



Barn- och utbildningsnämnden

Plats och tid

Sölvesborg, Stadshuset, Lageråssalen 16:00 – 17:06

Beslutande ledamöter

Jörgen Englin S
Diana Sjöström M
Benny Karlsson SD
Madelene Ekstrand KD
Kristina Thomasson S
Rune Andersen SD
Susanne Fransson M / i frånvaro av Ninnie Bogren M
Peter Thyrén SD
Johan Elofsson S
Linda Björk SD
Hanna Martinsson M
Staffan Augustsson SD / i frånvaro av Maria Södergren SD
Gördis Byqvist V

Ej beslutande ersättare

Maria Lindros S
Jane Afredus KD
Arne Alfredsson S
Emma Resin M
Sandra Björk SD
Iréne Eliasson C
Stefan Welander SoL
Erik Ohliv V

Övriga närvarande

Martin Åsman, förvaltningschef
Per Theorin, verksamhetschef förskola och skola
Christina Bergkvist, verksamhetschef gymnasiet
Therése Lavesson, ekonom
Martina Johansen, ekonom
Sanna Svensson, nämndsekreterare

Justeringsperson

Benny Karlsson

Justeringens plats och tid

Sölvesborg 2023-12-13

Underskrifter

Sekreterare

.....
Sanna Svensson

Paragrafer 65-72

Ordförande

.....
Jörgen Englin

Justerare

.....
Benny Karlsson



Barn- och utbildningsnämnden

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organ

Barn- och utbildningsnämnden

Sammanträdesdatum

2023-12-12

Datum då anslaget publiceras

2023-12-14

Datum då anslaget avpubliceras

2024-01-04

Förvaringsplats för protokollet

Barn- och utbildningskontoret

Underskrift

.....
Sanna Svensson



Barn- och utbildningsnämnden

Ärendelista

§ 65	Prislista för interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman 2024	2023/90	4 - 18
§ 66	Attestlista 2024	2023/91	19 - 22
§ 67	Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2024	2023/92	23 - 44
§ 68	Delegationsordning för ärenden inom skola och barnomsorg 2024	2023/93	45 - 60
§ 69	Årsplanering nämnden 2024	2023/94	61 - 65
§ 70	Avtal om bidrag till fristående huvudman 2024 - Sölvesborgs Montessoriförskola	2023/95	66 - 95
§ 71	Avtal om bidrag till fristående huvudman 2024 - förskolan Kulingen	2023/96	96 - 125
§ 72	Meddelande	2023/2	126



Barn- och utbildningsnämnden

BUN § 65 Dnr 2023/90

Prislista för interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman 2024

BESLUT

Nämnden fastställer prislistan för interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman för nämndens verksamheter 2024.

Ärendet i korthet

Barn- och utbildningsförvaltningen har tagit fram underlag för kostnadsersättning enligt regler för interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman för utbildningsverksamhet för budgetåret 2024. Förslaget bygger på rättspraxis utifrån Skollagen (2010:800).

Bakgrund

Barn- och utbildningsnämnden ska som hemkommun för utbildningsverksamhet årligen fastställa kostnaden för en plats inom nämndens utbildningsverksamheter, en så kallad prislista för interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman.

Prislista utgör grund för de ersättningsbelopp som nämnden ska betala som interkommunal ersättning eller bidrag när barn eller elever, som är folkbokförda i Sölvesborgs kommun, genomför utbildning hos annan kommunal eller fristående huvudman.

Ersättningen ska baseras på beslutad budget för 2024 och de barn/elevantal som utgör beräkningsgrund.

Beslutsunderlag

Förvaltningschef Martin Åsmans tjänsteskrivelse 2023-11-21.

Barnchecklista - Prislista interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman 2024.

Prislista grundskola barnomsorg - Interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman 2024.

Prislista gymnasieskola - Interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman 2024.

BUNAU § 2023/56.

Exp.

Samordnare - skolplaceringar



Barn och utbildningsnämnden

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

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Tjänsteskrivelse - Prislista interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman 2024

Förslag till beslut

Nämnden fastställer prislistan för interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman för nämndens verksamheter 2024.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

☒ Ja, se bifogad barnchecklista.

Ärendet i korthet

Barn- och utbildningsförvaltningen har tagit fram underlag för kostnadsersättning enligt regler för interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman för utbildningsverksamhet för budgetåret 2024. Förslaget bygger på rättspraxis utifrån Skollagen (2010:800).

Bakgrund

Barn- och utbildningsnämnden ska som hemkommun för utbildningsverksamhet årligen fastställa kostnaden för en plats inom nämndens utbildningsverksamheter, en så kallad prislista för interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman.

Prislista utgör grund för de ersättningsbelopp som nämnden ska betala som interkommunal ersättning eller bidrag när barn eller elever, som är folkbokförda i Sölvesborgs kommun, genomför utbildning hos annan kommunal eller fristående huvudman.

Ersättningen ska baseras på beslutad budget för 2024 och de barn/elevantal som utgör beräkningsgrund.

Bedömning

Framtagen prislista bygger på den av nämnden beslutade budget för respektive verksamhet. Ersättningen till annan kommunal eller fristående huvudman ska vara den samma som hemkommunen avsätter till sin egen verksamhet varför respektive utbildningsform och stadie räknas fram separat. Uträknad ersättning tar hänsyn till kostnadsökningar för verksamhetsåret 2024 och följer i övrigt praxis på området.

Martin Åsman
Förvaltningschef

Bilagor

Barnchecklista - Prislista interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman 2024.

Prislista grundskola barnomsorg - Interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman 2024.

Prislista gymnasieskola - Interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman 2024.

Beslut sänds till:

Samordnare - skolplaceringar



Barn och utbildningsnämnden

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

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Barnchecklista - Prislista interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman 2024

1. Förklara hur beslutet, direkt eller indirekt, påverkar barn och ungdomar.

Beslut om budget för verksamhetsåret, vilket i sin tur styr de bidrag hemkommunen lämnar till annan kommunal eller fristående huvudman, påverkar de ekonomiska förutsättningar som ligger till grund för utbildningsverksamheten hos andra kommunala huvudmän samt fristående huvudmän.

2. Har barn/ungdomar som kan komma att beröras av beslutet fått uttrycka sina åsikter?

☐ Ja

☒ Nej

Förklara oavsett svar.

Beslut om prislista följer lag och förordning och utgör grunden för en likvärdig fördelning av resurser av utbildningsverksamheten för kommunens medborgare, vilka är i utbildning inom respektive skolform eller verksamhet. Beslutet bygger helt på nämnds beslut om medel till den egna verksamheten. Detta är ett politiskt beslut som endast översiktligt anger de ekonomiska förutsättningarna för verksamheten.

3. Innebär beslutet att barns och ungdomars bästa sätts i främsta rum?

☒ Ja

☐ Nej

Förklara oavsett svar.

Grunden för beslut om bidrag till fristående förskoleverksamhet utgår från Skollagen (2010:800), vilken anger huvudmannens uppdrag utifrån barnets bästa. Utöver det ska huvudmannen utifrån Barnkonventionen göra sitt yttersta för att utifrån tillgängliga resurser söka förverkliga barnets sociala, ekonomiska och kulturella rättigheter.

Beslut om budget för barn- och utbildningsnämndens verksamheter bedöms skapa de förutsättningar som lag och förordning förutsätter vilket ställer krav på nämnden att besluta om en likvärdigt interkommunal ersättning eller bidrag till fristående huvudman

4. Beskriv eventuella intressekonflikter.

Budgetramen för nämnden kan påverka enskilt barn eller grupper av barn då verksamheten behöver anpassas utifrån tillgängliga medel. Barnrättsperspektivet behöver därför tas med i de beslut som påverkar barn om eller då förändring i verksamheten sker kopplat till de ekonomiska förutsättningarna utifrån detta beslut.

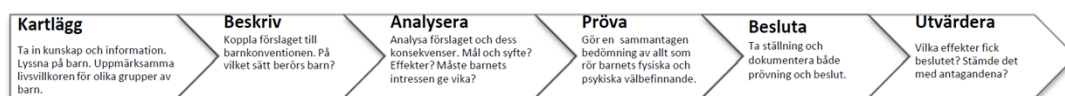
Martin Åsman
Förvaltningschef

Anvisningar till barnchecklista

Barnets rättigheter ska beaktas vid alla kommunala beslut. Enligt FN är alla under 18 år att betrakta som barn. I beslutsunderlag ska det tydligt framgå om beslutet rör barn, hur barn påverkas av beslutet och hur barns bästa beaktats. Denna checklista är ett stöd för arbetet och en del av Barnets bästa. Checklistan kan användas vid beredning av ärenden och bifogas ärenden till nämnd.

1. Påverkar beslutet barn?

Den första frågan i checklistan handlar om att i ett tidigt skede av ärendeberedningen göra en bedömning av om beslutet påverkar barn. Oavsett svar ska det ges en förklaring av hur de berörs eller varför de inte berörs. Om ärendet/beslutet direkt eller indirekt berör eller kan få konsekvenser för enskilda barn, barn i allmänhet eller en särskild grupp av barn ska checklistan fullföljas. Detsamma gäller vid framtagande av policy, riktlinjer, föreskrifter, årlig budget och förändringar i organisation eller administration. Beslut som i första hand rör barn och/eller kan få stora konsekvenser för barn sett till barnkonventionen föranleder mer omfattande arbete och analys. En barnkonsekvensanalys kan innefatta följande steg:



2. Har barn fått uttrycka sina åsikter?

Barn ska ges möjlighet att uttrycka sina åsikter och få dem beaktade i de frågor barn anser att de berörs av (artikel 12). Är beslutet något som barn kan anse sig vara berörda av? Har barn fått möjlighet att uttrycka sina åsikter och fått dem beaktade? Hur? Eller: Varför inte? Barns åsikter kan fås genom personlig kontakt med barn där de är. De kan också fås genom frågeformulär eller internetomröstningar. Ungdomsrepresentanter eller andra som arbetar nära barn kan agera ombud. Ibland finns underlag med åsikter från barn (till exempel från undersökningar och forum för barns inflytande) som kan användas. När barn uttryckt sina åsikter ska de få uppföljning.

3. Hur har barns bästa beaktats?

Barnets bästa alltid ska komma i första rummet (artikel 3). Barn har fullt och lika människovärde. Barn är sårbara och behöver särskilt stöd och skydd. Rättigheterna

ska tillförsäkras alla barn oavsett härkomst, kön, religion, funktionshinder eller andra liknande skäl (artikel 2). Barn ska tillåtas att utvecklas i sin egen takt och utifrån sina egna förutsättningar (artikel 6). I att beakta barns bästa ingår till exempel att beakta barns fysiska och psykiska välbefinnande, tillämpa aktuell kunskap om barns levnadsvillkor, samverka med relevanta aktörer och ha barnperspektiv. Mer om barns bästa finns i SOU 1997:116 kap 6.

4. Beskriv eventuella intressekonflikter.

Beslutsfattare ska enligt barnkonventionen anstränga sig till det yttersta av tillgängliga resurser för att tillgodose barnets bästa (artikel 4), vilket kan innebära intressekonflikter. Sammanvägningen av relevanta intressen ska kunna visas. När barnets bästa måste ge vika för andra intressen bör kompensatoriska åtgärder övervägas.

**Prislista grundskola barnomsorg - Interkommunal ersättning
och bidrag till fristående huvudman 2024**

Bruttokostnad per plats inkl lokal	Pris / läsår	Pris / termin	Pris / månad
Barnomsorg*			
Pedagogisk omsorg	108 862 kr	54 431 kr	9 072 kr
Förskola	184 126 kr	92 063 kr	15 344 kr
Grundskola			
Förskoleklass	98 022 kr	49 011 kr	8 169 kr
Fritidshem	57 872 kr	28 936 kr	4 823 kr
Grundskola	134 196 kr	67 098 kr	11 183 kr
Anpassad grundskola			
Anpassad grundskola- ämnen	474 990 kr	237 495 kr	39 583 kr
Anpassad grundskola- ämnesområde	633 200 kr	316 600 kr	52 767 kr

* Vistelsekommunen står för kostnaden och tar också in barnomsorgsavgiften

Till fristående; Grundbelopp + 3 % administration + 6 % moms

Bruttokostnad per plats inkl lokal**	Pris / läsår	Pris / termin	Pris / månad
Barnomsorg*			
Pedagogisk omsorg	106 892 kr	53 446 kr	8 908 kr
Förskola	183 670 kr	91 835 kr	15 306 kr
Fritidshem	57 550 kr	28 775 kr	4 796 kr
Grundskola			
Förskoleklass	93 730 kr	46 865 kr	7 811 kr
Grundskola	129 342 kr	64 671 kr	10 779 kr
Anpassad grundskola			
Anpassad grundskola- ämnen	457 464 kr	228 732 kr	38 122 kr
Anpassad grundskola- ämnesområde	639 325 kr	319 663 kr	53 277 kr

* Vistelsekommunen står för kostnaden och tar också in barnomsorgsavgiften

** Bidrag utgör grundbelopp inkl 3 % administrationbelopp och 6 % momsbelopp.

Eventuellt tilläggsbelopp får diskuteras för varje enskilt fall.

Barn- och utbildningsförvaltningen

Prislista gymnasieskola - interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman 2024

Program	Lokaler inkl. lokalvård	Undervis- ning	Lärverktyg	Elevvård	Måltider	Totalt	Adm 3 %	Kommunalt elevpris i kr	Pris fristående inkl. +6 % moms i kr
Bygg- och an	39 589	85 433	11 143	4 188	6 295	146 648	4 399	151 047	160 110
Barn- och fr	12 815	75 633	14 330	4 188	10 418	117 384	3 522	120 906	128 160
El- och energ	46 812	114 212	11 143	4 188	10 418	186 773	5 603	192 376	203 919
Ekonomiprogr	12 815	60 488	14 330	4 188	10 418	102 239	3 067	105 306	111 625
Industritekn	55 312	118 372	11 143	4 188	10 418	199 433	5 983	205 416	217 741
Naturvetenska	12 815	63 217	14 330	4 188	10 418	104 968	3 149	108 117	114 604
Samhällsvete	12 815	69 038	14 330	4 188	10 418	110 789	3 324	114 113	120 959
Teknikprograr	12 815	107 943	11 143	4 188	10 418	146 507	4 395	150 902	159 956

Gymnasiesärsl	58 563	305 811	3 684	7 517	2 368	377 943	11 338	389 281	412 638
Gymnasiesärsl	58 563	343 922	3 684	7 517	2 368	416 054	12 482	428 536	454 248
Gymnasiesärsl	52 706	217 155	3 316	6 765	2 132	282 074	8 462	290 536	307 968

IMElevpeng beräknas utefter varje elev behov
med stöd av nedanstående



Barn- och utbildningsnämnden

BUN § 66 Dnr 2023/91

Attestlista 2024

BESLUT

Nämnden fastställer attestlistan för 2024. 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 2023-11-21.

Attestlista 2024 BUN.

BUNAU § 2023/57.

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 2024

Förslag till beslut

Nämnden fastställer attestlistan för 2024. 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, brådskande situationer etc. för hela nämnden.

Verksamhetschefer för förskola och skola har samma befogenhet inom sina ansvarsområden.

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

Martin Åsman
Förvaltningschef

Bilagor

Attestlista 2024 BUN

Beslut sänds till:

Ekonomikontoret

ATTESTLISTA SÖLVESBORGS KOMMUN 2024

Barn- och utbildningsförvaltningen

Ansvar	Enhet	Beslutsattestant	Ersättare	Kommentar (Ev tidsbegränsning)
201****	Hela barn- och utbildningsnämnden	Martin Åsman	Per Theorin	förskola

BUN Centralt

2010000	Hela barn- och utbildningsförvaltni	Martin Åsman		Verksamhetschef grundskola och förskola
2010041	Teater och kultur	Ann-Charlotte Mattiss	Martin Åsman	
2010050	BUN IT	Joachim Fryklund	Martin Åsman	
2010100	Verksamhetschef grundskola och förs	Per Theorin	Christina Bergkvist	
20102**	Centrala barn- och elevhälsan	Christina Bergkvist	Per Theorin	
20103**	Modersmålsundervisning	Ann-Christine Hallber	Maria Öhman	
20104**	Skolsköterskor och kuratorer	Christina Bergkvist	Martin Åsman	

Gymnasieskola

Gymnasieskola centralt

2011****	Verksamhetschef gymnasieskola	Christina Bergkvist	Martin Åsman	
----------	-------------------------------	---------------------	--------------	--

Furulund 1

20111**	Furulund 1, anpassad gymnasieskola	Claes Rinaldo	Christel Lundin	
---------	------------------------------------	---------------	-----------------	--

Furulund 2

20112**	Furulund 2	Christel Lundin	Claes Rinaldo	
---------	------------	-----------------	---------------	--

Grundskola och anpassad grundskola

20121**	Bokelundsskolan	Peter Uvenäs	Marlene Holmqvist	
20122**	Möllebacksskolan	Susanne Thoren	Marlene Holmqvist	
20124**	Hjortakroksskolan	Christian Pröjtz	Bettina Gyllström	
20126**	Falkviksskolan	Bettina Gyllström	Christian Pröjtz	Ann-Christin Hallberg fram till 2024-02-25
20139**	Mjällby skola låg- och mellanstadiu	Ragnhild Hellström	Anny Björk	
20140**	Mjällby skola högstadium	Ragnhild Hellström	Anny Björk	
20142**	Havelidens skola	Maria Öhman	Jeanette Wessman	
20144**	Hörviks skola och förskola	Jeanette Wessman	Maria Öhman	
20146**	Norje skola och förskola	Annica Thuresson	Camilla Kjellsson	
20148**	Högtofta skola och förskola	Camilla Kjellsson	Annica Thuresson	
20151**	Sölvesborgs utomhuspedagogiska cent	Christina Bergkvist	Jeanette Wessman	
20161**	Anpassad grundskola	Anny Björk	Ragnhild Hellström	

Förskola och pedagogisk omsorg

20123**	Kanehalls förskola	Camilla Skenberg	Per Theorin	
20125**	Markgatans förskola	Ann-Charlott Mattisso	Camilla Skenberg	
20127**	Bossabo förskola	Gunilla Persson	Charlotta Almström	
20128**	Nattis	Gunilla Persson	Charlotta Almström	
20141**	Midhalls förskola	Charlotta Almström	Gunilla Persson	
20143**	Skönabäcks förskola	Charlotta Almström	Gunilla Persson	
20147**	Pedagogisk omsorg	Ann-Christine Hallber	Ann-Charlott Mattisson	



Barn- och utbildningsnämnden

BUN § 67 Dnr 2023/92

Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2024

BESLUT

Nämnden antar dokumenthanteringsplanen för allmänna handlingars hanterande inom skola och barnomsorg för 2024.

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

Nämnden är utifrån reglemente ansvarig myndighet för arkiv och register inom sina verksamheter. 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.

Beslutsunderlag

Förvaltningschef Martin Åsmans tjänsteskrivelse 2023-11-21.



Barn- och utbildningsnämnden

Dokumenthanteringsplan för barn- och utbildningsnämndens verksamheter för 2024.

BUNAU § 2023/58.

Exp.

Kommunkansliet

Kommunarkivarien

Barn- och utbildningsförvaltningen



Barn och utbildningsnämnden

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

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Tjänsteskrivelse - Dokumenthanteringsplan barn- och utbildningsnämndens verksamheter 2024

Förslag till beslut

Nämnden antar dokumenthanteringsplanen för allmänna handlingars hanterande inom skola och barnomsorg för 2024.

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

Nämnden är utifrån reglemente ansvarig myndighet för arkiv och register inom sina verksamheter. 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 2024.

Beslut sänds till:

Kommunkansliet

Kommunarkivarien

Barn- och utbildningsförvaltningen

Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2024

BUN § 2023/XX
2023-12-12

Klassificerin				Gallringsplan			Informationshantering				Arkivering		Personuppgifte		Informationssäkerhet			
A	B	C	D	Verksamhetsområde Processgrupp/huvudprocess Handlingstyp	Bevaras/gallras	Kommentarer	Förvaringsplats/ registreras	Sekretess (§)	Ansvar (ämne, förvaltning/svdelning)	Hanteringsansvar	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv	Innehåller personuppgifter (Ja/Nej)	Amärknin	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
				A-Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp	Bevaras/gallras	Kommentarer Diariet Hålls ordnat	Förvaringsplats/ registrering	Sekretess (§)	Ansvar	Amärkning	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv			Informationssäkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Känbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Informationssäkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Känbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Informationssäkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Känbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Informationssäkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Känbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion
7				SKOLA					BUN									
7	1			Gemensam verksamhet					BUN									
7	1	1		Hantera skolplikt					BUN									
				Uppskjuten skolplikt – ansökan och beslut	Bevaras	Diariet	Barn- och utbildningskontoret		Skolchef				5 år					
				Tidigare skolstart – ansökan och beslut	Bevaras	Diariet	Barn- och utbildningskontoret		Rektor				5 år					
				Senare upphörande av skolplikt – ansökan och beslut	Bevaras	Diariet	Barn- och utbildningskontoret		Skolchef				5 år					
				Tidigare upphörande av skolplikt – ansökan och beslut	Bevaras	Diariet	Barn- och utbildningskontoret		Skolchef				5 år					
				Elevs rätt att slutföra skolgång – ansökan och beslut	Bevaras	Diariet	Barn- och utbildningskontoret		Skolchef				5 år					
				Skolpliktsbevakning	Bevaras	Diariet	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef	Rapport – anmälan till huvudman. Se Frånvarotrappan.			5 år					
				Skolpliktsbevakning, fristående huvudman	Bevaras	Diariet	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef	Rapport – anmälan till huvudman. Se Frånvarotrappan.			5 år					
				Skolpliktsbevakning – föreläggande	Bevaras	Diariet	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef	Frånvarotrappan.			5 år					
				Skolpliktsbevakning – överklagande med bilagor	Bevaras	Diariet	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef				5 år					
				Upphörande av skolplikt p g a varaktig vistelse utomlands (utanför EU/EES) – beslut	Bevaras	Diariet	Barn- och utbildningskontoret		samordnare				5 år					
				Medgivande – överlämnande elevdokumentation	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	Överlämnande av barnakt/elevakt/dokumentation vid flytt till annan kommun/överlämnande till annan skola. Förvaras i elevakt/barnakt.			Då elev slutar					
				Utbildningsplats i annan kommun – utredning och beslut	Bevaras	Diariet	Barn- och utbildningskontoret		samordnare				5 år					
				Elever folkbokförda i annan kommun	Bevaras	Diariet	Barn- och utbildningskontoret		samordnare	Förteckningar eller register.			5 år					
				Utbildningsplats i annan kommun – överklagande med bilagor	Bevaras	Diariet	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef				5 år					
				Blankett In- och utflyttning	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Hålls ordnat i pärn. Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande								
7	1	2		Planera utbildning					BUN									
7	1	2	1	Planera läsår					BUN									
				Resursfördelning	Bevaras	Diariet	Barn- och utbildningskontoret		Skolchef	Grundskola, förskola, fritidshem, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola			5 år					
				Personalförteckning, årlig	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Elektroniskt i verksamhetssystem								
				Plan tjänstgöring	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Tjänstefördelning								
				Personalschemon eller motsvarande som redovisar personaltätthet	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor	I schemolägningsprogram.								
				Läsårstider/läsårsdata (timplan)	Bevaras	Diariet	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef				5 år					
				Likabehandlingsplan	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor									
				Plan för enhetens arbete	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Temaarbeten, ANDTS-plan, Sex- och samlevnadsplan								
				Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor									
				Skolans val, beslut	Bevaras	Diariet	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef				5 år					

Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2024

BUN § 2023/XX
2023-12-12

				Skolans val, lokalt tillval	Bevaras	Diariéförs	Barn- och utbildningskontore		Förvaltningschef	Ska godkännas av Skolverket		5 år					
				Ordningsregler	Bevaras	Diariéförs	Enheten		Rektor	Tas fram vid varje skolenhet		5 år					
				Regelverk/taxa - beslut	Bevaras	Diariéförs	Barn- och utbildningskontore		Förvaltningschef			5 år					
				Sociala medier - aktivitetsplan	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Kopia till kommunikationsavdelningen och kopia för kännedom till skolchef förskola/skola.							
7	1	2	2	Planera undervisning					BUN								
				Kurs- och ämneskonferenser	Gallras efter läsårets slut	Hålls ordnat	Enheten		Rektor								
				Klassschema	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor	I schemalägningsprogram.							
				Lärarschema	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor	I schemalägningsprogram.							
				Schema elev/sal	Gallras efter läsårets slut	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor	I schemalägningsprogram.							
				Lektionsplanering	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor								
				Språkval	Gallras när eleven slutat skolan	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Skollagen 10:4, skolförordningen 9:5							
				Byte av språkval, beslut	Gallras när eleven slutat skolan	Hålls ordnat	Enheten		Rektor								
				Studiehandledning på modersmål - ansökan och beslut	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								
				Studiehandledning på modersmål - förteckning	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								
				Svenska som andraspråk - ansökan och beslut	Gallras när eleven slutat skolan	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								
				Modersmålsundervisning - ansökan och avslut	Gallras när eleven slutat skolan	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								
				Modersmålsundervisning - förteckning	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								
				Klagomål på utbildningsverksamheten	Bevaras	Diariéförs	Barn- och utbildningskontore		Skolchef	Klagomål av vikt.							
				Inställande av undervisning	Bevaras	Diariéförs	Barn- och utbildningskontore		Förvaltningschef	Gäller endast grundskola.							
				Ställa om till digital undervisning	Bevaras	Diariéförs	Barn- och utbildningskontore		Ordförande								
				Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare om utflykt	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor								
				Rutin vid aktivitet utanför	Bevaras	Hålls	Enheten		Rektor	Utflyttad verksamhet.							
				Risakanalys vid utflykter/aktiviteter utanför skolans område	Gallras vid läsårets slut	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Utflyttad verksamhet.							
				Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Gallras när elev slutar skolan	Hålls ordnat				Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.							

Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2024

BUN § 2023/XX
2023-12-12

			Lovskola - ansökan/erbjudande om	Bevaras	Diariieförs	Enheten		Rektor	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 lovsskola till andra elever, både på grundskolan och gymnasieskolan	5 år						
			Lovskola - närvaro	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor								
			Lovskola - elev- och lärarförteckning	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								
			Lovskola - schema	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor								
			Lovskola - provning	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								
			Statsbidrag riktade mot utbildningsverksamheten	Bevaras	Diariieförs	Barn- och utbildningskontoret		Handläggare/Samordnare		5 år						
			Stipendium, verksamhet	Bevaras	Diariieförs	Barn- och utbildningskontoret		Rektor	Elevstipendium, tex från Grundskolans samfund, Lions, etc. Skickas in Barn- och utbildningskontoret vid läsårets	5 år						
			Projekthandlingar - ansökan, beslut etc	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Ansvarig chef								
			Ej diariieförda inkomna handlingar, utgående skrivelser	Gallras efter 1 år	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltnings-chef, rektor skola och förskola	Förfrågan, synpunkter							
7	1	2	3	Hantera elevdokumentation				BUN								
			Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klassstillhörighet, skolor etc)	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor	Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.							
			Klasslistor/sammenhållen grupp listor/kursdeltagarlistor.	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontoret		Nämndsekreterare	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	5 år						
			Skolkatalog/fotokatalog	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Två exemplar. Ett till kommunarkivet och ett till skolskjutshandläggaren.	Höstterminen						
			Avtal för verksamheten	Bevaras	Diariieförs	Barn- och utbildningskontoret		Rektor	Skolfotografering	5 år						
			Protokoll alt. minnesanteckningar - övriga möten gällande pedagogiska frågor	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Klasskonferens, klassråd, elevråd, matråd, föräldrasamverkan, föräldraförening	Läsårslut						
			Protokoll - konferens med vårdnadshavare/barn/elev	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	Då barn/elev slutar grundskolan. Förvaras i barnakt/elevakt.	Då elev slutar						
			Gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs - ansökan och beslut	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								

Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2024

BUN § 2023/XX
2023-12-12

			Studieuppehåll och studieavbrott - ansökan och beslut	Gallras efter 2 år.	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								
			Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. - ansökan och beslut	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								
			Individuell studieplan	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								
			Individuell utvecklingsplan	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor								
			Utvecklingssamtal - anteckningar	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	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	Gallras efter 3	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontore		Rektor	Hålls ordnat i dokumentskåp.							
			Ledighet eller annan frånvaro elev - ansökan och beslut	Gallras när eleven slutat skolan	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	Gallras vid inaktualitet. Bevaras om det tillhör ett ärende. Längre ledighet (längre än 14 dagar) registreras och bevaras.							
			Sjukfrånvaro elev - handlingar	Se anmärkning	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	Gallras vid inaktualitet. Bevaras om det tillhör ett ärende.							
			Närvaro- och frånvarouppgifter elev	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	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	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor	Detta ska gymnasieeleven få minst 2 ggr/läsår enligt 8 kap. 9§ i gymnasieförordningen (2010:2039). Länkas till skolasystemet							
			Varningar	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	Ex. riskerar ej nå E-nivå i betyg. Bevaras i skolasystemet							
			Anhöriguppgifter barn/elev	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor								
7	1	3	Läromedel					BUN								
			Beställningar av läromedel enl. avtal	Gallras efter 2 år	Hålls ordnat	Enheten		Rektor								
			Läromedel, egenproducerade	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	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	Skolskjuts					BUN								
			Skolskjutsplaner/underlag/ Skolskjutsorganisation	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts - handläggare								
			Skolskjutsregister	Gallras 3 år efter senaste anteckning	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts - handläggare	Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras.							
			Skolskjutsavtal - anbud och protokoll	Bevaras	Diariet	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef			5 år					
			Turlistor	Gallras efter 2 år	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts - handläggare								
			Elevförteckningar, scheman m.m.	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts - handläggare	Med uppgift om till kommunen inkomna bidrag, vad kommunen betalat ut och eventuellt vad som är återbetalningspliktigt.							

Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2024

BUN § 2023/XX
2023-12-12

			Resekort - handlingar	Gallras efter 3 år	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts - handläggare/skoladministratör	Gallras under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett. Gäller busskort/skolkort samt resetillägg.								
			Skolskjuts - ansökan och beslut	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts - handläggare			5 år						
			Skolskjuts vid växelvis boende - ansökan och beslut	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts - handläggare			5 år						
			Skolskjuts vid särskilda skäl ansökan och beslut	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts - handläggare			5 år						
			Skolskjuts, register	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts - handläggare	Skolskjutsberättigade elever, elevförteckning, schema. Registrering i verksamhetssystem.								
			Skolskjuts, regler	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts - handläggare	Reglemente		5 år						
			Skolskjuts, statistik	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts - handläggare	Årsstatistik, verksamhetsberättelse. Årlig redovisning för nämnden i september månad.		5 år						
			Skolskjuts övriga handlingar	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts - handläggare	Vinterskolskjuts								
			Överklagande med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts - handläggare			5 år						
7	1	5	Elevsocial verksamhet					BUN									
7	1	5	Utreda och åtgärda elever					BUN									
			Elevhälsomöte/konferens - kallelse	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor									
			Elevhälsomöte/konferens - protokoll/minnesanteckningar	Bevaras	Hålls ordnat i	Enheten	OSL 23:2	Rektor			Då elev slutar						
			Anmälan att elev/barn ej uppnår målen	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor			Då elev slutar						
			Åtgärdsprogram - beslut att upprätta/inte upprätta	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor	Beslut om särskilt stöd.		Då elev slutar						
			Åtgärdsprogram	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor	Förvaras i elevakt samt lärplattform. Registreras i verksamhetssystem.		Då elev slutar						
			Åtgärdsprogram - uppföljning/utvärdering	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor			Då elev slutar						
			Åtgärdsprogram - beslut att avsluta	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor			Då elev slutar						
			Utredning barn/elev - pedagogisk-, tal-, social-, sensomotorisk utredning m.fl.	Bevaras	Diarieförs	Enheten	OSL 23:1-2	Rektor	Kartläggning, bedömning, utredning av behov av särskilt stöd. Förvaras i barn-/elevakt.		Då elev slutar						
			Särskild behovsplats i barn-/skolbarnomsorg - beslut	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Rektor			5 år						
			Utredning - inför ansökan om mottagande i anpassad skolform	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret	OSL 23:2	Chef barn- och elevhälsan	Social-, medicinsk-, pedagogisk-, psykologiskutredning.		5 år						
			Nyanländ - pedagogisk kartläggning	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12c samt kap 17 §14a. Skolverkets mallar för kartläggning.		Då elev slutar						
			Nyanländ - social kartläggning	Bevaras	Hålls ordnat i	Enheten		Rektor			Då elev slutar						
			Nyanländ - beslut om prioriterad timplan	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor	Skolförordningen 9:4a, SFS2015:578								
			Nyanländ - beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor	Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12e								
			Nyanländ - beslut om undervisning i förberedelseklass	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor	Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12f								
			Diagnostiska prov/screeningtest	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor			Då elev slutar						
			Extra anpassningar	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten	OSL 23:2	Rektor			Då elev slutar						
			Utredningar om frånvaro	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret	OSL 23:2	Rektor			5 år						

Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2024

BUN § 2023/XX
2023-12-12

			Korrespondens - väsentliga uppgifter	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan		Då elev slutar					
			Korrespondens - ringa betydelse vid inaktualitet	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	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor	T.ex. särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning eller anpassad studiegång.		Då elev slutar					
			Olycksfall/incidentrapporter	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system för olycka eller tillbud	Enheten		Rektor								
			Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. vid PRAO	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system för olycka eller tillbud	Enheten	OSL 21:1 och 23:2	Rektor								
			Disciplinärenden - utredning	Gallras efter 2 år	Hålls ordnat	Enheten	OSL 23:2	Rektor								
			Skriftlig varning - utredning som leder till varning	Bevaras	Diarieförs	Enheten	OSL 23:2	Rektor	Öbligatorisk enl. skollagen 5:11. Förvaras i elevakt.		Då elev slutar					
			Skriftlig varning	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor	Förvaras i elevakt.		Då elev slutar					
			Avstängning elev - beslut och utredning	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret	OSL 23:2	Rektor	Skollagen 5.24. Rektor översänder dokumentation om avstängning till Barn- och utbildningsförvaltningen.		5 år					
			Omplacering elev	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor	Handlingar rörande tillfällig omplacering i undervisningsgrupp eller tillfällig placering på annan skolenhet förvaras i elevakt.		Då elev slutar					
			Handlingar rörande utvisning, kvarsittning och omhändertagande av föremål	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten	OSL 23:2	Rektor	Öbligatoriskt enl. skollagen 5:24.		Då elev slutar					
			Kränkande behandling och diskriminering - anmälan	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system för kränkingsanmälningar	Enheten	OSL 23:2	Rektor	Rektor anmäler till huvudmannen enl. skollagen 6:10		Då elev slutar					
			Kränkande behandling och diskriminering - utredning	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system för kränkingsanmälningar	Enheten	OSL 23:2	Rektor			Då elev slutar					
			Kränkande behandling och diskriminering - uppföljning	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system för kränkingsanmälningar	Enheten	OSL 23:2	Rektor			Då elev slutar					
			Orosanmälan - elev	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten	OSL 23:2	Rektor	Orosanmälan till socialtjänsten. Hålls ordnad i elevakten.		Då elev slutar					
			Polisanmälan - huvudmannen	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef	Sekretess kan råda.		5 år					
			Polisanmälan - rektor	Bevaras	Diarieförs	Enheten	OSL 23:2	Rektor	Förvaras i barn-/elevakt. Sekretess kan råda.		Då elev slutar					
			Samordnad individuell plan	Bevaras	Hålls	Enheten		Rektor			5 år					
7	1	5	2	Tillhandahålla samtalkontakt och andra stöd				BUN								
			Stöd av Centrala barn- och elevhälsan - ansökan och beslut	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor	Förvaras i barn-/elevakt. Kopia hålls ordnad på CBEH och gallras vid inaktualitet.		Då elev slutar					
			Skolpsykologs handlingar som endast rör konsultation och inte behandling	Bevaras	Diarieförs		OSL 23:2									

Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2024

BUN § 2023/XX
2023-12-12

				Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar	Se anmärkning	Diariet		OSL 23:2		Tillfälliga minnesanteckningar rensas vid terminens slut eller senast när elev slutar på skolan. Information som tillför sakuppgift till elevärendet bevaras i ärendet. Förvaras i elevakt.							
				Handlingar rörande specialpedagogs verksamhet	Bevaras	Diariet		OSL 23:2		Förvaras i elevakt.							
				Ärende om särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m. - ansökan och beslut	Bevaras	Diariet		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	Elektivhalsans Medicinska Insats (EMI)					BUN								
				EMI - elevhälsojournal	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten	OSL 25:1	Skol-sköterska	Sekretess Arkiveras i PMO när elev slutar.				3	3	3	3
				EMI - Pappersjournal	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten	OSL 25:1	Skol-sköterska	Skyddad ID. Sekretess Originalhandlingar bevaras, kopior gallras vid inaktualitet.		Då elev slutar		3	3	3	3
				EMI - Epikris BHW	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten	OSL 25:1	Skol-sköterska	Sekretess Scannas in i elevhälsojournalen i PMO, digital form bevaras, pappersform gallras vid inaktualitet.				3	3	3	3
				EMI - Hälsouppgifter	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten	OSL 25:1	Skol-sköterska	Sekretess Scannas in i elevhälsojournalen i PMO, digital form bevaras, pappersform gallras vid inaktualitet.				3	3	3	3
				EMI - Vaccinationsmedgivande	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten	OSL 25:1	Skol-sköterska	Sekretess Scannas in i elevhälsojournalen i PMO, digital form bevaras, pappersform gallras vid inaktualitet.				3	3	3	3
				Skolpsykiologjournal	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Centrala barn- och elevhälsan	OSL 25:1	Skolpsykiolog	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.				3	3	3	3
				Logopedjournal	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Centrala barn- och elevhälsan	OSL 25:1	Logoped	Sekretess Scannas in i elevhälsojournalen i PMO, digital form bevaras, pappersform gallras vid inaktualitet.				3	3	3	3
				Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan skola eller huvudman	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten	OSL 25:1	Skolskötterska	Om original överlämnats ska beslut om avhållande fattas av fullmäktige (arkivlagen SFS 1990:782 § 15).							
				Utlåtanden från grundskolan avseende hälsovård till gymnasium	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten	OSL 25:1	Skolskötterska	Förvaras i elevhälsojournalen i PMO.							
				EMI - Avvikelse elevhälsans medicinska insats	Gallras efter 3 år	Hålls ordnat	Enheten		MLA	Avvikelser gallras efter 3 år om de inte behövs för lex Maria, lex Sarah eller försäkringsärendet då gäller löpande							

Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2024

BUN § 2023/XX
2023-12-12

			EMI - Patientsäkerhetsberättelse för elevhälsans medicinska instats	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontore t	MLA	Systematiskt kvalitetsarbete, sammanställning avvikelser.		5 år						
			EMI - Verksamhetsplan	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontore t	MLA			5 år						
7	1	6	Elevpedagogisk verksamhet				BUN									
7	1	6	1 Bedriva undervisning				BUN									
			Befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning - handlingar	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten	Rektor									
			Utbytesstipendiater - handlingar	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten	Rektor									
			Studieresor, skolresor, lägerskolor, friluftsdagar, kulturella aktiviteter, etc - handlingar	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten	Rektor	Kulturella aktiviteter kan vara t ex konsert- eller teaterbesök. Bevaras p.g.a. forskning, ev. kan istället en sammanställning över genomförda aktiviteter bevaras.		5 år						
			Undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse - handlingar	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten	Rektor			5 år						
			Meddelanden	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten	Rektor	Veckoinformation mm								
			Elevdator försäljning - avtal	Gallras efter 7 år	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontore t	IT-samordnare	Försäljning av elevdator då elev slutar åk 6 resp. 9								
			Elevdator hantering - avtal	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontore t	IT-samordnare	Regler för hantering av elevdator. Då elev slutat skolan.								
7	1	6	2 Prov och prövningar				BUN									
			Nationella prov - svenska	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten	Rektor	Elevsvar nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevsvar, samtliga delar		5 år						
			Nationella prov - Övriga ämnen	Gallras 5 år efter prov	Hålls ordnat	Enheten	Rektor	Elevsvar nationella prov i Övriga ämnen								
			Nationella prov - sammanställning över resultat	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontore t	Kvalitetsutvecklare	Rapportering till SCB via verksamhetssystem .								
			Övriga prov - elevsvar	Lämnas tillbaka till eleven eller gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten	Rektor	Elevsvar på Övriga prov som görs under elevens skoltid								
			Övriga prov - sammanställning	Gallras efter 5 år	Hålls ordnat	Enheten	Rektor	Sammanställningar över resultat från Övriga prov.								
			Betygssättning - underlag	Gallras efter 2 år eller då betyget är satt	Hålls ordnat	Enheten	Rektor	Pedagogens bedömningar på elevsvar/-arbeten och resultatsammanställningar av pedagogens egna prövningar. 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 prövning - anhängan	Gallras efter 3 år	Hålls ordnat	Enheten	Rektor									
			Särskild prövning - resultat	Bevaras	Diarieförs	Enheten	Rektor	Då elev slutar grundskolan. Förvaras i elevskottet.		Då elev slutar						
			Särskild prövning - avgifter	Gallras efter 7 år	Hålls ordnat	Enheten	Rektor	Handlingar rörande avgifter för prövning, ansökan om befrielse								
			Gymnasiearbete - handlingar	Bevaras	Hålls ordnat i elevskottet	Enheten	Rektor			Då elev slutar						
7	1	6	3 Sätta betyg				BUN									

Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2024

BUN § 2023/XX
2023-12-12

			Betygskataloger	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor	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 SKOLFS 2009:27 och SKOLSF 2007:42 SKOLFS 2011:27 SKOLFS 2011:123 Enligt SKOLFS 2018:6 kan betygskatalogen		Läsårsslut					
			Betyg - kopia	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Arkivexemplar till kommunarkivet. Slutbetyg, avgångsbetyg, samlat betygssdokument, särskild prövning samt utbildningsbevis. Obligatoriskt enl. skollagen kap 3 §18. Friskolor ska överlämna slutbetyg från grundskola och gymnasieskola till den kommun där skolan är belägen.		Läsårsslut					
			Betyg - original	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor	Digitalt i verksamhetssystem . Originalbetyg behåller eleven. Terminsbetyg, slutbetyg, avgångsbetyg, samlat betygssdokument, särskild prövning samt utbildningsbevis. Utdrag av betyg sker genom utskrift ur betygskatalog eller verksamhetssystem .							
			Betyg - omprövning	Bevaras	Hålls ordnat i	Enheten		Rektor	Beslut och handlingar.		Då elev slutar					
			Intyg genomgången utbildning - anpassad skolform	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten		Rektor			Läsårsslut					
			Studieomdöme - anpassad	Bevaras	Hålls	Enheten		Rektor			Läsårsslut					
			Skriftliga omdömen	Bevaras	Hålls ordnat i lärplattform	Enheten		Rektor	Administrativt värde under lång tid.							
			Anpassad studiegång, placering i särskild undervisningsgrupp, prioriterad timplan - intyg	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Noteras i elevens slutbetyg. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och åtföljer detta.		Då elev slutar					
			Avgång grundskola - intyg	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyg.		Då elev slutar					
			Avgång gymnasieskola och reducerat program - intyg	Bevaras	Hålls ordnat i	Enheten		Rektor			Då elev slutar					
7	1	7	Studie- och yrkesvägledning					BUN								
7	1	7	Erhållande studie- och yrkesvägledning					BUN								
			Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	Förvaras i elevakt.		Då elev slutar					
			Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor			Då elev slutar					
			Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen.	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller verksamhetsdokument							

Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2024

BUN § 2023/XX
2023-12-12

				Elevers program och yrkesval, ändringar	Gallras efter registrering gjorts	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor	Registreras i verksamhetssystem								
7	1	7	2	Hantera kommunalt aktivitetsansvar					AVN									
7	1	8		Fristående					BUN									
7	1	8	1	Tillstånd och rätt till bidrag för fristående förskola					BUN									
				Ansökan med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef			5 år						
				Beslut om tillstånd	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef			5 år						
				Överklagande med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef			5 år						
				Avtal	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef			5 år						
7	1	8	2	Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg					BUN									
				Ansökan/ansökan om ändring av verksamhet	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef			5 år						
				Ansökan och beslut om avsteg från Öppenhetskravet	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef			5 år						
7	1	8	3	Tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg					BUN									
				Information om tillsyn	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolchef	Skickas till fristående huvudman för att beskriva processen för aktuell tillsyn samt begära in dokumentation.		5 år						
				Klagomål på enskild verksamhet	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolchef			5 år						
				Svar med bilagor från verksamheten	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolchef			5 år						
				Begäran om komplettering	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolchef			5 år						
				Inkommen komplettering	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolchef			5 år						
				Anteckningar från intervjuer/samtal med verksamheten, personal och föräldrar	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolchef			5 år						
				Tillsynsrapport	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolchef			5 år						
				Beslut om avskrivning/prövning av tillstånd	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolchef			5 år						
				Handlingar rörande återkallande av tillstånd	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolchef			5 år						
				Överklagande med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolchef			5 år						
				Remiss från Skolinspektionen angående ny fristående skolverksamhet	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolchef	Remiss/begäran om yttrande, yttrande/svar.		5 år						
				Verksamhetsberättelser	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Ekonom	Fristående förskolor		5 år						
7	1	9		Fördela resurser					BUN									
	1	9	1	Hantera grundbelopp					BUN									
				Prislista bidragsbelopp	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef			5 år						
				Beslut om grundbelopp	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef			5 år						
				Överklagande med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef			5 år						
7	1	9	2	Interkommunala ärenden					BUN									
				Interkommunal ersättning - överenskommelse	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Samordnare	Prislista ingår. Gäller även handlingar rörande överenskommelse om extra ersättning för särskilt stöd (beslutas då av överenskommelse)		5 år						
7	1	9	3	Hantera tillägsbelopp för särskilt stöd					BUN									
				Tillägsbelopp - ansökan, beslut och överklagande med	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolchef	För elev i behov av särskilt stöd.		5 år						
7	2			Förskola					BUN									
7	2	1		Placera i förskola					BUN									
				Riktlinjer för barnomsorg och skolbarnomsorg	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef			5 år						
				Plats i barnomsorg, pedagogisk omsorg - ansökan och beslut	Se anmärkning	Hålls ordnat i verksamhets system	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	Gallras då barn slutar förskolan	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Vid semester/ledighet (särskild prövning) eller sjukskrivning (efter 14 dagar).								

Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2024

BUN § 2023/XX
2023-12-12

			Barnomsorg vid en krissituation då ordinarie verksamhet stängs ner.	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret	OSL 18:13	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	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör	Ex vid betalningsunderlåtelse		5 år					
			Omplacering och uppsägning av plats - ansökan och beslut	Se anmärkning	Hålls ordnat i verksamhetssystem	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	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör			5 år					
			Barnomsorg - inkomstuppgifter	Gallras efter 3 år	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör	Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras.							
			Barnomsorgsavgifter - skuldhäntering	Gallras efter 10 år	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör								
			Barnomsorg - köllistor	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör								
7	2	2	Planera verksamheten i förskola					BUN								
7	2	2	1	Undervisning												
			Schema - enheten	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor								
			Barnets vistelsetid	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör	Barnomsorgsschema. Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras.							
			Hantera placering under semestertid - utskicka till föräldrar, semesterschema	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor								
7	2	3	Följa upp verksamheten i förskola					BUN								
			Pedagogisk dokumentation	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor								
7	2	4	Närvaro i förskola					BUN								
			Barnregister	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Barn- och utbildningskontoret		Nämndsekreterare	Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om förskoleenhet, år, avdelning, förskollärare, barnets namn, personnummer och adress.		5 år					
			Närvaromätning	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		Skolchef								
			Närvarolistor förskolan	Gallras efter 3 år	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor								
7	3		Grundskola Förskoleklass-9					BUN								
7	3	1	Anta och placera i grundskola					BUN								
			Antagnings- och placeringskriterier	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Samordnare	T ex val av skola		5 år					
			Skolplacering - ansökan	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Samordnare			5 år					
			Skolplacering - delegationsbeslut	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Samordnare			5 år					
			Skolplacering - intyg	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Samordnare			5 år					
			Förlängd skolplikt - handlingar	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolchef			5 år					
			Överklagande med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Samordnare			5 år					
			Beslut om rätt till utbildning	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Samordnare	Beslut om rätt till utbildning till följd av EU-skyddsmått		5 år					

Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2024

BUN § 2023/XX
2023-12-12

7	3	2	Planera utbildning i grundskola					BUN									
			Kartläggning i förskoleklass i ämnena svenska, svenska som andraspråk och matematik	Se anmärkning	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (SKOLFS 2019:16) Obligatoriskt från 1 juli 2019, Hitta språket och Hitta								
			Bedömningsstöd i årskurs 1- 9 (olika ämnen)	Se anmärkning	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t 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								
			Elevers val	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	Skollagen 10:4, skolförordningen 9:8								
7	3	3	Följa upp utbildning i grundskola					BUN									
7	3	4	Närvaro i grundskola					BUN									
			Närvaro- och frånvarolistor - förskoleklass och grundskoleutbildning	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Digitalt i verksamhetssystem . Gallras då elev slutat grundskoleutbildningen.								
7	4		Anpassad grundskola					BUN									
7	4	1	Anta och placera i anpassad grundskola					BUN									
			Skolplacering - ansökan om mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Rektor	anpassad grundskola						5 år		
			Skolplacering - beslut om mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Rektor	anpassad grundskola						5 år		
			Skolplacering - handlingar rörande skolformstillhörighet	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		OSL 23:1-2 Chef barn- och elevhälsan	Utredning och beslut. Medicinsk-, psykologisk-, pedagogisk- och socialbedömning.						5 år		
			Överklagande med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef							5 år		
7	4	2	Planera utbildning i anpassad grundskola					BUN									
			Bedömningsstöd i årskurs 1- 9 (olika ämnen)	Se anmärkning	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t 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	Följa upp utbildning i anpassad grundskola					BUN									
7	4	4	Närvaro i anpassad grundskola					BUN									
			Närvaro- och frånvarolistor - anpassad grundskola	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Digitalt i verksamhetssystem . Gallras då elev slutat den anpassade grundskolan.								
7	5		Fritidshem					BUN									
7	5	1	Placera i fritidshem					BUN									
			Riktlinjer för barnomsorg och skolbarnomsorg	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef							5 år		
			Plats i skolbarnomsorg - ansökan och beslut	Gallras när elev slutar skolan	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör	Digitalt i verksamhetssystem . Papperskopior gallras								

Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2024

BUN § 2023/XX
2023-12-12

			Skolbarnomsorg - inkomstuppgifter	Gallras efter 3 år	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontore t		Barnomsorg sadministr atör	Digitalt i verksamhetssystem . Papperskopior gallras.							
			Skolbarnomsorg vid en krissituation då ordinarie verksamhet stängs ner.	Gallras vid inaktuali tet	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontore t	OSL 18:1 3	Barnomsorg sadministr atör	Sekretess enligt 18 kap. 13 § OSL. Gallras när skolbarnomsorg för vårdnadshavare med arbete i samhällsviktig verksamhet upphör och eleven återgår till den ordinarie skolgången.							
			Lovfritids - ansökan	Gallras efter 1 år	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontore t		Barnomsorg sadministr atör	Kopior på enheten gallras vid inaktualitet.							
			Skolbarnomsorg vid särskilda skäl - ansökan och beslut	Gallras då barn slutar förskolan	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Vid semester/ledighet (särskild prövning) eller sjukskrivning (efter 14 dagar).							
			Överklagande med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontore t		Barnomsorg sadministr atör			5 år					
			Beslut om avstängning	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontore t		Barnomsorg sadministr atör	Ex vid betalningsunderlå telse		5 år					
			Omplacering och uppsägning av plats - ansökan och beslut	Se anmärknin g	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontore t		Barnomsorg sadministr atör	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	Närvaro i fritidshem					BUN								
			Elevregister - fritidshem	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontore t		Nämndsekre terare	Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skolenhet, läsår, avdelning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.		5 år					
			Närvaromätning	Gallras vid inaktuali tet	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontore t		Skolchef								
			Närvarolistor - fritidshem	Gallras efter 3 år	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								
7	5	3	Planera verksamheten i fritidshem					BUN								
			Undervisning													
			Schema - enheten	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								
			Elevens vistelsetid	Gallras vid inaktuali tet	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontore t		Barnomsorg sadministr atör	Skolbarnomsorgs schema. Digitalt i verksamhetssystem . Papperskopior gallras.							
			Hantera placering under semesterid - utskicka till föräldrar, semesterschema	Gallras vid inaktuali tet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor								
7	5	4	Följa upp verksamheten i fritidshem					BUN								
			Pedagogisk dokumentation	Gallras vid inaktuali tet	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor								
7	6		Gymnasieskola					BUN								
7	6	1	Anta och placera i gymnasieskola					BUN								
			Antagnings- och	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor			5 år					
			Antagna elever - ansökningshandlingar och kvittenser	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								
			Ej antagna elever - ansökningshandlingar och kvittenser	Gallras lår efter avslutad reservint agning	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								

Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2024

BUN § 2023/XX
2023-12-12

			Utbildningsplats på annan ort - ansökan och beslut om	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor	Studier på introduktionsprogrammet hos annan huvudman.		5 år						
			Plats på introduktionsprogrammet - erbjudande om	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor			5 år						
			Individuellt alternativ (IM) trots behörighet till nationellt GY-program - ansökan och beslut	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor			5 år						
			Antagningsprov - resultat	Gallras efter antagningen	Hålls ordnat	Enheten		Rektor									
			Antagningsfrikvot - protokoll med beslut om	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor			5 år						
			Antagningslistor	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor	Efter avslutad reservintagning								
			Antagningsbekräftelser	Gallras efter 1 år efter reservantagning	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor									
			Överförda kursbetyg	Gallras efter registrering	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor									
			Överklagande med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor									
			Antagningsstatistik	Se anmärkning	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		Skolchef	Uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen. Sammanfattning görs 5 gånger per år.								
7	6	2	Planera utbildning i gymnasieskola					BUN									
			Yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknuten och inbyggd praktik - handlingar	Gallras efter registrering på elevkort eller i system	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor									
			Elevlistor - elevs kurser	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor									
			Elevrapportering till CSN - underlag	Gallras 3 år	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor									
7	6	3	Följa upp utbildning i gymnasieskola					BUN									
7	6	4	Hantera elevdokumentation					BUN									
			Dispens engelska/matematik - ansökan	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor	Ex nyanländ 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		5 år						
			Överlämnande från grundskola till gymnasieskola - handlingar	Bevaras	Hålls ordnat i akt				T.ex. utlåtande från grundskola avseende pedagogiskt behov av speciallärare		När elev slutar						
			Individuella studieplaner	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor									
			Avbrott/permission elever	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor									
			Närvaro- och frånvarolistor gymnasieutbildningen	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor	Gallras då elev slutat gymnasieutbildningen.								
7	6	5	Nationella program					BUN									
7	6	6	Gymnasial lärlingsutbildning					BUN									
7	6	7	Introduktionsprogram					BUN									
			Anmälan inskrivningsblankett	Bevaras	Hålls ordnat i	Enheten		Rektor	Förvaras i elevakt		Elev slutar						
			Gymnasieintyg	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	När eleven slutför utbildning på introduktionsprogrammet har eleven rätt att få ett gymnasieintyg.		Elev slutar						

Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2024

BUN § 2023/XX
2023-12-12

			Slutbetyg från grundskolan	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor	Då kurserna man läst på introduktionsprogrammet är kurser från grundskolan, och som gör att man kan få ett slutbetyg från grundskolan.							
7	6	8	Ekonomiskt stöd till elev					BUN								
			Inackorderingstillägg/bidrag – ansökan och delegationsbeslut	Bevaras	Diariieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts – handläggare, skoladministratör	Ansökan gallras efter 3 år under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts.			5 år				
			Resetillägg/bidrag – ansökan och delegationsbeslut	Bevaras	Diariieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts – handläggare, skoladministratör Gy.	Bidrag till dagliga resor mellan bostad och skola. Ansökan gallras efter 3 år under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts.			5 år				
			Berättigade till resebidrag – förteckning	Se anmärkning	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts – handläggare, skoladministratör	Uppdateras kontinuerligt							
			Överklagande med bilagor	Bevaras	Diariieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts – handläggare, skoladministratör				5 år				
7	7		Anpassad gymnasieskola					BUN								
7	7	1	Anta och placera i anpassad gymnasieskola					BUN								
			Antagnings- och	Bevaras	Diariieförs	Enheten		Rektor				5 år				
			Antagna elever – ansökningshandlingar och kvittenser	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								
			Ej antagna elever – ansökningshandlingar och kvittenser	Gallras låret efter avslutad reservintagning	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								
			Antagningslistor	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor	Efter avslutad reservintagning							
			Antagningsbekräftelser	Gallras efter 1 år efter reservantagning	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								
			Överförda kursbetyg	Gallras efter registrering	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								
			Överklagande med bilagor	Bevaras	Diariieförs	Enheten		Rektor								
			Antagningsstatistik	Se anmärkning	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		Skolchef	Uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen. Sammanfattning görs 5 gånger per år.							
7	7	2	Planera utbildning i anpassad gymnasieskola					BUN								
			Yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknuten och inbyggd praktik – handlingar	Gallras efter registrering på elevkort eller i system	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								
			Elevlistor – elevs kurser	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								
			Elevrapportering till CSN – underlag	Gallras 3 år	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								
			Individuella studieplaner	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								
			Avbrott/permission – elever	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor								
7	7	3	Följa upp utbildning i anpassad gymnasieskola					BUN								
7	7	4	Närvaro i anpassad gymnasieskola					BUN								
			Närvaro- och frånvarolistor gymnasiesärskoleutbildningen	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor	Gallras då elev slutat gymnasieutbildningen.							
7	8		Kommunal vuxenutbildning					AVN								

Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2024

BUN § 2023/XX
2023-12-12

7	8	1	Anta i kommunal vuxenutbildning					AVN									
7	8	2	Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning					AVN									
7	8	3	Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning					AVN									
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	1		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	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	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	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef							5 år		
			Plats i barnomsorg, pedagogisk omsorg - ansökan och beslut	Se anmärkning	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgs sadministatör	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	Gallras då barn slutar förskolan	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Vid semester/ledighet (särskild prövning) eller sjukskrivning (efter 14 dagar).								
			Barnomsorg vid en krissituation då ordinarie verksamhet stängs ner.	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret	OSL 18:13	Barnomsorgs s-administratör	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	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgs sadministatör	Ex vid betalningsunderlåtelse						5 år		
			Omplacering och uppsägning av plats - ansökan och beslut	Se anmärkning	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgs sadministatör	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	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgs sadministatör							5 år		
			Barnomsorg - inkomstuppgifter	Gallras efter 3 år	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgs sadministatör	Digitalt i verksamhetssystem . Papperskopior gallras.								
			Barnomsorgsavgifter - skuldhantering	Gallras efter 10 år	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgs sadministatör									
			Barnomsorg - köllistor	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgs sadministatör									
7	11	4	2 Planera verksamheten i pedagogisk omsorg					BUN									
			Schema - enheten	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor									

Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2024

BUN § 2023/XX
2023-12-12

				Barnets vistelsetid	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret	Barnomsorgsadministratör	Barnomsorgsschema. Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras.							
				Hantera placering under semestertid - utskicka till föräldrar, semesterschema	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten	Rektor								
7	11	4	3	Följa upp verksamheten i pedagogisk omsorg				BUN								
				Pedagogisk dokumentation	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i akt	Enheten	Rektor								
7	11	4	4	Närvaro i pedagogisk omsorg				BUN								
				Barnregister	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Barn- och utbildningskontoret	Nämndsekreterare	Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om förskoleenhet, år, avdelning, förskollärare, barnets namn, personnummer och adress.		5 år					
				Närvaromätning	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret	Skolchef								
				Närvarolistor förskolan	Gallras efter 3 år	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten	Rektor								
7	1	4		Övriga yrkesutbildningar				AVN								
7	1			Demokrati och ledning, intern service, trygghet och säkerhet				BUN								
7	15	1		Fonder och stipendium				BUN								
				Fonder/stipendium - beslut och sammanställning	Bevaras	Diariieförs	Barn- och utbildningskontoret	Nämndsekreterare	Gammalstorps studiefond, Ebba Hultqvist resestipendium, Kvinnoårets minnesfond, Dr B Sterns donationsfond, Stig Bertholdssons stipendiefond, Maj Magnussons donationsfond, Gunnar Nilssons stipendiefond. Nämndsbeslut och sammanställning av sökanden bevaras. Ansökningshandlingar gallras efter 1 år.		5 år					
7	15	5		Samverka med personal och fackliga organisationer				BUN								
				Arbetsplatsträffar - minnesanteckningar	Gallras efter 2 år	Hålls ordnat	Enheten	Rektor								
				FVG - protokoll	Bevaras	Diariieförs	Barn- och utbildningskontoret	Förvaltningschef	Förvaltningsgruppen		5 år					
				MBL - protokoll	Bevaras	Diariieförs	Barn- och utbildningskontoret	Respektive chef			5 år					
				SVG - protokoll	Bevaras	Diariieförs	Barn- och utbildningskontoret	Skolchefer	Samverkansgruppen		5 år					
				Lokala styrelser - protokoll	Bevaras	Diariieförs	Enheten	Rektor			5 år					
				Övriga personalkonferenser - minnesanteckningar	Gallras efter 2 år	Hålls ordnat	Enheten	Rektor								
7	15	7		Kvalitetsstyra				BUN								
				Systematiskt kvalitetsarbete	Bevaras	Diariieförs	Enheten	Rektor			3 år					
				Utvärderingar - centrala	Bevaras	Diariieförs	Barn- och utbildningskontoret	Förvaltningschef			5 år					
				Utvärderingar - lokala	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten	Rektor								
7	15	8		Mäta verksamhetskvalitet				BUN								
				Statistikuppgifter	Se anmärkning	Hålls ordnat	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	Bevaras	Diariieförs	Barn- och utbildningskontoret	Enkätställare			5 år					
				Enkät - sammanställning	Bevaras	Diariieförs	Barn- och utbildningskontoret	Enkätställare			5 år					
				Enkät svar - inkomna	Gallras efter 2 år	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret	Enkätställare								
7	15	##		Kommunikation				BUN								

Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2024

BUN § 2023/XX
2023-12-12

				Korrespondens av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktuali tet				Cirkulär, rutinkorrespon s, kursinbjudningar, interna meddelanden m.m.										
7	15	##	Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd					BUN											
				Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)	Bevaras	Diarieför s	Barn- och utbildningskontore t	Förvaltni ngschef	Alla PUB-avtal lämnas till nämndsekreterare för registrering.		5 år								
7	15	##	Personaladministration					BUN											
				Personalärenden	Se anmärknin g	Hålls ordnat	Enheten	Rektor	Original lämnas till personakten på Personalkontoret. Kopior gallras då personal slutar på enheten.										
				Individuella utvecklingsplaner - personal	Gallras vid inaktuali tet	Hålls ordnat	Enheten	Rektor	Gallras när nytt dokument är upprättat. Vid avslutad anställning gallras även de sista										
7	15	##	Systematiskt arbetsmiljöarbete					BUN											
				Arbetsmiljöarbete på enheterna	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten	Rektor	Handlingsplan skyddsron d, medarbetarsamtal, APT mm. Kopia på handlingsplan och skyddsron d skickas in till förvaltningsche fen för sammans ställning. Kopian gallras vid inaktualitet. Skyddsron dsprotok oll. Gallras vid inaktualitet. Riskbedömning och handlingsplan, vid arbetsmiljö- /skyddsron d. Gallras vid inaktualitet.		5 år								
				Arbetsmiljöarbetet inom förvaltningen	Bevaras	Diarieför s	Barn- och utbildningskontore t	Förvaltni ngschef			5 år								
				Arbetsskador och incidenter	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten	Ansvarig chef											
				Protokoll skyddsarbete	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten	Ansvarig chef	Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), Systematiskt brandskyddsarbete (SBA).		5 år								
7	15	##	Löneadministration					BUN											
				Löneunderlag/Timrapporter/ Tjänstgöringsrapporter	Se anmärknin g	Hålls ordnat	Enheten	Ansvarig chef	Original till lönkontoret. Kopior gallras. Ex. arvodesanställda och timanställda som skriver sin tid manuellt på papper/tidrapport . Kan även vara reseräkningar.				2		2		2		2
				Arvoden för förtroendevalda - underlag	Se anmärknin g	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontore t	Nämnd- sekreterar e	Original till lönkontoret. Kopior gallras.				2		2		2		2
7	15	##	Hantera krissituationer					BUN											
				Krisgrupper	Gallras vid inaktuali tet	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontore t	Förvaltni ngschef, rektor	Personal- och anhöriglistor.										



Barn- och utbildningsnämnden

BUN § 68 Dnr 2023/93

Delegationsordning för ärenden inom skola och barnomsorg 2024

BESLUT

Nämnden fastställer delegationsordningen avseende ärenden inom skola och barnomsorg att gälla från och med 2024-01-01.

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.

Beslutsunderlag

Förvaltningschef Martin Åsmans tjänsteskrivelse 2023-11-21.

Delegationsordning för barn- och utbildningsnämndens verksamheter för 2024.

BUNAU § 2023/59.

Exp.

Kommunkansliet

Barn- och utbildningsförvaltningen



Barn och utbildningsnämnden

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

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Tjänsteskrivelse - Delegationsordning för barn- och utbildningsnämndens verksamheter för 2024

Förslag till beslut

Nämnden fastställer delegationsordningen avseende ärenden inom skola och barnomsorg att gälla från och med 2024-01-01.

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.

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 2024.

Beslut sänds till:

Kommunkansliet

Barn- och utbildningsförvaltningen



Barn- och utbildningsförvaltningen

Dokumenttyp	Beslutad av (datum och §)	Giltig fr.o.m.
Delegationsordning	2023-12-22, BUN § XX/2023	2024-01-01
Dokumentansvarig	Gäller för	Senast reviderad
Förvaltningschef	Barn- och utbildningsförvaltningen	2023-11-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~~ GDPR	General Data Protection Regulation (Dataskyddsförordningen)
BDL	Brottsdatalagen
AFD	Allmän förvaltningsdomstol

ÖKN	Skolväsendets överklagandenämnd
-----	---------------------------------

A. GDPR

	Ärende/ärendegrupp	Delegat	Lagrum	Överklagan
1	Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå begäran om begäranden är uppenbart ogrundade eller orimliga.	Förvaltnin gs-chef, verksamhet s-chef, rektor.	Art. 12.5 GDPR	AFD, 7 kap 2 § lag 2018:218
2	Beslut om tillgång - utlämnande av registerutdrag.	Förvaltnin gs-chef, verksamhet s-chef, rektor.	Art. 15 GDPR	AFD, 7 kap 2 § lag 2018:218
3	Beslut om den registrerades rätt till rättelse.	Förvaltnin gs-chef, verksamhet s-chef, rektor.	Art. 16 GDPR	AFD, 7 kap 2 § lag 2018:218
4	Beslut om den registrerades rätt till radering.	Förvaltnin gs-chef, verksamhet s-chef, rektor.	Art. 17 GDPR	AFD, 7 kap 2 § lag 2018:218
5	Beslut om den registrerades rätt till begränsning av behandling.	Förvaltnin gs-chef, verksamhet s-chef, rektor.	Art. 18 GDPR	AFD, 7 kap 2 § lag 2018:218
6	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling.	Förvaltnin gs-chef, verksamhet s-chef, rektor.	Art. 19 GDPR	AFD, 7 kap 2 § lag 2018:218
7	Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet.	Förvaltnin gs-chef, verksamhet s-chef, rektor.	Art. 20 GDPR	AFD, 7 kap 2 § lag 2018:218
8	Beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar.	Förvaltnin gs-chef, verksamhet s-chef, rektor.	Art. 21 GDPR	AFD, 7 kap 2 § lag 2018:218
9	Ingå datadelningsavtal eller liknande	Förvaltnin gs-chef	Art. 26 GDPR	Överklagande-förbud, 7 kap

	inbördes arrangemang mellan två eller flera gemensamt personuppgifts-ansvariga.			5 § lag 2018:218
10	Ingå personuppgifts-biträdesavtal inklusive instruktioner.	Förvaltnin gs-chef	Art. 28 GDPR	Överklagande-förbud, 7 kap 5 § lag 2018:218
11	Beslut om anmälan av en personuppgifts-incident.	Förvaltnin gs-chef	Art. 33 GDPR	Överklagande-förbud, 7 kap 5 § lag 2018:218
12	Ta ställning till om information ska lämnas om en personuppgifts-incident.	Förvaltnin gs-chef, verksamhet s-chef, rektor, system-förvaltare	Art. 34 GDPR	Överklagande-förbud, 7 kap 5 § lag 2018:218
13	Fastställa konsekvensbedömnin g avseende dataskydd.	Förvaltnin gs-chef, verksamhet s-chef, rektor.	Art. 35 GDPR	Överklagande-förbud, 7 kap 5 § lag 2018:218
14	Utse dataskyddsombud för nämnden.	Förvaltnin gs-chef	Art. 37 GDPR	Överklagande-förbud, 7 kap 5 § lag 2018:218
15	Fastställa ändamål med behandling av personuppgifter.	Förvaltnin gs-chef, verksamhet s-chef, rektor, dataskydds - redogörare .	Art. 5.b GDPR	
16	Fastställa laglig grund för behandling av personuppgifter.	Förvaltnin gs-chef, verksamhet s-chef, rektor, dataskydds - redogörare .	Art. 6 GDPR	
17	Fastställa att behandling av särskilda kategorier av	Förvaltnin gs-chef, verksamhet s-chef,	Art. 9 GDPR	

	personuppgifter (känsliga) är tillåten enligt något av de undantagen som finns i art. 9 GDPR.	rektor, dataskydds - redogörare .		
18	Begära att ytterligare information tillhandahålls som är nödvändig för att bekräfta den registrerades identitet.	Förvaltnin gs-chef, verksamhet s-chef, rektor, dataskydds - redogörare .	Art. 12.6 GDPR	
19	Föra register över personuppgifts- behandlingar.	Förvaltnin gs-chef, verksamhet s-chef, rektor, dataskydds - redogörare .	Art. 30 GDPR	
20	Säkerställa en lämplig säkerhetsnivå i samband med personuppgifts- behandling.	Förvaltnin gs-chef, verksamhet s-chef, rektor, dataskydds - redogörare , systemförv altare, IT- avdelning, säkerhetsc hef.	Art. 32 GDPR	
21	Upprätta anmälan om personuppgiftsinci- dent.	Förvaltnin gs-chef	Art 33.3- 4 GDPR	
22	Dokumentera personuppgifts- incidenter.	Förvaltnin gs-chef, dataskydds - redogörare	Art. 33.5 GDPR	
23	Delta i arbetsgrupp för att göra risk- och konsekvensbedömnin- g.	Dataskydds - redogörare , systemförv	Art 35 GDPR	

		altare, IT- avdelning, säkerhetsc hef.		
--	--	--	--	--

A. Förvaltningsövergripande

	Ärende/ärendegrupp	Delegat	Lagrum	Överklagan
1	Beslut i ärende om utlämnande av allmän handling och vad gäller uppställande av förbehåll vid utlämnande	Förvaltning s-chef	TF, OSL	
2	Bidrag och stöd till organisationer upp till ett belopp om 0,5 basbelopp	Förvaltning s-chef	KL	
3	Smärre bidrag till elev i nämndens skolor i särskilda fall (skolresa, skadeersättning etc.)	Förvaltning s-chef	SL	
4	Beslut i ärende angående resursfördelning inom nämndens utbildningsverksamhet	Förvaltning s-chef	KL	
5	Fastställande av läsårstider	Förvaltning s-chef	SF 3 kap	
6	Fastställande av sammanslagningar i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem	Förvaltning s-chef		
7	Beslut i brådskande ärenden (där utskott- eller nämndbeslut inte kan avvaktas).	Ordförande (ers: endera av vice ordf.)	KL 6 kap	

8	Avtal (förvaltningsövergripande)	Förvaltning s-chef	SF	
9	~~Avtal (personuppgiftsbiträdesavtal)~~	~~Förvaltning s-chef~~	~~Art 28 DSF~~	
10	~~Anmälan av personuppgiftsinnehavare~~	~~Förvaltning s-chef~~	~~DSF art 28, BDL (2018 ÷ 1177) 3 kap~~	
11	Utdelning ur fonder för studerande ¹ samt fonder för lärare ²	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	Förvaltning s-chef		
15	Beslut i ärende om åtagande att betala interkommunal ersättning (grundbelopp)	Samordnare, handläggare	SL 8-11 kap, 14 kap. SL 15-19 kap	

¹ Gammalstorps studiefond, Maj Magnussons donationsfond, Stig Bertholdssons stipendiefond, Gunnar Nilssons stipendiefond.

² Kvinnoårets minnesfond, Ebba Hultqvists resestipendium, Dr Sterns donationsfond.

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	SL 8-11 kap, 14-19 kap	AFD
18	Beslut om bidrag (tilläggsbelopp) till fristående huvudman	Förvaltningschef	SL 8-11 kap, 14-19 kap	AFD
19	Beslut i ärende om skolskjuts som rör enskilda elever (utöver riktlinjer)	Skolskjutshandläggare	SL 9-11 kap, 18 kap.	AFD
20	Beslut om ärende om medicinsk förskole- eller skolskjuts för barn i behov av särskilt stöd	Skolskjutshandläggare	SL 9 kap, 10 kap	
21	Beslut om inackorderingsbidrag eller annan ersättning för särskilt boende under utbildningstid för elev	Förvaltningschef	SL 15 kap, 18 kap	AFD
22	Ansvar och skyldigheter rörande åtgärder mot kränkande behandling	Rektor	SL 6 kap	
23	Beslut om elevresor, resebidrag och reseersättning	Skolskjutshandläggare		

	- Elev i hemkommunens utbildning			
24	Beslut om elevresor, resebidrag och reseersättning - Elev i annan huvudmans utbildning	Skolskjuts-handläggare		
25	Beslut avstängning av elev i frivilliga skolformer	Rektor	SL 5 kap	AFD
26	Fastställande av rutiner för klagomålshantering på enhetsnivå	Rektor	SL 4 kap	
27	Beslut i ärende om vårdnadshavares skyldigheter vad gäller skolpliktens genomförande	Förvaltnings-chef	SL 7 kap	AFD

B. Elevhälsans medicinska insats

	Ärende/ärendegrupp	Delegat	Lagrum	Överklagan
1	Delegation av medicinskt ledningsansvar	Verksamhetschef elevhälsans medicinska insats	PSL	
2	Delegation av arbetsuppgifter för skolläkare	Verksamhetschef elevhälsans medicinska insats	PSL	

C. Förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem

	Ärende/ärendegrupp	Delegat	Lagrum	Överklagan
1	Beslut om placering av barn	Rektor	SL 8 kap,	

	i behov av särskilt stöd		14 kap	
3	Jämkning av föräldraavgift i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem	Förvaltning s-chef	SL 8 kap, 14 kap, 25 kap	
4	Avskrivning av fordran avseende föräldraavgift enligt punkt C.3	Förvaltning s-chef	SL 8 kap, 14 kap, 25 kap	
5	Beslut om medgivande till förskole- eller fritidshemsplacering i annan kommun	Förvaltning s-chef	SL 8 kap, 14 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	Överklagan
1	Beslut om placering i förskoleklass	Samordnare	SL 9 kap	
2	Beslut om skolplacering	Samordnare	SL 9 kap	

E. Grundskola

	Ärende/ärendegrupp	Delegat	Lagrum	Överklagan
--	--------------------	---------	--------	------------

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	Förvaltningschef	SL 24 kap	AFD
5	Beslut om uppskjuten skolplikt	Skolchef	SL 7 kap	ÖKN
6	Beslut om skolplacering	Samordnare	SL 10 kap	

F. Anpassad grundskola

	Ärende/ärendegrupp	Delegat	Lagrum	Överklagan
1	Beslut om mottagande i den anpassade grundskolan	Chef centrala barn- och elevhälsan	SL 7 kap	ÖKN
2	Beslut om elevens studiegång i ämnen eller ämnesområden	Rektor	SL 11 kap	

G. Gymnasieskola

	Ärende/ärendegrupp	Delegat	Lagrum	Överklagan
1	Beslut om avstängning från viss utbildning med praktiska inslag inom frivilliga skolformer	Rektor	SL 5 kap	AFD
2	Beslut om mottagande och antagande av elev i kommunens gymnasieskola (efter 15/9)	Rektor	SL 15 kap, 16 kap, GyF 7 kap	
3	Beslut om mottagande och	Antagningsenhet	Avtal gymna	

	antagande av elev i kommunens gymnasieskola (t.o.m. 15/9)		siesamverket i Skåne	
4	Beslut om byte av studieväg	Rektor	GyF 7 kap	
5	Beslut om förlängd undervisningstid	Rektor	GyF 9 kap	
6	Beslut om förlängning av studietiden vid preparandutbildning	Rektor	SL 17 kap	
7	Beslut om minskning av utbildningens omfattning vid introduktionsprogram efter begäran från elev	Rektor	SL 17 kap	
8	Beslut om mottagning av elev till yrkesintroduktion eller individuellt alternativ trots att denne är behörig till yrkesprogram	Rektor	SL 17 kap	ÖKN
9	Ändra programplaner (programfördjupningar osv)	Förvaltningschef		
10	IMV antal platser och program	Förvaltningschef		

H. Anpassad gymnasieskola

	Ärende/ärendegrupp	Delegat	Lagrum	Överklagan
1	Beslut om mottagande av elev i den anpassade gymnasieskolan	Rektor	SL 18 kap	ÖKN



Barn- och utbildningsnämnden

BUN § 69 Dnr 2023/94

Årsplanering nämnden 2024

BESLUT

Nämnden antar årsplaneringen 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 systematiskt och planlagt arbete för att leva upp till såväl lag och förordning som kommunens olika reglementen, policys och riktlinjer. Årsplanering 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 årsplanering för nämndens arbete.

Beslutsunderlag

Förvaltningschef Martin Åsmans tjänsteskrivelse 2023-11-21.

Årsplanering nämnden 2024.

BUNAU § 2023/60.

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 - Årsplanering för barn- och utbildningsnämndens sammanträden för 2024

Förslag till beslut

Nämnden antar årsplaneringen 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. Årsplanering 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 årsplanering för nämndens arbete.

Bedömning

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

Martin Åsman
Förvaltningschef

Bilagor

Årsplanering nämnden 2024.

Beslut sänds till:

Barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsförvaltningen



Barn- och utbildningsförvaltningen

Årsplanering nämnden 2024

	Barn- och utbildningsnämnden	Arbetsutskottet
Januari	Redovisning av intern kontroll. Uppföljning av diskriminering och kränkande behandling ht ~~Kränkningsärenden och anmälningar ht.~~ Tidsplan för antagning till gymnasieutbildning ungdomsgymnasiet. Plan för gymnasieskolans introduktionsprogram ~~IM-plan gymnasiet~~ - vid förändringar. Utvärdering av personuppgiftsincidenter juli - december ht. Uppföljning av elever hos annan skolhuvudman ht.	Kvalitetsdiariolog
Februari	Intern kontroll med risk- och väsentlighetsanalys. Årsredovisning med bokslut. Revidering av nämndsreglemente.	Kvalitetsdiariolog Gammalstorps studiefond
Mars	Sökprognos 1 till gymnasieutbildning ~~Information om antagning/ sökprognos till gymnasiet - ev. konsekvenser.~~ Uppföljning av kontaktpolitiker för gymnasieutbildning ~~yrkesprogram och teknikeollege.~~ Uppföljning av det systematiska kvalitetsarbetet. Verksamhetsplan för elevhälsans medicinska insats ~~EMI.~~ Beslut om programstruktur för gymnasieutbildning ~~gymnasie- och gymnasiesärskolan.~~	Kvalitetsdiariolog
April	~~Nämndens måldokument (styrdokument) för skolan.~~ Delårsbokslut 1. Kompletteringsbudget 1. Uppföljning av särskilt stöd. ~~Ansökan från fristående gymnasieskolor.~~	Kvalitetsdiariolog Läraryrket a (Ebba Hultqvist, Dr B Stern, Kvinnoåret)
Maj	~~Delårsbokslut 1.~~ ~~Kompletteringsbudget 1.~~ Uppföljning 1 av intern kontrollplan. Information om ekonomisk ram. Resurstilldelning.	Kvalitetsdiariolog

Juni	~~Gymnasiesärskolans utbildningsorganisation.~~ Sökprognos 2 till gymnasieutbildning ~~Rapport gymnasiets sökprognoser.~~ ~~Uppföljning kontaktpolitiker~~ ~~yrkesprogram och teknikcollege.~~ Uppföljning av elever hos annan skolhuvudman vt. Registerförteckning över personuppgiftsbehandling.	Kvalitetsdiariolog Bertholdsson s stipendiefond
September	~~Budget.~~ Delårsbokslut 2. Kompletteringsbudget 2. Uppföljning 2 av intern kontrollplan. Nämndens mål och indikatorer ~~Nämndsmål.~~ Uppföljning av diskriminering och kränkande behandling läsåret ~~Kränkningssärenden och anmälningar läsåret.~~ Taxor och avgifter. Sammanträdestider. Skolskjutsredogörelse. Utvärdering av personuppgiftsincidenter januari - juni ~~vt.~~	Kvalitetsdiariolog
Oktober	Budget. Patientsäkerhetsberättelse för elevhälsans medicinska insats ~~EMI.~~ Uppföljning av gymnasieantagning. Resultatuppföljning av läsåret ~~Uppföljning av kvalitetsarbetet.~~	Kvalitetsdiariolog Gunnar Nilssons stipendiefond Magnussons donationsfond
Nov.	Tillsyn av fristående huvudman verksamheter (jämna år). Riskinventering inför intern kontroll. Uppföljning av kontaktpolitiker för gymnasieutbildning.	Kvalitetsdiariolog
December	Prislista för interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman. Attestlista. Dokumenthanteringsplan. Delegationsordning. Årsplanering ~~cykel~~ nämnden. Avtal om kommunalt bidrag till fristående huvudman verksamhet. Registerförteckning över personuppgiftsbehandling.	Kvalitetsdiariolog



Barn- och utbildningsnämnden

BUN § 70 Dnr 2023/95

Avtal om bidrag till fristående huvudman 2024 - Sölvesborgs Montessoriförskola

BESLUT

Nämnden antar avtalet med Sölvesborgs Montessoriförskola för år 2024. Bidrag lämnas till Sölvesborgs Montessoriförskola enligt avtalets regler och bilaga.

Ärendet i korthet

Sölvesborgs Montessoriförskola bedriver fristående förskola i lokaler i centrala Sölvesborg. Verksamheten har pågått sedan år 2013.

Barn- och utbildningsnämnden har att ta ställning till föreslaget avtal om bidrag för fristående utbildningsanordnare för 2024.

Bakgrund

Barn- och utbildningsnämnden har som hemkommun att teckna avtal om bidrag och övriga överenskommelser om förskoleverksamhet med fristående huvudman i enlighet med 8 kap. 21, 22 §§ Skollagen (2010:800).

Beslutsunderlag

Förvaltningschef Martin Åsmans tjänsteskrivelse 2023-11-21.

Barnchecklista - Förslag till avtal om kommunalt bidrag till personalkooperativet Sölvesborgs Montessoriförskola för 2024.

Avtal – Sölvesborgs Montessoriförskola 2024.

Bidragskalkyl - Fristående förskolor 2024.

BUNAU § 2023/61.

Exp.

Sölvesborgs Montessoriförskola



Barn och utbildningsnämnden

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

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Tjänsteskrivelse - Förslag till avtal om kommunalt bidrag till personalkooperativet Sölvesborgs Montessoriförskola för 2024

Förslag till beslut

Nämnden antar avtalet med Sölvesborgs Montessoriförskola för år 2024. Bidrag lämnas till Sölvesborgs Montessoriförskola enligt avtalets regler och bilaga.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

☒ Ja, se bifogad barnchecklista.

☐ Nej, se förklaring nedan.

Ärendet i korthet

Sölvesborgs Montessoriförskola bedriver fristående förskola i lokaler i centrala Sölvesborg. Verksamheten har pågått sedan år 2013.

Barn- och utbildningsnämnden har att ta ställning till föreslaget avtal om bidrag för fristående utbildningsanordnare för 2024.

Bakgrund

Barn- och utbildningsnämnden har som hemkommun att teckna avtal om bidrag och övriga överenskommelser om förskoleverksamhet med fristående huvudman i enlighet med 8 kap. 21, 22 §§ Skollagen (2010:800).

Bedömning

Genom avtalet regleras mellanhavandena mellan nämnden som hemkommun och den aktuella förskolan som huvudman vad avser till exempel:

- åtagande i antal platser
- ersättningen från nämnden för åtagandena
- kvalitetskrav på förskolans verksamhet
- samverkan med nämnden angående köhantering och placeringar av barn
- administration av föräldraavgifter, kompetensutveckling
- förskolans tillgång till vissa kommungemensamma nyttigheter
- regler för personalen på förskolan

Martin Åsman
Förvaltningschef

Bilagor

Barnchecklista - Förslag till avtal om kommunalt bidrag till personalkooperativet
Sölvesborgs Montessoriförskola för 2024.

Avtal – Sölvesborgs Montessoriförskola 2024.

Bidragskalkyl - Fristående förskolor 2024.

Beslut sänds till:

Sölvesborgs Montessoriförskola



Barn och utbildningsnämnden

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

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Barnchecklista - Förslag till avtal om kommunalt bidrag till personalkooperativet Sölvesborgs Montessoriförskola för 2024

1. Förklara hur beslutet, direkt eller indirekt, påverkar barn och ungdomar.

Beslut om budget för verksamhetsåret, vilket i sin tur styr de bidrag hemkommunen lämnar till fristående huvudman, påverkar de ekonomiska förutsättningar som ligger till grund för verksamheten.

2. Har barn/ungdomar som kan komma att beröras av beslutet fått uttrycka sina åsikter?

- ☐ Ja
☒ Nej

Förklara oavsett svar.

Beslut om bidrag till fristående verksamhet bygger på nämnds beslut om medel till den egna verksamheten. Detta är ett politiskt beslut som endast översiktligt anger de ekonomiska förutsättningarna för verksamheten.

3. Innebär beslutet att barns och ungdomars bästa sätts i främsta rum?

- ☒ Ja
☐ Nej

Förklara oavsett svar.

Grunden för beslut om bidrag till fristående förskoleverksamhet utgår från 8 kap. 21, 22 §§ Skollagen (2010:800), vilken anger huvudmannens uppdrag utifrån barnets bästa. Utöver det ska huvudmannen utifrån Barnkonventionen göra sitt yttersta för att utifrån tillgängliga resurser söka förverkliga barnets sociala, ekonomiska och kulturella rättigheter.

Beslut om budget för Barn- och utbildningsnämndens verksamheter bedöms skapa de förutsättningar som lag och förordning förutsätter. Detta innebär också krav på nämnden att besluta om ett i förhållande till den kommunala huvudmannen, likvärdigt bidrag till fristående huvudman.

4. Beskriv eventuella intressekonflikter.

Budgetramen för nämnden kan påverka enskilt barn eller grupper av barn då verksamheten behöver anpassas utifrån tillgängliga medel. Barnrättsperspektivet behöver därför tas med i de beslut som påverkar barn om eller då förändring i verksamheten sker kopplat till de ekonomiska förutsättningarna utifrån detta beslut.

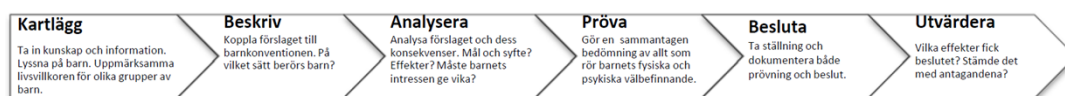
Martin Åsman
Förvaltningschef

Anvisningar till barnchecklista

Barnets rättigheter ska beaktas vid alla kommunala beslut. Enligt FN är alla under 18 år att betrakta som barn. I beslutsunderlag ska det tydligt framgå om beslutet rör barn, hur barn påverkas av beslutet och hur barns bästa beaktats. Denna checklista är ett stöd för arbetet och en del av Barnets bästa. Checklistan kan användas vid beredning av ärenden och bifogas ärenden till nämnd.

1. Påverkar beslutet barn?

Den första frågan i checklistan handlar om att i ett tidigt skede av ärendeberedningen göra en bedömning av om beslutet påverkar barn. Oavsett svar ska det ges en förklaring av hur de berörs eller varför de inte berörs. Om ärendet/beslutet direkt eller indirekt berör eller kan få konsekvenser för enskilda barn, barn i allmänhet eller en särskild grupp av barn ska checklistan fullföljas. Detsamma gäller vid framtagande av policy, riktlinjer, föreskrifter, årlig budget och förändringar i organisation eller administration. Beslut som i första hand rör barn och/eller kan få stora konsekvenser för barn sett till barnkonventionen föranleder mer omfattande arbete och analys. En barnkonsekvensanalys kan innefatta följande steg:



2. Har barn fått uttrycka sina åsikter?

Barn ska ges möjlighet att uttrycka sina åsikter och få dem beaktade i de frågor barn anser att de berörs av (artikel 12). Är beslutet något som barn kan anse sig vara berörda av? Har barn fått möjlighet att uttrycka sina åsikter och fått dem beaktade? Hur? Eller: Varför inte? Barns åsikter kan fås genom personlig kontakt med barn där de är. De kan också fås genom frågeformulär eller internetomröstningar. Ungdomsrepresentanter eller andra som arbetar nära barn kan agera ombud. Ibland finns underlag med åsikter från barn (till exempel från undersökningar och forum för barns inflytande) som kan användas. När barn uttryckt sina åsikter ska de få uppföljning.

3. Hur har barns bästa beaktats?

Barnets bästa alltid ska komma i första rummet (artikel 3). Barn har fullt och lika människovärde. Barn är sårbara och behöver särskilt stöd och skydd. Rättigheterna

ska tillförsäkras alla barn oavsett härkomst, kön, religion, funktionshinder eller andra liknande skäl (artikel 2). Barn ska tillåtas att utvecklas i sin egen takt och utifrån sina egna förutsättningar (artikel 6). I att beakta barns bästa ingår till exempel att beakta barns fysiska och psykiska välbefinnande, tillämpa aktuell kunskap om barns levnadsvillkor, samverka med relevanta aktörer och ha barnperspektiv. Mer om barns bästa finns i SOU 1997:116 kap 6.

4. Beskriv eventuella intressekonflikter.

Beslutsfattare ska enligt barnkonventionen anstränga sig till det yttersta av tillgängliga resurser för att tillgodose barnets bästa (artikel 4), vilket kan innebära intressekonflikter. Sammanvägningen av relevanta intressen ska kunna visas. När barnets bästa måste ge vika för andra intressen bör kompensatoriska åtgärder övervägas.



Barn- och utbildningsförvaltningen

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

Avtal om kommunalt bidrag till personalkooperativet Sölvesborgs Montessoriförskola ekonomisk förenings förskoleverksamhet 2024

(1 bilaga)

Mellan Sölvesborgs kommun, Barn- och utbildningsnämnden
(framgent nämnden) org.nr 212000-0852 och Sölvesborgs
Montessoriförskola ekonomisk förening, org.nr 769625-
1128 (framgent Förskolan) ingås härmed följande avtal.

1. Avtalstid och uppsägning

Detta avtal äger giltighet under avtalsperioden 2024-01-
01 till 2024-12-31.

Det tillkommer vardera parten en rätt att säga upp
avtalet med tre (3) månaders uppsägningsfrist.

2. Kommunalt stöd

2.1 Bidragets grund och förutsättningar

Genom detta avtal lämnar nämnden sådant bidrag enligt
Skollagen 8 kap 21 § som kan utges till fristående
förskoleverksamhet. För bidraget gäller nedan angivna
villkor och förutsättningar, vilka Förskolan förbinder
sig att följa.

2.2 Bidragskonstruktion, bidragsstorlek och åtaganden

Nämndens bidrag till Förskolan utgörs av ett grundbelopp
och möjlighet till tilläggsbelopp för särskilt
resurskrävande barn.

Grundbeloppets storlek och beräkningsgrunder framgår av
bilaga 1. Grundbeloppet utbetalas med en tolfteedel
månadsvis med början i januari 2024. Grundbeloppet kan

justeras månadsvis i efterskott vad avser bidrag för måltider respektive pedagogisk personal enligt vad som sägs nedan.

För rätt till grundbeloppet fordras att Förskolan i sin verksamhet ger omsorg och pedagogisk verksamhet till 22 barn. Detta antal inskrivna barn kan variera både uppåt och nedåt med 3 barn beroende på efterfrågan, barnens ålder och sammansättning, barnens placeringstider och dylikt. Placeringen görs av nämnden efter samråd med Förskolan.

I händelse av att Förskolan har fler eller färre än 22 barn placerade i sin förskoleverksamhet så ska grundbeloppersättningen justeras avseende tillkommande/bortfallande måltidskostnader per inskrivet barn per barn och månad enligt avstämning den 15:e i respektive med 1/12 av årsbeloppet för måltider per månad. Nämnden gör sådan tilläggsjustering månadsvis i efterskott utan särskilt underlag från Förskolan.

I händelse av att Förskolan har fler än 25 barn respektive färre än 19 så görs även justering av grundbidragets del avseende pedagogisk personal enligt bilaga 1, i tillägg eller avdrag per barn och månad (utöver den flexibilitet på plus eller minus tre barn som följer av tredje stycket ovan). Nämnden gör sådan tilläggsjustering månadsvis i efterskott utan särskilt underlag från Förskolan baserat på antalet barn den 15:e i respektive månad.

Det i bilagan angivna grundbeloppet är beräknat utifrån 2023 års lönenivå.

För 2024 ska detta bidrag justeras beaktat i motsvarande mån som löneökningseffekten på personalkostnaderna inom den kommunala förskoleverksamheten. Denna justering görs från 2024-04-01 eller det annat datum som de kommunala löneavtalen anger.

Eventuella tilläggsbelopp i anledning av placering av barn med särskilda behov beslutas efter ansökan i varje enskilt fall utifrån faktisk kostnad för beviljat stöd.

Förskolan ska per kalendermånad redovisa antalet placerade barn och antalet anmälda omsorgstimmar och faktiska dagliga närvaro mätt i timmar.

Lokalhyran i grundbidraget är beräknat efter faktisk lokalhyra och inte efter kommunens genomsnittskostnad. Bidraget kan därför behöva justeras under året utifrån vad som står i förskolans hyresavtal.

Kopia på hyresavtalet ska skickas in till kommunen.

2.3 Deltagande i kommunens kompetensutbildning

Förskolan har för sin personal rätt att delta i den kommunalt bedrivna kompetensverksamheten för förskolans personal i den mån plats finns. Förskolan ska för sitt deltagande i denna verksamhet ersätta kommunen motsvarande uppkommen självkostnad hos kommunen.

2.4 Försäkringsskydd

Barnen i Förskolans förskoleverksamhet erhåller via kommunen och på kommunens bekostnad samma försäkringsskydd som barn i den kommunalt drivna förskoleverksamheten.

2.5 Specialpedagogiskt stöd och övriga specialresurser

För den samlade förskoleverksamheten i kommunen finns för utredning, handledning, behandling etcetera särskilda personalresurser i form av t ex logoped och psykolog. Dessa resurser ska också komma barnen i Förskolans verksamhet till del efter samma principer som gäller för den kommunal drivna förskoleverksamheten.

2.6 Tillfällig stängning under huvudsemesterperioden

När Förskolans förskoleverksamhet tillfälligt stänger under huvudsemesterperioden då den kommunala förskolan samordnas, och det därför finns behov av att barn tillfälligt bereds omsorg i kommunens förskoleverksamhet, ska Förskolan meddela detta i god tid innan. Ersättning ska lämnas med samma beräkning av kostnaden som belastar en kommunal avdelning som lämnar sina barn till den sommaröppna förskolan. Ersättningen till den sommaröppna förskolan utgörs av omfördelning av redan utbetalt bidrag för aktuell månad.

2.7 Tillfällig stängning vid kompetensutvecklingsdag

När Förskolans förskoleverksamhet tillfälligt stänger vid personalens kompetensutveckling då den kommunala förskolan samordnas, och det därför finns behov av att barn tillfälligt bereds omsorg i kommunens förskoleverksamhet, ska Förskolan meddela detta i god tid innan. Någon särskild ersättning från Förskolan ska inte lämnas till kommunen.

2.8 Sölvesborgs utomhuspedagogiska center

Förskolan har samma tillgång till kostnadsfritt nyttjande av verksamheten inom nämndens naturskola som de kommunala förskolorna.

2.9 Teater och musik

Förskolan har samma tillgång till kostnadsfritt nyttjande av nämndens anordnade utbud av teater- och musikföreläsningar för förskolebarn som de kommunala förskolorna.

3. Förskolans barnomsorgsverksamhet

3.1 Krav på bedriven barnomsorgsverksamhet

I verksamheten ska barn i åldrarna 1 till 5 beredas barnomsorg i enlighet med kommunens regler. Barn placeras i enlighet med de kommunala reglerna och av kommunen.

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med de övergripande målen för barnomsorgen som fastställts av regering och riksdag, skolverkets föreskrifter om barnomsorg samt de mål och riktlinjer nämnden fastställt för den kommunala barnomsorgen.

3.2 Tillsyn

Tillsyn ska genomföras av samtliga enskilda huvudmän i enlighet med 26 kapitlet i skollagen (2010:800). I Sölvesborgs kommun ska regelbunden tillsyn ske vartannat år. Tillsyn kan även ske på förekommen anledning, till exempelvis om kommunen får signaler om att något inte står rätt till i en verksamhet. En sådan tillsyn kan behandla en riktad fråga eller ett specifikt område och behöver inte omfatta hela verksamheten.

Tillsyn omfattar inte de fristående verksamheternas arbete mot kränkande behandling, detta ansvar ligger på Statens skolinspektion.

3.3 Avgifter för föräldrarna

För förskoleverksamheten hos Förskolan gäller samma taxa som för kommunens förskola. Föräldraavgiften för föräldrar som nyttjar förskoleverksamheten hos Förskolan ska debiteras av kommunen enligt samma regler som för övriga förskolenyttjare i kommunen.

3.4 Tillämpning av nämndens regler för barnomsorg

För rätt till bidrag gäller att Förskolan inom sin barnomsorgs verksamhet ska tillämpa, vid varje tidpunkt gällande, nämndens regler för barnomsorg.

3.5 Rektor

Förskolan ska inom sig ha en rektor som fullgör de skyldigheter som Skollagen anger för denne (bland annat pedagogisk ledning och utveckling av utbildningen och beslut om särskilt stöd).

3.6 Skolchef

Förskolan ska inom sig ha en skolchef som fullgör de skyldigheter som Skollagen anger för denne (bland annat med att tillse att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs i huvudmannens verksamhet inom skolväsendet).

4. Nämndens krav i övrigt på verksamheten

4.1 Skyldigheter mot det allmänna

För rätt till bidrag ska Förskolan fullgöra sina skyldigheter gentemot det allmänna vad gäller skatter, moms, arbetsgivaravgifter och andra likvärdiga åligganden. Vidare ska Förskolans rätt till bidrag följa gällande regler och eventuella myndighetsbud vad gäller arbetsmiljö, brandsäkerhet, miljö- och hälsoskydd, livsmedelshantering, plan- och byggfrågor och andra likvärdiga förhållanden.

4.2 Annan verksamhet

För rätt till bidrag får Förskolan inte utan nämndens tillstånd bedriva annan verksamhet än barnomsorg. Inte heller får Förskolan utan nämndens tillstånd vara delägare i annan association som bedriver annan verksamhet än barnomsorg.

4.3 Rätt till insyn och inspektion

För rätt till bidrag gäller att Förskolan meddelar nämnden om stadgeändringar, ändring i ledningskrets, stämmoprotokoll, årsredovisningar, revisionsberättelser, utdrag ur belastningsregister och dylikt.

4.4 Krav på behörig ställföreträdare mm.

För rätt till bidrag ska Förskolan ha behörig ställföreträdare och giltigt F-skattebevis för

verksamheten. Förskolan ska löpande meddela nämnden vem eller vilka som är behöriga ställföreträdare.

4.5 Tystnadsplikt och meddelarfrihet

Av stadgande i Skollagen 29 kap 14 § följer att den som är eller har varit verksam inom Förskolan som en fristående förskola inte obehörigen får röja vad han eller hon därvid erfarit om enskildas personliga förhållanden.

På samma sätt som personal i den kommunala förskoleverksamheten ska personal inom Förskolan ges rätt till meddelarfrihet angående uppgifter i den fristående förskolans verksamhet, i den mån dessa inte skyddas av kvalificerad sekretess (och således inte omfattas av meddelarfriheten).

4.6 Anmälningsplikt

Nämnden erinrar om att förskollärare vid Förskolan är skyldig att följa Socialtjänstlagen 14 kap 1 §, vilket innebär att skyldighet föreligger för förskollärare att genast anmäla till nämnden om denne i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att nämnden behöver ingripa till en underårigs skydd. Enligt aktuellt lagrum föreligger sådan skyldighet för läkare, lärare, sjuksköterskor och barnmorskor. Enligt Socialstyrelsen ingår förskolelärare i kategorin lärare.

5. Kommunens informationsskyldighet

Nämnden ska löpande meddela Förskolan om taxor och regler för barnomsorgen.

6. Innehållande av bidrag och hävningsrätt

Nämnden äger rätt att innehålla en skälig del av bidraget om Förskolan i något avseende inte fullgör sina åtaganden enligt detta avtal. Är avtalsbrottet från Förskolans sida av väsentlig betydelse, och sker inte rättelse utan oskäligt dröjsmål efter skriftlig erinran, äger nämnden rätt att häva avtalet.

7. Ändring av avtalet

7.1 Ändring till följd av författningsändring

I händelse av gjorda ändringar i Skollagen, förordningar, myndighetsföreskrifter och andra, inom området för avtalet, direkt styrande författningar, vilka påverkar någon del av detta avtal eller den

verksamhet avtalet berör, upphör de delar av detta avtal som styrs av dessa förändrade legala förutsättningar. Inför en sålunda uppkommen situation åligger det parterna att uppta förhandlingar i syfte att överenskomma om ändringar i berörda delar.

7.2 Formkrav på ändringar

För att äga giltighet ska ändringar av detta avtal ske skriftligen genom en av parterna undertecknad handling.

8. Parts rätt till överlåtelse av avtalet

Ingendera parten äger rätt att till någon del överlåta sina rättigheter enligt detta avtal till någon annan, med mindre än att den andre parten lämnar sitt skriftliga samtycke härtill.

9. Partsföreträdare

Vardera parten ska utse en partsföreträdare som följer och diskuterar den löpande tillämpningen av detta avtal och som är partens kontaktman i avtalsförhållandet.

10. Tvister

Twist mellan parterna inom området för avtalet löses via enligt svensk lag vid Blekinge Tingsrätt.

11. Giltighetsvillkor och utväxling

Detta avtal äger endast giltighet om det godkänns av Barn- och utbildningsnämnden.

Detta avtal är upprättat i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt efter behörigt undertecknande.

Bilagor:

1. Bilaga till avtal - Sölvesborgs montessoriförskola 2024

För nämnden
Montessoriförskolan

För

Sölvesborg.....

Sölvesborg.....

Jörgen Englin

Behörig firmatecknare

Ordförande

Namnförtydligande

Martin Åsman

Behörig firmatecknare

Förvaltningschef

Namnförtydligande



Barn- och utbildningsnämnden

BUN § 71 Dnr 2023/96

Avtal om bidrag till fristående huvudman 2024 - förskolan Kulingen

BESLUT

Nämnden antar avtalet med Kulingens förskola i Sölvesborg för år 2024. Bidrag lämnas till Kulingens förskola enligt avtalets regler och bilaga.

Ärendet i korthet

Kulingen förskola bedriver fristående förskola i Hällevik sedan 2007.

Barn- och utbildningsnämnden har att ta ställning till föreslaget avtal om bidrag för fristående utbildningsanordnare för 2024.

Bakgrund

Barn- och utbildningsnämnden har som hemkommun att teckna avtal om bidrag och övriga överenskommelser om förskoleverksamhet med fristående huvudman i enlighet med 8 kap. 21, 22 §§ Skollagen (2010:800).

Beslutsunderlag

Förvaltningschef Martin Åsmans tjänsteskrivelse 2023-11-21.

Barnchecklista - Förslag till avtal om kommunalt bidrag till personalkooperativet Kulingen för 2024.

Avtal – Förskolan Kulingen 2024.

Bidragskalkyl - Fristående förskolor 2024.

BUNAU § 2023/62.

Exp.

Kulingens förskola



Barn och utbildningsnämnden

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

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Tjänsteskrivelse - Förslag till avtal om kommunalt bidrag till personalkooperativet Kulingen för 2024

Förslag till beslut

Nämnden antar avtalet med Kulingens förskola i Sölvesborg för år 2024. Bidrag lämnas till Kulingens förskola enligt avtalets regler och bilaga.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

☒ Ja, se bifogad barnchecklista.

☐ Nej, se förklaring nedan.

Ärendet i korthet

Kulingen förskola bedriver fristående förskola i Hällevik sedan 2007.

Barn- och utbildningsnämnden har att ta ställning till föreslaget avtal om bidrag för fristående utbildningsanordnare för 2024.

Bakgrund

Barn- och utbildningsnämnden har som hemkommun att teckna avtal om bidrag och övriga överenskommelser om förskoleverksamhet med fristående huvudman i enlighet med 8 kap. 21, 22 §§ Skollagen (2010:800).

Bedömning

Genom avtalet regleras mellanhavandena mellan nämnden som hemkommun och den aktuella förskolan som huvudman vad avser till exempel:

- åtagande i antal platser
- ersättningen från nämnden för åtagandena
- kvalitetskrav på förskolans verksamhet
- samverkan med nämnden angående köhantering och placeringar av barn
- administration av avgifter, kompetensutveckling
- förskolans tillgång till vissa kommungemensamma nyttigheter
- regler för personalen på förskolan

Martin Åsman
Förvaltningschef

Bilagor

Barnchecklista - Förslag till avtal om kommunalt bidrag till personalkooperativet Kulingen för 2024.

Avtal – Förskolan Kulingen 2024.

Bidragskalkyl - Fristående förskolor 2024.

Beslut sänds till:

Kulingens förskola



Barn och utbildningsnämnden

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

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Barnchecklista - Förslag till avtal om kommunalt bidrag till personalkooperativet Kulingen för 2024

1. Förklara hur beslutet, direkt eller indirekt, påverkar barn och ungdomar.

Beslut om budget för verksamhetsåret, vilket i sin tur styr de bidrag hemkommunen lämnar till fristående huvudman, påverkar de ekonomiska förutsättningar som ligger till grund för verksamheten.

2. Har barn/ungdomar som kan komma att beröras av beslutet fått uttrycka sina åsikter?

☐ Ja

☒ Nej

Förklara oavsett svar.

Beslut om bidrag till fristående verksamhet bygger på nämnds beslut om medel till den egna verksamheten. Detta är ett politiskt beslut som endast översiktligt anger de ekonomiska förutsättningarna för verksamheten.

3. Innebär beslutet att barns och ungdomars bästa sätts i främsta rum?

☒ Ja

☐ Nej

Förklara oavsett svar.

Grunden för beslut om bidrag till fristående förskoleverksamhet utgår från 8 kap. 21, 22 §§ Skollagen (2010:800), vilken anger huvudmannens uppdrag utifrån barnets bästa. Utöver det ska huvudmannen utifrån Barnkonventionen göra sitt yttersta för att utifrån tillgängliga resurser söka förverkliga barnets sociala, ekonomiska och kulturella rättigheter.

Beslut om budget för barn- och utbildningsnämndens verksamheter bedöms skapa de förutsättningar som lag och förordning förutsätter. Detta innebär också krav på nämnden att besluta om ett i förhållande till den kommunala huvudmannen, likvärdigt bidrag till fristående huvudman.

4. Beskriv eventuella intressekonflikter.

Budgetramen för nämnden kan påverka enskilt barn eller grupper av barn då verksamheten behöver anpassas utifrån tillgängliga medel. Barnrättsperspektivet

behöver därför tas med i de beslut som påverkar barn om eller då förändring i verksamheten sker kopplat till de ekonomiska förutsättningarna utifrån detta beslut.

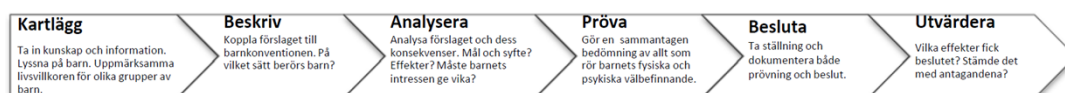
Martin Åsman
Förvaltningschef

Anvisningar till barnchecklista

Barnets rättigheter ska beaktas vid alla kommunala beslut. Enligt FN är alla under 18 år att betrakta som barn. I beslutsunderlag ska det tydligt framgå om beslutet rör barn, hur barn påverkas av beslutet och hur barns bästa beaktats. Denna checklista är ett stöd för arbetet och en del av Barnets bästa. Checklistan kan användas vid beredning av ärenden och bifogas ärenden till nämnd.

1. Påverkar beslutet barn?

Den första frågan i checklistan handlar om att i ett tidigt skede av ärendeberedningen göra en bedömning av om beslutet påverkar barn. Oavsett svar ska det ges en förklaring av hur de berörs eller varför de inte berörs. Om ärendet/beslutet direkt eller indirekt berör eller kan få konsekvenser för enskilda barn, barn i allmänhet eller en särskild grupp av barn ska checklistan fullföljas. Detsamma gäller vid framtagande av policy, riktlinjer, föreskrifter, årlig budget och förändringar i organisation eller administration. Beslut som i första hand rör barn och/eller kan få stora konsekvenser för barn sett till barnkonventionen föranleder mer omfattande arbete och analys. En barnkonsekvensanalys kan innefatta följande steg:



2. Har barn fått uttrycka sina åsikter?

Barn ska ges möjlighet att uttrycka sina åsikter och få dem beaktade i de frågor barn anser att de berörs av (artikel 12). Är beslutet något som barn kan anse sig vara berörda av? Har barn fått möjlighet att uttrycka sina åsikter och fått dem beaktade? Hur? Eller: Varför inte? Barns åsikter kan fås genom personlig kontakt med barn där de är. De kan också fås genom frågeformulär eller internetomröstningar. Ungdomsrepresentanter eller andra som arbetar nära barn kan agera ombud. Ibland finns underlag med åsikter från barn (till exempel från undersökningar och forum för barns inflytande) som kan användas. När barn uttryckt sina åsikter ska de få uppföljning.

3. Hur har barns bästa beaktats?

Barnets bästa alltid ska komma i första rummet (artikel 3). Barn har fullt och lika människovärde. Barn är sårbara och behöver särskilt stöd och skydd. Rättigheterna ska tillförsäkras alla barn oavsett härkomst, kön, religion, funktionshinder eller andra liknande skäl (artikel 2). Barn ska tillåtas att utvecklas i sin egen takt och utifrån sina egna förutsättningar (artikel 6). I att beakta barns bästa ingår till

exempel att beakta barns fysiska och psykiska välbefinnande, tillämpa aktuell kunskap om barns levnadsvillkor, samverka med relevanta aktörer och ha barnperspektiv. Mer om barns bästa finns i SOU 1997:116 kap 6.

4. Beskriv eventuella intressekonflikter.

Beslutsfattare ska enligt barnkonventionen anstränga sig till det yttersta av tillgängliga resurser för att tillgodose barnets bästa (artikel 4), vilket kan innebära intressekonflikter. Sammanvägningen av relevanta intressen ska kunna visas. När barnets bästa måste ge vika för andra intressen bör kompensatoriska åtgärder övervägas.



Barn- och utbildningsförvaltningen

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

Avtal om kommunalt bidrag till personalkooperativet Kulingens förskoleverksamhet 2024

(1 bilaga)

Mellan Sölvesborgs kommun, Barn- och utbildningsnämnden (framgent nämnden) org.nr 212000-0852 och personalkooperativet Kulingen i Sölvesborg, ekonomiska förening, org.nr 769610-9334 (framgent Förskolan) ingås härmed följande avtal.

1. Avtalstid och uppsägning

Detta avtal äger giltighet under avtalsperioden 2024-01-01 till 2024-12-31.

Det tillkommer vardera parten en rätt att säga upp avtalet med tre (3) månaders uppsägningsfrist.

2. Kommunalt stöd

2.1 Bidragets grund och förutsättningar

Genom detta avtal lämnar nämnden sådant bidrag enligt Skollagen 8 kap 21 § som kan utges till fristående förskoleverksamhet. För bidraget gäller nedan angivna villkor och förutsättningar, vilka Förskolan förbinder sig att följa.

2.2 Bidragskonstruktion, bidragsstorlek och åtaganden

Nämndens bidrag till Förskolan utgörs av ett grundbelopp och möjlighet till tilläggsbelopp för särskilt resurskrävande barn.

Grundbeloppets storlek och beräkningsgrunder framgår av bilaga 1. Grundbeloppet utbetalas med en tolfteedel månadsvis med början i januari 2024. Grundbeloppet kan

justeras månadsvis i efterskott vad avser bidrag för måltider respektive pedagogisk personal enligt vad som sägs nedan.

För rätt till grundbeloppet fordras att Förskolan i sin verksamhet ger omsorg och pedagogisk verksamhet till 22 barn. Detta antal inskrivna barn kan variera både uppåt och nedåt med 3 barn beroende på efterfrågan, barnens ålder och sammansättning, barnens placeringstider och dylikt. Placeringen görs av nämnden efter samråd med Förskolan.

I händelse av att Förskolan har fler eller färre än 22 barn placerade i sin förskoleverksamhet så ska grundbeloppersättningen justeras avseende tillkommande/bortfallande måltidskostnader per inskrivet barn per barn och månad enligt avstämning den 15:e i respektive med 1/12 av årsbeloppet för måltider per månad. Nämnden gör sådan tilläggsjustering månadsvis i efterskott utan särskilt underlag från Förskolan.

I händelse av att Förskolan har fler än 25 barn respektive färre än 19 så görs även justering av grundbidragets del avseende pedagogisk personal enligt bilaga 1, i tillägg eller avdrag per barn och månad (utöver den flexibilitet på plus eller minus tre barn som följer av tredje stycket ovan). Nämnden gör sådan tilläggsjustering månadsvis i efterskott utan särskilt underlag från Förskolan baserat på antalet barn den 15:e i respektive månad.

Det i bilagan angivna grundbeloppet är beräknat utifrån 2023 års lönenivå.

För 2024 ska detta bidrag justeras beaktat i motsvarande mån som löneökningseffekten på personalkostnaderna inom den kommunala förskoleverksamheten. Denna justering görs från 2024-04-01 eller det annat datum som de kommunala löneavtalen anger.

Eventuella tilläggsbelopp i anledning av placering av barn med särskilda behov beslutas efter ansökan i varje enskilt fall utifrån faktisk kostnad för beviljat stöd.

Förskolan ska per kalendermånad redovisa antalet placerade barn och antalet anmälda omsorgstimmar och faktiska dagliga närvaro mätt i timmar.

Lokalhyran i grundbidraget är beräknat efter faktisk lokalhyra och inte efter kommunens genomsnittskostnad. Bidraget kan därför behöva justeras under året utifrån vad som står i förskolans hyresavtal.

Kopia på hyresavtalet ska skickas in till kommunen.

2.3 Deltagande i kommunens kompetensutbildning

Förskolan har för sin personal rätt att delta i den kommunalt bedrivna kompetensverksamheten för förskolans personal i den mån plats finns. Förskolan ska för sitt deltagande i denna verksamhet ersätta kommunen motsvarande uppkommen självkostnad hos kommunen.

2.4 Försäkringsskydd

Barnen i Förskolans förskoleverksamhet erhåller via kommunen och på kommunens bekostnad samma försäkringsskydd som barn i den kommunalt drivna förskoleverksamheten.

2.5 Specialpedagogiskt stöd och övriga specialresurser

För den samlade förskoleverksamheten i kommunen finns för utredning, handledning, behandling etcetera särskilda personalresurser i form av t ex logoped och psykolog. Dessa resurser ska också komma barnen i Förskolans verksamhet till del efter samma principer som gäller för den kommunal drivna förskoleverksamheten.

2.6 Tillfällig stängning under huvudsemesterperioden

När Förskolans förskoleverksamhet tillfälligt stänger under huvudsemesterperioden då den kommunala förskolan samordnas, och det därför finns behov av att barn tillfälligt bereds omsorg i kommunens förskoleverksamhet, ska Förskolan meddela detta i god tid innan. Ersättning ska lämnas med samma beräkning av kostnaden som belastar en kommunal avdelning som lämnar sina barn till den sommaröppna förskolan. Ersättningen till den sommaröppna förskolan utgörs av omfördelning av redan utbetalt bidrag för aktuell månad.

2.7 Tillfällig stängning vid kompetensutvecklingsdag

När Förskolans förskoleverksamhet tillfälligt stänger vid personalens kompetensutveckling då den kommunala förskolan samordnas, och det därför finns behov av att barn tillfälligt bereds omsorg i kommunens förskoleverksamhet, ska Förskolan meddela detta i god tid innan. Någon särskild ersättning från Förskolan ska inte lämnas till kommunen.

2.7 Sölvesborgs utomhuspedagogiska center

Förskolan har samma tillgång till kostnadsfritt nyttjande av verksamheten inom nämndens naturskola som de kommunala förskolorna.

2.8 Teater och musik

Förskolan har samma tillgång till kostnadsfritt nyttjande av nämndens anordnade utbud av teater- och musikföreläsningar för förskolebarn som de kommunala förskolorna.

3. Förskolans barnomsorgsverksamhet

3.1 Krav på bedriven barnomsorgsverksamhet

I verksamheten ska barn i åldrarna 1 till 5 beredas barnomsorg i enlighet med kommunens regler. Barn placeras i enlighet med de kommunala reglerna och av kommunen.

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med de övergripande målen för barnomsorgen som fastställts av regering och riksdag, skolverkets föreskrifter om barnomsorg samt de mål och riktlinjer nämnden fastställt för den kommunala barnomsorgen.

3.2 Tillsyn

Tillsyn ska genomföras av samtliga enskilda huvudmän i enlighet med 26 kapitlet i skollagen (2010:800). I Sölvesborgs kommun ska regelbunden tillsyn ske vartannat år. Tillsyn kan även ske på förekommen anledning, till exempelvis om kommunen får signaler om att något inte står rätt till i en verksamhet. En sådan tillsyn kan behandla en riktad fråga eller ett specifikt område och behöver inte omfatta hela verksamheten.

Tillsyn omfattar inte de fristående verksamheternas arbete mot kränkande behandling, detta ansvar ligger på Statens skolinspektion.

3.3 Avgifter för föräldrarna

För förskoleverksamheten hos Förskolan gäller samma taxa som för kommunens förskola. Föräldraavgiften för föräldrar som nyttjar förskoleverksamheten hos Förskolan ska debiteras av kommunen enligt samma regler som för övriga förskolenyttjare i kommunen.

3.4 Tillämpning av nämndens regler för barnomsorg

För rätt till bidrag gäller att Förskolan inom sin barnomsorgs verksamhet ska tillämpa, vid varje tidpunkt gällande, nämndens regler för barnomsorg.

3.5 Rektor

Förskolan ska inom sig ha en rektor som fullgör de skyldigheter som Skollagen anger för denne (bland annat pedagogisk ledning och utveckling av utbildningen och beslut om särskilt stöd).

3.6 Skolchef

Förskolan ska inom sig ha en skolchef som fullgör de skyldigheter som Skollagen anger för denne (bland annat med att tillse att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs i huvudmannens verksamhet inom skolväsendet).

4. Nämndens krav i övrigt på verksamheten

4.1 Skyldigheter mot det allmänna

För rätt till bidrag ska Förskolan fullgöra sina skyldigheter gentemot det allmänna vad gäller skatter, moms, arbetsgivaravgifter och andra likvärdiga åligganden. Vidare ska Förskolans rätt till bidrag följa gällande regler och eventuella myndighetsbud vad gäller arbetsmiljö, brandsäkerhet, miljö- och hälsoskydd, livsmedelshantering, plan- och byggfrågor och andra likvärdiga förhållanden.

4.2 Annan verksamhet

För rätt till bidrag får Förskolan inte utan nämndens tillstånd bedriva annan verksamhet än barnomsorg. Inte heller får Förskolan utan nämndens tillstånd vara delägare i annan association som bedriver annan verksamhet än barnomsorg.

4.3 Rätt till insyn och inspektion

För rätt till bidrag gäller att Förskolan meddelar nämnden om stadgeändringar, ändring i ledningskrets, stämmoprotokoll, årsredovisningar, revisionsberättelser, utdrag ur belastningsregister och dylikt.

4.4 Krav på behörig ställföreträdare mm.

För rätt till bidrag ska Förskolan ha behörig ställföreträdare och giltigt F-skattebevis för

verksamheten. Förskolan ska löpande meddela nämnden vem eller vilka som är behöriga ställföreträdare.

4.5 Tystnadsplikt och meddelarfrihet

Av stadgande i Skollagen 29 kap 14 § följer att den som är eller har varit verksam inom Förskolan som en fristående förskola inte obehörigen får röja vad han eller hon därvid erfarit om enskildas personliga förhållanden.

På samma sätt som personal i den kommunala förskoleverksamheten ska personal inom Förskolan ges rätt till meddelarfrihet angående uppgifter i den fristående förskolans verksamhet, i den mån dessa inte skyddas av kvalificerad sekretess (och således inte omfattas av meddelarfriheten).

4.6 Anmälningsplikt

Nämnden erinrar om att förskollärare vid Förskolan är skyldig att följa Socialtjänstlagen 14 kap 1 §, vilket innebär att skyldighet föreligger för förskollärare att genast anmäla till nämnden om denne i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att nämnden behöver ingripa till en underårigs skydd. Enligt aktuellt lagrum föreligger sådan skyldighet för läkare, lärare, sjuksköterskor och barnmorskor. Enligt Socialstyrelsen ingår förskolelärare i kategorin lärare.

5. Kommunens informationsskyldighet

Nämnden ska löpande meddela Förskolan om taxor och regler för barnomsorgen.

6. Innehållande av bidrag och hävningsrätt

Nämnden äger rätt att innehålla en skälig del av bidraget om Förskolan i något avseende inte fullgör sina åtaganden enligt detta avtal. Är avtalsbrottet från Förskolans sida av väsentlig betydelse, och sker inte rättelse utan oskäligt dröjsmål efter skriftlig erinran, äger nämnden rätt att häva avtalet.

7. Ändring av avtalet

7.1 Ändring till följd av författningsändring

I händelse av gjorda ändringar i Skollagen, förordningar, myndighetsföreskrifter och andra, inom området för avtalet, direkt styrande författningar, vilka påverkar någon del av detta avtal eller den

verksamhet avtalet berör, upphör de delar av detta avtal som styrs av dessa förändrade legala förutsättningar. Inför en sålunda uppkommen situation åligger det parterna att uppta förhandlingar i syfte att överenskomma om ändringar i berörda delar.

7.2 Formkrav på ändringar

För att äga giltighet ska ändringar av detta avtal ske skriftligen genom en av parterna undertecknad handling.

8. Parts rätt till överlåtelse av avtalet

Ingendera parten äger rätt att till någon del överlåta sina rättigheter enligt detta avtal till någon annan, med mindre än att den andre parten lämnar sitt skriftliga samtycke härtill.

9. Partsföreträdare

Vardera parten ska utse en partsföreträdare som följer och diskuterar den löpande tillämpningen av detta avtal och som är partens kontaktman i avtalsförhållandet.

10. Tvister

Twist mellan parterna inom området för avtalet löses via enligt svensk lag vid Blekinge Tingsrätt.

11. Giltighetsvillkor och utväxling

Detta avtal äger endast giltighet om det godkänns av Barn- och utbildningsnämnden.

Detta avtal är upprättat i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt efter behörigt undertecknande.

Bilagor:

1. Bilaga avtal - Förskolan Kulingen 2024

För nämnden

För Kulingen

Sölvesborg.....

Sölvesborg.....

Jörgen Englin

Behörig firmatecknare

Ordförande

Namnförtydligande

Martin Åsman

Behörig firmatecknare

Förvaltningschef

Namnförtydligande



Barn- och utbildningsnämnden

BUN § 72 Dnr 2023/2

Meddelande

BESLUT

Meddelandena läggs till handlingarna.

Meddelande

Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar inom barn- och utbildningsförvaltningen 2023-11-30.

Signering

Följande parter har signerat detta dokument

Namn: JÖRGEN ENGLIN

Datum: 2023-12-12 17:10

Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:

7C6C16B07A0817B7E3F653A34ECD620C8A283EAD68ED79506327BDB8A8331C99

Namn: BENNY KARLSSON

Datum: 2023-12-12 17:11

Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:

7C6C16B07A0817B7E3F653A34ECD620C8A283EAD68ED79506327BDB8A8331C99

Namn: Sanna Svensson

Datum: 2023-12-12 17:09

Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:

7C6C16B07A0817B7E3F653A34ECD620C8A283EAD68ED79506327BDB8A8331C99