



## Barn- och utbildningsnämnden

Plats och tid Sölvesborg, Stadshuset, Lageråssalen 2022-12-15 kl. 16:00 – 17:03

Beslutande ledamöter

Kith Mårtensson M  
Staffan Augustsson SD / i frånvaro av Benny Karlsson SD  
Jörgen Englin S  
Kristina Thomasson S  
Hanna Martinsson M / i frånvaro av Jimmy Rask SD  
Maria Lindros S / i frånvaro av Lina Jörnkrans S  
Maria Bogren M  
Erik Ohliv V  
Jane Afredus KD / i frånvaro av Karolina Widerberg SD  
Stefan Welander SoL / i frånvaro av André Svensson SD  
Iréne Eliasson C / i frånvaro av Ali Kader (-)

Ej beslutande ersättare

Johan Elofsson S  
Leif Nilsson S  
Susanne Fransson M

Övriga närvarande

Martin Åsman, förvaltningschef  
Roger Svanberg, verksamhetschef gymnasiet  
Louise Pålsson, student  
Sanna Eriksson, nämndsekreterare

Justeringsperson Jörgen Englin

Justerings plats och tid Sölvesborg 2022-12-20

### Underskrifter

|             |                                          |
|-------------|------------------------------------------|
| Sekreterare | ..... Paragrafer 65-70<br>Sanna Eriksson |
| Ordförande  | .....<br>Kith Mårtensson                 |
| Justerare   | .....<br>Jörgen Englin                   |



Barn- och utbildningsnämnden

---

**ANSLAG/BEVIS**

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organ

**Barn- och utbildningsnämnden**

Sammanträdesdatum

2022-12-15

Datum då anslaget publiceras

2022-12-21

Datum då anslaget avpubliceras 2023-01-11

Förvaringsplats för protokollet

Barn- och utbildningskontoret

Underskrift

.....  
Sanna Eriksson



Barn- och utbildningsnämnden

## Ärendelista

|      |                                                                                                                        |          |         |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|
| § 65 | Årscykel BUN sammanträden 2023                                                                                         | 2022/22  | 4 - 8   |
| § 66 | Attestlista 2023                                                                                                       | 2022/100 | 9 - 12  |
| § 67 | Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2023                                                                  | 2022/101 | 13 - 32 |
| § 68 | Delegationsordning för ärenden inom skola och barnomsorg 2023                                                          | 2022/102 | 33 - 44 |
| § 69 | Remissvar - Följdändringar med anledning av nya namn på skolformerna för elever med intellektuell funktionsnedsättning | 2022/142 | 45 - 48 |
| § 70 | Anmälan av meddelande                                                                                                  | 2022/2   | 49      |



Barn- och utbildningsnämnden

BUN § 65 Dnr 2022/22

## Årscykel BUN sammanträden 2023

### BESLUT

Barn- och utbildningsnämnden antar föreslagen årscykel för nämndens övergripande arbete. Förändringar och/eller tillägg i planeringen förfogar nämndens ordförande om utifrån ärendebereidning.

---

### Ärendet i korthet

Barn- och utbildningsnämnden har ett uppdrag som bygger på ett systematisk och planlagt arbete för att leva upp till såväl lag och förordning som kommunens olika reglementen, policys och riktlinjer. Årscykel för Barn- och utbildningsnämnden är ett sätt att säkerställa detta uppdrag och ansvar.

### Bakgrund

Barn- och utbildningsnämndens uppdrag regleras i såväl reglemente som i lag och förordning. För att skapa goda rutiner för uppföljning och redovisning inom ansvarsområdena antar nämnden årligen en årscykel för nämndens arbete.

### Beslutsunderlag

Förvaltningschef Martin Åsmans tjänsteskrivelse 2022-10-24.

Årscykel BUN sammanträden 2023.

BUNAU § 2022/60.

---

### Exp.

Barn- och utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen



Barn och utbildningsnämnden

Handläggare  
Martin Åsman, 0456-81 62 24  
martin.asman@solvesborg.se

Mottagare  
Barn- och utbildningsnämnden

## Tjänsteskrivelse - Årscykel för Barn- och utbildningsnämndens sammanträden för 2023

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden antar föreslagen årscykel för nämndens övergripande arbete. Förändringar och/eller tillägg i planeringen förfogar nämndens ordförande om utifrån ärendeberedning.

### Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

☐ Ja, se bifogad barnchecklista.

☒ Nej, se förklaring nedan.

### Förklaring (vid svar Nej ovan)

Beslutet rör planering av nämnds övergripande arbete och påverkar inte barn eller ungdomar direkt eller indirekt.

### Ärendet i korthet

Barn- och utbildningsnämnden har ett uppdrag som bygger på ett systematisk och planlagt arbete för att leva upp till såväl lag och förordning som kommunens olika reglementen, policys och riktlinjer. Årscykel för Barn- och utbildningsnämnden är ett sätt att säkerställa detta uppdrag och ansvar.

### Bakgrund

Barn- och utbildningsnämndens uppdrag regleras i såväl reglemente som i lag och förordning. För att skapa goda rutiner för uppföljning och redovisning inom ansvarsområdena antar nämnden årligen en årscykel för nämndens arbete.

### Bedömning

Föreslagen årsplanering inrymmer de av nämnd och styrelse beslutade uppdrag som nämnden har att besluta om. Den innehåller även uppföljning av ärenden som regleras i av nämnden beslutade rutiner.

Martin Åsman  
Förvaltningschef

**Bilagor**

Årscykel BUN sammanträden 2023.

**Beslut sänds till:**

Barn- och utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen



Barn- och utbildningsförvaltningen

## Årscykel BUN - sammanträden

|          | Barn- och utbildningsnämnden                                                                                                                                                                                                                                                                    | Arbetsutskottet                                                  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Januari  | Redovisning av intern kontroll.<br>Kränkingsärenden och anmälningar ht.<br>Tidsplan för antagning ungdomsgymnasiet.<br>IM plan gymnasiet – vid förändringar.<br><b>Utvärdering personuppgiftsincidenter ht.</b>                                                                                 |                                                                  |
| Februari | Intern kontroll med risk- och väsentlighetsanalys.<br>Årsredovisning med bokslut.<br>Revidering av nämndsreglemente.                                                                                                                                                                            | Gammalstorps<br>studiefond                                       |
| Mars     | Information om antagning/ sökprognos till<br>gymnasiet - ev. konsekvenser.<br>Uppföljning kontaktpolitiker – yrkesprogram och<br>teknikcollege.<br>Uppföljning av kvalitetsarbetet.<br><b>Verksamhetsplan EMI.</b><br><b>Beslut om programstruktur för gymnasie- och<br/>gymnasiesärskolan.</b> |                                                                  |
| April    | Nämndens måldokument (styrdokument) för skolan.<br>Uppföljning särskilt stöd.<br>Ansökan från fristående gymnasieskolor.                                                                                                                                                                        | Läraryfonderna<br>(Ebba Hultqvist,<br>Dr B Stern,<br>Kvinnoåret) |
| Maj      | Delårsbokslut 1.<br>Kompletteringsbudget 1.<br>Uppföljning av intern kontrollplan.<br>Ekonomisk ram.<br>Resurstilldelning.                                                                                                                                                                      |                                                                  |
| Juni     | Gymnasiesärskolans utbildningsorganisation.<br>Rapport gymnasiets sökprognoser.<br>Uppföljning kontaktpolitiker – yrkesprogram och<br>teknikcollege.                                                                                                                                            | Bertholdssons<br>stipendiefond                                   |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                 |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| September | Budget.<br>Delårsbokslut 2.<br>Kompletteringsbudget 2.<br>Uppföljning av intern kontrollplan.<br>Nämndsmål.<br>Kränkingsärenden och anmälningar läsåret.<br>Taxor & avgifter.<br>Sammanträdestider.<br>Skolskjutsredogörelse.<br><b>Utvärdering personuppgiftsincidenter vt.</b> |                                                                 |
| Oktober   | <del>Verksam</del> <b>Patientsäker</b> hetsberättelse EMI.<br>Uppföljning av gymnasieantagning.<br>Uppföljning av kvalitetsarbetet.                                                                                                                                              | Gunnar Nilssons<br>stipendiefond<br>Magnussons<br>donationsfond |
| Nov.      | Tillsyn fristående verksamheter (jämna år).<br>Riskinventering inför intern kontroll.                                                                                                                                                                                            |                                                                 |
| December  | Prislista interkommunal ersättning/bidrag till fristående.<br>Attestlista.<br>Dokumenthanteringsplan.<br>Delegationsordning.<br>Årscykel nämnden.<br>Avtal om kommunalt bidrag till fristående verksamhet.                                                                       |                                                                 |



Barn- och utbildningsnämnden

BUN § 66 Dnr 2022/100

## Attestlista 2023

### BESLUT

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att fastställa föreslagna beslutsattestanter avseende nämndens budgetmedel och ekonomiska hantering 2023.

Förvaltningschefen bemyndigas att vid behov ändra eller ta bort rätten till beslutsattestering.

---

### Ärendet i korthet

Barn- och utbildningsnämnden fattar årligen beslut om fördelning och delegation av ekonomisk beslutanderätt för attestanter inom nämndens verksamheter.

### Bakgrund

Barn- och utbildningsnämnden har att utifrån 5 §, Reglemente för kontroll av verifikationer (FFS 9.1) ansvar för att reglerna för kontroll av verifikationer följs och att de vid behov kompletteras med ytterligare tillämpningsanvisningar. Varje nämnd svarar för att attestanter och beslutsfattare (löner) utses inom sina verksamheter och för att upprätta aktuell förteckning över dessa och deras ersättare.

### Beslutsunderlag

Förvaltningschef Martin Åsmans tjänsteskrivelse 2022-11-01.

Attestlista 2023 BUN.

BUNAU § 2022/62.

---

**Exp.**

Ekonomikontoret



Barn och utbildningsnämnden

Handläggare  
Martin Åsman, 0456-81 62 24  
martin.asman@solvesborg.se

Mottagare  
Barn- och utbildningsnämnden

## Tjänsteskrivelse - Attestlista för Barn- och utbildningsnämndens verksamheter 2023

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att fastställa föreslagna beslutsattestanter avseende nämndens budgetmedel och ekonomiska hantering 2023.

Förvaltningschefen bemyndigas att vid behov ändra eller ta bort rätten till beslutsattestering.

### Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

☐ Ja, se bifogad barnchecklista.

☒ Nej, se förklaring nedan.

### Förklaring (vid svar Nej ovan)

Beslutet rör formalia och delegation utifrån ekonomiskt reglemente och påverkar inte barn eller ungdomar direkt eller indirekt.

### Ärendet i korthet

Barn- och utbildningsnämnden fattar årligen beslut om fördelning och delegation av ekonomisk beslutanderätt för attestanter inom nämndens verksamheter.

### Bakgrund

Barn- och utbildningsnämnden har att utifrån 5 §, Reglemente för kontroll av verifikationer (FFS 9.1) ansvar för att reglerna för kontroll av verifikationer följs och att de vid behov kompletteras med ytterligare tillämpningsanvisningar. Varje nämnd svarar för att attestanter och beslutsfattare (löner) utses inom sina verksamheter och för att upprätta aktuell förteckning över dessa och deras ersättare.

### Bedömning

I förslaget fördelas befogenheten och ansvaret för att hantera nämndens budgetmedel avseende såväl kostnader som intäkter.

Förvaltningschefen har en allmän befogenhet att attestera vid fördelade fakturor, brådiskande situationer etc. för hela nämnden.

Verksamhetschef för förskola och skola respektive har samma befogenhet inom sina ansvarsområden.

Förvaltningschefen har även befogenhet att ändra beslutsattesträtten vid uppkomna förändringar under året.

Martin Åsman  
Förvaltningschef

**Bilagor**

Attestlista 2023 BUN

**Beslut sänds till:**

Ekonomikontoret

## ATTESTLISTA SÖLVESBORGS KOMMUN 2023

## Barn- och Utbildning

| Ansvar                                | Enhet                                    | Beslutsattestant        | Ersättare              | Kommentar (Ev tidsbegränsning) |
|---------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------|
| 201****                               | Hela BUN                                 | Martin Åsman            | Per Theorin            | FC.Chef                        |
| <b>BUN Central</b>                    |                                          |                         |                        |                                |
| 2010000                               | Hela BoU                                 | Martin Åsman            |                        | Vht.Chef Bo, Vht Chef Skola    |
| 2010041                               | Teater/Kultur                            | Ann-Charlotte Mattisson | Martin Åsman           |                                |
| 2010050                               | BUN IT                                   | Joachim Fryklund        | Martin Åsman           |                                |
| 2010100                               | Vht Chef Skola/fsk                       | Per Theorin             | Roger Svanberg         |                                |
| 20102**                               | Central Barn och Elevhälsa               | Liselott Carlsson       | Per Theorin            |                                |
| 20103**                               | Modersmålsundervisning                   | Roger Svanberg          | Elisabeth Berg         |                                |
| 20104**                               | Skolskötorskor och Kuratorer             | Roger Svanberg          | Martin Åsman           |                                |
| <b>Gymnasieskolan</b>                 |                                          |                         |                        |                                |
| <i>Gymnasiet centralt</i>             |                                          |                         |                        |                                |
| 2011****                              | Gymnasieskolan                           | Roger Svanberg          | Martin Åsman           |                                |
| <b>Furulund 1</b>                     |                                          |                         |                        |                                |
| 20111**                               | Furulund 1, Gymnasiesärskolan o Furubygg | Claes Rinaldo           | Lottie Mattsson        |                                |
| <b>Furulund 2</b>                     |                                          |                         |                        |                                |
| 20112**                               | Furulund 2                               | Lottie Mattsson         | Claes Rinaldo          |                                |
| <b>Skola och Särskola</b>             |                                          |                         |                        |                                |
| 20121**                               | Bokelund                                 | Peter Uvenäs            | Malena Holmqvist       |                                |
| 20122**                               | Möllebacken                              | Susanne Thoren          | Malena Holmqvist       |                                |
| 20124**                               | Hjortakroken                             | Christian Pröjtz        | Elisabeth Berg         |                                |
| 20126**                               | Falkvik                                  | Elisabeth Berg          | Christian Pröjtz       |                                |
| 20139**                               | Mjällby LM                               | Ragnhild Hellström      | Anny Björk             |                                |
| 20140**                               | Mjällby H                                | Ragnhild Hellström      | Anny Björk             |                                |
| 20142**                               | Haveliden                                | Mona Holmgren           | Jeanette Wessman       |                                |
| 20144**                               | Hörvik skola o förskola                  | Jeanette Wessman        | Mona Holmgren          |                                |
| 20146**                               | Norje skola o förskola                   | Annica Thuresson        | Camilla Kjellsson      |                                |
| 20148**                               | Högtofta skola o förskola                | Camilla Kjellsson       | Annica Thuresson       |                                |
| 20151**                               | Naturskola                               | Mona Holmgren           | Jeanette Wessman       |                                |
| 20161**                               | Särskola                                 | Anny Björk              | Ragnhild Hellström     |                                |
| <b>Förskola och Pedagogisk omsorg</b> |                                          |                         |                        |                                |
| 20123**                               | Kanehall                                 | Camilla Skenberg        | Per Theorin            |                                |
| 20125**                               | Markgatan                                | Ann-Charlott Mattisson  | Camilla Skenberg       |                                |
| 20127**                               | Bossabo                                  | Gunilla Persson         | Charlotta Almström     |                                |
| 20128**                               | Nattis                                   | Gunilla Persson         | Charlotta Almström     |                                |
| 20141**                               | Midhall                                  | Charlotta Almström      | Gunilla Persson        |                                |
| 20143**                               | Skönabäck                                | Charlotta Almström      | Gunilla Persson        |                                |
| 20147**                               | Skogen o Dagbarnvårdarna                 | Ann-Christine Hallberg  | Ann-Charlott Mattisson |                                |



Barn- och utbildningsnämnden

BUN § 67 Dnr 2022/101

## Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2023

### BESLUT

Barn- och utbildningsnämnden beslutar om att anta dokumenthanteringsplan för allmänna handlingars hanterande inom skola och barnomsorg för 2023.

### Ärendet i korthet

Dokumenthanteringsplanen bygger på en kartläggning av myndighetens allmänna handlingar och fungerar som ett hjälpmedel för den som framställer och arkiverar handlingarna. För varje handlingstyp anges om och i så fall när den ska gallras och övriga rutiner för hur handlingarna hanteras så som till exempel hur de ska förvaras och/eller registreras.

Förslag till ny dokumenthanteringsplan utgår från av nämnden tidigare beslutad dokumenthanteringsplan med justeringar gjorda utifrån förändringar i verksamheten. Ny eller justerad text är rödmarkerad och text som ska tas bort är överstruken. Redigering av detta görs efter nämndens beslut.

### Bakgrund

Det är inte reglerat i lag att en myndighet måste ha en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är däremot ett verktyg för myndigheten som hjälper denna att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav när det gäller hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

Dokumenthanteringsplanen ska ses som förvaltningens redskap för att skapa enhetliga rutiner. I dokumenthanteringsplanen finns därför anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare. Arkiv- och offentlighetslagstiftningen kräver att vi som offentlig myndighet har ordning bland och sökbarhet av våra allmänna handlingar.

Dokumenthanteringsplanen ses över kontinuerligt och nämnden ska minst en gång om året bedöma om dokumenthanteringsplanen behöver revideras.



Barn- och utbildningsnämnden

**Beslutsunderlag**

Förvaltningschef Martin Åsmans tjänsteskrivelse 2022-11-01.

Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildningsnämndens verksamheter för 2023.

BUNAU § 2022/63.

\_\_\_\_\_  
**Exp.**

Kommunkansliet



Barn och utbildningsnämnden

Handläggare  
Martin Åsman, 0456-81 62 24  
martin.asman@solvesborg.se

Mottagare  
Barn- och utbildningsnämnden

## Tjänsteskrivelse - Dokumenthanteringsplan Barn- och utbildningsnämndens verksamheter 2023

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar om att anta dokumenthanteringsplan för allmänna handlingars hanterande inom skola och barnomsorg för 2023.

### Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

☐ Ja, se bifogad barnchecklista.

☒ Nej, se förklaring nedan.

### Förklaring (vid svar Nej ovan)

Riktlinjer för hur de allmänna handlingarna hanteras inom myndigheten påverkar inte barn eller ungdomar direkt eller indirekt

### Ärendet i korthet

Dokumenthanteringsplanen bygger på en kartläggning av myndighetens allmänna handlingar och fungerar som ett hjälpmedel för den som framställer och arkiverar handlingarna. För varje handlingstyp anges om och i så fall när den ska gallras och övriga rutiner för hur handlingarna hanteras så som till exempel hur de ska förvaras och/eller registreras.

Förslag till ny dokumenthanteringsplan utgår från av nämnden tidigare beslutad dokumenthanteringsplan med justeringar gjorda utifrån förändringar i verksamheten. Ny eller justerad text är rödmarkerad och text som ska tas bort är överstruken. Redigering av detta görs efter nämndens beslut.

### Bakgrund

Det är inte reglerat i lag att en myndighet måste ha en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är däremot ett verktyg för myndigheten som hjälper denna att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav när det gäller hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

Dokumenthanteringsplanen ska ses som förvaltningens redskap för att skapa enhetliga rutiner. I dokumenthanteringsplanen finns därför anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare. Arkiv- och offentlighetslagstiftningen kräver att vi som offentlig myndighet har ordning bland och sökbarhet av våra allmänna handlingar.

Dokumenthanteringsplanen ses över kontinuerligt och nämnden ska minst en gång om året bedöma om dokumenthanteringsplanen behöver revideras.

## Bedömning

Föreslagen revidering av dokumenthanteringsplanen inom skola och barnomsorg bedöms täcka in relevanta dokument som finns hos myndigheten inom nämndens ansvarsområden.

Martin Åsman  
Förvaltningschef

## Bilagor

Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildningsnämndens verksamheter för 2023

## Beslut sänds till:

Kommunkansliet

# Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2023

17

BUN § 2022/XX  
2022-12-15

|   |   |   | A Verksamhetsområde,<br>B-C Processgrupp/huvudprocess,<br>D Handlingstyp            | Kommentar<br>er<br>Diarieförs/h<br>ålls ordnat | Bevaras/<br>gallras      | Sekretes<br>(§) | Informationssäkerhetsklassning<br>1=Lindrig skada<br>2=Kännbar skada<br>3=Allvarlig skada<br>4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion | Förvaringsplats/registrering  | Ansvar           | Till slutarkiv | Anmärkning                                                                                                                           |
|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 |   |   | <b>SKOLA</b>                                                                        |                                                |                          |                 |                                                                                                                                                   |                               | BUN              |                |                                                                                                                                      |
| 7 | 1 |   | <b>Gemensam verksamhet</b>                                                          |                                                |                          |                 |                                                                                                                                                   |                               | BUN              |                |                                                                                                                                      |
| 7 | 1 | 1 | <b>Hantera skolplikt</b>                                                            |                                                |                          |                 |                                                                                                                                                   |                               | BUN              |                |                                                                                                                                      |
|   |   |   | Uppskjuten skolplikt - ansökan och beslut                                           | Diarieförs                                     | Bevaras                  |                 |                                                                                                                                                   | Barn- och utbildningskontoret | Skolchef         | 5 år           |                                                                                                                                      |
|   |   |   | Tidigare skolstart - ansökan och beslut                                             | Diarieförs                                     | Bevaras                  |                 |                                                                                                                                                   | Barn- och utbildningskontoret | Rektor           | 5 år           |                                                                                                                                      |
|   |   |   | Senare upphörande av skolplikt - ansökan och beslut                                 | Diarieförs                                     | Bevaras                  |                 |                                                                                                                                                   | Barn- och utbildningskontoret | Skolchef         | 5 år           |                                                                                                                                      |
|   |   |   | Tidigare upphörande av skolplikt - ansökan och beslut                               | Diarieförs                                     | Bevaras                  |                 |                                                                                                                                                   | Barn- och utbildningskontoret | Skolchef         | 5 år           |                                                                                                                                      |
|   |   |   | Elevers rätt att slutföra skolgång - ansökan och beslut                             | Diarieförs                                     | Bevaras                  |                 |                                                                                                                                                   | Barn- och utbildningskontoret | Skolchef         | 5 år           |                                                                                                                                      |
|   |   |   | Skolpliktsbevakning                                                                 | Diarieförs                                     | Bevaras                  |                 |                                                                                                                                                   | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef | 5 år           | Rapport - anmälan till huvudman. Se frånvarotrappan.                                                                                 |
|   |   |   | Skolpliktsbevakning, fristående huvudman                                            | Diarieförs                                     | Bevaras                  |                 |                                                                                                                                                   | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef | 5 år           | Rapport - anmälan till huvudman. Se frånvarotrappan.                                                                                 |
|   |   |   | Skolpliktsbevakning - föreläggande                                                  | Diarieförs                                     | Bevaras                  |                 |                                                                                                                                                   | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef | 5 år           | Se frånvarotrappan.                                                                                                                  |
|   |   |   | Skolpliktsbevakning - överklagande med bilagor                                      | Diarieförs                                     | Bevaras                  |                 |                                                                                                                                                   | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef | 5 år           |                                                                                                                                      |
|   |   |   | Upphörande av skolplikt p g a varaktig vistelse utomlands (utanför EU/EES) - beslut | Diarieförs                                     | Bevaras                  |                 |                                                                                                                                                   | Barn- och utbildningskontoret | samordnare       | 5 år           |                                                                                                                                      |
|   |   |   | Medgivande - överlämnande elevdokumentation                                         | Hålls ordnat i akt                             | Bevaras                  |                 |                                                                                                                                                   | Enheten                       | Rektor           | Då elev slutar | Överlämnande av barnakt/elevakt/dokumentation vid flytt till annan kommun/överlämnande till annan skola. Förvaras i elevakt/barnakt. |
|   |   |   | Utbildningsplats i annan kommun - utredning och beslut                              | Diarieförs                                     | Bevaras                  |                 |                                                                                                                                                   | Barn- och utbildningskontoret | samordnare       | 5 år           |                                                                                                                                      |
|   |   |   | Elever folkbokförda i annan kommun                                                  | Diarieförs                                     | Bevaras                  |                 |                                                                                                                                                   | Barn- och utbildningskontoret | samordnare       | 5 år           | Förteckningar eller register.                                                                                                        |
|   |   |   | Utbildningsplats i annan kommun - överklagande med bilagor                          | Diarieförs                                     | Bevaras                  |                 |                                                                                                                                                   | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef | 5 år           |                                                                                                                                      |
|   |   |   | Blankett In- och utflyttning                                                        | Hålls ordnat                                   | Gallras vid inaktualitet |                 |                                                                                                                                                   | Enheten                       | Rektor           |                | Hålls ordnat i pärm. Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande                           |
| 7 | 1 | 2 | <b>Planera utbildning</b>                                                           |                                                |                          |                 |                                                                                                                                                   |                               | BUN              |                |                                                                                                                                      |
| 7 | 1 | 2 | <b>Planera läsår</b>                                                                |                                                |                          |                 |                                                                                                                                                   |                               | BUN              |                |                                                                                                                                      |
|   |   |   | Resursfördelning                                                                    | Diarieförs                                     | Bevaras                  |                 |                                                                                                                                                   | Barn- och utbildningskontoret | Verksamhetschef  | 5 år           | Grundskola, förskola, fritidshem, särskola                                                                                           |
|   |   |   | Personalförteckning, årlig                                                          | Hålls ordnat                                   | Bevaras                  |                 |                                                                                                                                                   | Enheten                       | Rektor           |                | Elektroniskt i verksamhetssystem                                                                                                     |
|   |   |   | Plan tjänstgöring                                                                   | Hålls ordnat                                   | Gallras vid inaktualitet |                 |                                                                                                                                                   | Enheten                       | Rektor           |                | Tjänstefördelning                                                                                                                    |
|   |   |   | Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet                      | Hålls ordnat i verksamhetssystem               | Bevaras                  |                 |                                                                                                                                                   | Enheten                       | Rektor           |                | I schemalägningsprogram.                                                                                                             |
|   |   |   | Läsårstider/läsårsdata (timplan)                                                    | Diarieförs                                     | Bevaras                  |                 |                                                                                                                                                   | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef | 5 år           |                                                                                                                                      |
|   |   |   | Likabehandlingsplan                                                                 | Hålls ordnat                                   | Gallras vid inaktualitet |                 |                                                                                                                                                   | Enheten                       | Rektor           |                |                                                                                                                                      |
|   |   |   | Plan för enhetens arbete                                                            | Hålls ordnat                                   | Gallras vid inaktualitet |                 |                                                                                                                                                   | Enheten                       | Rektor           |                | Temaarbeten, ANDTS-plan, Sex- och samlevnadsplan                                                                                     |
|   |   |   | Plan mot diskriminering och kränkande behandling                                    | Hålls ordnat                                   | Gallras vid inaktualitet |                 |                                                                                                                                                   | Enheten                       | Rektor           |                |                                                                                                                                      |
|   |   |   | Skolans val, beslut                                                                 | Diarieförs                                     | Bevaras                  |                 |                                                                                                                                                   | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef | 5 år           |                                                                                                                                      |
|   |   |   | Skolans val, lokalt tillval                                                         | Diarieförs                                     | Bevaras                  |                 |                                                                                                                                                   | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef | 5 år           | Ska godkännas av Skolverket                                                                                                          |
|   |   |   | Ordningsregler                                                                      | Diarieförs                                     | Bevaras                  |                 |                                                                                                                                                   | Enheten                       | Rektor           | 5 år           | Tas fram vid varje skolenhet                                                                                                         |
|   |   |   | Regelverk/taxa - beslut                                                             | Diarieförs                                     | Bevaras                  |                 |                                                                                                                                                   | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef | 5 år           |                                                                                                                                      |

BUN § 2022/XX  
2022-12-15

|   |   |   |   |                                                                   |                                  |                                  |  |  |                               |                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|--|-------------------------------|------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Sociala medier - aktivitetsplan                                   | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet         |  |  | Enheten                       | Rektor           |      | Kopia till kommunikationsavdelningen och kopia för kännedom till verksamhetschef förskola/skola.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7 | 1 | 2 | 2 | <b>Planera undervisning</b>                                       |                                  |                                  |  |  |                               | BUN              |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Kurs- och ämneskonferenser                                        | Hålls ordnat                     | Gallras efter läsårets slut      |  |  | Enheten                       | Rektor           |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Klassschema                                                       | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                          |  |  | Enheten                       | Rektor           |      | I schemalägningsprogram.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Lärarschema                                                       | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras vid inaktualitet         |  |  | Enheten                       | Rektor           |      | I schemalägningsprogram.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Schema elev/sal                                                   | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras efter läsårets slut      |  |  | Enheten                       | Rektor           |      | I schemalägningsprogram.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Lektionsplanering                                                 | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet         |  |  | Enheten                       | Rektor           |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Språkval                                                          | Hålls ordnat                     | Gallras när eleven slutat skolan |  |  | Enheten                       | Rektor           |      | Skollagen 10:4, skolförordningen 9:5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   |   | Byte av språkval, beslut                                          | Hålls ordnat                     | Gallras när eleven slutat skolan |  |  | Enheten                       | Rektor           |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Studiehandledning på modersmål - ansökan och beslut               | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras vid inaktualitet         |  |  | Enheten                       | Rektor           |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Studiehandledning på modersmål - förteckning                      | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                          |  |  | Enheten                       | Rektor           |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Svenska som andraspråk - anmälan och beslut                       | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras när eleven slutat skolan |  |  | Enheten                       | Rektor           |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Modersmålsundervisning - anmälan och avslut                       | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras när eleven slutat skolan |  |  | Enheten                       | Rektor           |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Modersmålsundervisning - förteckning                              | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                          |  |  | Enheten                       | Rektor           |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Klagomål på utbildningsverksamheten                               | Diariet                          | Bevaras                          |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Verksamhetschef  |      | Klagomål av vikt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |   |   |   | Inställande av undervisning                                       | Diariet                          | Bevaras                          |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef |      | Gäller endast grundskola.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|   |   |   |   | Ställa om till digital undervisning                               | Diariet                          | Bevaras                          |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Ordförande       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare om utflykt | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet         |  |  | Enheten                       | Rektor           |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Rutin vid aktivitet utanför skolan                                | Hålls ordnat                     | Bevaras                          |  |  | Enheten                       | Rektor           |      | Utflyttad verksamhet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |   |   |   | Risikanalys vid utflykter/aktiviteter utanför skolans område      | Hålls ordnat                     | Gallras vid läsårets slut        |  |  | Enheten                       | Rektor           |      | Utflyttad verksamhet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |   |   |   | Handlingar rörande samtycken enligt GDPR                          | Hålls ordnat                     | Gallras när elev slutar skolan   |  |  |                               |                  |      | Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   |   | Lovskola - ansökan/erbjudande om                                  | Diariet                          | Bevaras                          |  |  | Enheten                       | Rektor           | 5 år | Huvudmannen måste enligt skollagen erbjuda lovskola till; Elever som har avslutat grundskolans årskurs 8 och som riskerar att i årskurs 9 inte bli behöriga till ett nationellt yrkesprogram i gymnasieskolan. Elever som har avslutat grundskolans årskurs 9 men som inte blivit behöriga till ett nationellt yrkesprogram i gymnasieskolan. Huvudman kan även frivilligt erbjuda lovskola till andra elever, både på grundskolan och gymnasieskolan (främst individuella programmet). |
|   |   |   |   | Lovskola - närvaro                                                | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet         |  |  | Enheten                       | Rektor           |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

BUN § 2022/XX  
2022-12-15

|   |   |   |   |                                                                                                                                                 |                                  |                                  |  |  |                               |                                             |                |                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|--|-------------------------------|---------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Lovskola - elev- och lärarförteckning                                                                                                           | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                          |  |  | Enheten                       | Rektor                                      |                |                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |   |   |   | Lovskola - schema                                                                                                                               | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet         |  |  | Enheten                       | Rektor                                      |                |                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |   |   |   | Lovskola - provning                                                                                                                             | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                          |  |  | Enheten                       | Rektor                                      |                |                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |   |   |   | Statsbidrag riktade mot utbildningsverksamheten                                                                                                 | Diarieförs                       | Bevaras                          |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Handläggare / Samordnare                    | 5 år           |                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |   |   |   | Stipendium, verksamhet                                                                                                                          | Diarieförs                       | Bevaras                          |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Rektor                                      | 5 år           | Elevstipendium, tex från Grundskolans samfund, Lions, etc. Skickas in Barn- och utbildningskontoret vid läsårets slut.                                                                                                            |
|   |   |   |   | Projekthandlingar - ansökan, beslut etc                                                                                                         | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet         |  |  | Enheten                       | Ansvarig chef                               |                |                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |   |   |   | Ej diarieförda inkomna handlingar, utgående skrivelser                                                                                          | Hålls ordnat                     | Gallras efter 1 år               |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef, rektor skola och förskola |                | Förfrågan, synpunkter                                                                                                                                                                                                             |
| 7 | 1 | 2 | 3 | <b>Hantera elevdokumentation</b>                                                                                                                |                                  |                                  |  |  |                               | BUN                                         |                |                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |   |   |   | Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc) | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                          |  |  | Enheten                       | Rektor                                      |                | Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor.                                                                                      | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                          |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Nämndsekreterare                            | 5 år           | Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Årligt utdrag av rapport (vid läsårsslut). Utdrag ur verksamhetssystem. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress |
|   |   |   |   | Skolkatalog/fotokatalog                                                                                                                         | Hålls ordnat                     | Bevaras                          |  |  | Enheten                       | Rektor                                      | Höstterminen   | Två exemplar. Ett till kommunarkivet och ett till skolskjutshandläggaren.                                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Avtal för verksamheten                                                                                                                          | Diarieförs                       | Bevaras                          |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Rektor                                      | 5 år           | Skolfotografering                                                                                                                                                                                                                 |
|   |   |   |   | Protokoll alt. minnesanteckningar - övriga möten gällande pedagogiska frågor                                                                    | Hålls ordnat                     | Bevaras                          |  |  | Enheten                       | Rektor                                      | Läsårsslut     | Klasskonferens, klassråd, elevråd, matråd, föräldrasamverkan, föräldraförening                                                                                                                                                    |
|   |   |   |   | Protokoll - konferens med vårdnadshavare/barn/elev                                                                                              | Hålls ordnat i akt               | Bevaras                          |  |  | Enheten                       | Rektor                                      | Då elev slutar | Då barn/elev slutar grundskolan. Förvaras i barnakt/elevakt.                                                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs - ansökan och beslut                                                                        | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                          |  |  | Enheten                       | Rektor                                      |                |                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |   |   |   | Studieuppehåll och studieavbrott - ansökan och beslut                                                                                           | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras efter 2 år.              |  |  | Enheten                       | Rektor                                      |                |                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |   |   |   | Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. - ansökan och beslut                                               | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras vid inaktualitet         |  |  | Enheten                       | Rektor                                      |                |                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |   |   |   | Individuell studieplan                                                                                                                          | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                          |  |  | Enheten                       | Rektor                                      |                |                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |   |   |   | Individuell utvecklingsplan                                                                                                                     | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet         |  |  | Enheten                       | Rektor                                      |                |                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |   |   |   | Utvecklingssamtal - anteckningar                                                                                                                | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet         |  |  | Enheten                       | Rektor                                      |                | Kan gallras efter att individuell utvecklingsplan har upprättats, eller efter betygssättning (i årskurser som har betyg) under förutsättning att sakuppgifter som ingår i elevärende har förts till ärende.                       |
|   |   |   |   | Sjukintyg vårdnadshavare i barnomsorg                                                                                                           | Hålls ordnat                     | Gallras efter 3 år               |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Rektor                                      |                | Hålls ordnat i dokumentskåp.                                                                                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Ledighet eller annan frånvaro elev - ansökan och beslut                                                                                         | Hålls ordnat i akt               | Gallras när eleven slutat skolan |  |  | Enheten                       | Rektor                                      |                | Gallras vid inaktualitet. Bevaras om det tillhör ett ärende. Längre ledighet (längre än 14 dagar) registreras och bevaras.                                                                                                        |
|   |   |   |   | Sjukfrånvaro elev - handlingar                                                                                                                  | Hålls ordnat i akt               | Se anmärkning                    |  |  | Enheten                       | Rektor                                      |                | Gallras vid inaktualitet. Bevaras om det tillhör ett ärende.                                                                                                                                                                      |

# Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2023

20

BUN § 2022/XX  
2022-12-15

|   |   |   |                                                        |                                  |                                       |          |  |                               |                                           |                |                                                                                                                                                                                              |
|---|---|---|--------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|----------|--|-------------------------------|-------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   | Närvaro- och frånvarouppgifter elev                    | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet              |          |  | Enheten                       | Rektor                                    |                | Gallras tidigast efter läsårets slut. Efter grundskolan är det CSN-rapporteringar-/listor. Bevaras om det tillhör ett ärende.                                                                |
|   |   |   | Ogiltigt frånvaro elev - utdrag ur betygs katalog      | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras vid inaktualitet              |          |  | Enheten                       | Rektor                                    |                | Detta ska gymnasieeleven få minst 2 ggr/läsår enligt 8 kap. 9§ i gymnasieförordningen (2010:2039). Lämnas till eleven.                                                                       |
|   |   |   | Varningar                                              | Hålls ordnat i akt               | Bevaras                               |          |  | Enheten                       | Rektor                                    |                | Ex. riskerar ej nå E-nivå i betyg. Förvaras i elevakt.                                                                                                                                       |
|   |   |   | Anhöriguppgifter barn/elev                             | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet              |          |  | Enheten                       | Rektor                                    |                |                                                                                                                                                                                              |
| 7 | 1 | 3 | <b>Läromedel</b>                                       |                                  |                                       |          |  |                               | BUN                                       |                |                                                                                                                                                                                              |
|   |   |   | Beställningar av läromedel enl. avtal                  | Hålls ordnat                     | Gallras efter 2 år                    |          |  | Enheten                       | Rektor                                    |                |                                                                                                                                                                                              |
|   |   |   | Läromedel, egenproducerade                             | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet              |          |  | Enheten                       | Rektor                                    |                | I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras. |
| 7 | 1 | 4 | <b>Skolskjuts</b>                                      |                                  |                                       |          |  |                               | BUN                                       |                |                                                                                                                                                                                              |
|   |   |   | Skolskjutsplaner/underlag/ Skolskjutsorganisation      | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                               |          |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolskjuts-handläggare                    |                |                                                                                                                                                                                              |
|   |   |   | Skolskjutsregister                                     | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras 3 år efter senaste anteckning |          |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolskjuts-handläggare                    |                | Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras.                                                                                                                                       |
|   |   |   | Skolskjutsavtal - anbud och protokoll                  | Diarieförs                       | Bevaras                               |          |  | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef                          | 5 år           |                                                                                                                                                                                              |
|   |   |   | Turlistor                                              | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras efter 2 år                    |          |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolskjuts-handläggare                    |                |                                                                                                                                                                                              |
|   |   |   | Elevförteckningar, scheman m.m.                        | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras vid inaktualitet              |          |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolskjuts-handläggare                    |                | Med uppgift om till kommunen inkomna bidrag, vad kommunen betalat ut och eventuellt vad som är återbetalningspliktigt.                                                                       |
|   |   |   | Resekort - handlingar                                  | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras efter 3 år                    |          |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolskjuts-handläggare /skoladministrator |                | Gallras under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett. Gäller busskort/skolkort samt resetillägg.                                                                       |
|   |   |   | Skolskjuts - ansökan och beslut                        | Diarieförs                       | Bevaras                               |          |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolskjuts-handläggare                    | 5 år           |                                                                                                                                                                                              |
|   |   |   | Skolskjuts vid växelvis boende - ansökan och beslut    | Diarieförs                       | Bevaras                               |          |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolskjuts-handläggare                    | 5 år           |                                                                                                                                                                                              |
|   |   |   | Skolskjuts vid särskilda skäl - ansökan och beslut     | Diarieförs                       | Bevaras                               |          |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolskjuts-handläggare                    | 5 år           |                                                                                                                                                                                              |
|   |   |   | Skolskjuts, register                                   | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras vid inaktualitet              |          |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolskjuts-handläggare                    |                | Skolskjutsberättigade elever, elevförteckning, schema. Registering i verksamhetssystem.                                                                                                      |
|   |   |   | Skolskjuts, regler                                     | Diarieförs                       | Bevaras                               |          |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolskjuts-handläggare                    | 5 år           | Reglemente                                                                                                                                                                                   |
|   |   |   | Skolskjuts, statistik                                  | Diarieförs                       | Bevaras                               |          |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolskjuts-handläggare                    | 5 år           | Årsstatistik, verksamhetsberättelse. Årlig redovisning för nämnden i september månad.                                                                                                        |
|   |   |   | Skolskjuts övriga handlingar                           | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras vid inaktualitet              |          |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolskjuts-handläggare                    |                | Vinterskolskjuts                                                                                                                                                                             |
|   |   |   | Överklagande med bilagor                               | Diarieförs                       | Bevaras                               |          |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolskjuts-handläggare                    | 5 år           |                                                                                                                                                                                              |
| 7 | 1 | 5 | <b>Elevsocial verksamhet</b>                           |                                  |                                       |          |  |                               | BUN                                       |                |                                                                                                                                                                                              |
| 7 | 1 | 5 | <b>Utreda och åtgärda elevs behov</b>                  |                                  |                                       |          |  |                               | BUN                                       |                |                                                                                                                                                                                              |
|   |   |   | Elevhälsomöte/konferens - kallelse                     | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet              |          |  | Enheten                       | Rektor                                    |                |                                                                                                                                                                                              |
|   |   |   | Elevhälsomöte/konferens - protokoll/minnesanteckningar | Hålls ordnat i akt               | Bevaras                               | OSL 23:2 |  | Enheten                       | Rektor                                    | Då elev slutar |                                                                                                                                                                                              |
|   |   |   | Anmälan att elev/barn ej uppnår målen                  | Diarieförs                       | Bevaras                               |          |  | Enheten                       | Rektor                                    | Då elev slutar |                                                                                                                                                                                              |
|   |   |   | Åtgärdsprogram - beslut att upprätta/inte upprätta     | Diarieförs                       | Bevaras                               |          |  | Enheten                       | Rektor                                    | Då elev slutar | Beslut om särskilt stöd.                                                                                                                                                                     |
|   |   |   | Åtgärdsprogram                                         | Diarieförs                       | Bevaras                               |          |  | Enheten                       | Rektor                                    | Då elev slutar | Förvaras i elevakt samt lärplattform. Registreras i verksamhetssystem.                                                                                                                       |

BUN § 2022/XX  
2022-12-15

|  |  |  |                                                                                 |                                                           |                          |                   |  |                               |                           |                |                                                                                                                                                                                            |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|--|-------------------------------|---------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | Åtgärdsprogram - uppföljning/utvärdering                                        | Diariieförs                                               | Bevaras                  |                   |  | Enheten                       | Rektor                    | Då elev slutar |                                                                                                                                                                                            |
|  |  |  | Åtgärdsprogram - beslut att avsluta                                             | Diariieförs                                               | Bevaras                  |                   |  | Enheten                       | Rektor                    | Då elev slutar |                                                                                                                                                                                            |
|  |  |  | Utredning barn/elev - pedagogisk-, tal-, social-, sensomotorisk utredning m.fl. | Diariieförs                                               | Bevaras                  | OSL 23:1-2        |  | Enheten                       | Rektor                    | Då elev slutar | Kartläggning, bedömning, utredning av behov av särskilt stöd. Förvaras i barn-/elevakt.                                                                                                    |
|  |  |  | Särskild behovsplats i barn-/skolbarnomsorg - beslut                            | Diariieförs                                               | Bevaras                  |                   |  | Barn- och utbildningskontoret | Rektor                    | 5 år           |                                                                                                                                                                                            |
|  |  |  | Särskoleutredning - inför ansökan om mottagande i särskola                      | Diariieförs                                               | Bevaras                  | OSL 23:2          |  | Barn- och utbildningskontoret | Chef barn- och elevhälsan | 5 år           | Social-, medicinsk-, pedagogisk-, psykologiskutredning.                                                                                                                                    |
|  |  |  | Nyanländ - pedagogisk kartläggning                                              | Hålls ordnat i akt                                        | Bevaras                  |                   |  | Enheten                       | Rektor                    | Då elev slutar | Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12c samt kap 17 §14a. Skolverkets mallar för kartläggning.                                                                                              |
|  |  |  | Nyanländ - social kartläggning                                                  | Hålls ordnat i akt                                        | Bevaras                  |                   |  | Enheten                       | Rektor                    | Då elev slutar |                                                                                                                                                                                            |
|  |  |  | Nyanländ - beslut om prioriterad timplan                                        | Hålls ordnat i verksamhetssystem                          | Bevaras                  |                   |  | Enheten                       | Rektor                    |                | Skolförordningen 9:4a, SFS2015:578                                                                                                                                                         |
|  |  |  | Nyanländ - beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp                 | Hålls ordnat i verksamhetssystem                          | Bevaras                  |                   |  | Enheten                       | Rektor                    |                | Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12e                                                                                                                                                     |
|  |  |  | Nyanländ - beslut om undervisning i förberedelseklass                           | Hålls ordnat i verksamhetssystem                          | Bevaras                  |                   |  | Enheten                       | Rektor                    |                | Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12f                                                                                                                                                     |
|  |  |  | Diagnostiska prov/screeningstest                                                | Hålls ordnat i akt                                        | Gallras vid inaktualitet |                   |  | Enheten                       | Rektor                    | Då elev slutar |                                                                                                                                                                                            |
|  |  |  | Extra anpassningar                                                              | Hålls ordnat i akt                                        | Bevaras                  | OSL 23:2          |  | Enheten                       | Rektor                    | Då elev slutar |                                                                                                                                                                                            |
|  |  |  | Utredningar om frånvaro                                                         | Diariieförs                                               | Bevaras                  | OSL 23:2          |  | Barn- och utbildningskontoret | Rektor                    | 5 år           |                                                                                                                                                                                            |
|  |  |  | Korrespondens - väsentliga uppgifter                                            | Hålls ordnat i akt                                        | Bevaras                  |                   |  | Enheten                       | Rektor                    | Då elev slutar | Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan                                                                                                 |
|  |  |  | Korrespondens - ringa betydelse                                                 |                                                           | Gallras vid inaktualitet |                   |  | Enheten                       | Rektor                    |                | Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter av ringa betydelse för elev eller skolan. Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse t.ex. tillfällig befrielse från idrott. |
|  |  |  | Särskilt stöd - ansökan och beslut                                              | Hålls ordnat i verksamhetssystem                          | Bevaras                  |                   |  | Enheten                       | Rektor                    | Då elev slutar | T.ex. särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning eller anpassad studiegång.                                                                                                         |
|  |  |  | Olycksfall/incidentrapporter                                                    | Hålls ordnat i verksamhetssystem för olycka eller tillbud | Bevaras                  |                   |  | Enheten                       | Rektor                    |                |                                                                                                                                                                                            |
|  |  |  | Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. vid PRAO                            | Hålls ordnat i verksamhetssystem för olycka eller tillbud | Bevaras                  | OSL 21:1 och 23:2 |  | Enheten                       | Rektor                    |                |                                                                                                                                                                                            |
|  |  |  | Disciplinärenden - utredning                                                    | Hålls ordnat                                              | Gallras efter 2 år       | OSL 23:2          |  | Enheten                       | Rektor                    |                |                                                                                                                                                                                            |
|  |  |  | Skriftlig varning - utredning som leder till varning                            | Diariieförs                                               | Bevaras                  | OSL 23:2          |  | Enheten                       | Rektor                    | Då elev slutar | Obligatorisk enl. skollagen 5:11. Förvaras i elevakt.                                                                                                                                      |
|  |  |  | Skriftlig varning                                                               | Diariieförs                                               | Bevaras                  |                   |  | Enheten                       | Rektor                    | Då elev slutar | Förvaras i elevakt.                                                                                                                                                                        |
|  |  |  | Avstängning elev - beslut och utredning                                         | Diariieförs                                               | Bevaras                  | OSL 23:2          |  | Barn- och utbildningskontoret | Rektor                    | 5 år           | Skollagen 5:24. Rektor översänder dokumentation om avstängning till Barn- och utbildningsförvaltningen.                                                                                    |
|  |  |  | Omplacering elev                                                                | Hålls ordnat i verksamhetssystem                          | Bevaras                  |                   |  | Enheten                       | Rektor                    | Då elev slutar | Handlingar rörande tillfällig omplacering i undervisningsgrupp eller tillfällig placering på annan skolenhet förvaras i elevakt.                                                           |
|  |  |  | Handlingar rörande utvisning, kvarsittning och omhändertagande av föremål       | Hålls ordnat i akt                                        | Bevaras                  | OSL 23:2          |  | Enheten                       | Rektor                    | Då elev slutar | Obligatoriskt enl. skollagen 5:24.                                                                                                                                                         |
|  |  |  | Kränkande behandling och diskriminering - anmälan                               | Hålls ordnat i verksamhetssystem för kränkingsanmälningar | Bevaras                  | OSL 23:2          |  | Enheten                       | Rektor                    | Då elev slutar | Rektor anmäler till huvudmannen enl. skollagen 6:10                                                                                                                                        |

BUN § 2022/XX  
2022-12-15

|   |   |   |   |                                                                                                            |                                                           |                    |          |   |                               |                  |                |                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|----------|---|-------------------------------|------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Kränkande behandling och diskriminering - utredning                                                        | Hålls ordnat i verksamhetssystem för kränkingsanmälningar | Bevaras            | OSL 23:2 |   | Enheten                       | Rektor           | Då elev slutar |                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   |   | Kränkande behandling och diskriminering - uppföljning                                                      | Hålls ordnat i verksamhetssystem för kränkingsanmälningar | Bevaras            | OSL 23:2 |   | Enheten                       | Rektor           | Då elev slutar |                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   |   | Orosanmälan - elev                                                                                         | Hålls ordnat i akt                                        | Bevaras            | OSL 23:2 |   | Enheten                       | Rektor           | Då elev slutar | Orosanmälan till socialtjänsten. Hålls ordnad i elevakten.                                                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Polisanmälan - huvudmannen                                                                                 | Diariet                                                   | Bevaras            |          |   | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef | 5 år           | Sekretess kan råda.                                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   |   | Polisanmälan - rektor                                                                                      | Diariet                                                   | Bevaras            | OSL 23:2 |   | Enheten                       | Rektor           | Då elev slutar | Förvaras i barn-/elevakt. Sekretess kan råda.                                                                                                                                                                                          |
|   |   |   |   | Samordnad individuell plan (SIP)                                                                           | Hålls ordnat                                              | Bevaras            |          |   | Enheten                       | Rektor           | 5 år           |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7 | 1 | 5 | 2 | <b>Tillhandahålla samtal och andra stöd</b>                                                                |                                                           |                    |          |   |                               | BUN              |                |                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   |   | Stöd av Centrala barn- och elevhälsan - ansökan och beslut                                                 | Diariet                                                   | Bevaras            |          |   | Enheten                       | Rektor           | Då elev slutar | Förvaras i barn-/elevakt. Kopia hålls ordnad på CBEH och gallras vid inaktualitet.                                                                                                                                                     |
|   |   |   |   | Skolpsykologs handlingar som endast rör konsultation och inte behandling                                   | Diariet                                                   | Bevaras            | OSL 23:2 |   |                               |                  |                |                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   |   | Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar          | Diariet                                                   | Se anmärkning      | OSL 23:2 |   |                               |                  |                | Tillfälliga minnesanteckningar rensas vid terminens slut eller senast när elev slutar på skolan. Information som tillför sakuppgift till elevärende bevaras i ärendet. Förvaras i elevakt                                              |
|   |   |   |   | Handlingar rörande specialpedagogisk verksamhet                                                            | Diariet                                                   | Bevaras            | OSL 23:2 |   |                               |                  |                | Förvaras i elevakt.                                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   |   | Ärende om särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m. - ansökan och beslut                | Diariet                                                   | Bevaras            | OSL 23:2 |   |                               |                  |                | T.ex. beslut om särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats under en elevs längre tid av sjukdom (skollagen 24:20-21) eller liknande skäl för att kunna fullgöra skolplikten (skollagen 24:23-24). Förvaras i elevakt. |
| 7 | 1 | 5 | 3 | <b>Elevhälsans Medicinska Insats (EMI)</b>                                                                 |                                                           |                    |          |   |                               | BUN              |                |                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   |   | EMI - elevhälsojournal                                                                                     | Hålls ordnat i verksamhetssystem                          | Bevaras            | OSL 25:1 | 3 | Enheten                       | Skol-sköterska   |                | Sekretess Arkiveras i PMO när elev slutar.                                                                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | EMI - Pappersjournal                                                                                       | Hålls ordnat                                              | Bevaras            | OSL 25:1 | 3 | Enheten                       | Skol-sköterska   | Då elev slutar | Skyddad ID. Sekretess Originalhandlingar bevaras, kopior gallras vid inaktualitet.                                                                                                                                                     |
|   |   |   |   | EMI - Epikris BHV                                                                                          | Hålls ordnat i verksamhetssystem                          | Bevaras            | OSL 25:1 | 3 | Enheten                       | Skol-sköterska   |                | Sekretess Scannas in i elevhälsojournalen i PMO, digital form bevaras, pappersform gallras vid inaktualitet.                                                                                                                           |
|   |   |   |   | EMI - Hälsouppgifter                                                                                       | Hålls ordnat i verksamhetssystem                          | Bevaras            | OSL 25:1 | 3 | Enheten                       | Skol-sköterska   |                | Sekretess Scannas in i elevhälsojournalen i PMO, digital form bevaras, pappersform gallras vid inaktualitet.                                                                                                                           |
|   |   |   |   | EMI - Vaccinationsmedgivande                                                                               | Hålls ordnat i verksamhetssystem                          | Bevaras            | OSL 25:1 | 3 | Enheten                       | Skol-sköterska   |                | Sekretess Scannas in i elevhälsojournalen i PMO, digital form bevaras, pappersform gallras vid inaktualitet.                                                                                                                           |
|   |   |   |   | Skolpsykologjournal                                                                                        | Hålls ordnat i verksamhetssystem                          | Bevaras            | OSL 25:1 | 3 | Centrala barn- och elevhälsan | Skolpsykolog     |                | Sekretess Scannas in i elevhälsojournalen i PMO, digital form bevaras, pappersform gallras vid inaktualitet. WISC-testprotokoll och skattningsformulär (ABAS II, BECKS) i pappersform får ej skannas in i system.                      |
|   |   |   |   | Logopedjournal                                                                                             | Hålls ordnat i verksamhetssystem                          | Bevaras            | OSL 25:1 | 3 | Centrala barn- och elevhälsan | Logoped          |                | Sekretess Scannas in i elevhälsojournalen i PMO, digital form bevaras, pappersform gallras vid inaktualitet.                                                                                                                           |
|   |   |   |   | Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan skola eller huvudman | Hålls ordnat i verksamhetssystem                          | Bevaras            | OSL 25:1 |   | Enheten                       | Skolsköterska    |                | Om original överlämnats ska beslut om avhållande fattas av fullmäktige (arkivlagen SFS 1990:782 § 15).                                                                                                                                 |
|   |   |   |   | Utlåtanden från grundskolan avseende hälsovård till gymnasiet                                              | Hålls ordnat i verksamhetssystem                          | Bevaras            | OSL 25:1 |   | Enheten                       | Skolsköterska    |                | Förvaras i elevhälsojournalen i PMO.                                                                                                                                                                                                   |
|   |   |   |   | EMI - Avvikelse elevhälsans medicinska insats                                                              | Hålls ordnat                                              | Gallras efter 3 år |          |   | Enheten                       | MLA              |                | Avvikelse gallras efter 3 år om de inte behövs för lex Maria, lex Sarah eller försäkringsärende då gäller bevarande.                                                                                                                   |
|   |   |   |   | EMI - Patientsäkerhetsberättelse för elevhälsans medicinska insats                                         | Diariet                                                   | Bevaras            |          |   | Barn- och utbildningskontoret | MLA              | 5 år           | Systematiskt kvalitetsarbete, sammanställning avvikelser.                                                                                                                                                                              |

BUN § 2022/XX  
2022-12-15

|   |   |   |                                                                                              |                                  |                                                            |  |                               |                     |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|---------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   | EMI - Verksamhetsplan                                                                        | Diariet                          | Bevaras                                                    |  | Barn- och utbildningskontoret | MLA                 | 5 år           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7 | 1 | 6 | <b>Elevpedagogisk verksamhet</b>                                                             |                                  |                                                            |  |                               | BUN                 |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7 | 1 | 6 | <b>Bedriva undervisning</b>                                                                  |                                  |                                                            |  |                               | BUN                 |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning - handlingar                             | Hålls ordnat i akt               | Bevaras                                                    |  | Enheten                       | Rektor              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Utbytesstipendiater - handlingar                                                             | Hålls ordnat i akt               | Bevaras                                                    |  | Enheten                       | Rektor              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Studieresor, skolresor, lägerskolor, friluftsdagar, kulturella aktiviteter, etc - handlingar | Hålls ordnat                     | Bevaras                                                    |  | Enheten                       | Rektor              | 5 år           | Kulturella aktiviteter kan vara t ex konsert- eller teaterbesök. Bevaras p.g.a. forskning, ev. kan istället en sammanställning över genomförda aktiviteter bevaras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   |   |   | Undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse - handlingar                      | Hålls ordnat                     | Bevaras                                                    |  | Enheten                       | Rektor              | 5 år           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Meddelanden                                                                                  | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet                                   |  | Enheten                       | Rektor              |                | Veckoinformation mm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   |   |   | Elevdator försäljning - avtal                                                                | Hålls ordnat                     | Gallras efter 7 år                                         |  | Barn- och utbildningskontoret | IT-samordnare       |                | Försäljning av elevdator då elev slutar åk 6 resp. 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|   |   |   | Elevdator hantering - avtal                                                                  | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet                                   |  | Barn- och utbildningskontoret | IT-samordnare       |                | Regler för hantering av elevdator. Då elev slutat skolan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7 | 1 | 6 | <b>Prov och provningar</b>                                                                   |                                  |                                                            |  |                               | BUN                 |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Nationella prov - svenska                                                                    | Hålls ordnat                     | Bevaras                                                    |  | Enheten                       | Rektor              | 5 år           | Elevsvar nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevsvar, samtliga delar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|   |   |   | Nationella prov - övriga ämnen                                                               | Hålls ordnat                     | Gallras 5 år efter prov                                    |  | Enheten                       | Rektor              |                | Elevsvar nationella prov i övriga ämnen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   |   |   | Nationella prov - sammanställning över resultat                                              | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                                                    |  | Barn- och utbildningskontoret | Kvalitetsutvecklare |                | Rapportering till SCB via verksamhetssystem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |   |   | Övriga prov - elevsvar                                                                       | Hålls ordnat                     | Lämnas tillbaka till eleven eller gallras vid inaktualitet |  | Enheten                       | Rektor              |                | Elevsvar på övriga prov som görs under elevens skoltid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|   |   |   | Övriga prov - sammanställning                                                                | Hålls ordnat                     | Gallras efter 5 år                                         |  | Enheten                       | Rektor              |                | Sammanställningar över resultat från övriga prov.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   | Betygssättning - underlag                                                                    | Hålls ordnat                     | Gallras efter 2 år eller då betyget är satt                |  | Enheten                       | Rektor              |                | Pedagogens bedömningar på elevsvar/-arbeten och resultatsammanställningar av pedagogens egna provningar. Alla betygen måste vara satta, innan underlaget får gallras. Har man inte ordning på sin betygssättning behöver man spara underlagen längre tid. Det underlag som läraren använder för att kunna sätta betyg på en elev.                                                                                                                                  |
|   |   |   | Särskild provning - anhållan                                                                 | Hålls ordnat                     | Gallras efter 3 år                                         |  | Enheten                       | Rektor              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Särskild provning - resultat                                                                 | Diariet                          | Bevaras                                                    |  | Enheten                       | Rektor              | Då elev slutar | Då elev slutar grundskolan. Förvaras i elevakt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Särskild provning - avgifter                                                                 | Hålls ordnat                     | Gallras efter 7 år                                         |  | Enheten                       | Rektor              |                | Handlingar rörande avgifter för provning, ansökan om befrielse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|   |   |   | Gymnasiearbete - handlingar                                                                  | Hålls ordnat i akt               | Bevaras                                                    |  | Enheten                       | Rektor              | Då elev slutar |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7 | 1 | 6 | <b>Sätta betyg</b>                                                                           |                                  |                                                            |  |                               | BUN                 |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Betygskataloger                                                                              | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                                                    |  | Enheten                       | Rektor              | Läsårsslut     | Digitalt i verksamhetssystem. Original arkiveras. Obligatoriskt enl. skolförordningen (2011:185) kap 6 §10 och gymnasieförordningen (2010:2039) kap 8 §8. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass eller om ej möjligt efter ämne. Ska vara pappersdokument enligt SKOLF 2009:27 och SKOLF 2007:42 SKOLF 2011:27 SKOLF 2011:123 Enligt SKOLF 2018:6 kan betygskatalogen signeras elektroniskt från och med 1 juli 2018. |
|   |   |   | Betyg - kopia                                                                                | Hålls ordnat                     | Bevaras                                                    |  | Enheten                       | Rektor              | Läsårsslut     | Arkivexemplar till kommunarkivet. Slutbetyg, avgångsbetyg, samlat betygsdokument, särskild provning samt utbildningsbevis. Obligatoriskt enl. skollagen kap 3 §18. Friskolor ska överlämna slutbetyg från grundskola och gymnasieskola till den kommun där skolan är belägen.                                                                                                                                                                                      |

BUN § 2022/XX  
2022-12-15

|   |   |   |                                                                                                    |                                  |                                   |  |  |                               |                  |                |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------|------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   | Betyg - original                                                                                   | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                           |  |  | Enheten                       | Rektor           |                | Digitalt i verksamhetssystem. Originalbetyg behåller eleven.<br>Termins- och slutbetyg, avgångsbetyg, samlat betygsdokument, särskild prövning samt utbildningsbevis.<br>Utdrag av betyg sker genom utskrift ur betygskatalog eller verksamhetssystem. |
|   |   |   | Betyg - omprövning                                                                                 | Hålls ordnat i akt               | Bevaras                           |  |  | Enheten                       | Rektor           | Då elev slutar | Beslut och handlingar.                                                                                                                                                                                                                                 |
|   |   |   | Intyg genomgången utbildning - särskola                                                            | Hålls ordnat                     | Bevaras                           |  |  | Enheten                       | Rektor           | Läsårsslut     |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   | Studieomdöme - särskola                                                                            | Hålls ordnat                     | Bevaras                           |  |  | Enheten                       | Rektor           | Läsårsslut     |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   | Skriftliga omdömen                                                                                 | Hålls ordnat i lärplattform      | Bevaras                           |  |  | Enheten                       | Rektor           |                | Administrativt värde under lång tid.                                                                                                                                                                                                                   |
|   |   |   | Anpassad studiegång, placering i särskild undervisningsgrupp, prioriterad timplan - intyg          | Hålls ordnat                     | Bevaras                           |  |  | Enheten                       | Rektor           | Då elev slutar | Noteras i elevens slutbetyg. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och åtföljer detta.                                                                                                                                              |
|   |   |   | Avgång grundskola - intyg                                                                          | Hålls ordnat                     | Bevaras                           |  |  | Enheten                       | Rektor           | Då elev slutar | Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.                                                                                                                                          |
|   |   |   | Avgång gymnasieskola och reducerat program - intyg                                                 | Hålls ordnat i akt               | Bevaras                           |  |  | Enheten                       | Rektor           | Då elev slutar |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7 | 1 | 7 | <b>Studie- och yrkesvägledning</b>                                                                 |                                  |                                   |  |  |                               | BUN              |                |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7 | 1 | 7 | <b>Erbjuda studievägledning</b>                                                                    |                                  |                                   |  |  |                               | BUN              |                |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   | Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev                      | Hålls ordnat i akt               | Bevaras                           |  |  | Enheten                       | Rektor           | Då elev slutar | Förvaras i elevakt.                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering                        | Hålls ordnat i akt               | Bevaras                           |  |  | Enheten                       | Rektor           | Då elev slutar |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   | Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet          |  |  | Enheten                       | Rektor           |                | Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.                                                                                                                                                  |
|   |   |   | Elevers program och yrkesval, ändringar                                                            | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras efter registrering gjorts |  |  | Enheten                       | Rektor           |                | Registreras i verksamhetssystem.                                                                                                                                                                                                                       |
| 7 | 1 | 7 | <b>Hantera kommunalt aktivitetsansvar</b>                                                          |                                  |                                   |  |  |                               | AVN              |                |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7 | 1 | 8 | <b>Fristående skolverksamhet</b>                                                                   |                                  |                                   |  |  |                               | BUN              |                |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7 | 1 | 8 | <b>Tillstånd och rätt till bidrag för fristående förskola</b>                                      |                                  |                                   |  |  |                               | BUN              |                |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   | Ansökan med bilagor                                                                                | Diariet                          | Bevaras                           |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef | 5 år           |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   | Beslut om tillstånd                                                                                | Diariet                          | Bevaras                           |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef | 5 år           |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   | Överklagande med bilagor                                                                           | Diariet                          | Bevaras                           |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef | 5 år           |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   | Avtal                                                                                              | Diariet                          | Bevaras                           |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef | 5 år           |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7 | 1 | 8 | <b>Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg</b>                       |                                  |                                   |  |  |                               | BUN              |                |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   | Ansökan/anmälan om ändring av verksamhet                                                           | Diariet                          | Bevaras                           |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef | 5 år           |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   | Ansökan och beslut om avsteg från öppenhetskravet                                                  | Diariet                          | Bevaras                           |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef | 5 år           |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7 | 1 | 8 | <b>Tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg</b>                                       |                                  |                                   |  |  |                               | BUN              |                |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   | Information om tillsyn                                                                             | Diariet                          | Bevaras                           |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolchef         | 5 år           | Skickas till fristående huvudman för att beskriva processen för aktuell tillsyn samt begära in dokumentation.                                                                                                                                          |
|   |   |   | Klagomål på enskild verksamhet                                                                     | Diariet                          | Bevaras                           |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolchef         | 5 år           |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   | Svar med bilagor från verksamheten                                                                 | Diariet                          | Bevaras                           |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolchef         | 5 år           |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   | Begäran om komplettering                                                                           | Diariet                          | Bevaras                           |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolchef         | 5 år           |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   | Inkommen komplettering                                                                             | Diariet                          | Bevaras                           |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolchef         | 5 år           |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   | Anteckningar från intervjuer/samtal med verksamheten, personal och föräldrar                       | Diariet                          | Bevaras                           |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolchef         | 5 år           |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   | Tillsynsrapport                                                                                    | Diariet                          | Bevaras                           |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolchef         | 5 år           |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   | Beslut om avskrivning/prövning av tillstånd                                                        | Diariet                          | Bevaras                           |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolchef         | 5 år           |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   | Handlingar rörande återkallande av tillstånd                                                       | Diariet                          | Bevaras                           |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolchef         | 5 år           |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   | Överklagande med bilagor                                                                           | Diariet                          | Bevaras                           |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolchef         | 5 år           |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   | Remiss från Skolinspektionen angående ny fristående skolverksamhet                                 | Diariet                          | Bevaras                           |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolchef         | 5 år           | Remiss/begäran om yttrande, yttrande/svar.                                                                                                                                                                                                             |

BUN § 2022/XX  
2022-12-15

|   |   |   |   |                                                                               |                                  |                                  |           |                               |                          |      |                                                                                                                                                                                                      |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------|-------------------------------|--------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Verksamhetsberättelser                                                        | Diariéförs                       | Bevaras                          |           | Barn- och utbildningskontoret | Ekonom                   | 5 år | Fristående förskolor                                                                                                                                                                                 |
| 7 | 1 | 9 |   | <b>Fördela resurser</b>                                                       |                                  |                                  |           |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
|   | 1 | 9 | 1 | <b>Hantera grundbelopp</b>                                                    |                                  |                                  |           |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Prislista bidragsbelopp                                                       | Diariéförs                       | Bevaras                          |           | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef         | 5 år |                                                                                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Beslut om grundbelopp                                                         | Diariéförs                       | Bevaras                          |           | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef         | 5 år |                                                                                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Överklagande med bilagor                                                      | Diariéförs                       | Bevaras                          |           | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef         | 5 år |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 1 | 9 | 2 | <b>Interkommunala ärenden</b>                                                 |                                  | Bevaras                          |           |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Interkommunal ersättning - överenskommelse                                    | Diariéförs                       | Bevaras                          |           | Barn- och utbildningskontoret | Samordnare               | 5 år | Prislista ingår.<br>Gäller även handlingar rörande överenskommelse om extra ersättning för särskilt stöd (beslutas då av förvaltningschef).                                                          |
| 7 | 1 | 9 | 3 | <b>Hantera tilläggsbelopp för särskilt stöd</b>                               |                                  |                                  |           |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Tilläggsbelopp - ansökan, beslut och överklagande med bilagor.                | Diariéförs                       | Bevaras                          |           | Barn- och utbildningskontoret | Verksamhetschef          | 5 år | För elev i behov av särskilt stöd.                                                                                                                                                                   |
| 7 | 2 |   |   | <b>Förskola</b>                                                               |                                  |                                  |           |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 2 | 1 |   | <b>Placera i förskola</b>                                                     |                                  |                                  |           |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Riktlinjer för barnomsorg och skolbarnomsorg                                  | Diariéförs                       | Bevaras                          |           | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef         | 5 år |                                                                                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Plats i barnomsorg, pedagogisk omsorg - ansökan och beslut                    | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Se anmärkning                    |           | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör |      | Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras. Handlingar på barn som får plats gallras 2 år efter avslutad placering. Handlingar på barn som ej får plats gallras 1 år efter ansökans utgång. |
|   |   |   |   | Barnomsorg vid särskilda skäl - ansökan och beslut                            | Hålls ordnat                     | Gallras då barn slutar förskolan |           | Enheten                       | Rektor                   |      | Vid semester/ledighet (särskild prövning) eller sjukskrivning (efter 14 dagar).                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Barnomsorg vid en krissituation då ordinarie verksamhet stängs ner.           | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet         | OSL 18:13 | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör |      | Sekretess enligt 18 kap. 13 § OSL. Gallras när barnomsorg för vårdnadshavare med arbete i samhällsviktig verksamhet upphör och barnet återgår till den ordinarie placeringen                         |
|   |   |   |   | Beslut om avstängning                                                         | Diariéförs                       | Bevaras                          |           | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör | 5 år | Ex vid betalningsunderlåtelse                                                                                                                                                                        |
|   |   |   |   | Omplacering och uppsägning av plats - ansökan och beslut                      | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Se anmärkning                    |           | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör |      | Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras. Handlingar på barn som får plats gallras 2 år efter avslutad placering. Handlingar på barn som ej får plats gallras 1 år efter ansökans utgång. |
|   |   |   |   | Överklagande med bilagor                                                      | Diariéförs                       | Bevaras                          |           | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör | 5 år |                                                                                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Barnomsorg - inkomstuppgifter                                                 | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras efter 3 år               |           | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör |      | Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras.                                                                                                                                                 |
|   |   |   |   | Barnomsorgsavgifter - skuldhantering                                          | Hålls ordnat                     | Gallras efter 10 år              |           | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör |      |                                                                                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Barnomsorg - köllistor                                                        | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras vid inaktualitet         |           | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör |      |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 2 | 2 |   | <b>Planera verksamheten i förskola</b>                                        |                                  |                                  |           |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 2 | 2 | 1 | <b>Undervisning</b>                                                           |                                  |                                  |           |                               |                          |      |                                                                                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Schema - enheten                                                              | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                          |           | Enheten                       | Rektor                   |      |                                                                                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Barnets vistelsetid                                                           | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet         |           | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör |      | Barnomsorgsschema. Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras.                                                                                                                              |
|   |   |   |   | Hantera placering under semestertid - utskicka till föräldrar, semesterschema | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet         |           | Enheten                       | Rektor                   |      |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 2 | 3 |   | <b>Följa upp verksamheten i förskola</b>                                      |                                  |                                  |           |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Pedagogisk dokumentation                                                      | Hålls ordnat i akt               | Gallras vid inaktualitet         |           | Enheten                       | Rektor                   |      |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 2 | 4 |   | <b>Närvaro i förskola</b>                                                     |                                  |                                  |           |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Barnregister                                                                  | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                          |           | Barn- och utbildningskontoret | Nämndsekreterare         | 5 år | Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.<br>Bör innehålla uppgifter om förskoleenhet, år, avdelning, förskollärare, barnets namn, personnummer och adress.                              |

BUN § 2022/XX  
2022-12-15

|   |   |   |                                                                                     |                                  |                                |            |                               |                           |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|------------|-------------------------------|---------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   | Närvaromätning                                                                      | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet       |            | Barn- och utbildningskontoret | Skolchef                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   | Närvarolistor förskolan                                                             | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras efter 3 år             |            | Enheten                       | Rektor                    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7 | 3 |   | <b>Grundskola Förskoleklass-9</b>                                                   |                                  |                                |            |                               | BUN                       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7 | 3 | 1 | <b>Anta och placera i grundskola</b>                                                |                                  |                                |            |                               | BUN                       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   | Antagnings- och placeringskriterier                                                 | Diariet                          | Bevaras                        |            | Barn- och utbildningskontoret | Samordnare                | 5 år | Text av skola                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Skolplacering - ansökan                                                             | Diariet                          | Bevaras                        |            | Barn- och utbildningskontoret | Samordnare                | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   | Skolplacering - delegationsbeslut                                                   | Diariet                          | Bevaras                        |            | Barn- och utbildningskontoret | Samordnare                | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   | Skolplacering - intyg                                                               | Diariet                          | Bevaras                        |            | Barn- och utbildningskontoret | Samordnare                | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   | Förlängd skolplikt - handlingar                                                     | Diariet                          | Bevaras                        |            | Barn- och utbildningskontoret | Skolchef                  | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   | Överklagande med bilagor                                                            | Diariet                          | Bevaras                        |            | Barn- och utbildningskontoret | Samordnare                | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   | Beslut om rätt till utbildning                                                      | Diariet                          | Bevaras                        |            | Barn- och utbildningskontoret | Samordnare                | 5 år | Beslut om rätt till utbildning till följd av EU-rätten m.fl.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7 | 3 | 2 | <b>Planera utbildning i grundskola</b>                                              |                                  |                                |            |                               | BUN                       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   | Kartläggning i förskoleklass i ämnena svenska, svenska som andraspråk och matematik | Hålls ordnat i akt               | Se anmärkning                  |            | Enheten                       | Rektor                    |      | Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga till ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (SKOLFS 2019:16) Obligatoriskt från 1 juli 2019, Hitta språket och Hitta matematiken.                                                                                   |
|   |   |   | Bedömningsstöd i årskurs 1- 9 (olika ämnen)                                         | Hålls ordnat i akt               | Se anmärkning                  |            | Enheten                       | Rektor                    |      | Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga till ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (2011:185) kap 9:22b-c; Svenska, svenska som andraspråk och matematik obligatoriskt i åk 1. Bedömningsstöd läs- och skrivutveckling samt Bedömningsstöd taluppfattning. |
|   |   |   | Elevens val                                                                         | Hålls ordnat i akt               | Gallras vid inaktualitet       |            | Enheten                       | Rektor                    |      | Skollagen 10:4, skolförordningen 9:8                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7 | 3 | 3 | <b>Följa upp utbildning i grundskola</b>                                            |                                  |                                |            |                               | BUN                       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7 | 3 | 4 | <b>Närvaro i grundskola</b>                                                         |                                  |                                |            |                               | BUN                       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   | Närvaro- och frånvarolistor - förskoleklass och grundskoleutbildning                | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet       |            | Enheten                       | Rektor                    |      | Digitalt i verksamhetssystem. Gallras då elev slutat grundskoleutbildningen.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7 | 4 |   | <b>Grundsärskola</b>                                                                |                                  |                                |            |                               | BUN                       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7 | 4 | 1 | <b>Anta och placera i grundsärskola</b>                                             |                                  |                                |            |                               | BUN                       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   | Skolplacering - ansökan om mottagande i särskolan                                   | Diariet                          | Bevaras                        |            | Barn- och utbildningskontoret | Rektor särskola           | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   | Skolplacering - beslut om mottagande i särskolan                                    | Diariet                          | Bevaras                        |            | Barn- och utbildningskontoret | Rektor särskola           | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   | Skolplacering - handlingar rörande skolformstillhörighet                            | Diariet                          | Bevaras                        | OSL 23:1-2 | Barn- och utbildningskontoret | Chef barn- och elevhälsan | 5 år | Utredning och beslut. Medicinsk-, psykologisk-, pedagogisk- och socialbedömning.                                                                                                                                                                                                                                                 |
|   |   |   | Överklagande med bilagor                                                            | Diariet                          | Bevaras                        |            | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef          | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7 | 4 | 2 | <b>Planera utbildning i grundsärskola</b>                                           |                                  |                                |            |                               | BUN                       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   | Bedömningsstöd i årskurs 1- 9 (olika ämnen)                                         | Hålls ordnat i akt               | Se anmärkning                  |            | Enheten                       | Rektor                    |      | Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga till ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (2011:185) kap 10:11. Gilla matematik, Gilla läsa skriva samt Bedömningsstöd i läs- och skrivutvecklingen.                                                              |
| 7 | 4 | 3 | <b>Följa upp utbildning i grundsärskola</b>                                         |                                  |                                |            |                               | BUN                       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7 | 4 | 4 | <b>Närvaro i grundsärskola</b>                                                      |                                  |                                |            |                               | BUN                       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   | Närvaro- och frånvarolistor - grundsärskoleutbildningen                             | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet       |            | Enheten                       | Rektor                    |      | Digitalt i verksamhetssystem. Gallras då elev slutat grundsärskoleutbildningen.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7 | 5 |   | <b>Fritidshem</b>                                                                   |                                  |                                |            |                               | BUN                       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7 | 5 | 1 | <b>Placera i fritidshem</b>                                                         |                                  |                                |            |                               | BUN                       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   | Riktlinjer för barnomsorg och skolbarnomsorg                                        | Diariet                          | Bevaras                        |            | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef          | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   | Plats i skolbarnomsorg - ansökan och beslut                                         | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras när elev slutar skolan |            | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör  |      | Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras                                                                                                                                                                                                                                                                              |

BUN § 2022/XX  
2022-12-15

|   |   |   |                                                                                               |                                  |                                                |           |  |                               |                          |      |                                                                                                                                                                                                          |
|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|-----------|--|-------------------------------|--------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   | Skolbarnomsorg - inkomstuppgifter                                                             | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras efter 3 år                             |           |  | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör |      | Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras.                                                                                                                                                     |
|   |   |   | Skolbarnomsorg vid en krissituation då ordinarie verksamhet stängs ner.                       | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet                       | OSL 18:13 |  | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör |      | Sekretess enligt 18 kap. 13 § OSL. Gallras när skolbarnomsorg för vårdnadshavare med arbete i samhällsviktig verksamhet upphör och eleven återgår till den ordinarie placeringen                         |
|   |   |   | Lovfritids - ansökan                                                                          | Hålls ordnat                     | Gallras efter 1 år                             |           |  | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör |      | Kopior på enheten gallras vid inaktualitet.                                                                                                                                                              |
|   |   |   | Skolbarnomsorg vid särskilda skäl - ansökan och beslut                                        | Hålls ordnat                     | Gallras då barn slutar förskolan               |           |  | Enheten                       | Rektor                   |      | Vid semester/ledighet (särskild prövning) eller sjukskrivning (efter 14 dagar).                                                                                                                          |
|   |   |   | Överklagande med bilagor                                                                      | Diariet för                      | Bevaras                                        |           |  | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör | 5 år |                                                                                                                                                                                                          |
|   |   |   | Beslut om avstängning                                                                         | Diariet för                      | Bevaras                                        |           |  | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör | 5 år | Ex vid betalningsunderlåtelse                                                                                                                                                                            |
|   |   |   | Omplacering och uppsägning av plats - ansökan och beslut                                      | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Se anmärkning                                  |           |  | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör |      | Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras. Handlingar på elever som får plats gallras 2 år efter avslutad placering. Handlingar på elever som ej får plats gallras 1 år efter ansökans utgång. |
| 7 | 5 | 2 | <b>Närvaro i fritidshem</b>                                                                   |                                  |                                                |           |  |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                          |
|   |   |   | Elevregister - fritidshem                                                                     | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                                        |           |  | Barn- och utbildningskontoret | Nämndsekreterare         | 5 år | Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skolenhet, läsår, avdelning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.                                                 |
|   |   |   | Närvaromätning                                                                                | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet                       |           |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolchef                 |      |                                                                                                                                                                                                          |
|   |   |   | Närvarolistor - fritidshem                                                                    | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras efter 3 år                             |           |  | Enheten                       | Rektor                   |      |                                                                                                                                                                                                          |
| 7 | 5 | 3 | <b>Planera verksamheten i fritidshem</b>                                                      |                                  |                                                |           |  |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                          |
|   |   |   | Undervisning                                                                                  |                                  |                                                |           |  |                               |                          |      |                                                                                                                                                                                                          |
|   |   |   | Schema - enheten                                                                              | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                                        |           |  | Enheten                       | Rektor                   |      |                                                                                                                                                                                                          |
|   |   |   | Elevens vistelsetid                                                                           | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet                       |           |  | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör |      | Skolbarnomsorgsschema. Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras.                                                                                                                              |
|   |   |   | Hantera placering under semestertid - utskicka till föräldrar, semesterschema                 | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet                       |           |  | Enheten                       | Rektor                   |      |                                                                                                                                                                                                          |
| 7 | 5 | 4 | <b>Följa upp verksamheten i fritidshem</b>                                                    |                                  |                                                |           |  |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                          |
|   |   |   | Pedagogisk dokumentation                                                                      | Hålls ordnat i akt               | Gallras vid inaktualitet                       |           |  | Enheten                       | Rektor                   |      |                                                                                                                                                                                                          |
| 7 | 6 |   | <b>Gymnasieskola</b>                                                                          |                                  |                                                |           |  |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                          |
| 7 | 6 | 1 | <b>Anta och placera i gymnasieskola</b>                                                       |                                  |                                                |           |  |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                          |
|   |   |   | Antagnings- och placeringskriterier                                                           | Diariet för                      | Bevaras                                        |           |  | Enheten                       | Rektor                   | 5 år |                                                                                                                                                                                                          |
|   |   |   | Antagna elever - ansökningshandlingar och kvittenser                                          | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång |           |  | Enheten                       | Rektor                   |      |                                                                                                                                                                                                          |
|   |   |   | Ej antagna elever - ansökningshandlingar och kvittenser                                       | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras 1 år efter avslutad reservintagning    |           |  | Enheten                       | Rektor                   |      |                                                                                                                                                                                                          |
|   |   |   | Utbildningsplats på annan ort - ansökan och beslut om                                         | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                                        |           |  | Enheten                       | Rektor                   | 5 år | Studier på introduktionsprogrammet hos annan huvudman.                                                                                                                                                   |
|   |   |   | Plats på introduktionsprogrammet - erbjudande om                                              | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                                        |           |  | Enheten                       | Rektor                   | 5 år |                                                                                                                                                                                                          |
|   |   |   | Individuellt alternativ (IM) trots behörighet till nationellt GY-program - ansökan och beslut | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                                        |           |  | Enheten                       | Rektor                   | 5 år |                                                                                                                                                                                                          |

BUN § 2022/XX  
2022-12-15

|   |   |   |                                                                                                   |                                  |                                                       |  |                               |                                                |                 |                                                                                                                                                                                                    |
|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------|--|-------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   | Antagningsprov - resultat                                                                         | Hålls ordnat                     | Gallras efter antagning                               |  | Enheten                       | Rector                                         |                 |                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Antagningsfrikvot - protokoll med beslut om                                                       | Diariet                          | Bevaras                                               |  | Enheten                       | Rector                                         | 5 år            |                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Antagningslistor                                                                                  | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras vid inaktualitet                              |  | Enheten                       | Rector                                         |                 | Efter avslutad reservintagning                                                                                                                                                                     |
|   |   |   | Antagningsbekräftelser                                                                            | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras efter 1 år efter reservantagning              |  | Enheten                       | Rector                                         |                 |                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Överförda kursbetyg                                                                               | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras efter registreringen                          |  | Enheten                       | Rector                                         |                 |                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Överklagande med bilagor                                                                          | Diariet                          | Bevaras                                               |  | Enheten                       | Rector                                         |                 |                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Antagningsstatistik                                                                               | Hålls ordnat                     | Se anmärkning                                         |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolchef                                       |                 | Uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen. Sammanfattning görs 5 gånger per år.                                                                                                           |
| 7 | 6 | 2 | <b>Planera utbildning i gymnasieskola</b>                                                         |                                  |                                                       |  |                               | BUN                                            |                 |                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknuten och inbyggd praktik - handlingar | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras efter registrering på elevkort eller i system |  | Enheten                       | Rector                                         |                 |                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Elevlistor - elevs kurser                                                                         | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                                               |  | Enheten                       | Rector                                         |                 |                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Elevrapportering till CSN - underlag                                                              | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras 3 år                                          |  | Enheten                       | Rector                                         |                 |                                                                                                                                                                                                    |
| 7 | 6 | 3 | <b>Följa upp utbildning i gymnasieskola</b>                                                       |                                  |                                                       |  |                               | BUN                                            |                 |                                                                                                                                                                                                    |
| 7 | 6 | 4 | <b>Hantera elevdokumentation</b>                                                                  |                                  |                                                       |  |                               | BUN                                            |                 |                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Dispens engelska/matematik - ansökan                                                              | Diariet                          | Bevaras                                               |  | Enheten                       | Rector                                         | 5 år            | Ex nyinlämnad eller om har dyslexi kan söka dispens för engelska. Ex om har dyskalkyli kan söka dispens för matematik. Bevaras hos antagningen, skolan som gör ansökan kan gallra vid inaktualitet |
|   |   |   | Överlämnande från grundskola till gymnasieskola - handlingar                                      | Hålls ordnat i akt               | Bevaras                                               |  |                               |                                                | När elev slutar | T.ex. utlåtande från grundskola avseende pedagogiskt behov av speciallärare                                                                                                                        |
|   |   |   | Individuella studieplaner                                                                         | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras vid inaktualitet                              |  | Enheten                       | Rector                                         |                 |                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Avbrott/permission elever                                                                         | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                                               |  | Enheten                       | Rector                                         |                 |                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Närvaro- och frånvarolistor gymnasieutbildningen                                                  | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras vid inaktualitet                              |  | Enheten                       | Rector                                         |                 | Gallras då elev slutat gymnasieutbildningen.                                                                                                                                                       |
| 7 | 6 | 5 | <b>Nationella program</b>                                                                         |                                  |                                                       |  |                               | BUN                                            |                 |                                                                                                                                                                                                    |
| 7 | 6 | 6 | <b>Gymnasial lärlingsutbildning</b>                                                               |                                  |                                                       |  |                               | BUN                                            |                 |                                                                                                                                                                                                    |
| 7 | 6 | 7 | <b>Introduktionsprogram</b>                                                                       |                                  |                                                       |  |                               | BUN                                            |                 |                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Anmälan inskrivningsblankett                                                                      | Hålls ordnat i akt               | Bevaras                                               |  | Enheten                       | Rector                                         | Elev slutar     | Förvaras i elevakt                                                                                                                                                                                 |
|   |   |   | Gymnasieintyg                                                                                     | Hålls ordnat i akt               | Bevaras                                               |  | Enheten                       | Rector                                         | Elev slutar     | När eleven slutat utbildning på introduktionsprogrammet har eleven rätt att få ett gymnasieintyg.                                                                                                  |
|   |   |   | Slutbetyg från grundskolan                                                                        | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                                               |  | Enheten                       | Rector                                         |                 | Då kurserna man läst på introduktionsprogrammet är kurser från grundskolan, och som gör att man kan få ett slutbetyg från grundskolan.                                                             |
| 7 | 6 | 8 | <b>Ekonomiskt stöd till elev</b>                                                                  |                                  |                                                       |  |                               | BUN                                            |                 |                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Inackorderingstillägg/bidrag - ansökan och deleagtionsbeslut                                      | Diariet                          | Bevaras                                               |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolskjuts- handläggare, skoladministratör Gy. | 5 år            | Ansökan gallras efter 3 år under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts.                                                                                                                |

BUN § 2022/XX  
2022-12-15

|   |   |   |                                                                                                   |                                  |                                                       |  |                               |                                                |      |                                                                                                                                        |
|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------|--|-------------------------------|------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   | Resettillägg/bidrag - ansökan och delegationsbeslut                                               | Diariet                          | Bevaras                                               |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolskjuts- handläggare, skoladministratör Gy. | 5 år | Bidrag till dagliga resor mellan bostad och skola. Ansökan gallras efter 3 år under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts. |
|   |   |   | Berättigade till resebidrag - förteckning                                                         | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Se anmärkning                                         |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolskjuts- handläggare, skoladministratör Gy. |      | Uppdateras kontinuerligt                                                                                                               |
|   |   |   | Överklagande med bilagor                                                                          | Diariet                          | Bevaras                                               |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolskjuts- handläggare, skoladministratör Gy. | 5 år |                                                                                                                                        |
| 7 | 7 |   | <b>Gymnasiesärskola</b>                                                                           |                                  |                                                       |  |                               | BUN                                            |      |                                                                                                                                        |
| 7 | 7 | 1 | <b>Anta och placera i gymnasiesärskola</b>                                                        |                                  |                                                       |  |                               | BUN                                            |      |                                                                                                                                        |
|   |   |   | Antagnings- och placeringskriterier                                                               | Diariet                          | Bevaras                                               |  | Enheten                       | Rector                                         | 5 år |                                                                                                                                        |
|   |   |   | Antagna elever - ansökningshandlingar och kvittenser                                              | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång        |  | Enheten                       | Rector                                         |      |                                                                                                                                        |
|   |   |   | Ej antagna elever - ansökningshandlingar och kvittenser                                           | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras 1år efter avslutad reservintagning            |  | Enheten                       | Rector                                         |      |                                                                                                                                        |
|   |   |   | Antagningslistor                                                                                  | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras vid inaktualitet                              |  | Enheten                       | Rector                                         |      | Efter avslutad reservintagning                                                                                                         |
|   |   |   | Antagningsbekräftelser                                                                            | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras efter 1 år efter reservantagning              |  | Enheten                       | Rector                                         |      |                                                                                                                                        |
|   |   |   | Överförda kursbetyg                                                                               | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras efter registreringen                          |  | Enheten                       | Rector                                         |      |                                                                                                                                        |
|   |   |   | Överklagande med bilagor                                                                          | Diariet                          | Bevaras                                               |  | Enheten                       | Rector                                         |      |                                                                                                                                        |
|   |   |   | Antagningsstatistik                                                                               | Hålls ordnat                     | Se anmärkning                                         |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolchef                                       |      | Uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen. Sammanfattning görs 5 gånger per år.                                               |
| 7 | 7 | 2 | <b>Planera utbildning i gymnasiesärskola</b>                                                      |                                  |                                                       |  |                               | BUN                                            |      |                                                                                                                                        |
|   |   |   | Yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknuten och inbyggd praktik - handlingar | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras efter registrering på elevkort eller i system |  | Enheten                       | Rector                                         |      |                                                                                                                                        |
|   |   |   | Elevlistor - elevs kurser                                                                         | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                                               |  | Enheten                       | Rector                                         |      |                                                                                                                                        |
|   |   |   | Elevrapportering till CSN - underlag                                                              | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras 3 år                                          |  | Enheten                       | Rector                                         |      |                                                                                                                                        |
|   |   |   | Individuella studieplaner                                                                         | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras vid inaktualitet                              |  | Enheten                       | Rector                                         |      |                                                                                                                                        |
|   |   |   | Avbrott/permission - elever                                                                       | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                                               |  | Enheten                       | Rector                                         |      |                                                                                                                                        |
| 7 | 7 | 3 | <b>Följa upp utbildning i gymnasiesärskola</b>                                                    |                                  |                                                       |  |                               | BUN                                            |      |                                                                                                                                        |
| 7 | 7 | 4 | <b>Närvaro i gymnasiesärskola</b>                                                                 |                                  |                                                       |  |                               | BUN                                            |      |                                                                                                                                        |
|   |   |   | Närvaro- och frånvarolistor gymnasiesärskoleutbildningen                                          | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras vid inaktualitet                              |  | Enheten                       | Rector                                         |      | Gallras då elev slutat gymnasieutbildningen.                                                                                           |
| 7 | 8 |   | <b>Kommunal vuxenutbildning</b>                                                                   |                                  |                                                       |  |                               | AVN                                            |      |                                                                                                                                        |
| 7 | 8 | 1 | <b>Anta i kommunal vuxenutbildning</b>                                                            |                                  |                                                       |  |                               | AVN                                            |      |                                                                                                                                        |
| 7 | 8 | 2 | <b>Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning</b>                                              |                                  |                                                       |  |                               | AVN                                            |      |                                                                                                                                        |
| 7 | 8 | 3 | <b>Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning</b>                                            |                                  |                                                       |  |                               | AVN                                            |      |                                                                                                                                        |

BUN § 2022/XX  
2022-12-15

|   |    |   |                                                                               |                                            |                                  |           |  |                               |                          |      |                                                                                                                                                                                                      |
|---|----|---|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|-----------|--|-------------------------------|--------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | 8  | 4 | Elevdokumentation i kommunal vuxenutbildning                                  |                                            |                                  |           |  |                               | AVN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 9  |   | Särskild utbildning för vuxna                                                 |                                            |                                  |           |  |                               | AVN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 9  | 1 | Anta och placera i särskild utbildning för vuxna                              |                                            |                                  |           |  |                               | AVN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 9  | 2 | Planera utbildning i särskild utbildning för vuxna                            |                                            |                                  |           |  |                               | AVN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 9  | 3 | Följa upp utbildning i särskild utbildning för vuxna                          |                                            |                                  |           |  |                               | AVN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 9  | 4 | Närvaro i särskild utbildning för vuxna                                       |                                            |                                  |           |  |                               | AVN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 10 |   | Särskilda utbildningsformer                                                   |                                            |                                  |           |  |                               | BUN/AVN                  |      |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 10 | 1 | Bidrag till internationell skolgång                                           |                                            |                                  |           |  |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 10 | 2 | Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola                           |                                            |                                  |           |  |                               | AVN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 10 | 3 | Undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet              |                                            |                                  |           |  |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 10 | 4 | Annat sätt att fullgöra skolplikt                                             |                                            |                                  |           |  |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 11 |   | Annan pedagogisk verksamhet                                                   |                                            |                                  |           |  |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 11 | 1 | Öppen förskola                                                                |                                            |                                  |           |  |                               |                          |      |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 11 | 2 | Öppen fritidsverksamhet                                                       |                                            |                                  |           |  |                               |                          |      |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 11 | 3 | Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds                               |                                            |                                  |           |  |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
|   |    |   | Handlingar rörande behov av omsorg då förskola eller fritidshem ej erbjuds    | Hålls ordnat i verksamhetssystem           | Bevaras                          |           |  | Enheten                       | Rektor                   |      | "Nattis"                                                                                                                                                                                             |
| 7 | 11 | 4 | Pedagogisk omsorg som erbjuds istället för förskola eller fritidshem          |                                            |                                  |           |  |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 11 | 4 | 1                                                                             | Placera i pedagogisk omsorg                |                                  |           |  |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
|   |    |   | Riktlinjer för barnomsorg och skolbarnomsorg                                  | Diariet                                    | Bevaras                          |           |  | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef         | 5 år |                                                                                                                                                                                                      |
|   |    |   | Plats i barnomsorg, pedagogisk omsorg - ansökan och beslut                    | Hålls ordnat i verksamhetssystem           | Se anmärkning                    |           |  | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör |      | Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras. Handlingar på barn som får plats gallras 2 år efter avslutad placering. Handlingar på barn som ej får plats gallras 1 år efter ansökans utgång. |
|   |    |   | Barnomsorg vid särskilda skäl - ansökan och beslut                            | Hålls ordnat                               | Gallras då barn slutar förskolan |           |  | Enheten                       | Rektor                   |      | Vid semester/ledighet (särskild prövning) eller sjukskrivning (efter 14 dagar).                                                                                                                      |
|   |    |   | Barnomsorg vid en krissituation då ordinarie verksamhet stängs ner.           | Hålls ordnat                               | Gallras vid inaktualitet         | OSL 18:13 |  | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör |      | Sekretess enligt 18 kap. 13 § OSL. Gallras när barnomsorg för vårdnadshavare med arbete i samhällsviktig verksamhet upphör och barnet återgår till den ordinarie placeringen                         |
|   |    |   | Beslut om avstängning                                                         | Diariet                                    | Bevaras                          |           |  | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör | 5 år | Ex vid betalningsunderlåtelse                                                                                                                                                                        |
|   |    |   | Omplacering och uppsägning av plats - ansökan och beslut                      | Hålls ordnat i verksamhetssystem           | Se anmärkning                    |           |  | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör |      | Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras. Handlingar på barn som får plats gallras 2 år efter avslutad placering. Handlingar på barn som ej får plats gallras 1 år efter ansökans utgång. |
|   |    |   | Överklagande med bilagor                                                      | Diariet                                    | Bevaras                          |           |  | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör | 5 år |                                                                                                                                                                                                      |
|   |    |   | Barnomsorg - inkomstuppgifter                                                 | Hålls ordnat i verksamhetssystem           | Gallras efter 3 år               |           |  | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör |      | Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras.                                                                                                                                                 |
|   |    |   | Barnomsorgsavgifter - skuldhantering                                          | Hålls ordnat                               | Gallras efter 10 år              |           |  | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör |      |                                                                                                                                                                                                      |
|   |    |   | Barnomsorg - köllistor                                                        | Hålls ordnat i verksamhetssystem           | Gallras vid inaktualitet         |           |  | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör |      |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 11 | 4 | 2                                                                             | Planera verksamheten i pedagogisk omsorg   |                                  |           |  |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
|   |    |   | Schema - enheten                                                              | Hålls ordnat i verksamhetssystem           | Bevaras                          |           |  | Enheten                       | Rektor                   |      |                                                                                                                                                                                                      |
|   |    |   | Barnets vistelsetid                                                           | Hålls ordnat                               | Gallras vid inaktualitet         |           |  | Barn- och utbildningskontoret | Barnomsorgsadministratör |      | Barnomsorgsschema. Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras.                                                                                                                              |
|   |    |   | Hantera placering under semestertid - utskicka till föräldrar, semesterschema | Hålls ordnat                               | Gallras vid inaktualitet         |           |  | Enheten                       | Rektor                   |      |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 11 | 4 | 3                                                                             | Följa upp verksamheten i pedagogisk omsorg |                                  |           |  |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |
|   |    |   | Pedagogisk dokumentation                                                      | Hålls ordnat i akt                         | Gallras vid inaktualitet         |           |  | Enheten                       | Rektor                   |      |                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 11 | 4 | 4                                                                             | Närvaro i pedagogisk omsorg                |                                  |           |  |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                                                      |

BUN § 2022/XX  
2022-12-15

|   |    |    |                                                              |                                  |                          |  |  |                               |                             |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|----|----|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|--|--|-------------------------------|-----------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |    |    | Barnregister                                                 | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                  |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Nämndsekreterare            | 5 år | Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.<br>Bör innehålla uppgifter om förskoleenhet, år, avdelning, förskollärare, barnets namn, personnummer och adress.                                                                                                                                                                 |
|   |    |    | Närvaromätning                                               | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Skolchef                    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |    |    | Närvarolistor förskolan                                      | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Gallras efter 3 år       |  |  | Enheten                       | Rektor                      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7 | 14 |    | Övriga yrkesutbildningar                                     |                                  |                          |  |  |                               | AVN                         |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7 | 15 |    | Demokrati och ledning, intern service, trygghet och säkerhet |                                  |                          |  |  |                               | BUN                         |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7 | 15 | 1  | Fonder och stipendium                                        |                                  |                          |  |  |                               | BUN                         |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |    |    | Fonder/stipendium - beslut och sammanställning               | Diariet                          | Bevaras                  |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Nämndsekreterare            | 5 år | Gammalstorps studiefond, Ebba Hultqvist resestipendium, Kvinnoårets minnesfond, Dr B Sterns donationsfond, Stig Bertholdssons stipendiefond, Maj Magnussons donationsfond, Gunnar Nilssons stipendiefond.<br>Nämndsbeslut och sammanställning av sökanden bevaras. Ansökningshandlingar gallras efter 1 år.                             |
| 7 | 15 | 5  | Samverka med personal och fackliga organisationer            |                                  |                          |  |  |                               | BUN                         |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |    |    | Arbetsplatsträffar - minnesanteckningar                      | Hålls ordnat                     | Gallras efter 2 år       |  |  | Enheten                       | Rektor                      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |    |    | FVG - protokoll                                              | Diariet                          | Bevaras                  |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef            | 5 år | Förvaltningsgruppen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|   |    |    | MBL - protokoll                                              | Diariet                          | Bevaras                  |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Respektive chef             | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |    |    | SVG - protokoll                                              | Diariet                          | Bevaras                  |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Verksamhetschefer           | 5 år | Samverkansgruppen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |    |    | Lokala styrelser - protokoll                                 | Diariet                          | Bevaras                  |  |  | Enheten                       | Rektor                      | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |    |    | Övriga personalkonferenser - minnesanteckningar              | Hålls ordnat                     | Gallras efter 2 år       |  |  | Enheten                       | Rektor                      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7 | 15 | 7  | Kvalitetsstyr                                                |                                  |                          |  |  |                               | BUN                         |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |    |    | Systematiskt kvalitetsarbete                                 | Diariet                          | Bevaras                  |  |  | Enheten                       | Rektor                      | 3 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |    |    | Utvärderingar - centrala                                     | Diariet                          | Bevaras                  |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef            | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |    |    | Utvärderingar - lokala                                       | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet |  |  | Enheten                       | Rektor                      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7 | 15 | 8  | Mäta verksamhetskvalitet                                     |                                  |                          |  |  |                               | BUN                         |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |    |    | Statistikuppgifter                                           | Hålls ordnat                     | Se anmärkning            |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Rektor, kvalitetsutvecklare |      | Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet. Elevstatistik och betygstatistik arkiveras hos Statistiska centralbyrån (SCB). Papperskopior gallras efter 2 år.                                                                                                                             |
|   |    |    | Enkät - upprättad                                            | Diariet                          | Bevaras                  |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Enkätställare               | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |    |    | Enkät - sammanställning                                      | Diariet                          | Bevaras                  |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Enkätställare               | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |    |    | Enkät svar - inkomna                                         | Hålls ordnat                     | Gallras efter 2 år       |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Enkätställare               |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7 | 15 | 10 | Kommunikation                                                |                                  |                          |  |  |                               | BUN                         |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |    |    | Korrespondens av tillfällig betydelse                        |                                  | Gallras vid inaktualitet |  |  |                               |                             |      | Cirkulär, rutinkorrespondens, kursinbjudningar, interna meddelanden m.m.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7 | 15 | 12 | Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd                    |                                  |                          |  |  |                               | BUN                         |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |    |    | Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)                      | Diariet                          | Bevaras                  |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef            | 5 år | Alla PUB-avtal lämnas till nämndsekreterare för registrering.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7 | 15 | 13 | Personaladministration                                       |                                  |                          |  |  |                               | BUN                         |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |    |    | Personalärenden                                              | Hålls ordnat                     | Se anmärkning            |  |  | Enheten                       | Rektor                      |      | Original lämnas till personakten på Personalkontoret. Kopior gallras då personal slutar på enheten.                                                                                                                                                                                                                                     |
|   |    |    | Individuella utvecklingsplaner - personal                    | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet |  |  | Enheten                       | Rektor                      |      | Gallras när nytt dokument är upprättat. Vid avslutad anställning gallras även de sista handlingarna.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7 | 15 | 14 | Systematiskt arbetsmiljöarbete                               |                                  |                          |  |  |                               | BUN                         |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |    |    | Arbetsmiljöarbete på enheterna                               | Hålls ordnat                     | Bevaras                  |  |  | Enheten                       | Rektor                      | 5 år | Handlingsplan skyddsround, medarbetarsamtal, APT mm.<br>Kopia på handlingsplan och skyddsround skickas in till förvaltningschefen för sammanställning. Kopior gallras vid inaktualitet.<br>Skyddsroundsprotokoll. Gallras vid inaktualitet.<br>Riskbedömning och handlingsplan, vid arbetsmiljö-/skyddsround. Gallras vid inaktualitet. |
|   |    |    | Arbetsmiljöarbetet inom förvaltningen                        | Diariet                          | Bevaras                  |  |  | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef            | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

BUN § 2022/XX  
2022-12-15

|   |    |    |                                                  |                                  |                          |  |   |                               |                          |      |                                                                                                                                                                   |
|---|----|----|--------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------------|--------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |    |    | Arbetssskador och incidenter                     | Hålls ordnat i verksamhetssystem | Bevaras                  |  |   | Enheten                       | Ansvarig chef            |      |                                                                                                                                                                   |
|   |    |    | Protokoll skyddsarbete                           | Hålls ordnat                     | Bevaras                  |  |   | Enheten                       | Ansvarig chef            | 5 år | Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), Systematiskt brandskyddsarbete (SBA).                                                                                       |
| 7 | 15 | 15 | <b>Löneadministration</b>                        |                                  |                          |  |   |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                   |
|   |    |    | Löneunderlag/Timrapporter/Tjänstgöringsrapporter | Hålls ordnat                     | Se anmärkning            |  | 2 | Enheten                       | Ansvarig chef            |      | Original till lönekontoret. Kopior gallras. Ex. arvodesanställda och timanställda som skriver sin tid manuellt på papper/tidrapport. Kan även vara reseräkningar. |
|   |    |    | Arvoden för förtroendevalda - underlag           | Hålls ordnat                     | Se anmärkning            |  | 2 | Barn- och utbildningskontoret | Nämnd-sekreterare        |      | Original till lönekontoret. Kopior gallras.                                                                                                                       |
| 7 | 15 | 16 | <b>Hantera krissituationer</b>                   |                                  |                          |  |   |                               | BUN                      |      |                                                                                                                                                                   |
|   |    |    | Krisgrupper                                      | Hålls ordnat                     | Gallras vid inaktualitet |  |   | Barn- och utbildningskontoret | Förvaltningschef, rektor |      | Personal- och anhöriglistor.                                                                                                                                      |



Barn- och utbildningsnämnden

BUN § 68 Dnr 2022/102

## Delegationsordning för ärenden inom skola och barnomsorg 2023

### BESLUT

Barn- och utbildningsnämnden beslutar fastställa delegationsordning avseende ärenden inom skola och barnomsorg med giltighet från och med 2023-01-01.

---

### Ärendet i korthet

Barn- och utbildningsnämnden har att utifrån reglemente, lag och förordning i övrigt att besluta om delegation av ansvar inom nämndens verksamhetsområden.

### Bakgrund

Beslut om delegationsordningen för skola och barnomsorg är nämndens sätt att styra beslutsgången i verksamheten. Den synliggör också lag och förordnings delegation till verksamhetens befattningshavare. Delegationsordningens syfte är att säkerställa rättssäkerhet, kontroll och rationalitet i verksamheten. Förslag till ny delegationsordning utgår från av nämnden tidigare beslutad delegationsordning med justeringar gjorda utifrån förändringar i verksamheten eller verksamhetens styrning eller uppdrag. Ny eller justerad text är rödmarkerad och text som ska tas bort är överstruken. Redigering av detta görs efter nämndens beslut.

### Beslutsunderlag

Förvaltningschef Martin Åsmans tjänsteskrivelse 2022-11-01.

Delegationsordning för Barn- och utbildningsnämndens verksamheter för 2023.

BUNAU § 2022/64.

---

Exp.

Kommunkansliet



**Barn och utbildningsnämnden**

Handläggare  
Martin Åsman, 0456-81 62 24  
martin.asman@solvesborg.se

Mottagare

## **Tjänsteskrivelse - Delegationsordning för Barn- och utbildningsnämndens verksamheter för 2023**

### **Förslag till beslut**

Barn- och utbildningsnämnden beslutar fastställa delegationsordning avseende ärenden inom skola och barnomsorg med giltighet från och med 2023-01-01.

### **Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?**

☐ Ja, se bifogad barnchecklista.

☒ Nej, se förklaring nedan.

### **Förklaring (vid svar Nej ovan)**

Beslutet rör formalia och delegation utifrån reglemente och påverkar inte barn eller ungdomar direkt eller indirekt.

### **Ärendet i korthet**

Barn- och utbildningsnämnden har att utifrån reglemente, lag och förordning i övrigt att besluta om delegation av ansvar inom nämndens verksamhetsområden.

### **Bakgrund**

Beslut om delegationsordningen för skola och barnomsorg är nämndens sätt att styra beslutsgången i verksamheten. Den synliggör också lag och förordnings delegation till verksamhetens befattningshavare. Delegationsordningens syfte är att säkerställa rättssäkerhet, kontroll och rationalitet i verksamheten. Förslag till ny delegationsordning utgår från av nämnden tidigare beslutad delegationsordning med justeringar gjorda utifrån förändringar i verksamheten eller verksamhetens styrning eller uppdrag. Ny eller justerad text är rödmarkerad och text som ska tas bort är överstruken. Redigering av detta görs efter nämndens beslut.

## Bedömning

Föreslagen reviderad delegationsordning bedöms uppfylla reglemente och lag i övrigt och bidrar till syfte och funktion avseende regler, mål och styrning av verksamheten.

Martin Åsman  
Förvaltningschef

## Bilagor

Delegationsordning för Barn- och utbildningsnämndens verksamheter för 2023

## Beslut sänds till:

Kommunkansliet

**Barn- och utbildningsförvaltningen**

|                    |                                    |                  |
|--------------------|------------------------------------|------------------|
| Dokumenttyp        | Beslutad av (datum och §)          | Giltig fr.o.m.   |
| Delegationsordning | 2022-12-15, BUN § XX/2022          | 2023-01-01       |
| Dokumentansvarig   | Gäller för                         | Senast reviderad |
| Förvaltningschef   | Barn- och utbildningsförvaltningen | 2022-11-XX       |

## Delegationsordning för ärenden inom skola och barnomsorg 2023

### Inledning

Kommunfullmäktige har i reglemente för barn- och utbildningsnämnden uppdragit till nämnden att fatta beslut i efterföljande ärendegrupper.

Nämnden får uppdra åt ledamot, ersättare eller anställd att besluta på nämndens vägnar. Enligt kommunallagen 6 kap 38 § kan ärenden av principiell natur inte beslutas med stöd av delegation utan beslut fattas av nämnden.

Nämnden ger Förvaltningschefen rätt att enligt kommunallagen 7 kap 6 § i sin tur vidaredelegera åt annan anställd inom förvaltningen. Delegaten ska vara medveten om vilka policydokument, riktlinjer och instruktioner som gäller för uppdraget.

### Beslutsfattande

Delegation innebär att nämnden överlåtit beslutsrätten i vissa ärenden. Delegaten fattar alltså beslut på nämndens vägnar och besluten har samma rättsverkan som nämndens egna beslut. Delegationsrätten gäller tillsvidare och kan när som helst återkallas eller ändras av nämnden. Nämnden kan emellertid inte ändra ett redan fattat delegationsbeslut. Ärenden delegerade till ordförande handläggs vid förhinder för denne av vice ordföranden. Ärenden delegerade till Förvaltningschef handläggs vid förhinder för denne av utsedd ställföreträdare. Ärenden delegerade till tjänsteman handläggs vid förhinder för denne av förordnad ersättare.

Delegationsordningen gäller tillsvidare och kan återkallas eller ändras av nämnden.

### Anmälan av delegationsbeslut

Enligt kommunallagen 6 kap 40 § ska nämnden besluta i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt laglighetsprövning, och därefter tillkännages på den

webbaserade anslagstavlan. Ett delegationsbeslut i ett brådskande ärende ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

För de delegationsbeslut, som nämnden beslutar ska anmälas till den, gäller följande ordning. Beslut av ordförande, Förvaltningschef eller av tjänsteman anmäls omedelbart efter varje kalendermånads slut.

Delegationsbesluten anmäls under särskild punkt på dagordningen.

Besluten tillhandahålls vid nämndens nästa sammanträde och i övrigt på barn- och utbildningskontoret. Besluten tydliggörs i delegationsordningen.

Vid delegation avseende upphandling och beslut angående personal och ekonomiska åtaganden tillämpar nämnden kommunstyrelsens delegationsordning.

## Överklagande

Delegationsbeslut kan överklagas antingen genom kommunalbesvär eller genom förvaltningsbesvär.

Besvärstiden löper tre veckor från den dag då justering av protokoll har tillkännagivits på kommunens anslagstavla.

Beslutsfattare ska meddela besvärshänvisning då beslut går sökande emot och kan överklagas. Besvärstiden löper tre veckor från den dag klagande fått del av beslutet. Yttrande över besvär ska lämnas av den som fattat beslutet.

## Förkortningar

|     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| OSL | Offentlighets- och sekretesslagen |
| TF  | Tryckfrihetsförordningen          |
| KL  | Kommunallagen                     |
| SL  | Skollagen                         |
| SF  | Skolförordningen                  |
| GyF | Gymnasieförordningen              |
| PSL | Patientsäkerhetslagen             |
| DSF | Dataskyddsförordningen            |
| BDL | Brottsdatalagen                   |
| AFD | Allmän förvaltningsdomstol        |
| ÖKN | Skolväsendets överklagandenämnd   |

## A. Förvaltningsövergripande

|   | Ärende/ärendegrupp                                                                                       | Delegat                                      | Lagrum        | Laglig<br>hetspr<br>övnin<br>g | Förval<br>tnings<br>besvä<br>r | Överk<br>lagan |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------|
| 1 | Beslut i ärende om utlämnande av allmän handling och vad gäller uppställande av förbehåll vid utlämnande | Förvaltnings-<br>chef                        | TF,<br>OSL    |                                |                                |                |
| 2 | Bidrag och stöd till organisationer upp till ett belopp om 0,5 basbelopp                                 | Förvaltnings-<br>chef                        | KL            |                                |                                |                |
| 3 | Smärre bidrag till elev i nämndens skolor i särskilda fall (skolresa, skadeersättning etc.)              | Förvaltnings-<br>chef                        | SL            |                                |                                |                |
| 4 | Beslut i ärende angående resursfördelning inom nämndens utbildningsverksamhet                            | Förvaltnings-<br>chef                        | KL            |                                |                                |                |
| 5 | Fastställande av läsårstider                                                                             | Förvaltnings-<br>chef                        | SF 3<br>kap   |                                |                                |                |
| 6 | Fastställande av sammanslagningar i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem                           | Förvaltnings-<br>chef                        |               |                                |                                |                |
| 7 | Beslut i brådskande ärenden (där utskott- eller nämndbeslut inte kan avvaktas).                          | Ordförande<br>(ers: endera<br>av vice ordf.) | KL 6<br>kap   |                                |                                |                |
| 8 | Avtal (förvaltningsövergripande)                                                                         | Förvaltnings-<br>chef                        | SF            |                                |                                |                |
| 9 | Avtal (personuppgiftsbiträdes avtal)                                                                     | Förvaltnings-<br>chef                        | Art 28<br>DSF |                                |                                |                |

|    |                                                                                     |                                             |                                                   |  |  |     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|--|-----|
| 10 | Anmälan av personuppgiftsincident                                                   | Förvaltningschef                            | DSF art 28, BDL (2018: 1177) 3 kap <del>9 §</del> |  |  |     |
| 11 | Utdelning ur fonder för studerande <sup>1</sup> samt fonder för lärare <sup>2</sup> | Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott | KL 6 kap                                          |  |  |     |
| 12 | Fördelning av medel från Grundskolans samfond                                       | Nämndsekreterare                            | KL 6 kap                                          |  |  |     |
| 13 | Ansöka, rekvirera och redovisa statsbidrag                                          | Samordnare, kvalitetsutvecklare             |                                                   |  |  |     |
| 14 | Tillsyn och anmälningsärenden – komplettering och uppföljning                       | Förvaltningschef                            |                                                   |  |  |     |
| 15 | Beslut i ärende om åtagande att betala interkommunal ersättning (grundbelopp)       | Samordnare, handläggare, förvaltningschef   | SL 8-11 kap, 14 kap. SL 15-19 kap                 |  |  |     |
| 16 | Beslut i ärende om åtagande att betala interkommunal ersättning (tilläggsbelopp)    | Förvaltningschef                            | SL 8-11 kap, 14-19 kap.                           |  |  |     |
| 17 | Beslut om bidrag (grundbelopp) till fristående huvudman                             | Samordnare, förvaltningschef                | SL 8-11 kap, 14-19 kap                            |  |  | AFD |

<sup>1</sup> Gammelstorps studiefond, Maj Magnussons donationsfond, Stig Bertholdssons stipendiefond, Gunnar Nilssons stipendiefond.

<sup>2</sup> Kvinnoårets minnesfond, Ebba Hultqvists resestipendium, Dr Sterns donationsfond.

|    |                                                                                                         |                            |                                          |  |  |     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------|--|--|-----|
| 18 | Beslut om bidrag (tilläggsbelopp) till fristående huvudman                                              | Förvaltnings-<br>chef      | SL 8-11<br>kap,<br>14-19<br>kap          |  |  | AFD |
| 19 | Beslut i ärende om skolskjuts som rör enskilda elever (utöver riktlinjer)                               | Skolskjuts-<br>handläggare | SL 10<br>9-11<br>kap, 18<br>kap.         |  |  | AFD |
| 20 | Beslut om ärende om medicinsk förskole- eller skolskjuts för barn i behov av särskilt stöd              | Skolskjuts-<br>handläggare | SL 9<br>kap, 10<br>kap                   |  |  |     |
| 21 | Beslut om inackorderingsbidrag eller annan ersättning för särskilt boende under utbildningstid för elev | Förvaltnings-<br>chef      | SL 10<br>kap,<br>15-19<br>kap, 18<br>kap |  |  | AFD |
| 22 | Ansvar och skyldigheter rörande åtgärder mot kränkande behandling                                       | Rektor                     | SL 6<br>kap                              |  |  |     |
| 23 | Beslut om elevresor, resebidrag och reseersättning<br>- Elev i hemkommunens utbildning                  | Skolskjuts-<br>handläggare |                                          |  |  |     |
| 24 | Beslut om elevresor, resebidrag och reseersättning<br>- Elev i annan huvudmans utbildning               | Skolskjuts-<br>handläggare |                                          |  |  |     |
| 25 | Beslut avstängning av elev i frivilliga skolformer                                                      | Rektor                     | SL 5<br>kap 17<br>§                      |  |  | AFD |
| 26 | Fastställande av rutiner för klagomålshantering på enhetsnivå                                           | Rektor                     | SL 4<br>kap 8-§                          |  |  |     |

|    |                                                                                      |                        |             |  |  |     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|--|--|-----|
| 27 | Beslut i ärende om vårdnadshavares skyldigheter vad gäller skolpliktens genomförande | Förvaltnings-<br>-chef | SL 7<br>kap |  |  | AFD |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|--|--|-----|

## B. Elevhälsans medicinska insats

|   | Ärende/ärendegrupp                           | Delegat                                                    | Lagrum | Laglig<br>hetspr<br>övnin<br>g | Förval<br>tnings<br>besvä<br>r | Överk<br>lagan |
|---|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------|--------------------------------|----------------|
| 1 | Delegation av medicinskt ledningsansvar      | Verksamhets<br>chef<br>elevhälsans<br>medicinska<br>insats | PSL    |                                |                                |                |
| 2 | Delegation av arbetsuppgifter för skolläkare | Verksamhets<br>chef<br>elevhälsans<br>medicinska<br>insats | PSL    |                                |                                |                |

## C. Förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem

|   | Ärende/ärendegrupp                                                            | Delegat               | Lagrum                            | Laglig<br>hetspr<br>övnin<br>g | Förval<br>tnings<br>besvä<br>r | Överk<br>lagan |
|---|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------|
| 1 | Beslut om placering av barn i behov av särskilt stöd                          | Rektor                | SL 8<br>kap, 14<br>kap            |                                |                                |                |
| 3 | Jämkning av föräldraavgift i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem       | Förvaltnings-<br>chef | SL 8<br>kap, 14<br>kap, 25<br>kap |                                |                                |                |
| 4 | Avskrivning av fordran avseende föräldraavgift enligt punkt C.3               | Förvaltnings-<br>chef | SL 8<br>kap, 14<br>kap, 25<br>kap |                                |                                |                |
| 5 | Beslut om medgivande till förskole- eller fritidshemsplacering i annan kommun | Förvaltnings-<br>chef | SL 8<br>kap, 14<br>kap            |                                |                                |                |

|   |                                                                                             |                           |                          |  |  |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|--|--|--|
| 6 | Tolkning och tillämpning av taxa och regler för förskola, pedagogisk omsorg samt fritidshem | Rektor                    | SL 8 kap, 14 kap, 25 kap |  |  |  |
| 7 | Beslut om att ta emot barn från annan kommun                                                | Barnomsorgs administratör | SL 8 kap                 |  |  |  |
| 8 | Beslut om placering i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem                            | Barnomsorgs administratör | SL 8 kap, 14 kap, 25 kap |  |  |  |

## D. Förskoleklass

|   | Ärende/ärendegrupp                  | Delegat    | Lagrum   | Laglig hetsprövnin<br>g | Förvaltnings<br>besvär | Överk<br>lagan |
|---|-------------------------------------|------------|----------|-------------------------|------------------------|----------------|
| 1 | Beslut om placering i förskoleklass | Samordnare | SL 9 kap |                         |                        |                |
| 2 | Beslut om skolplacering             | Samordnare | SL 9 kap |                         |                        |                |

## E. Grundskola

|   | Ärende/ärendegrupp                                                      | Delegat               | Lagrum    | Laglig hetsprövnin<br>g | Förvaltnings<br>besvär | Överk<br>lagan |
|---|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------------|----------------|
| 1 | Tillsynen över att skolplikten fullgörs                                 | Rektor                | SL 7 kap  |                         |                        |                |
| 2 | Beslut om att ta emot elev från annan kommun                            | Samordnare            | SL 10     |                         |                        | ÖKN            |
| 3 | Beslut om skoldagens längd och förläggning över dagen                   | Rektor                | SF 9 kap  |                         |                        |                |
| 4 | Beslut i ärende om annat sätt att fullgöra skolplikten inom grundskolan | Förvaltnings-<br>chef | SL 24 kap |                         |                        | AFD            |
| 5 | Beslut om uppskjuten skolplikt                                          | Skolchef              | SL 7 kap  |                         |                        | ÖKN            |
| 6 | Beslut om skolplacering                                                 | Samordnare            | SL 10 kap |                         |                        |                |

## F. Grundsärskola

|   | Ärende/ärendegrupp                                            | Delegat                                     | Lagrum         | Laglig<br>hetspr<br>övnin<br>g | Förval<br>tnings<br>besvä<br>r | Överk<br>lagan |
|---|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------|
| 1 | Beslut om mottagande i<br>grundsärskolan                      | Chef<br>centrala<br>barn- och<br>elevhälsan | SL 7 11<br>kap |                                |                                | ÖKN            |
| 2 | Beslut om elevens<br>studiegång i ämnen eller<br>ämnesområden | Rektor                                      | SL 11<br>kap   |                                |                                |                |

## G. Gymnasieskola

|   | Ärende/ärendegrupp                                                                                  | Delegat              | Lagrum                                                             | Laglig<br>hetspr<br>övnin<br>g | Förval<br>tnings<br>besvä<br>r | Överk<br>lagan |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------|
| 1 | Beslut om avstängning<br>från viss utbildning med<br>praktiska inslag inom<br>frivilliga skolformer | Rektor               | SL 5<br>kap 19<br>§                                                |                                |                                | AFD            |
| 2 | Beslut om mottagande<br>och antagande av elev i<br>kommunens<br>gymnasieskola (efter<br>15/9)       | Rektor               | SL 15<br>kap 12<br>§,<br>16 kap<br>36 §,<br>GyF<br>7 kap<br>7-8 §§ |                                |                                |                |
| 3 | Beslut om mottagande<br>och antagande av elev i<br>kommunens<br>gymnasieskola (t.o.m.<br>15/9)      | Antagnings-<br>enhet | Avtal<br>gymna<br>siesam<br>verkan<br>i Skåne                      |                                |                                |                |
| 4 | Beslut om byte av<br>studieväg                                                                      | Rektor               | GyF 7<br>kap 9 §                                                   |                                |                                |                |
| 5 | Beslut om förlängd<br>undervisningstid                                                              | Rektor               | GyF 9<br>kap 7 §                                                   |                                |                                |                |
| 6 | Beslut om förlängning<br>av studietiden vid<br>preparandutbildning                                  | Rektor               | SL 17<br>kap 5 §                                                   |                                |                                |                |

|    |                                                                                                                                |                  |                |  |  |     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|--|--|-----|
| 7  | Beslut om minskning av utbildningens omfattning vid introduktionsprogram efter begäran från elev                               | Rektor           | SL 17 kap 6 §  |  |  |     |
| 8  | Beslut om mottagning av elev till yrkesintroduktion eller individuellt alternativ trots att denne är behörig till yrkesprogram | Rektor           | SL 17 kap 11 § |  |  | ÖKN |
| 9  | Ändra programplaner (programfördjupningar osv)                                                                                 | Förvaltningschef |                |  |  |     |
| 10 | IMV antal platser och program                                                                                                  | Förvaltningschef |                |  |  |     |

## H. Gymnasiesärskola

|   | Ärende/ärendegrupp                                | Delegat | Lagrum        | Laglig hetsprövning | Förvaltningsbesvär | Överklagan |
|---|---------------------------------------------------|---------|---------------|---------------------|--------------------|------------|
| 1 | Beslut om mottagande av elev vid gymnasiesärskola | Rektor  | SL 18 kap 9 § |                     |                    | ÖKN        |



Barn- och utbildningsnämnden

BUN § 69 Dnr 2022/142

## Remissvar - Följdändringar med anledning av nya namn på skolformerna för elever med intellektuell funktionsnedsättning

### BESLUT

Barn- och utbildningsnämnden beslutar lämna remissvar enligt förvaltningschefens yttrande.

### Ärendet i korthet

Sölvesborgs kommun har som remissinstans erbjudits att lämna synpunkter på förslag om följdändringar med anledning av nya namn på skolformerna för elever med intellektuell funktionsnedsättning.

### Bakgrund

I Utbildningsdepartementets promemoria d.nr. U2022/03098 lämnas förslag till ändringar i ett antal lagar med anledning av ändringar i skollagen (2010:800) som träder i kraft den 2 juli 2023. Ändringarna består i att namnen grundsärskolan, gymnasiesärskolan och kommunal vuxenutbildning som särskild utbildning på grundläggande nivå respektive gymnasial nivå ersätts med namnen anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola och kommunal vuxenutbildning som anpassad utbildning på grundläggande nivå respektive på gymnasial nivå.

Förslag i promemorian innebär en anpassning av lagar där berörda skolformer benämns mer särskola eller särskild utbildning till det nya begreppet anpassad utbildning. Lagändringarna föreslås träda i kraft den 2 juli 2023.

### Beslutsunderlag

Förvaltningschef Martin Åsmans tjänsteskrivelse 2022-11-01.

Yttrande - Följdändringar med anledning av nya namn på skolformerna för elever med intellektuell funktionsnedsättning SÖLVESBORGS KOMMUN.

BUNAU § 2022/68.

Exp.

Regeringskansliet



**Barn och utbildningsnämnden**

Handläggare  
Martin Åsman, 0456-81 62 24  
martin.asman@solvesborg.se

Mottagare  
Barn- och utbildningsnämnden

## **Tjänsteskrivelse - Remissvar: Följdändringar med anledning av nya namn på skolformerna för elever med intellektuell funktionsnedsättning**

### **Förslag till beslut**

Barn- och utbildningsnämnden beslutar lämna remissvar enligt förvaltningschefens yttrande.

### **Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?**

☐ Ja, se bifogad barnchecklista.

☒ Nej, se förklaring nedan.

### **Förklaring (vid svar Nej ovan)**

Ärendet rör ändringar i lag och förordning som följer på namnändring av tidigare särskoleutbildningar. I sak påverkas inte barn eller unga av beslutet.

### **Ärendet i korthet**

Sölvesborgs kommun har som remissinstans erbjudits att lämna synpunkter på förslag om följdändringar med anledning av nya namn på skolformerna för elever med intellektuell funktionsnedsättning.

### **Bakgrund**

I Utbildningsdepartementets promemoria d.nr. U2022/03098 lämnas förslag till ändringar i ett antal lagar med anledning av ändringar i skollagen (2010:800) som träder i kraft den 2 juli 2023. Ändringarna består i att namnen grundsärskolan, gymnasiesärskolan och kommunal vuxenutbildning som särskild utbildning på grundläggande nivå respektive gymnasial nivå ersätts med namnen anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola och kommunal vuxenutbildning som anpassad utbildning på grundläggande nivå respektive på gymnasial nivå.

Förslag i promemorian innebär en anpassning av lagar där berörda skolformer benämns mer särskola eller särskild utbildning till det nya

begreppet anpassad utbildning. Lagändringarna föreslås träda i kraft den 2 juli 2023.

## Bedömning

Sölvesborgs kommun delar slutsatsen att föreslagna ändringar inte innebär några negativa konsekvenser för kommunen, barnrätts- och funktionshinderperspektiv eller konsekvenser för jämställdheten, integrationen och segregationen.

Martin Åsman  
Förvaltningschef

## Bilagor

Yttrande - Följdändringar med anledning av nya namn på skolformerna för elever med intellektuell funktionsnedsättning SÖLVESBORGS KOMMUN

Barn- och utbildningsförvaltningen

Handläggare

Martin Åsman, 0456-81 62 24  
martin.asman@solvesborg.se[u.remissvar@regeringskansliet.se](mailto:u.remissvar@regeringskansliet.se)

D.nr. U2022/03098

## Sölvesborgs kommuns yttrande – Följdändringar med anledning av nya namn på skolformerna för elever med intellektuell funktionsnedsättning Dnr U2022/03098

### Remissyttrande

Sölvesborgs kommun har i sitt remissyttrande inget att erinra mot förslag om följdändringar med anledning av nya namn på skolformerna för elever med intellektuell funktionsnedsättning, och ställer sig därmed bakom slutsatser och förslag om ändringar.

Svar lämnas för Sölvesborgs kommun av Barn- och utbildningsnämnden.

### Bedömning

Sölvesborgs kommun delar slutsatsen att föreslagna ändringar inte innebär några negativa konsekvenser för kommunen, barnrätts- och funktionshinderperspektiv eller konsekvenser för jämställdheten, integrationen och segregationen.

Martin Åsman  
Förvaltningschef



Barn- och utbildningsnämnden

BUN § 70 Dnr 2022/2

## Anmälan av meddelande

### BESLUT

Meddelandena läggs till handlingarna.

---

### Meddelande

- Förvaltningschef Martin Åsman informerade om resultat och föreslagna åtgärder utifrån Sydarkiveras rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad för barn- och utbildningsnämnden i Sölvesborg 2022.
- Frånvarorapportering november 2022.
- Ekonomisk uppföljning november 2022.
- Beslut från Integritetsmyndigheten (IMY) angående nationellt dataintrång i Vklass 2022-09-21. IMY avslutar ärendet som rör Barn- och utbildningsnämndens anmälan. Upplyningsvis har IMY inlett tillsyn av Vklass.

## Signering

Följande parter har signerat detta dokument

**Namn:** Kith Mårtensson

**Datum:** 2022-12-15 17:07

**Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:**

3EE41F73E6D87A0BBC3049E6A3589171C5E2C35C66D88B900575EE668944F599

**Namn:** JÖRGEN ENGLIN

**Datum:** 2022-12-15 17:06

**Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:**

3EE41F73E6D87A0BBC3049E6A3589171C5E2C35C66D88B900575EE668944F599

**Namn:** Sanna Eriksson

**Datum:** 2022-12-15 17:07

**Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:**

3EE41F73E6D87A0BBC3049E6A3589171C5E2C35C66D88B900575EE668944F599