

Saksbehandling av fortrinnsøknader til videregående opplæring

Rutinen er slik:

- Arkivet mottar tilmeldingskjemaene digitalt eller med fysisk post.
- Arkivet datostempler papirsøknad og eventuelle vedlegg for hver elev, oppretter ev. elevmappe og journalfører dokumentet.

Arkiv journalfører slik:

- Arkivet sjekker om det allerede er en elevmappe på eleven. Hvis ikke opprettes det ny elevmappe med saksansvarlig [TFK Robot](#) og tilgangsgruppe TFK-robot.
- Tilmeldingskjemaer er inngående dokument, avsender er kommunen.
- Når tilmeldingskjema og fortrinnsøknaden mottas samlet føres det slik:
 - Tilgangsgruppe: Elev-PPT
 - Ansvarlig PPT
 - Kopi: Heidi Roland Vik
- Når fortrinnsøknaden kommer til **oss uten** tilmeldingskjema så skal saksbehandler være Elev- Inntak og saksansvarlig Heidi Roland Vik

Inntak saksbehandler slik:

- Når saksbehandler svarer så skal tilgangsgruppa beholdes som Elev-inntak. Skolen har innsyn i tilgangsgruppe Elev-inntak.
- Etter inntak får skolene inntakslistene som notat i 360. Opprettes som egen sak for hvert skoleår.