

Bilaga 1.

Antagningsorganisation

Parterna har ett gemensamt antagningskansli för gymnasiet och dess uppdrag omfattar:

Nationella program på gymnasieskolan
Lärlingsutbildning
IB - International Baccalaureate
Spetsutbildningar
Särskilda varianter
Programinriktat individuellt val – PRIV
Yrkesintroduktion för grupp
Nationella program på gymnasiesärskolan
Individuella program på gymnasiesärskolan

Handlingar i antagningsprocessen

Handlingstyp

Ansvar

- *Övrig information*

Gymnasieorganisationen

Upprättas av skolnämnder, rektorer på friskolorna.

Chef antagningskansliet ansvarig för sammanställning

- En sammanställning presenteras på Gymnasium Skaraborgs hemsida. Korrespondens från skolorna kan gallras vid inaktualitet, när fakturan har blivit betald.

Ansökan (+omval i omvalsperioden)

Sökande, Chef antagningskansliet

- Ansökan via ansökningssystem (ProCapita) samt via blankett. När eleven avslutar sin skolgång kan handlingarna gallras.

Ansöknings- kvittenser

Respektive rektor

- Sparas av studie- och yrkesvägledare på grundskolan och på IM-programmen. När eleven avslutar sin skolgång kan handlingarna gallras på skolan.

Dispenser engelska

Chef antagningskansliet, Avlämnande skolas rektor, Rektor på sökt skola

- Skrivs på av sökande och avlämnandes skolas rektor för att sedan skickas till antagningskansliet (för notering). Antagningskansliet skickar vidare ansökan till skolan (huvudmannen) där eleven söker. Huvudmannen skriver på och skickar tillbaka originalet till antagningskansliet. När eleven avslutar sin skolgång kan handlingarna gallras.

Färdighetsprov

Respektive rektor

- Resultat av färdighetsprov rapporteras från huvudmän till antagningskansliet

Frikvotansökan

Sökande, Chef antagningskansliet, Rektor på sökt skola

- Skrivs på av sökande för att sedan skickas till antagningskansliet (för notering). Antagningskansliet skickar vidare ansökan till skolan (huvudmannen) där eleven söker. Huvudmannen skriver på och skickar tillbaka originalet till antagningskansliet. När eleven avslutar sin skolgång kan handlingarna gallras.

Särskilda skäl

Sökande, Chef antagningskansliet

- Skrivs på av sökande för att sedan skickas till antagningskansliet. Antagningskansliet skickar vidare ansökan tillsammans med en yttrandeblankett "guling" till hemkommunen. Särskilda skäl blanketten följer sedan yttrandebeslutsprocessen. När eleven avslutar sin skolgång kan handlingarna gallras.

Yttrande beslut

Hemkommunen, Huvudmannen på sökt skola, Chef antagningskansliet

- Se separat processbeskrivning*

Preliminärt antagningbesked

Chef antagningskansliet

- Eleven har åtkomst till uppgifterna via hemsidan.

Slutligt antagningbesked

Chef antagningskansliet

- Skickas till elev. Om elev har skyddade uppgifter skickas beslutet till Skatteverket.

Svarskort

Sökande, Chef antagningskansliet

- Sökande svara via antagningsystem eller via att skicka in svarskort. Kan gallras vid inaktualitet

NIU avtal

Respektive huvudman

- Kopia av avtalet ska skickas till antagningskansliet

Sent omval

Sökande, Chef antagningskansliet

- Ansökan via blankett. När eleven avslutar sin skolgång kan handlingarna gallras.

Flyttanmälan

Sökande, Chef antagningskansliet

- Kan gallras vid inaktualitet

Särskolan gymnasieorganisation

Nämndsbeslut från kommuner samt friskolor rektorer, Chef antagningskansliet

- En sammanställning presenteras på Gymnasium Skaraborgs hemsida. Korrespondens från skolorna kan gallras vid inaktualitet, när fakturan har blivit betald.

Ansökan Gymnasiesärskolan

Chef antagningskansliet

- Ansökan via blankett (2014 via webben). När eleven avslutar sin skolgång kan handlingarna gallras.

Yttrande beslut gymnasiesärskolan

Chef antagningskansliet

- Se separat processbeskrivning*

Slutgiltigt antagningsbesked gymnasiesärskolan

Chef antagningskansliet

- Skickas till elev. Om elev har skyddade uppgifter skickas beslutet till Skatteverket.

*

Yttrande besluts process

