av del av verksamheternas systematiska kvalitetsarbete.</p> <p><i>Exempel på handlingar: synpunkter, klagomål, avvikelshantering, händelsanalyser, Inkommande förslag, Tjänsteutlåtande, Mejl korrespondens med förslagsställaren, Protokollsutdrag</i></p>	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	<p>Processen omfattar myndighetens samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv. Samverkan sker vanligtvis inom former för projekt och nationella nätverk.</p> <p><i>Exempel på handlingar: projekthandlingar från samverkansprojekt, mötesanteckningar från möten med andra organisationer (t.ex. nationella nätverk)</i></p>	
VO 2 GE VERKSAMHETSSTÖD				
PG 2.1 Administrera anställningar och löner				
P	2.1.1	Rekrytera	<p>Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst samt även att hantera spontanansökningar.</p> <p><i>Exempel på handlingar: kravspecifikation/profil, annonser, ansökningar, spontanansökningar, sökandeförteckning, dokumentation av referenstagningar, anställningsintervjuer och tester, rekryteringsbeslut, anställningsavtal</i></p>	
P	2.1.2	Hantera anställning	<p>Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entledigande, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera</p>	

			<p>tjänstepension, avtalspension och dödsfall.</p> <p><i>Exempel på handlingar: tjänstgöringsbetyg, tjänstgöringsintyg, arbetsgivarintyg, uppgifter rörande uppsägning, fullmakter avseende sekretessinformation, dokumentation från utvecklingssamtal samt lönesamtal, Individuella lönebeslut, disciplinärenden, gratifikationer, individuella utvecklingsplaner, sekretessförbindelser, underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd, underlag till LAS- och MBL-protokoll, beslut om lönebidrag, begäran om avgång, anställningsavtal</i></p>	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	<p>Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda. Den omfattar även att hantera ändringar i lön såsom tillägg och rättelser.</p> <p><i>Exempel på handlingar: underlag för löneberäkning, egna utlägg, tjänstgöringsrapporter, tillägg, rättelser och löneuppgifter, ersättning för utlägg via lön</i></p>	
P	2.2	Hantera bemanning	<p>Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet.</p> <p><i>Exempel på handlingar: ledighetsansökningar, scheman, beslut angående beviljad ledighetsansökan</i></p>	
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	<p>Processen omfattar myndighetsövergripande kompetensutvecklingsplanering. Här ingår både introduktion för nyanställda och generella kompetensutvecklingsåtgärder såsom att anordna eller delta i personalutbildningar.</p> <p><i>Exempel på handlingar: anmälningar, deltagarlistor, kursintyg, planeringsunderlag, presentationsmaterial, program,</i></p>	<p>Utbildningar som myndigheten administrerar och som är en del av kärnverksamheten hanteras i berörd kärnprocess.</p>

			<i>kursinbjudningar, egenproducerat utbildningsmaterial</i>	
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	<p>Processen omfattar att tillhandahålla personalen friskvård och administrera friskvårdsersättning.</p> <p><i>Exempel på handlingar: kvitto på utlägg, riktlinjer för friskvårdsersättning, program för friskvårdsinsatser på arbetsplatsen</i></p>	Friskvårdsavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)".
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	<p>Processen omfattar anmälan, utredning och olika åtgärder av tillbud, arbetsskador, otillåten påverkan samt kränkande särbehandling.</p> <p><i>Exempel på handlingar: anmälningar om arbetsskador, avvikelser och tillbudsrapporter, åtgärdsbeslut</i></p>	<p>Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen.</p> <p>Tillbud och arbetsskador för elever hör hemma under 6.2 "Hantera elevers tillbud och arbetsskada"</p>
P	2.3.4	Rehabilitera	<p>Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden från förstadagsintyg, utredning och arbetsgivarens anpassningsåtgärder och arbetsförmågebedömningar till avslutande rehabiliteringsåtgärder.</p> <p><i>Exempel på handlingar: förstadagsintyg, handlingsplaner, arbetsförmågebedömning, arbetsgivarens anpassningsåtgärder, protokoll om avslutade rehabiliteringar, kompetenskartläggningar, arbetsförmågebedömningar, kompletterande läkarutlåtanden, avslut av rehabärenden</i></p>	
PG 2.4 Administrera ekonomi				
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	<p>Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroller.</p> <p><i>Exempel på handlingar: ekonomiska uppföljningsrapporter,</i></p>	Budgetskrivelse, Årsredovisning och Årsbokslut hör hemma under 1.2 "Planera, förvalta och följa upp verksamheten".

			<i>budgetunderlag, prognoser, ekonomisk uppföljningsrapport, budgetunderlag, prognos</i>	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	<p>Processen omfattar att hantera intäkter från kund och inleds med att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.</p> <p><i>Exempel på handlingar: kundregister, avbetalningsplaner, kundfakturer, fakturaunderlag, listor över inbetalningar, makuleringar, avskrivningar av fordran</i></p>	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	<p>Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturer. Den omfattar även att hantera utbetalningar.</p> <p><i>Exempel på handlingar: leverantörsfakturer, följesedlar, listor över utbetalningar, inkassobrev, utbetalningsallegat</i></p>	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	<p>Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.</p> <p><i>Exempel på handlingar: bokföringsorder med underlag, kontoavstämningar, kontoplaner med kodförteckning, kodplaner, anläggningsregister, avtal rörande tjänst, kassarapporter, underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning, underlag till delårsbokslut, förteckningar över anläggningstyper</i></p>	<p>I den löpande ekonomiredovisningen hanteras:</p> <p><u>Inventarier och anläggningar</u> – godkännande av investeringar, inköp av investeringar, aktivering, månadsvisa avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar.</p> <p><u>Finansiering av verksamheten</u> – genom kommun-, region- och statsbidrag, försäljning av tjänster, tillhandahålla tjänster mot avgift.</p> <p><u>Likviditet</u> – hantera likvidkonton (bankkonton) samt försäljningskassor.</p> <p><u>Bokslut</u> – att sammanställa räkenskaperna till ett rättvisande resultat och skriva årsredovisning med kommentarer.</p>

			<i>(avskrivningstyp), underlag för periodisk avskrivning, beslut om investering, finanseringsanalyser</i>	
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms. <i>Exempel på handlingar: underlag till momsredovisning, ansökningar om redovisning av moms, momsrapporter, periodiska sammanställningar</i>	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten samt att hantera frågor om skador och skadestånd <i>Exempel på handlingar: försäkringsbrev, försäkringshandböcker, handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador, avtal, förfrågningsunderlag, personalförsäkringshandlingar, skadeärenden</i>	Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev, mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse, utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse, förvalta stiftelser och fonder, utlysning av medel (ansökning av stipendier). <i>Exempel på handlingar: bedömningskriterier för urval, fondansökningar, beslut om utdelningar ur fond, gåvobrev, beslut om att ta emot gåvor, stiftelseårsredovisningar</i>	
PG	2.5	<i>Köpa in och upphandla</i>		
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Processen omfattar arbetet med att köpa in varor och tjänster. Direktupphandla enligt LOU samt upphandla genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutsättning.	Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver vanligtvis inte diarieföras, utan kan registreras i

			<i>Exempel på handlingar: offerter/anbud, svar på förfrågningar, utvärdering av inkomna anbud/offerter, tilldelningsbeslut, beställningar, orderbekräftelser, uppdragsbekräftelser och beställningsbekräftelser</i>	ett separat avtalsregister. Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. i en kärnprocess).
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	<p>Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling.</p> <p><i>Exempel på handlingar: upphandlingsstrategier, förfrågningsunderlag, annonsunderlag, frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden, anbud med bilagor, intyg/bevis för kontroll av leverantörer, öppningsprotokoll, utvärderingsunderlag, tilldelningsbeslut</i></p>	<p>Övergripande upphandlingsstrategi eller inköspolicy hanteras i 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"</p> <p>Upphandlingsprocesser avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden bör avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Upphandlingar som leder till:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister. 2) Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. en kärnprocess). Överprövnings/överklagandeärenden hanteras här men ska diarieföras som i separata ärenden.
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	<p>Processen omfattar de affärsmässiga frågorna såsom löpande avstämningar och hantering av stora tvister efter att avtal slutits som följd av direktupphandling och upphandling i konkurrens.</p> <p><i>Exempel på handlingar: tilläggsavtal, villkorsändringar, information om parters ändrade kontakt- eller adressuppgifter, uppsägningar, avtalsregister, avtalsdatabas</i></p>	

<i>PG</i>	<i>2.6</i>	<i>Administrera allmänna handlingar</i>		
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	<p>Processen omfattar posthantering, bedömningar, registreringar och fördelning av ärenden. I processen ingår även skanning, informationssökning och arkivering av diarieförda ärenden.</p> <p><i>Exempel på handlingar: diaries, diarieplaner, postlistor, fullmakter för postöppning, postöppnings- och registreringsrutiner</i></p>	
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	<p>Processen omfattar upprättande av informationsredovisning, bevarande- och gallringsutredning och mottagande av bevarande- och gallringsbeslut. Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet.</p> <p><i>Exempel på handlingar: arkivbeskrivningar, arkivförteckningar, IT-förteckningar, arkivinventeringar, bevarande- och gallringsbeslut, bevarande- och gallringsutredningar, bevarande- och gallringsframställningar</i></p>	Dokumenthanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
P	2.6.3	Ta emot arkiv	<p>Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet.</p> <p><i>Exempel på handlingar: kopior av beslut om överlämnande av allmän handling, förteckningar över allmänna handlingar som mottagits, leveransgodkännande</i></p>	
P	2.6.4	Överlämna arkiv	<p>Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhändande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring). Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet.</p> <p><i>Exempel på handlingar: fullmäktigebeslut om avhändande av allmän</i></p>	

			<i>handling, förteckningar över allmänna handlingar som överlämnas, leveransframställningar, framställningar till arkivmyndighet om överlämnande, inventeringslistor</i>	
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	<p>Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftliga beslut av myndigheterna vid eventuella nekanden av utlämnande.</p> <p><i>Exempel på handlingar: samtycken, fullmakter, begäran om utlämnande, följebrev, beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling, överklaganden</i></p>	I denna process hanteras även tjänsteutlån av handlingar.
P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	<p>Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan om dataskyddsbud. Här hanteras även personuppgiftsincidenter.</p> <p><i>Exempel på handlingar: samtycke/återtagande till behandling av personuppgifter, registerförteckning, registerutdrag, begäran om och svar på begäran om registerutdrag, anmälan om dataskyddsbud, förteckning enligt dataskyddsförordningen, anmälan till tillsynsmyndighet vid personuppgiftsincident enligt dataskyddsförordningen respektive brottsdatalagen, konsekvensbedömning vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling enligt brottsdatalagen</i></p>	
PG	2.8	Hantera och förvalta IS/IT		
P	2.8.1	Införa it-system	<p>Processen omfattar arbetet med att utveckla och införa informationssystem och informationsteknologi (IS/IT) i syfte att underlätta för verksamheten. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.</p> <p><i>Exempel på handlingar: införandeplaner, förstudierapporter, beslut, uppdragshandlingar, kravspecifikationer, projektdirektiv,</i></p>	Upphandlingar av IT-system hanteras under 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) "

			<i>slutrapporter, aktivitetslistor, leveransgodkännanden, protokoll, systemdokumentation</i>	
P	2.8.2	Förvalta, drifva och utveckla it-system	<p>Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån olika behov, strategier och omvärld utveckla och anpassa tjänster.</p> <p><i>Exempel på handlingar: avvikelserapporter, åtgärdsrapporter, beställningar, användarhandledningar, lathundar för system, förvaltningsuppdrag (systemförvaltning), objektplaner</i></p>	Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice.
P	2.8.3	Hantera IT-behörigheter	<p>Processen omfattar att tilldela och upphäva/återkalla behörigheter i systemstöden. Processen omfattar även anskaffning av olika e-certifikat.</p> <p><i>Exempel på handlingar: beställningar, bekräftelser, register</i></p>	
P	2.8.4	Säkerhetskydda information	<p>Upphörd 2022-12-31</p> <p>Processen omfattar att säkerställa att informationssäkerhetsincidenter och svagheter hos informationssystem rapporteras på ett sådant sätt att korrigerande åtgärder kan vidtas i rätt tid.</p> <p><i>Exempel på handlingar: incidentrapporter, rutiner för incidentrapportering, rutinbeskrivningar, uppgifter om genomförda åtgärder (åtgärdsprotokoll), statistik, risk och sårbarhetsanalyser, servicenivåavtal (SLA), krypteringsnycklar, loggar, VPN avtal</i></p>	
P	2.8.5	Avveckla it-system	<p>Processen omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.</p> <p><i>Exempel på handlingar: beslut om avveckling av tjänster, planer för avveckling, checklistor, utvärderingar, konsekvensanalyser, tidplaner, systemdokumentation</i></p>	Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice. Gäller även för avställning av system/systemstöd

PG 2.9		Hantera lokaler, fastigheter och säkerhet		
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	<p>Processen omfattar att förvalta och utveckla hyresavtal, utrustning/inventarier med mera, samt att löpande drifta, underhålla, reparera och besikta lokaler. Processen omfattar även frågor gällande parkering, lokalvård och hantering av avfall- och återvinning.</p> <p><i>Exempel på handlingar: hyresavtal, felanmälningar av lokaler, lokalbokningar och bokningsbekräftelser, ansökningar om parkeringstillstånd, inventarielistor över konst, besiktningssprotokoll, utredningar rörande fastighetsutnyttjande, driftmötesprotokoll</i></p>	Investeringar hanteras under 2.4.4 "Hantera löpande ekonomiredovisning"
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	<p>Upphörd 2022-12-31</p> <p>Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, exempelvis larm och inpassering samt att administrera tillträde till fastigheter. Processen omfattar även ärenden som rör stöld eller obehörigt intrång i verksamheternas lokaler.</p> <p><i>Exempel på handlingar: kvittenser för passerkort/behörighetskort och nycklar, polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång</i></p>	<p>Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete"</p> <p>Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"</p> <p>Bevakningsavtal och säkerhetstjänsteavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)"</p>
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	<p>Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad samt rivning utifrån myndighetens behov.</p> <p><i>Exempel på handlingar: bygglovsansökningar, ritningar, förstudier, bygghandlingar, byggmötesprotokoll, besiktningssprotokoll, styrgruppsmötesprotokoll</i></p>	
P	2.9.4	Hantera säkerhet och skydd	<p>Tillagd 2023-01-01</p> <p>Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet och informationssäkerhet. I processen ingår exempelvis klassning av information, larm och inpassering samt att administrera tillträde till fastigheter. Här ingår även ärenden som rör stöld eller obehörigt intrång i lokaler samt dataintrång. Processen omfattar också att</p>	<p>Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"</p> <p>Upphandling av bevaknings- och säkerhetstjänster hanteras under 2.5 "Upphandla och köpa in"</p> <p>Personuppgiftsincidenter samt risk- och</p>

			hantera säkerhetsskydd enligt säkerhetsskyddslagen och skyddslagen. <i>Exempel på handlingar: kvitenser för passerkort/behörighetskort och nycklar, polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång, avvikelserapport, säkerhetsklassning, risk- och sårbarhetsanalys, loggningskontroll, säkerhetsskyddsavtal, krypteringsnycklar, VPN-avtal, incidentrapporter, signalskyddsinstruktion</i>	konsekvensbedömningar enligt dataskyddslagstiftningen hanteras i P 2.7 "Kontrollera personuppgiftsbehandlingar"
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processen omfattar marknadsföring av myndigheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheterna samt omvärldsbevakning. <i>Exempel på handlingar: hemsidor, inlägg på sociala medier, pressklipp, pressmeddelanden, kommunikationsplan</i>	Deltaga i nätverk hanteras i 1.10 "Samverka med andra organisationer"
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	Processen omfattar att hantera myndighetens referensbibliotek. Här ingår att hålla bibliotekskatalog och låntagarregister aktuella samt hantera in- och utlån. <i>Exempel på handlingar: bibliotekskataloger och -databaser, låntagarregister, avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser, handledningar</i>	Broschyrer som syftar till marknadsföring hanteras under 2.10 "Informera, kommunicera och omvärldsbevaka"
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel. <i>Exempel på handlingar: miljöredovisningar, tillsynsrapporter och miljömanualer, certifikat för grön el</i>	Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete". Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under 2.9.3 "Genomföra byggprojekt".

P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	<p>Processen omfattar att hantera verksamheternas behov av tjänste-/pool-/servicebilar. Processen omfattar även att tillgodose önskemål inom verksamheterna, samt kontakter med leverantörerna av dessa fordon.</p> <p><i>Exempel på handlingar: leasingavtal, biljournaler, körjournaler, ansvarsförbindelser, parkeringstillstånd, fordonsskadeblankett, fordonslistor, meddelande om fordonskada</i></p>	
VO 3 TILLHANDAHÅLLA PEDAGOGISK UTBILDNING INOM GRUNDSKOLA, ANPASSAD GRUNDSKOLA OCH FRITIDSHEM				
P	3.1	Organisera, planera och utvärdera undervisningen	<p>Processen omfattar att pedagogiskt planera lektioner och utbildningsmoment, dokumentera genomförda lektioner och utvärdera lektioner för att förbättra den pedagogiska utbildningen. Processen omfattar även att organisera lektioner, lärarresurser och elever under läsårets gång i form av timplaner, schemaplanering och klasser. Innefattar även Kultur i skolan.</p> <p><i>Exempel på handlingar: scheman, klasslistor, lektionsplanering, protokoll/mötesanteckningar, ansökan om modersmålsundervisning och studiehandledning, beslut om ämnen som elevens val, Verksamhetsrapport, Statistiksammanställning, Arrangörsstöd</i></p>	
P	3.2	Pröva och löpande bedöma elevers kunskapsutveckling	<p>Processen omfattar att löpande under terminens gång pröva elever genom prov och tester för att kartlägga deras kunskapsutveckling som stöd för framtida betygsättning. Processen inkluderar även att kommunicera elevers kunskapsutveckling till elev och vårdnadshavare i form av individuella utvecklingsplaner och omdömen.</p> <p><i>Exempel på handlingar: prov, kunskapskartläggningar, elevlösningar av nationella prov, individuella utvecklingsplaner (IUP), skriftliga</i></p>	

			<i>omdömen</i>	
P	3.3	Betygsätta elever	<p>Processen omfattar att betygsätta elevers kunskap utifrån kunskapskartläggningar från prov och lektioner samt utifrån rådande betygs-kriterier och mål. Processen inkluderar även att ompröva fastställda betyg.</p> <p><i>Exempel på handlingar: betyg, betygs-kataloger, skriftliga bedömningar, betygs-kriterier</i></p>	Betygs-sättningen görs vid varje terminsslut för årskurs 6 till 9.
P	3.4	Samverka med elever och vårdnadshavare om den pedagogiska utbildningen	<p>Processen omfattar att planera och dokumentera skolenhetens och pedagogernas samverkan med elever och vårdnadshavare i olika råd- och möteskonstellationer för att hantera frågor som berör utbildningen och skolenhetens verksamhet. Processen inkluderar även att kommunicera praktisk information och kommande händelser under läsåret till vårdnadshavare.</p> <p><i>Exempel på handlingar: protokoll från elevråd/klassråd/föräldraråd, veckobrev, nyhetsbrev</i></p>	Processen ämnar till att ge elever och vårdnadshavares möjlighet till inflytande i utbildningen.
P	3.5	Tillhandahålla läromedel och litteratur åt elever	<p>Processen omfattar att skolan ger elever tillgång till olika läromedel som pedagogisk resurs, exempelvis datorer, plattor, läroböcker och film. Processen omfattar även skolbibliotekens verksamhet av att låna ut litteratur och läromedel till elever för att stötta den språkliga förmågan och den digitala kompetensen.</p> <p><i>Exempel på handlingar: förteckning över dator per elev, egen producerade läromedel, biståndsregister, uppgift om lån per elev</i></p>	
P	3.6	Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning	<p>Processen omfattar att ge stöd till elever i frågor rörande bland annat språkval och framtida utbildningsval. Processen inkluderar även hantering och dokumentering av PRAO-plats.</p> <p><i>Exempel på handlingar: studie- och yrkesvägledares anteckningar</i></p>	

			<i>från samtal, förteckningar över PRAO-plats, intyg/omdömen från PRAO per elev</i>	
P	3.7	Tillhandahålla skolmåltid	<p>Processen omfattar att beställa, planera, tillaga och servera näringsriktiga skolmåltider till elever. Processen inkluderar även att kontinuerligt kvalitetssäkra livsmedelshanteringen samt att följa upp och utvärdera serverade skolmåltider.</p> <p><i>Exempel på handlingar: menyer, beställningar, egenkontrollprogram, enkäter</i></p>	
VO 4 ADMINISTRERA ELEVER				
P	4.1	Hantera placering i förskoleklass, anpassad grundskola, grundskola och fritidshem	<p>Processen omfattar att ta emot ansökan och fatta beslut om placering i skolenhet för förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och fritidshem. I processen ingår även att hantera skolbyte och att informera vårdnadshavare om skolval.</p> <p><i>Exempel på handlingar: information om skolenhetsplacering per elev, ansökan om kommunal skola, erbjudande om plats, tilldelningsbeslut, information om skolval</i></p>	Handlingar rörande mottagande till anpassad grundskola hanteras i 4.2 "Hantera mottagande till anpassad grundskola"
P	4.2	Hantera mottagande till anpassad grundskola	<p>Processen omfattar att ta emot ansökan, utreda, och fatta beslut om mottagande av elever till skolformen anpassad grundskola. Processen omfattar även att ompröva elevers behörighet till anpassad grundskola.</p> <p><i>Exempel på handlingar: psykologisk-, medicinsk-, pedagogisk- och social bedömning, beslut om mottagande till anpassad grundskola, beslut om att inte längre tillhöra anpassad grundskola som skolform</i></p>	Göteborgs stads Grundskoleförvaltningen gör mottagande till anpassad grundskola för alla elever som är folkbokförda i Göteborgs stad, även de som går i fristående skola eller har hemskola i annan kommun.

P	4.3	Hantera mottagning och introduktion av nyanländ elev	<p>Processen omfattar att kartlägga och bedöma kunskaper för elever som är nyanlända till Sverige. Processen inkluderar även att introducera elev i det svenska skolsystemet genom att bedöma korrekt klassårstillhörighet utifrån kartläggning.</p> <p><i>Exempel på handlingar: kartläggning/bedömning av nyanländ elevs kunskaper, beslut om nyanländ elevs placering i årskurs och undervisningsgrupp, individuella studieplaner</i></p>	
P	4.4	Hantera skolplikt och frånvaro	<p>Processen omfattar att bevaka och fatta beslut om ändring av skolplikt för barn i förskoleklass- och grundskoleålder i Göteborgs stad, samt att ta emot ansökan och fatta beslut om rätten till att slutföra skolgång när skolplikten har upphört. Processen inkluderar även att utreda och dokumentera elevers närvaro, frånvaro och ledighet.</p> <p><i>Exempel på handlingar: register över elever som går i annan kommun eller fristående skola, beslut om föreläggande och/eller vite mot elevs vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter att se till att eleven fullgör sin skolgång, beslut om förlängning av skolplikt, anmälan om hög frånvaro, närvaro/frånvarouppgifter, ansökan om ledighet, befriande från skyldighet att delta i obligatoriska inslag i undervisningen</i></p>	Grundskoleförvaltningen skolpliktsbevakar och beslutar om ändring av skolplikt för alla elever som är folkbokförda i Göteborgs stad, även de som går i fristående skola eller har hemskola i annan kommun.
P	4.5	Tillhandahålla skolskjuts	<p>Processen omfattar att ta emot ansökan, utreda och fatta beslut om skolskjuts. Processen inkluderar även att ge skolkort till elever.</p> <p><i>Exempel på handlingar: ansökan om skolskjuts, beslut om skolskjuts, schema över skolskjuts</i></p>	
VO 5 HANTERA RESURSER OCH EKONOMISK ERSÄTTNING INOM GRUNDSKOLA, ANPASSAD GRUNDSKOLA OCH FRITIDSHEM				

P	5.1	Hantera ersättning till fristående grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass, och fritidshem och pedagogisk omsorg	<p>Processen omfattar att utreda och fatta beslut om grundbelopp till fristående grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass, och fritidshem och pedagogisk omsorg.</p> <p>Exempel på handlingar: socioekonomiskt index, beslut om ersättningsbelopp, beslut om bokslutsavstämning</p>	Grundbeloppet ska ge ersättning för bland annat undervisning, lärverktyg, elevhälsa, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader.
P	5.2	Hantera tilläggsbelopp till fristående grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass och fritidshem	<p>Processen omfattar att ta emot ansökan, utreda och fatta beslut om tilläggsbelopp, en ersättning som ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd.</p> <p>Exempel på handlingar: ansökan om tilläggsbelopp, underlag till ansökan, beslut om tilläggsbelopp, redovisning av tilläggsbelopp</p>	
P	5.3	Hantera interkommunal ersättning	<p>Processen omfattar att bevaka, lämna yttrande i och hantera avtal om interkommunal ersättning för elever med en interkommunal placering.</p> <p><i>Exempel på handlingar: avtal om interkommunal ersättning, yttrande till annan kommun om mottagande av elev om interkommunal ersättning, rapporter över interkommunal ersättning</i></p>	Processen omfattar både elever folkbokförda i Göteborgs stad men har placering i annan kommun samt elever placerade i Göteborgs stad men folkbokförda i annan kommun.
P	5.4	Hantera ansökan om statsbidrag till specifika insatser i skolan	<p>Processen omfattar att ansöka, rekvirera och redovisa statsbidrag från Skolverket och Kulturrådet. Processen inkluderar även att ompröva tidigare ansökta statsbidrag</p> <p><i>Exempel på handlingar: ansökan om statsbidrag, rekvirering, redovisning, begäran om omprövning, beslut om ändring</i></p>	

P	5.5	Hantera ansökningar om medel från fonder och stipendier till elever och specifika insatser i skolan	Upphörd 2022-12-31. Processen omfattar ansökningar och fördelningar av medel från exempelvis fonder och stipendier. <i>Exempel på handlingar: ansökningsblankett, beslut, återrapportering</i>	
VO 6 STÖDJA ELEVERS UTVECKLING MOT UTBILDNINGSMÅLEN OCH SKAPA FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR EN GOD STUDIEMILJÖ				
P	6.1	Säkerställa en god skolmiljö	Processen omfattar skolans arbete med att säkerställa en skolmiljö som är präglad av trygghet och studiero. Detta genomförs genom disciplinära och särskilda åtgärder för att komma till rätta med elevers ordningsstörande uppträdande. Här ingår även hantering av ersättningskrav på förstörd egendom. <i>Exempel på handlingar: ordningsregler, beslut om tillfällig placering/omplacering/avstängning, skriftlig varning, utredning av elev, yttrande från vårdnadshavare/elev, polisanmälan av omhändertagande av föremål, skadeersättning vid skada</i>	
P	6.2	Hantera elevers tillbud och arbetsskador	Processen omfattar att anmäla, utreda och vidta åtgärder vid elevers tillbud och arbetsskador på skola och PRAO-plats. <i>Exempel på handlingar: anmälan om tillbud, utredning, beslut om att rapportera vidare ärendet till annan myndighet</i>	Handlingar rörande personals tillbud och arbetsskador hanteras i 2.3.3 "Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan"
P	6.3	Hantera kränkande behandling, trakasserier och diskriminering av elev	Processen omfattar att anmäla, utreda och dokumentera vidtagna åtgärder vid kränkande behandling av elev i skolan. <i>Exempel på handlingar: anmälan om kränkande behandling till rektor, anmälan om kränkande behandling till huvudman, utredning, åtgärder- och uppföljningsdokumentation</i>	

P	6.4	Utreda och åtgärda behovet av särskilt stöd till elev	<p>Processen omfattar att utreda, upprätta åtgärdsprogram och ge särskilt stöd utifrån åtgärdsprogram där det finns risk att elever inte uppnå kunskapskraven eller uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation.</p> <p><i>Exempel på handlingar: utredning av en elevs behov av särskilt stöd, beslut om åtgärdsprogram, uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram, beslut om särskild undervisningsgrupp eller enskild undervisning</i></p>	
PG 6.5 Tillhandahålla elevhälsa				
P	6.5.1	Bedriva hälsofrämjande och förebyggande elevhälsa	<p>Processen omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser på individ-, grupp- och skolnivå för att elever ska uppnå utbildningens mål. Processen inkluderar att informera och utbilda elever om goda vanor, kartlägga riskområden hos elever på skolenheten, upprätta rutiner, följa upp mål samt att tillhandahålla hälsobesök och samtalskontakt till elever.</p> <p><i>Exempel på handlingar: protokoll från elev/klasskonferens, rutiner, ordinationer, skolhälso-, psykolog-, logoped- och fysioterapeutjournal, elevakt, dokumentation av egenvård</i></p>	
P	6.5.2	Hantera avvikelser, anmälningar och patientsäkerhet inom elevhälsan	<p>Processen omfattar att rapportera, utreda och åtgärda avvikelser och anmälningar inom elevhälsan. Processen inkluderar även att utreda vårdskador i enlighet med Lex Maria.</p> <p><i>Exempel på handlingar: patientsäkerhetsberättelse, avvikelserapporter, sammanställningar av avvikelserapporter, anmälan/beslut från inspektionen för vård- och omsorg (IVO), korrespondens med vårdnadshavare/elev</i></p>	

P	6.6	Hantera anmälningar om missförhållande i den pedagogiska verksamheten	<p>Processen omfattar att utreda, lämna yttrande, vidta åtgärder och redovisa genomförda åtgärder i anmälningsärenden från Skolinspektionen eller barn- och elevombudet rörande missförhållanden i den pedagogiska verksamheten.</p> <p><i>Exempel på handlingar: beslut av tillsynsmyndighet om att överlämna anmälan till kommunen, yttrande till tillsynsmyndighet, redovisning av vidtagna åtgärder, klagomål enligt skollagen</i></p>	
PG 6.7 Ansvara för insatser enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)				
P	6.7.1	Ansvara för korttidstillsyn för skolungdom över 12 år enligt LSS	<p>Processen omfattar att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst, genomföra och dokumentera insatser rörande korttidstillsyn för skolungdom över 12 enligt 9 § enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.</p> <p><i>Exempel på handlingar: genomförandeplan, journalanteckningar</i></p>	<p>Grundskolenämnden ansvarar avseende sina elever för verkställighet av socialtjänstens gynnande beslut i ärenden om korttidstillsyn enligt LSS.</p> <p>Handlingar rörande placering i fritidshem hanteras i 4.1 "Hantera placering i förskoleklass, anpassad grundskola, grundskola och fritidshem".</p>
P	6.7.2	Ansvara för korttidsvistelse utanför egna hemmet och bostad med särskild service enligt LSS och socialtjänstlag (SoL)	<p>Upphörd 2022-12-31. Processen omfattar att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst, genomföra och dokumentera insatser rörande korttidsvistelse utanför det egna hemmet och boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet, samt 5 Kap. 7 § Socialtjänstlag (2001:453).</p> <p><i>Exempel på handlingar: genomförandeplan, journalanteckningar</i></p>	<p>Grundskolenämnden har ett boende med särskild service i anslutning till utbildningen.</p>
P	6.7.3	Hantera avvikelser, anmälningar och patientsäkerhet för insatser reglerade av LSS och SoL	<p>Processen omfattar att rapportera, utreda och åtgärda avvikelser och klagomål för LSS-insatser samt utreda missförhållanden enligt Lex Sarah.</p>	

			<i>Exempel på handlingar: avvikelser, anmälan/beslut från inspektionen för vård- och omsorg (IVO), korrespondens med vårdnadshavare/elev</i>	
VO 7 HANTER INSYN OCH TILLSYN ÖVER FRISTÅENDE VERKSAMHETER				
P	7.1	Utöva insyn i fristående förskoleklasser, grund- och anpassade grundskolor	<p>Processen omfattar att inhämta och sammanställa information om fristående skolverksamheters planering och utveckling samt kommande förändringar. Processen omfattar även att genomföra insynsbesök hos fristående verksamhet.</p> <p><i>Exempel på handlingar: korrespondens, avisering om besök, rapport från insynsbesök</i></p>	Kommunen har rätt till insyn i fristående verksamheter belägna i kommunen för att kunna fullgöra sina skyldigheter enligt skollagen och tillgodose allmänhetens behov av insyn.
P	7.2	Hantera tillstånd och förändringar för fristående friliggande fritidshem	<p>Processen omfattar att ta emot ansökan och besluta om godkännande av enskild som huvudman för fristående friliggande fritidshem. Processen omfattar även att ta emot anmälan om förändring i den fristående verksamheten.</p> <p><i>Exempel på handlingar: ansökan, beslut om tillstånd, avslag av ansökan</i></p>	<p>Fristående friliggande fritidshem är fritidshem som inte anordnas vid en skolenhet med förskoleklass, grund- eller anpassad grundskola belägna i kommunen.</p> <p>Statens skolinspektion ansvarar för godkännande av enskild som huvudman för fritidshem som anordnas vid en skolenhet med förskoleklass, grund- eller anpassad grundskola.</p>
P	7.3	Utöva tillsyn över fristående friliggande fritidshem och fristående pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för fritidshem	<p>Processen omfattar att planera, genomföra, dokumentera, rapportera och följa upp tillsynsbesök av fristående friliggande fritidshem och pedagogisk omsorg i Göteborgs stad. Processen omfattar även att vid behov utfärda förelägganden på den fristående verksamheten.</p> <p><i>Exempel på handlingar: avisering om tillsyn, tillsynsrapport, föreläggande</i></p>	<p>Fristående friliggande fritidshem är fritidshem som inte anordnas vid en skolenhet med förskoleklass, grund- eller anpassad grundskola belägna i kommunen.</p> <p>Statens skolinspektion ansvarar för godkännande av enskild som huvudman för fritidshem som anordnas vid en skolenhet med förskoleklass, grund- eller anpassad grundskola.</p>

VO 8 HANTERA SKOLBIBLIOTEKSCENTRALEN				
P	8.1	Tillhandahålla kompletterande litteratur till skolor	<p>Processen omfattar skolbibliotekscentralens arbete med att komplettera litteratur som klassuppsättningar och gruppläsningböcker till den pedagogiska undervisningen på skolenheterna.</p> <p><i>Exempel på handlingar: beställningsblanketter, biståndsregister, statistik över boklån</i></p>	Handlingar rörande skolbibliotekens utlån hanteras i 3.5 "Tillhandahålla läromedel och litteratur".
P	8.2	Tillhandahålla fortbildning för biblioteksansvariga och pedagoger	<p>Processen omfattar att samordna kompetensutveckling för biblioteksansvariga och pedagoger i myndigheten genom att hålla konferenser, bokcirkel, grund- och fortbildning. Processen inkluderar även att samordna nätverk och gemensamma frågor som rör skolbiblioteken.</p> <p><i>Exempel på handlingar: konferensprogram, undervisningsmaterial, lista över boktitlar utvalda till bokcirkel</i></p>	
P	8.3	Tillhandahålla konsultation i skolbiblioteksfrågor till skolorna	<p>Processen omfattar att besöka skolor och ge konsultativ rådgivning och processtöd till skolledare och skolbiblioteksansvariga i skolbiblioteksfrågor.</p> <p><i>Exempel på handlingar: konsultationslista, anteckningar</i></p>	
VO 9 HANTERA SKOLSATSNING I FAMILJEHEMSVÅRDEN (SKOLFAM)				
P	9.1	Säkerställa familjehemsplacerade barns skolgång genom skolfam	<p>Processen omfattar psykologers och specialpedagogers arbete genom skolfamsmodellen för att säkerställa familjehemsplacerade barns skolgång tillsammans med socialtjänst och hemskola. Processen består av att kartlägga elevers kunskap och färdigheter, planera, följa upp samt utvärdera genom ny kartläggning.</p>	Skolfam följer eleven så länge denne är familjeplacerad och går i grundskola.

			<i>Exempel på handlingar: psykologjournal, elevakt, skolfamplan, framtidsplan</i>	
P	9.2	Hantera avvikelser, anmälningar och patientsäkerhet inom Skolfam	<p>Tillagd 2023-01-01. Processen omfattar att rapportera, utreda och åtgärda avvikelser och anmälningar inom Skolfam. Processen inkluderar även att utreda vårdskador i enlighet med Lex Maria.</p> <p><i>Exempel på handlingar: patientsäkerhetsberättelse, avvikelserapporter, Sammanställningar av avvikelserapporter, anmälan/beslut från inspektionen för vård- och omsorg (IVO), korrespondens med vårdnadshavare/elev</i></p>	
VO 10 TILLHANDAHÅLLA KULTURSKOLA				
P	10.1	Planera och kommunicera utbud för kulturskola	<p>Processen omfattar planering och kommunikering av utbud. I processen ingår omvärldsbevaka, analysera efterfrågan, planera utbud, producera presentation av utbud och informera målgrupp (via skolor, bibliotek, öppet hus, publicering av kommunikationsmaterial på enhetsida, intranät och sociala medier etc).</p> <p><i>Exempel på handlingar: informationsmaterial, statistik, verksamhetsplaner</i></p>	
P	10.2	Hantera placering i kulturskola	<p>Processen omfattar ta emot och hantera ansökan och anmälan till kurs, skicka och hantera svar på erbjudande om plats, erbjuda uppdatering av ansökan, genomföra antagning och hantera avanmälan. Processen omfattar även att hantera avgift för deltagande i långa kurser i Kulturskolan</p> <p><i>Exempel på handlingar: ansökningar, bekräftelser,</i></p>	

			<i>antagningsbesked, uppsägning</i>	
P	10.3	Bedriva konstnärlig och pedagogisk verksamhet i kulturskola	Processen omfattar att planera, genomföra och följa upp konstnärlig och pedagogisk verksamhet samt att arrangera tillställningar. <i>Exempel på handlingar: intyg, närvarolista, enkäter, scheman, foton, ljudupptagningar, pressklipp</i>	
P	10.4	Söka utvecklingsstöd för Kulturskolan	Upphörd 2024-01-01 Processen omfattar ansökan om utvecklingsstöd och avslutas när beslut om tilldelning eller avslag inkommer. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtande, ansökan, beslut om tilldelning av medel eller avslag på ansökan.</i>	
P	10.5	Hantera Kultur i skolan	Upphörd 2024-12-31 Processen omfattar att planera och genomföra kulturaktiviteter inom ramen för Kultur i skolan <i>Exempel på handlingstyper: Verksamhetsrapport, Statistiksammanställning, Arrangörsstöd</i>	