



Sammanträde med Barn- och ungdomsnämnden

Tid: 2026-04-21, kl. 13:00-14:00

Plats: Grand Hotel

Thomas Thim (M),
Ordförande

Karin Berg,
Sekreterare

Ärendelista

1. Information och överläggningar

Förvaltningschefens information
- Aktuella tillsyner och granskningar

2. Ekonomisk uppföljning per mars 2026, 2026.007 BUN

3. Dokumenthanteringsplan för barn- och ungdomsnämnden 2026,
2026.028 BUN

4. Redovisning av delegeringsbeslut

Delegationsbeslut

- 2026.002 BUN-032 Delegationslista barn- och elevärenden mars26
- 2026.002 BUN-032 Delegationslista barn- och elevärenden mars26
- 2026.002 BUN-032 Delegationslista barn- och elevärenden mars26
- 2026.002 BUN-032 Delegationslista barn- och elevärenden mars26
- 2026.002 BUN-032 Delegationslista barn- och elevärenden mars26
- 2026.002 BUN-032 Delegationslista barn- och elevärenden mars26
- 2026.002 BUN-032 Delegationslista barn- och elevärenden mars26
- 2026.002 BUN-032 Delegationslista barn- och elevärenden mars26
- 2026.002 BUN-032 Delegationslista barn- och elevärenden mars26
- 2026.002 BUN-032 Delegationslista barn- och elevärenden mars26
- 2026.002 BUN-032 Delegationslista barn- och elevärenden mars26
- 2026.002 BUN-032 Delegationslista barn- och elevärenden mars26
- 2026.002 BUN-032 Delegationslista barn- och elevärenden mars26
- 2026.002 BUN-032 Delegationslista barn- och elevärenden mars26
- 2026.002 BUN-032 Delegationslista barn- och elevärenden mars26
- 2026.002 BUN-032 Delegationslista barn- och elevärenden mars26
- 2026.002 BUN-032 Delegationslista barn- och elevärenden mars26
- 2026.002 BUN-032 Delegationslista barn- och elevärenden mars26
- 2026.002 BUN-032 Delegationslista barn- och elevärenden mars26
- 2026.002 BUN-032 Delegationslista barn- och elevärenden mars26
- 2026.002 BUN-032 Delegationslista barn- och elevärenden mars26
- 2026.081 BUN-005 Utredning och analys efter inträffad personuppgiftsincident_
2026.081 BUN

- [illegible]



- 2026.006 BUN-063 Nekande beslut Nollbyskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-064 Nekande beslut Nollbyskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-065 Nekande beslut Nollbyskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-066 Nekande beslut Nollbyskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-067 Nekande beslut Nollbyskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-068 Nekande beslut Nollbyskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-069 Nekande beslut Nollbyskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-070 Nekande beslut Nollbyskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-071 Nekande beslut Nollbyskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-072 Nekande beslut Nollbyskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-073 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-074 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-075 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-076 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-077 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-078 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-079 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-080 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-081 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-082 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-083 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-084 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-085 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-086 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-087 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-088 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-089 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-090 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-091 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-092 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-093 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-094 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-095 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-096 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-097 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-098 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-099 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-100 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-101 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-102 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-103 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-104 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-105 Nekande beslut Nollhagaskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-106 Nekande beslut Stadsskogenskolan - Skolval HT26
- 2026.006 BUN-107 Nekande beslut Gustav Adolfsskolan - Skolval HT26
- 2026.002 BUN-034 Delegationsbeslut om ställföreträdande rektor
- 2026.002 BUN-035 Delegationsbeslut om ställföreträdande rektor
- 2025.150 BUN-009 Beslut om tilläggsbelopp för barn vid fristående verksamhet
- 2015.203 BUN-022 Beslut om tilläggsbelopp för barn vid fristående verksamhet
- 2020.396 BUN-013 Beslut om tilläggsbelopp för barn vid fristående verksamhet
- 2025.155 BUN-008 Beslut om tilläggsbelopp för barn vid fristående verksamhet
- 2023.135 BUN-011 Beslut om tilläggsbelopp för barn vid fristående verksamhet
- 2026.002 BUN-036 Delegationsbeslut om ställföreträdande rektor
- 2026.006 BUN-108 Nekande beslut placering vid skolenhet Gustav Adolfsskolan
- 2026.006 BUN-109 Nekande beslut placering vid skolenhet Nolltorpsskolan



- 2026.006 BUN-110 Nekande beslut placering vid skolenhet Noltorpsskolan
- 2026.006 BUN-111 Nekande beslut placering vid skolenhet
- 2026.100 BUN-001 Beslut om skolpliktens upphörande
- 2026.099 BUN-001 Beslut om skolpliktens upphörande
- 2026.006 BUN-112 Nekande beslut om placering vid skolenhet - skolbyte
- 2026.002 BUN-037 Delegationsbeslut om ställföreträdande rektor
- 2025.118 BUN-011 Beslut om tilläggsbelopp för elev vid fristående verksamhet Vittra Gardsken
- 2026.117 BUN-002 Beslut om tilläggsbelopp för elev vid fristående verksamhet Vittra Gardsken
- 2026.116 BUN-002 Beslut om tilläggsbelopp för elev vid fristående verksamhet Vittra Gardsken
- 2025.164 BUN-009 Beslut om tilläggsbelopp för elev vid fristående verksamhet Vittra Gardsken
- 2026.114 BUN-002 Beslut om tilläggsbelopp för elev vid fristående verksamhet Vittra Gardsken
- 2015.203 BUN-024 Beslut om tilläggsbelopp för elev vid fristående verksamhet Vittra Gardsken
- 2026.115 BUN-002 Beslut om tilläggsbelopp för elev vid fristående verksamhet Vittra Gardsken
- 2026.110 BUN-001 Beslut om tilläggsbelopp för elev vid fristående verksamhet Vittra Gardsken
- 2026.112 BUN-002 Beslut om tilläggsbelopp för elev vid fristående verksamhet Vittra Gardsken
- 2025.151 BUN-010 Beslut om tilläggsbelopp för elev vid fristående verksamhet Vittra Gardsken
- 2026.113 BUN-002 Beslut om tilläggsbelopp för elev vid fristående verksamhet Vittra Gardsken
- 2026.109 BUN-003 Beslut om tilläggsbelopp för elev vid fristående verksamhet Vittra Gardsken
- 2025.150 BUN-011 Beslut om tilläggsbelopp för barn vid fristående verksamhet Vittra Gardsken
- 2026.106 BUN-002 Beslut om tilläggsbelopp för barn vid fristående verksamhet Norlandia förskolor Kristallen
- 2026.107 BUN-002 Beslut om tilläggsbelopp för barn vid fristående verksamhet Norlandia förskola Kristallen
- 2020.396 BUN-018 Yttrande i ärende gällande överklagan om tilläggsbelopp
- 2023.135 BUN-016 Yttrande i ärende gällande överklagan om tilläggsbelopp
- 2025.155 BUN-013 Yttrande i ärende gällande överklagan om tilläggsbelopp
- 2015.203 BUN-028 Yttrande i ärende gällande överklagan om tilläggsbelopp
- 2024.234 BUN-006 Beslut om tilläggsbelopp för elev vid fristående verksamhet Vittra Gardsken
- 2026.108 BUN-002 Beslut om tilläggsbelopp för elev vid fristående verksamhet Vittra Gardsken
- 2023.135 BUN-018 Beslut om tilläggsbelopp för elev vid fristående verksamhet Vittra Gardsken
- 2025.155 BUN-015 Beslut om tilläggsbelopp för elev vid fristående verksamhet Vittra Gardsken
- 2022.026 BUN-006 Beslut om tilläggsbelopp för elev vid fristående verksamhet Vittra Gardsken
- 2021.316 BUN-011 Beslut om tilläggsbelopp för elev vid fristående verksamhet Vittra Gardsken
- 2026.111 BUN-002 Beslut om tilläggsbelopp för elev vid fristående verksamhet Vittra Gardsken
- 2023.212 BUN-013 Beslut om tilläggsbelopp för elev vid fristående verksamhet Vittra Gardsken



- 2026.001 BUN-008 Delegationslista skolskjuts mars 3, 2026
- 2026.001 BUN-008 Delegationslista skolskjuts mars 3, 2026
- 2026.001 BUN-008 Delegationslista skolskjuts mars 3, 2026
- 2026.001 BUN-008 Delegationslista skolskjuts mars 3, 2026
- 2026.001 BUN-009 Delegationslista skolskjuts mars 4, 2026
- 2026.001 BUN-009 Delegationslista skolskjuts mars 4, 2026
- 2026.001 BUN-009 Delegationslista skolskjuts mars 4, 2026
- 2026.001 BUN-009 Delegationslista skolskjuts mars 4, 2026
- 2026.001 BUN-009 Delegationslista skolskjuts mars 4, 2026
- 2026.001 BUN-009 Delegationslista skolskjuts mars 4, 2026
- 2026.001 BUN-009 Delegationslista skolskjuts mars 4, 2026
- 2026.001 BUN-009 Delegationslista skolskjuts mars 4, 2026
- 2026.001 BUN-009 Delegationslista skolskjuts mars 4, 2026
- 2026.001 BUN-009 Delegationslista skolskjuts mars 4, 2026
- 2026.001 BUN-009 Delegationslista skolskjuts mars 4, 2026
- 2026.001 BUN-009 Delegationslista skolskjuts mars 4, 2026
- 2026.001 BUN-009 Delegationslista skolskjuts mars 4, 2026
- 2026.001 BUN-009 Delegationslista skolskjuts mars 4, 2026
- 2026.001 BUN-009 Delegationslista skolskjuts mars 4, 2026
- 2026.001 BUN-009 Delegationslista skolskjuts mars 4, 2026
- 2026.001 BUN-009 Delegationslista skolskjuts mars 4, 2026
- 2026.001 BUN-009 Delegationslista skolskjuts mars 4, 2026
- 2026.001 BUN-010 Delegationslista skolskjuts mars 5, 2026
- 2026.001 BUN-010 Delegationslista skolskjuts mars 5, 2026
- 2026.001 BUN-010 Delegationslista skolskjuts mars 5, 2026
- 2026.001 BUN-010 Delegationslista skolskjuts mars 5, 2026
- 2026.001 BUN-010 Delegationslista skolskjuts mars 5, 2026
- 2026.001 BUN-010 Delegationslista skolskjuts mars 5, 2026
- 2026.001 BUN-010 Delegationslista skolskjuts mars 5, 2026
- 2026.001 BUN-010 Delegationslista skolskjuts mars 5, 2026
- 2026.001 BUN-010 Delegationslista skolskjuts mars 5, 2026
- 2026.001 BUN-010 Delegationslista skolskjuts mars 5, 2026
- 2026.001 BUN-010 Delegationslista skolskjuts mars 5, 2026
- 2026.001 BUN-010 Delegationslista skolskjuts mars 5, 2026
- 2026.002 BUN-041 Delegationsbeslut om ställföreträdande rektor
- 2026.002 BUN-042 Delegationsbeslut om ställföreträdande rektor
- 2026.002 BUN-043 Delegationsbeslut om ställföreträdande rektor
- 2026.002 BUN-044 Delegationsbeslut om ställföreträdande rektor
- 2026.002 BUN-045 Delegationsbeslut om ställföreträdande rektor
- 2026.002 BUN-046 Delegationslista barn- och elevärenden april 2026
- 2026.002 BUN-046 Delegationslista barn- och elevärenden april 2026
- 2026.002 BUN-046 Delegationslista barn- och elevärenden april 2026
- 2026.002 BUN-046 Delegationslista barn- och elevärenden april 2026
- 2026.002 BUN-046 Delegationslista barn- och elevärenden april 2026
- 2026.002 BUN-046 Delegationslista barn- och elevärenden april 2026
- 2026.002 BUN-046 Delegationslista barn- och elevärenden april 2026
- 2026.002 BUN-046 Delegationslista barn- och elevärenden april 2026

5. Anmälningar för kännedom

- 2026.004 BUN-026 Expediering KF § 35 2026-02-25 - Revidering av Gemensamt reglemente för styrelse och nämnder
- 2026.004 BUN-027 Expediering KF § 35 2026-02-25 - Revidering av Gemensamt reglemente för styrelse och nämnder



- 2026.004 BUN-029 Expediering KF § 39 2026-02-25 - Revidering av reglemente för ungdomsfullmäktige
- 2026.004 BUN-028 Expediering KF § 39 2026-02-25 - Revidering av reglemente för ungdomsfullmäktige
- 2025.285 BUN-055 Anmälan till hemkommun om att frånvaroutredning har inletts för skolpliktig elev
- 2026.012 BUN-005 Föreläggande Kastanjens Förskola
- 2026.011 BUN-006 Föreläggande Herrgårdens förskola
- 2026.005 BUN-003 Protokoll FSG BOU 2 februari 2026
- 2026.005 BUN-004 Protokoll FSG BOU 2 mars 2026
- 2025.285 BUN-056 Anmälan till hemkommun om att frånvaroutredning har inletts för skolpliktig elev
- 2026.004 BUN-030 Expediering - § 45 KS 2026-03-16 - Årlig rapport av visseblåsarfunktionen 2025
- 2026.004 BUN-031 Komplettering till expediering - § 45 KS 2026-03-16 - Årlig rapport av visseblåsarfunktionen 2025
- 2026.009 BUN-002 Beslut om tillförordnad förvaltningschef KJ 260327-260327
- 2026.020 BUN-017 Beslut Östlyckeskolan 7-9 dnr 2025-12676
- 2026.020 BUN-018 Formulär för huvudmannens redovisning av vidtagna åtgärder Östlyckeskolan dnr 2025-12676
- 2026.008 BUN-003 Frånvarostatistik vecka 11-15 2026
- 2026.097 BUN-001 Synpunkt om kränkningar på Gustav Adolfsskolan
- 2026.097 BUN-002 Komplettering synpunkt om Gustav Adolfsskolan
- 2026.097 BUN-003 Tjänsteanteckning Samtal med en vårdnadshavare
- 2026.097 BUN-004 Tjänsteanteckning om synpunkt om kränkningar på Gustav Adolfsskolan
- 2026.097 BUN-005 Synpunkt komplettering på synpunkt om Gustav Adolfsskolan
- 2026.083 BUN-001 Synpunkt om skolplacering
- 2026.083 BUN-002 Svar på synpunkt om skolplacering
- 2026.093 BUN-001 Synpunkt om språkval i grundskolan
- 2026.093 BUN-002 Svar på inkommen synpunkt om språkval
- 2026.085 BUN-001 Synpunkt och svar om bemanning lågstadiet
- 2026.104 BUN-001 Synpunkt- Förändringar på Lindens förskola
- 2026.104 BUN-002 Svar Angående synpunkt kring förändringar på Lindens förskola
- 2026.118 BUN-001 Synpunkt på skolbuss 964 Ingared
- 2026.118 BUN-002 Svar på synpunkt om skolbuss 964 Ingared
- 2026.120 BUN-001 Synpunkt om fritidshem Ingared
- 2026.120 BUN-002 Svar på synpunkt om fritidshem Ingared
- 2026.122 BUN-001 Synpunkt - Gångfartsområde Ingared förskola
- 2026.122 BUN-002 Svar på synpunkt Gångfartsområde Ingared förskola
- 2026.121 BUN-001 Synpunkt - Medborgarförslag om utökad tid i förskolan för barn till föräldralediga
- 2026.121 BUN-002 Svar på synpunkt Medborgarförslag om utökad tid i förskolan
- 2026.121 BUN-003 Återkoppling på svar Medborgarförslag om utökad tid i förskolan
- 2026.125 BUN-001 Synpunkt om lekplats på Sollebrunn förskola
- 2026.125 BUN-002 Svar på synpunkt om lekplats Sollebrunns förskola



- 2026.105 BUN-001 Synpunkt om Utökad förskolebrist under föräldraledighet
- 2026.105 BUN-002 Svar - återkoppling på utökad förskolebrist under föräldraledighet
- 2026.105 BUN-003 Klagomål - Ansökan om utökad tid pga särskilda skäl
- 2026.105 BUN-005 Svar gällande klagomål om utökad vistelsetid
- 2026.105 BUN-006 Svar på klagomål ärende 2026.105BUN
- 2025.385 BUN-020 Mejl om Granskningsrapport för yttrande
- 2025.385 BUN-021 Granskningsrapport för yttrande
- 2025.385 BUN-022 Granskningsrapport för yttrande

Ekonomisk uppföljning per mars 2026

2

2026.007 BUN

Ekonomisk uppföljning mars

Barn- och ungdomsnämnden

Belopp i tkr	Budget 2026	Prognos helår 2026	Avv. prognos/ budget 2026
Verksamhetens intäkter	135 221	138 287	3 066
Personalkostnader	-717 828	-714 874	2 954
Lokalhyror	-155 693	-155 693	0
Köp av tjänster	-355 019	-355 293	-274
Övriga kostnader	-37 907	-43 653	-5 746
Verksamhetens kostnader	-1 266 447	-1 269 513	-3 066
Verksamhetens nettokostnader	-1 131 226	-1 131 226	0
Kommunbidrag	1 131 226	1 131 226	0
Finansnetto	0	0	0
Årets resultat	0	0	0

Inledande sammanfattning

Helårsprognosen per mars är i linje med budget men förutsätter viss omfördelning av resurser. Antalet barn i förskola och till viss del även elever i grundskola beräknas bli färre än budgeterat vilket under 2026 genererar ett tillfälligt ekonomiskt utrymme som dels kan möta prognostiserat underskott inom verksamhetsområde grundskola, dels utökade behov av lokalanpassningar. Nämnden har även tilldelats mer statsbidrag vilka förväntas mötas av kostnader kopplat till planerade insatser.

Prognos

Prognosen för intäkterna beräknas bli ett överskott då nämnden tilldelas mer statsbidrag avseende stärkt kunskapsutveckling, kvalitetshöjande åtgärder i förskola. Dessa intäkter förväntas mötas av motsvarande kostnader under året. Statsbidraget för maxtaxa kommer att utökats från och med juli 2026 med anledning av ändringar i förordningen. Syftet är att sänka avgiftstaket för barnomsorg vilket i sin tur påverkar nivån på barnomsorgsavgifterna. Förändringen innebär viss osäkerhet i prognosen men utgångspunkten är att det inte ska innebära någon budgetavvikelse på helhet.

Antalet barn i förskola och till viss del även elever i grundskola beräknas blir färre än budgeterat vilket för nämnden som helhet innebär visst överskott inom ramen för personalkostnaderna. Detta tillfälliga ekonomiska utrymme 2026 planeras att används för att möta prognostiserat underskott inom verksamhetsområde grundskola med barn- och ungdomsnämnden som huvudman. Det finns även behov av lokalanpassningar i både förskola och grundskola som givet de ekonomiska utrymmet 2026 möjliggör utökning av budget till det området.

Barn- och ungdomsnämndens budget 2026 har förstärkts med 30 miljoner kronor vilket har möjliggjort satsningar i förskola men framförallt inom grundskola i syfte att öka andelen elever som blir behöriga till gymnasieskolan. Arbete med att anpassa enheternas organisationer till nya ekonomiska förutsättningar fortgår under året.

Kommentarer per huvudverksamhet

Nedan följer kommentarer vid förändring och avvikelse mot budget mellan och inom huvudverksamheterna.

Belopp i tkr	Budget 2026	Prognos 2026	Avvikelse 2026
Intäkter			
Politisk verksamhet	0	0	0
Förskola	49 033	50 802	1 770
Pedagogisk omsorg	0	0	0
Fritidshem	23 358	25 718	2 360
Förskoleklass	1 631	1 631	0
Grundskola	59 779	58 716	-1 063
Anpassad grundskola	1 420	1 420	0
Kommunbidrag	1 131 226	1 131 226	0
Summa	1 266 447	1 269 513	3 066
Kostnader			
Politisk verksamhet	-1 289	-1 289	0
Förskola	-390 887	-392 582	-1 695
Pedagogisk omsorg	0	-75	-75
Fritidshem	-124 425	-126 785	-2 360
Förskoleklass	-40 171	-40 171	0
Grundskola	-679 033	-677 970	1 063
Anpassad grundskola	-30 642	-30 642	0
Summa	-1 266 447	-1 269 514	-3 066
Resultat	0	0	0

Politisk verksamhet +/- 0 tkr

Ingen förväntad avvikelse mellan budget och prognos på helår.

Förskola + 75 tkr

Mer intäkter från statsbidraget för kvalitetshöjande åtgärder i förskolan som förväntas mötas av motsvarande kostnader under året. Ny ersättningskategori avseende barn med omfattande stödbehov i förskolan utgör del av budgetavvikelsen på intäktssidan. På kostnadssidan utgörs budgetavvikelsen av överskott med anledning av färre antal barn än budgeterat men underskott kopplat till utökat statsbidrag samt utökade kostnader för lokalanpassningar.

Pedagogisk omsorg - 75 tkr

Prognostiserat underskott med anledning av fler köpta utbildningsplatser än budgeterat.

Fritidshem +/- 0 tkr

Mer intäkter från statsbidraget för stärkt kunskapsutveckling som förväntas mötas av motsvarande kostnader under året.

Ekonomisk uppföljning mars 2026

Förskoleklass +/- 0 tkr

Ingen förväntad avvikelse mellan budget och prognos på helår.

Grundskola +/- 0 tkr

Mer intäkter från statsbidraget för stärkt kunskapsutveckling som förväntas mötas av motsvarande kostnader under året. Återbetalning av statsbidrag för akutskola medför negativ budgetavvikelse på intäktssidan. På kostnadssidan innebär något färre antal elever i grundskola ett överskott för nämnden som hemkommun och huvudman men det möts i huvudsak av ett samlat underskott på enheter i kommunens regi samt utökade kostnader för lokalanpassningar.

Anpassad grundskola +/- 0 tkr

Ingen förväntad avvikelse mellan budget och prognos på helår.

Prognos antal barn och elever

Planeringstalen för barn och elever enligt tabellen nedan är en sammanställning av kommunala och fristående verksamheter samt in- och utresande från annan kommun. Sammanställningen utgör antalet barn och elever folkbokförda i Alingsås kommun.

Antalet barn i förskola ser ut att bli färre än budgeterat, framförallt hos de kommunala enheterna. Prognosen för antal placerade barn hos enskild huvudman för pedagogisk omsorg ser i nuläget ut att bli något fler än budgeterat. Elevantalet i fritidshem och förskoleklass beräknas bli något högre än budget medan det i grundskolan ser ut att bli något färre. I anpassad grundskola ser elevantalet ut att bli något högre än budget då Alingsås kommun tagit emot fler elever från annan kommun.

Planeringstal barn och elever, antal	Budget 2026	Prognos 2026	Avvikelse 2026
			0
Förskola	2 146	2 076	-70
Pedagogisk omsorg	0	2	2
Fritidshem	2 258	2 266	8
Förskoleklass	527	533	6
Grundskola åk 1 till 9	4 987	4 956	-31
Anpassad grundskola åk 1 till 9	39	41	2



Datum: 2026-04-14
Handläggare: Sara Sjöberg
Diariennr: 2026.007 BUN

Barn- och ungdomsnämnden

Ekonomisk uppföljning per mars 2026

Ärendebeskrivning

Budgeten följs upp kontinuerligt under året, dels genom löpande ekonomisk uppföljning varje månad, vid fördjupad månadsuppföljning per april liksom vid delårsbokslut per augusti och årsbokslut. I den ekonomiska uppföljningen per mars redovisas helårsprognos för nämndens verksamheter.

Förvaltningens yttrande

Helårsprognosen per mars är i linje med budget men förutsätter viss omfördelning av resurser. Antalet barn i förskola och till viss del även elever i grundskola beräknas bli färre än budgeterat vilket under 2026 genererar ett tillfälligt ekonomiskt utrymme som dels kan möta prognostiserat underskott inom verksamhetsområde grundskola, dels utökade behov av lokalanpassningar. Nämnden har även tilldelats mer statsbidrag vilka förväntas mötas av kostnader kopplat till planerade insatser.

Budgeten 2026 har förstärkts med 30 miljoner kronor vilket har möjliggjort satsningar i förskola och framförallt inom grundskola i syfte att öka andelen elever som blir behöriga till gymnasieskolan. Barn- och ungdomsförvaltningens arbete med att anpassa enheternas organisationer utifrån nya ekonomiska förutsättningar fortgår under året.

Ekonomisk bedömning

Ingen ytterligare ekonomisk bedömning.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden godkänner ekonomisk uppföljning per mars 2026.

Helena Balte
Förvaltningschef

Sara Sjöberg
Controller

Helena Balte, Godkännare tjänsteskrivelse, 2026-04-14

Dokumenthanteringsplan för barn- och ungdomsnämnden 2026

3

2026.028 BUN

2026-03-03

§ 19 2026.028 BUN

Dokumenthanteringsplan för barn- och ungdomsnämnden 2026**Ärendebeskrivning**

Barn- och ungdomsnämnden ska besluta om bevarande och gallring av allmänna handlingar inom nämndens verksamhetsområde. Detta regleras i dokumenthanteringsplanen, som även omfattar vissa handlingar som inte utgör allmänna handlingar.

Dokumenthanteringsplanen behöver regelbundet ses över för att säkerställa att hanteringen av allmänna handlingar sker i enlighet med gällande lagstiftning, kommunens arkivreglemente och styrande riktlinjer. Ett förslag till reviderad dokumenthanteringsplan har tagits fram.

Beredning

Barn- och ungdomsförvaltningen har i skrivelse den 23 februari 2026 lämnat följande yttrande:

Föreslagna förändringar syftar till att förbättra struktur, tydlighet och aktualitet samt anpassa innehållet till förvaltningens faktiska hantering av handlingar. Förändringarna är i huvudsak redaktionella. Vissa handlingstyper har tillförts eller justerats, främst där förvaltningens hantering avviker från kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Den reviderade dokumenthanteringsplanen bifogas i sin helhet.

Sammanfattning av föreslagna förändringar***Genomgående förändringar***

Dokumentets layout har uppdaterats för att skapa en mer enhetlig struktur. Hänvisningar mellan avsnitt har tagits bort eftersom planen är processbaserad och varje avsnitt är avsett att vara självbärande.

Hantering av e-tjänster har förtydligats. OpenE anges som ingång i anmärkningsfältet med formuleringen "Inkommer via e-tjänst (OpenE)".

Överföring till kommunarkivet från Platina har ändrats från fyra till fem år för att skapa enhetlighet och underlätta framtida e-arkivhantering.

Specifika förändringar**1.3.2 Intern ledning och samverkan**

Handlingstypen kamerabevakning har lagts till, eftersom förvaltningens hantering avviker från kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

2.5 Ekonomiadministration

2026-03-03

Handlingstypen extra ordinärt medicinskt stöd har flyttats hit från avsnittet om enskild skolverksamhet.

2.8 Personaladministration

Handlingstyperna protokoll från VSG, FSG och APT har lagts till, då dessa hanteras inom förvaltningen.

7.1.1 Skolplikt

Flera handlingstyper har tillförts och justerats, bland annat uppskjuten skolplikt och förfrågan om skolgång. Befintliga handlingstyper har förtydligats, bland annat avseende beslut och e-tjänster.

7.1.2 Planera utbildning

Handlingstyperna timplaner och barnkonsekvensanalys har lagts till. Förvaring av handlingstyper har förtydligats.

7.1.3 Läromedel

Hantering av egenproducerade läromedel har förtydligats. En handlingstyp har tagits bort då hantering sker på annat sätt.

7.1.4 Skolskjuts

En handlingstyp har tagits bort då informationen återfinns i annan handlingstyp.

7.1.5 Elevsocial verksamhet

Nya handlingstyper har tillförts, såsom egenvårdsblankett, kopia på polisanmälan samt handlingar kopplade till skolfond.

7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet

Anmärkningar har justerats med hänsyn till förändrad hantering av nationella prov.

7.1.8 Enskild skolverksamhet

Handlingstyper har justerats och kompletterats, bland annat avseende e-tjänster.

7.2.2 Planera verksamheten i förskola

Handlingstypen analysarbetsmaterial har tillförts.

7.2.3, 7.3.3 och 7.4.3 Uppföljning av verksamhet/utbildning

Handlingstyperna verksamhetsuppföljning och plan mot kränkande behandling har förtydligats avseende förvaring och gallring.

Handlingstypen kontrollrapport har tillförts och avser kontrollrapporter från räddningstjänstens tillsynsbesök i förskolor.

Beslut

Arbetsutskottets förslag till beslut:

				Utdragsbestyrkande
--	--	--	--	--------------------

2026-03-03

Dokumenthanteringsplanen antas.

Expedieras till

Kommunarkivet, administratörer samt samtliga chefer inom barn- och ungdomsförvaltningen.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Revidering dokumenthanteringsplan 2026
- Dokumenthanteringsplan BOU 2026 reviderad



Datum: 2026-02-23
Handläggare: Marie Sihvonen
Diariernr: 2026.028 BUN

Barn- och ungdomsnämnden

Revidering dokumenthanteringsplan 2026

Ärendebeskrivning

Barn- och ungdomsnämnden ska besluta om bevarande och gallring av allmänna handlingar inom nämndens verksamhetsområde. Detta regleras i dokumenthanteringsplanen, som även omfattar vissa handlingar som inte utgör allmänna handlingar.

Dokumenthanteringsplanen behöver regelbundet ses över för att säkerställa att hanteringen av allmänna handlingar sker i enlighet med gällande lagstiftning, kommunens arkivreglemente och styrande riktlinjer. Ett förslag till reviderad dokumenthanteringsplan har tagits fram.

Förvaltningens yttrande

Föreslagna förändringar syftar till att förbättra struktur, tydlighet och aktualitet samt anpassa innehållet till förvaltningens faktiska hantering av handlingar. Förändringarna är i huvudsak redaktionella. Vissa handlingstyper har tillförts eller justerats, främst där förvaltningens hantering avviker från kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Den reviderade dokumenthanteringsplanen bifogas i sin helhet.

Sammanfattning av föreslagna förändringar

Genomgående förändringar

Dokumentets layout har uppdaterats för att skapa en mer enhetlig struktur. Hänvisningar mellan avsnitt har tagits bort eftersom planen är processbaserad och varje avsnitt är avsett att vara självbärande.

Hantering av e-tjänster har förtydligats. OpenE anges som ingång i anmärkningsfältet med formuleringen "Inkommer via e-tjänst (OpenE)".

Överföring till kommunarkivet från Platina har ändrats från fyra till fem år för att skapa enhetlighet och underlätta framtida e-arkivhantering.

Specifika förändringar

1.3.2 Intern ledning och samverkan

Handlingstypen kamerabevakning har lagts till, eftersom förvaltningens hantering avviker från kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

2.5 Ekonomiadministration

Handlingstypen extra ordinärt medicinskt stöd har flyttats hit från avsnittet om enskild skolverksamhet.

2.8 Personaladministration

Handlingstyperna protokoll från VSG, FSG och APT har lagts till, då dessa hanteras inom förvaltningen.

7.1.1 Skolplikt

Flera handlingstyper har tillförts och justerats, bland annat uppskjuten skolplikt och förfrågan

om skolgång. Befintliga handlingstyper har förtydligats, bland annat avseende beslut och e-tjänster.

7.1.2 Planera utbildning

Handlingstyperna timplaner och barnkonsekvensanalys har lagts till. Förvaring av handlingstyper har förtydligats.

7.1.3 Läromedel

Hantering av egenproducerade läromedel har förtydligats. En handlingstyp har tagits bort då hantering sker på annat sätt.

7.1.4 Skolskjuts

En handlingstyp har tagits bort då informationen återfinns i annan handlingstyp.

7.1.5 Elevsocial verksamhet

Nya handlingstyper har tillförts, såsom egenvårdsblankett, kopia på polisanmälan samt handlingar kopplade till skolfond.

7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet

Anmärkningar har justerats med hänsyn till förändrad hantering av nationella prov.

7.1.8 Enskild skolverksamhet

Handlingstyper har justerats och kompletterats, bland annat avseende e-tjänster.

7.2.2 Planera verksamheten i förskola

Handlingstypen analysarbetsmaterial har tillförts.

7.2.3, 7.3.3 och 7.4.3 Uppföljning av verksamhet/utbildning

Handlingstyperna verksamhetsuppföljning och plan mot kränkande behandling har förtydligats avseende förvaring och gallring.

Handlingstypen kontrollrapport har tillförts och avser kontrollrapporter från räddningstjänstens tillsynsbesök i förskolor.

Ekonomisk bedömning

Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser.

Förslag till beslut

Dokumenthanteringsplanen antas.

Beslutet ska skickas till

Kommunarkivet, administratörer samt samtliga chefer inom barn- och ungdomsförvaltningen.

Helena Balte
Förvaltningschef

Marie Sihvonen
Registrator

Helena Balte, Godkännare tjänsteskrivelse, 2026-02-23

Dokumenthanteringsplan för barn- och ungdomsnämnden

Alingsås kommun

Typ av styrdokument: Plan

Beslutande instans: Barn- och ungdomsnämnden

Datum för beslut: 2026-03-17

Diarienummer: 2026.028 BUN

Gäller för: Barn- och ungdomsnämndens
verksamheter

Giltighetstid: Tillsvidare

Dokumentansvarig: Registrator

Innehåll

<u>1. Inledning</u>	4
<u>1.1 Arkivbeskrivning</u>	4
<u>1.2 Arkivbeskrivning för barn- och ungdomsnämnden</u>	4
<u>1.2.1 Organisation och verksamhet</u>	4
<u>1.2.2 Sökvägar till barn- och ungdomsnämndens handlingar</u>	4
<u>1.2.3 Arkivorganisation</u>	4
<u>1.3 Dokumenthanteringsplan beskrivning</u>	5
<u>1.3.1 Separata gallringsbeslut</u>	5
<u>1.4 Behandling av personuppgifter och informationssäkerhet</u>	6
<u>1.5 IT-system som används</u>	6
<u>1.5.1 IT-system kommundemensamma</u>	6
<u>1.5.2 IT-system barn- och ungdomsnämnden</u>	6
<u>2. Dokumenthanteringsplan</u>	8
<u>1. Demokrati och ledning</u>	8
<u>1.3 Verksamhetsledning</u>	8
<u>1.3.2 Intern ledning och samverkan</u>	8
<u>2. Verksamhetsstöd</u>	8
<u>2.5 Ekonomiadministration</u>	8
<u>2.8 Personaladministration</u>	8
<u>7. Utbildning</u>	8
<u>7.1 Gemensam verksamhet</u>	8
<u>7.1.1 Skolplikt</u>	8
<u>7.1.2 Planera utbildning</u>	9
<u>7.1.3 Läromedel</u>	9
<u>7.1.4 Skolskjuts</u>	10
<u>7.1.5 Elevsocial verksamhet</u>	10
<u>7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet</u>	12
<u>7.1.8 Enskild skolverksamhet</u>	14
<u>7.2 Förskola</u>	14

<u>7.2.1 Placera i förskola</u>	14
<u>7.2.2 Planera verksamheten i förskola</u>	15
<u>7.2.3 Följa upp verksamheten i förskola</u>	16
<u>7.2.4 Närvaro i förskola</u>	16
<u>7.3 Grundskola F-9</u>	16
<u>7.3.1 Anta och placera i grundskola</u>	16
<u>7.3.2 Planera utbildning i grundskola</u>	17
<u>7.3.3 Följa upp utbildning i grundskola</u>	17
<u>7.3.4 Närvaro i grundskola</u>	17
<u>7.4 Anpassad grundskola</u>	18
<u>7.4.1 Anta och placera i anpassad grundskola</u>	18
<u>7.4.2 Planera utbildning i anpassad grundskola</u>	18
<u>7.4.3 Följa upp utbildning i anpassad grundskola</u>	19
<u>7.4.4 Närvaro i anpassad grundskola</u>	19

1. Inledning

1.1 Arkivbeskrivning

Barn- och ungdomsförvaltningens dokumenthanteringsplan reglerar bevarande, gallring och överföring till kommunarkivet av allmänna handlingar inom nämndens verksamhetsområde. Planen revideras fortlöpande till följd av förändringar i verksamheten eller till följd av ny lagstiftning och andra styrande regelverk som påverkar arkivbildningen. Även vissa handlingar som i juridisk mening inte utgör allmänna handlingar har tagits med i syfte att underlätta en enhetlig och korrekt hantering.

Arkivbildning och gallring inom barn- och ungdomsförvaltningen styrs bland annat av arkivlagen (1990:782) och Alingsås kommuns arkivreglemente. Enligt reglementet är kommunstyrelsen arkivmyndighet och ansvarar för nämndens handlingar efter att de överförts till kommunarkivet.

Att gallra en allmän handling innebär att den förstörs. Gallring ska som huvudregel dokumenteras genom ett gallringsprotokoll som översänds till kommunarkivarien. Att bevara en handling innebär att den ska finnas kvar för all framtid. Bevarade handlingar överförs som huvudregel till kommunarkivet efter fem år. Handlingarna återfinns främst i diariet men kan även bestå av protokoll och elevdokumentation.

Begreppet handling avser både pappershandlingar och digitala handlingar. Med gallring vid inaktualitet avses att handlingen får förstöras när den inte längre fyller någon funktion eller när uppgifterna har förts över till annan databärare.

Kommunledningskontoret bistår vid behov förvaltningarna i frågor som rör bevarande och gallring, främst avseende kommungemensamma digitala system.

Allmänna handlingar kan vara offentliga eller sekretessbelagda. Offentliga handlingar ska lämnas ut på begäran. Sekretessbelagda handlingar får inte lämnas ut. Vid varje begäran om utlämnande ska en sekretessprövning göras i enlighet med tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

1.2 Arkivbeskrivning för barn- och ungdomsnämnden

1.2.1 Organisation och verksamhet

Barn- och ungdomsnämnden består av 13 ledamöter och 9 ersättare. Nämnden har ett arbetsutskott med 5 ledamöter som bereder ärenden inför nämndens sammanträden.

Nämnden fullgör kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet för barn och ungdomar. Uppdraget omfattar förskola, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och fritidshem enligt skollagen (2010:800). Nämnden fullgör även de uppgifter som kommunfullmäktige överlämnar.

Barn- och ungdomsnämndens verksamhet bedrivs genom barn- och ungdomsförvaltningen, som omfattar kommunala förskolor och skolor samt förvaltningsövergripande funktioner och administrativt stöd.

1.2.2 Sökvägar till barn- och ungdomsnämndens handlingar

Barn- och ungdomsnämndens handlingar kan övergripande delas in i ekonomihandlingar, kanslihandlingar, personalhandlingar samt barn- och elevhandlingar. Hanteringen av kansli-, ekonomi- och personalhandlingar regleras i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Sedan 2009 används Platina som ärende- och dokumenthanteringssystem för registrering av nämndens ärenden och handlingar. Information från tidigare diariesystem har konverterats och överförs till Platina.

Barn- och elevhandlingar består huvudsakligen av pedagogisk, medicinsk och elevsocial dokumentation. Begreppet barn avser barn i förskolan och elev avser elev i skola.

1.2.3 Arkivorganisation

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Alingsås kommun enligt arkivlagen (1990:782) och ansvarar för kommunarkivet. Kommunens arkivarie är organisatoriskt placerad vid kommunledningskontoret.

Registrator är arkivredogörare för hanteringen av allmänna handlingar inom barn- och ungdomsförvaltningen. Varje enhet ska utse minst en arkivredogörare med ansvar för kontakt med arkivmyndigheten samt för överlämnande och gallring av handlingar i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om särskild arkivredogörare inte har utsetts ansvarar respektive enhetschef.

1.3 Dokumenthanteringsplan beskrivning

Dokumenthanteringsplanen antas av barn- och ungdomsnämnden och gäller för samtliga verksamheter inom nämndens ansvarsområde.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Alingsås kommun och är vägledande för övriga nämnder. Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan är vägledande avseende generella dokumenttyper, såsom hantering av kanslihandlingar, ekonomihandlingar och personalhandlingar. Dessa handlingar tas därför inte upp i barn- och ungdomsnämndens dokumenthanteringsplan. För hanteringen hänvisas till kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Planen redovisar nämndens handlingar utifrån kommunens gemensamma process- och klassificeringsstruktur. Handlingstyperna avser kategorier av handlingar som uppkommer genom återkommande aktiviteter i verksamheten.

I kolumnen "Bevaras/Gallras" anges om en handling ska bevaras eller gallras. Bevaras innebär att handlingen ska finnas kvar för all framtid och överförs till kommunarkivet efter angiven tid. Gallras innebär att handlingen förstörs. Gallring efter exempelvis två år innebär att handlingen får gallras tidigast två kalenderår efter det år då den inkom eller upprättades. Gallring vid inaktualitet innebär att ansvarig gör bedömningen när handlingen kan förstöras, om inte annat anges i anmärkning.

1.3.1 Separata gallringsbeslut

Kommunarkivarien fattar enligt delegation gallringsbeslut för handlingar som förvaras i kommunarkivet. Besluten kan återsökas via diariet. Det finns även särskilda gallringsbeslut för vissa handlingstyper, exempelvis verifikationer.

1.4 Behandling av personuppgifter och informationssäkerhet

All hantering av handlingar, såväl analoga som digitala, sker i enlighet med dataskyddsförordningen (EU 2016/679, GDPR), dataskyddslagen (2018:218), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt Alingsås kommuns informationssäkerhetspolicy.

Behandling av personuppgifter ska ske i enlighet med principerna om laglighet, korrekthet, ändamålsbegränsning, uppgiftsminimering, riktighet, lagringsminimering samt integritet och konfidentialitet.

Gallringsfrister ska fastställas med hänsyn till principen om lagringsminimering.

1.5 IT-system som används

I dokumenthanteringsplanen anges förvaring av respektive handlingstyp. Förvaring kan avse både pappersform och digital lagring. Utöver verksamhetssystem och dokumenthanteringssystemet Alfresco förekommer även lagringsytor såsom G: och H:, vilka avser filkataloger för digitalt lagrade dokument.

1.5.1 IT-system kommungemensamma

Följande kommungemensamma IT-system används inom barn- och ungdomsförvaltningen för att lagra eller hantera de handlingar som omnämns i dokumenthanteringsplanen:

System	Funktion
Alfresco	Dokumenthanteringssystem
Kommunportalen	Intranät
OpenE	Webbaserad serviceplattform, används för e-tjänster. Via OpenE kan t.ex. ansökningar, anmälningar och samtycken inkomma digitalt till barn- och ungdomsnämndens verksamheter. Handlingar som inkommer via e-tjänst överförs till relevant verksamhetssystem eller diarieförs i Platina i enlighet med dokumenthanteringsplanen.
Outlook	E-postsystem med kalenderfunktion
Platina	Dokument- och ärendehanteringssystem (diarium). Platina används för registrering och hantering av ärenden och handlingar samt för dokumentstyrning. Systemet lagrar information elektroniskt utan möjlighet till radering.
Tavlan	Används för arbetsmaterial. Innehållet gallras vid inaktualitet.

1.5.2 IT-system Barn- och ungdomsnämnden

Följande IT-system används inom barn- och ungdomsnämndens verksamheter för att lagra eller hantera allmänna handlingar.

System	Funktion
Dugga	Webbaserat system för genomförande av prov och bedömningsuppgifter. Används även för digitala nationella prov i enlighet med Skolverkets riktlinjer.
Edlevo	System för barnomsorgs- och skoladministration. Används för planering inom förskola samt registrering av närvaro. Systemet innehåller personuppgifter om barn, elever och vårdnadshavare. Gallring sker enligt förvaltningens föreskrifter.
KB-process	Webbaserat processtöd för dokumentation av kränkande behandling enligt skollagen. Systemet används inom förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och fritidshem för utredning, åtgärder och uppföljning.
Prorenata (PRN)	<p>Digitalt barn- och elevhälsosystem där dokumentation avseende barns och elevers hälsa och studiegång upprättas. Systemet används inom förskola, förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola. Journaler och elevakter bevaras enligt dokumenthanteringsplanen.</p> <p>Gallring i Prorenata ska ske med särskild försiktighet. Gallring innebär att informationen förstörs och inte kan återskapas. Endast behöriga administratörer får genomföra gallring. Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagstiftningen ska konsulteras före gallring. Gallringsprotokoll ska upprättas i samband med gallring.</p> <p>Originalhandlingar i pappersform som har skannats in i systemet kan därefter gallras, förutsatt att uppgifterna har kontrollerats och säkerställts i systemet.</p>
Skola 24/Schema 24	Webbaserat system för schemaläggning och närvarohantering inom grundskola, anpassad grundskola och fritidshem.
Stella	Webbaserat system för anmälan och uppföljning av tillbud som rör barn- och elevskador inom förskola, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och fritidshem.
Unikum	<p>Lärplattform för förskola, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och fritidshem. Plattformen används för pedagogisk dokumentation, planering och uppföljning. Vårdnadshavare och elever har tillgång via personlig inloggning.</p> <p>Via systemets gallringsmodul hanteras gallring av uppgifter efter förvaltningens föreskrifter. Dokumentation av extra anpassningar och särskilt stöd gallras inte i Unikum i väntan på e-arkiv.</p>

2. Dokumenthanteringsplan

1. Demokrati och ledning				
1.3 Verksamhetsledning				
1.3.2 Intern ledning och samverkan				
Samordna, leda och följa upp verksamheten samt hantera intern styrning och samverkan inom organisationen.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Kamerabevakning - begäran om utlämning av inspelning - dokumentation om utlämning/avslag	Platina Platina	Bevaras Bevaras	5 år 5 år	Inkommer via e-tjänst (OpenE). Kompletterar Kommunstyrelsens anmärkning om kameraövervakning

2. Verksamhetsstöd				
2.5 Ekonomiadministration				
Ekonomiadministration.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Extraordinärt medicinskt stöd	Prorenata	Bevaras		Beslut och utredning skannas/dokumenteras i Prorenata. Följer elevakt.

2.8 Personaladministration				
Personaladministration.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Protokoll - VSG - FSG - APT	Alfresco Alfresco/ Platina Alfresco	Bevaras Gallras efter 5 år Bevaras Gallras efter 1 år	5 år 5 år	Signeras digitalt Signeras digitalt Diarieförs och bevaras i Platina endast om protokollet innebär betydande beslut.

7. Utbildning				
7.1 Gemensam verksamhet				
7.1.1 Skolplikt				
Bevaka och hantera skolplikt.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Närvaroregistrering	Skola24	Gallras efter 3 år		
Ogiltig frånvaro	Edlevo	Gallras 10 år efter avslutad skolgång		Uppgift om ogiltig frånvaro överförs från Skola24 till terminsbetyg i Edlevo.
Utredning av upprepade eller längre frånvaro	Prorenata	Bevaras		

Handlingsplan för ökad närvaro	Prorenata	Bevaras		
Anmälan om frånvaroutredning från fristående skolor	Platina	Bevaras		Inkommer via e-tjänst (OpenE).
Skolpliktsutredning	Edlevo	Gallras 10 år efter avslutad skolgång		Avser huvudmannens skolpliktsutredning efter att elevs skolplacering avslutats på enheten.
Fullgörande av skolplikten på annat sätt - ansökan - beslut	Platina Platina	Bevaras Bevaras	5 år 5 år	Blankett skickas till barn- och ungdomskontoret för beslut. Inkommer via e-tjänst (OpenE)
Skolplikts upphörande vid varaktig utlandsvistelse - ansökan - beslut	Platina Platina	Bevaras Bevaras	5 år 5 år	Inkommer via e-tjänst (OpenE)
Uppskjuten skolplikt - elever vid kommunal skola - elever vid fristående skola	Prorenata Platina	Bevaras Bevaras	5 år	

7.1.2 Planera utbildning

Planera utbildning.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Läsår och arbetsår	Platina Alfresco	Bevaras	5 år	Versionuppdatering, ingen gallring
Timplaner	Alfresco			Versionuppdatering, ingen gallring
Barnkonsekvensanalys	Med beslut			Följer ärendet
Schema, slutligt för varje klass/läsår och skolenhet	På enheten	Bevaras	10 år	
Överenskommelse mellan Alingsås kommun, barn-och ungdomsförvaltningen och vårdnadshavare/ kontaktperson i samband med skyddade personuppgifter	Tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet		Överenskommelsen ska ses över varje år och vid förändrade förhållanden/uppgifter ska en ny upprättas och den äldre versionen gallras. Överenskommelsen behöver finnas i pappersformat samt skannas in i Prorenata.

7.1.3 Läromedel

Avser tryckta läromedel samt digitala pedagogiska verktyg.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Egenproducerade läromedel	På enheten	Bevaras	5 år	Egenproducerade läromedel med långsiktigt pedagogiskt värde och återkommande användning ska bevaras (ett exemplar/version). Tillfälligt undervisningsmaterial utgör arbetsmaterial och ska inte bevaras. Vid osäkerhet bedöms bevarandet utifrån om materialet används återkommande eller endast vid enstaka tillfällen.

7.1.4 Skolskjuts				
Avser processen att söka och bedöma elevs rätt till skolskjuts. Innefattar även aktiviteter för samverkan med entreprenör.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Ansökan om skolskjuts	Prorenata	Gallras efter 1 år		Inkommer via e-tjänst (OpenE) skannas in i Prorenata.
Ansökan och beslut om skolskjuts - vid växelvis boende - av hälsoskäl (sekretess) - vid överklagat ärende	Prorenata	Bevaras		Diarieförs i elevakt i Prorenata.
Läkarintyg	Prorenata	Bevaras		Skannas in i Prorenata.
Lista på personers uppvisande av belastningsregister	Tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet		Listan uppdateras löpande samt vid nyanställningar och nya avtal. Gäller för skolbuss. Upphandling och avtal för skoltaxi hanteras på upphandlingsenheten.
Skolskjutslistor (=underlag)	Tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet		
Tillbud – anmälan skolskjuts	Tjänsteperson	Bevaras	5 år	
Tystnadsplikt för entreprenör, löfte om	Tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet		
Utlåtande, elevhälsan	Prorenata	Bevaras		Diarieförs. Skannas in i Prorenata.

7.1.5 Elevsocial verksamhet				
Ge pedagogiskt stöd, elevhälsa och trygghet. Medicinska, psykologiska och psykosociala (kurativa) samt specialpedagogiska insatser. Ordning och disciplinåtgärder. Åtgärder mot kränkande behandling.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Anteckningar - innehållande sakuppgift - arbetsmaterial	Prorenata	Bevaras Gallras vid inaktualitet		Anteckning innehållande sakuppgift i ärende förs löpande i Prorenata.
BVC-journal - original - kopia	Prorenata Prorenata	Bevaras Bevaras	1 år efter flytt, 2 år efter åk 9	BVC-journaler i original återsänds till regionen. Vissa delar av journalen skannas in i Prorenata.
Delegationsbeslut i barn- och elevärende	Platina	Bevaras		Upprättas på individnivå i Prorenata, sammanställning i Platina.
Disciplinära åtgärder - utredning beslut om disciplinpåföljd - skriftlig varning - beslut om tillfällig - omplacering - beslut om tillfällig placering	Prorenata	Bevaras		

utanför den egna skolenheten - rektors beslut om disciplinpåföljd (avstängning av elev) - omhändertagande av föremål				
Egenvårdsblankett	På enheten Prorenata	Gallras vid inaktualitet		Original förvaras ihop med läkemedel. Kopia förvaras i rektorsakt. Om vårdnadshavare samtycker, förvaras i elevakt.
Elevakt	Prorenata	Bevaras		Elevakt tillhörande elev inom anpassad grundskola får överföras till anpassad gymnasieskola med samtycke, KF 9809 § 83.
Samtycke för publicering av personuppgifter i skola och förskola (foto, film och ljud)		Gallras vid inaktualitet		Inkommer via e-tjänst (OpenE) Gallring sker när elever/barn lämnar verksamheten/avslutar sin skolgång eller byter enhet. Samtycket ska förnyas när barn/elev byter enhet, alternativt när uppgifterna ändras.
Fotokatalog	På enheten	Bevaras	5 år	
Foton, samlade för att belysa den egna verksamheten	På enheten	Bevaras	4 år	Foton som speglar den dagliga verksamheten eller kan ha betydelse för eftervärlden. T.ex. pedagogiken, aktiviteter, teman etc.
Foton, på barn/elever	På enheten	Gallras vid inaktualitet		Foton tagna på barn och elever i verksamheten ska gallras senast när barnet/eleven slutar i verksamheten.
Kränkande behandling eller diskriminering - anmälan - utredning - beslutande åtgärder - uppföljning	KB-process	Bevaras		
Skada barn/elev, registrering av rapport	Stella	Bevaras	4 år	
Tillbud barn/elev, registrering av rapport	Stella	Bevaras	4 år	
Originalhandling	Prorenata	Bevaras		Originalhandling får endast gallras om den på korrekt sätt skannats in i Prorenata.
Psykologjournal inkl. utredning - bilagor - testprotokoll	Prorenata	Bevaras Bilagor gallras då barnet/eleven slutar i verksamheten Bevaras	1 år efter eleven lämnat grundskolan	Utredningsbilagor såsom observationsanteckningar bevaras i papper tills barnet slutar i verksamheten.

Protokoll, elevråd/barnråd//klassråd/ miljöråd eller liknande	På enheten/ tjänsteperson	Bevaras	5 år	
Elevhälsans medicinska journal (EMI)	Prorenata	Bevaras		Journalen följer eleven till gymnasiet inom kommunen.
Ansökan samarbete med Team kommunikation		Gallras vid inaktualitet		Inkommer via e-tjänst (OpenE) Utbildningsinsats och/eller konsultation.
Socialtjänsten, anmälan	Prorenata	Bevaras		Upprättas i Prorenata.
Underrättelse om beslut från polismyndigheten	På enheten /tjänsteperson	Gallras efter 2 år		
SIP (samordnad individuell plan)	Prorenata	Bevaras		Skannas in och följer elevakten i Prorenata. Avser samtycke, kallelse och protokoll.
Protokoll, elevhälsomöte	Prorenata	Bevaras		Upprättas i Prorenata.
Kopia på polisanmälan	På enheten	Gallras vid inaktualitet		
Alingsås kommuns skolfond - ansökan - delegationsbeslut om utdelning - beslut om utdelning	På enheten Platina	Gallras efter 2 år Bevaras	5 år	Inkommer via e-tjänst (OpenE)
	Platina	Bevaras	5 år	

7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet

Modersmål. Ämnesprov, nationella prov. Utvecklingssamtal. Individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd, gäller även förskola. Ge prov och sätta betyg.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Avgångsintyg	På enheten	Bevaras	5 år	Avser elever i grundskolan där slutbetyg ej utfärdats. Original lämnas till elev/vårdnadshavare.
Intyg om genomgången utbildning	Prorenata	Bevaras		Avser elever inom anpassad grundskola. Original lämnas till elev/vårdnadshavare. Allmänt studieomdöme dokumenteras i intyg om genomgången utbildning om elev eller elevens vårdnadshavare begär det. Följer elevakt.
Betygskatalog	På enheten	Bevaras	5 år	Avser signerade betygskataloger för samtliga årskurser i original (pappersformat) samt betyg efter prövning. Alla koder ska vara utskrivna i klartext.
Terminsbetyg (åk 6–9)	Edlevo	Se anmärkning		Terminsbetyg i original signeras av rektor (handskriven namnunderskrift med ett namnförtydligande) och lämnas till elev/vårdnadshavare. Avser också betyg efter prövning. Terminsbetyg förvaras i Edlevo och

				gallras 10 år efter avslutad skolgång. Betygsuppgifter bevaras i betygskatalogen.
Slutbetyg (åk 9)	På enheten	Bevaras	5 år	Avser slutbetyg i original. Signeras av rektor (handskriven namnunderskrift med ett namnförtydligande) och lämnas till elev/vårdnadshavare. Kopia av slutbetyg bevaras. Avser också betyg efter provning.
Diagnostiska prov, elevlösningar	På enheten	Gallras vid inaktualitet		
Kunskapsprofiler – sammanställningar av ämnesprov/nationella prov - Svenska, svenska som andraspråk - engelska - matematik	På enheten	Bevaras Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år	3 år	
Modersmålsundervisning - årlig förteckning över elever	Edlevo	Bevaras	5 år	Hanteras av administratör för modersmål.
Obligatoriskt bedömningsstöd åk 1	På enheten	Gallras efter 3 år		Avser elevlösningar. Gäller matematik, svenska och svenska som andraspråk.
Skolans val - beslut	Platina	Bevaras	5 år	Avser beslut i relation till timplanen. Rektors beslut.
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	På enheten	Gallras vid inaktualitet		Då betyg är satt och då tiden för omprovning av betyg löpt ut.
Språkval, erbjudande av	Platina	Bevaras	5 år	Rektor fattar beslut på delegation inför nytt verksamhetsår. Beslut registreras via e-tjänst (Open-E).
Ämnesprov/nationella prov - svenska - svenska som andraspråk - matematik - engelska - kemi - fysik - biologi - spanska - tyska - franska - geografi - historia - religion - samhällskunskap	På enheten På enheten På enheten På enheten På enheten På enheten På enheten På enheten På enheten På enheten På enheten På enheten På enheten	Bevaras Bevaras Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år	3 år 3 år	Ämnesprov/nationella prov i svenska/svenska som andra språk som genomförs på papper ska överlämnas till kommunarkivet. Resterande ämnesprov/nationella prov ska gallras med protokoll. Ämnesprov/nationella prov i svenska/svenska som andraspråk som genomförs digitalt i Dugga ska skrivas ut och överlämnas till kommunarkivet.
Elevarbeten	Unikum Google	Gallras efter 3 år Gallras 90 dagar efter att elev slutat		Avser individuella lärloggar i Unikum samt uppgifter i Unikum eller Google.
Individuella utvecklingsplaner med skriftliga omdömen, inkl. handlingar i anslutning till utvecklingssamtal	Unikum	Gallras 5 år efter avslutad grundskola åk 9		Gallrande av IUP enligt beslut i Barn- och ungdomsnämnden § 119, 2018.
Säker anteckning (Unikum)	Unikum	Gallras när barn/elev byter		Gäller även när elev avslutat utbildning

		enhet		
Modersmålsundervisning - ansökan - beslut - avsluta	Prorenata/på enheten	Gallras vid inaktualitet Bevaras Gallras efter 2 år		Upprättas i Prorenata. Följer elevakt.
Ordningsregler	På enheten	Bevaras	4 år	Avser ordningsregler som upprättas av rektor.
Studiehandledning - ansökan - beslut	Prorenata Prorenata	Bevaras Bevaras		Följer elevakt.
Svenska som andraspråk - beslut om	Prorenata	Bevaras		Följer elevakt.
Särskilt stöd i grundskolan - anmälan - utredning - beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram - åtgärdsprogram - uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram - beslut om att avsluta åtgärdsprogram	På enheten Unikum Unikum Unikum Unikum Unikum	Se anm. Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras		Gallras vid byte av skolenhet och vid avslutad grundskoleutbildning.
Särskilt stöd i förskolan - kartläggning - handlingsplan - uppföljning och utvärdering	Unikum Unikum Unikum	Bevaras Bevaras Bevaras		
Skriftlig bedömning/ avgångsintyg	På enheten	Bevaras	5 år	Skriftlig bedömning får elever som ej nått målen eller som avslutat ett språkval. Slutbetyget bevaras och skriftliga bedömningen/avgångsintyget följer slutbetyget.

7.1.8 Enskild skolverksamhet

Avser även fristående förskola.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Tillsyn över fristående verksamhet	Platina	Bevaras	5 år	
Tilläggsbelopp, fristående förskolor och skolor - ansökan - beslut	Platina Platina	Bevaras Bevaras	5 år 5 år	Inkommer via e-tjänst (OpenE) Utredning diarieförs inte, men sparas i pappersform i närarkiv inför eventuell överklagan, makuleras därefter.
Utanordningar, fristående enheter, kopior	Tjänsteperson / källararkiv	Gallras efter 2 år		

7.2 Förskola

7.2.1 Placera i förskola

Placering, uppsägning, ansökan, fakturering, avtal mellan kommuner.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Interkommunala avtal (gällande barn/elev)	Kassaskåp	Gallras tio år efter upphörd giltighet		Se även skola.
Ansökan om placering, omplacering	Tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet utan protokoll		
Avstå delad faktura - intyg		Gallras efter tio år		Inkommer via e-tjänst (OpenE) Gäller även skola (fritidshem).
Ansökan om sommaröppen verksamhet		Gallras vid inaktualitet		Inkommer via e-tjänst (OpenE) Gallras sex månader efter avslutat ärende utan protokoll.
Beslut om placering/utökad tid i fsk enligt SL 8:5,7 - utredning - delegationsbeslut - omprövning	Prorenata	Bevaras		Följer elevakt.
Placeringsförteckning	Edlevo	Gallras 10 år efter avslutad skolgång		
Placeringsuppgift, diverse uppgifter	Edlevo	Gallras 10 år efter avslutad skolgång		
Placering - meddelande om - svar på meddelande	Edlevo	Gallras vid inaktualitet		Meddelande gallras när svar inkommit. Svar gallras när barnet registreras.
Placering i förskolans verksamhet (ej folkbokförda i Alingsås kommun) - nekande beslut	Platina	Bevaras		Beslut skickas till registrator på barn- och ungdomskontoret. Vid överklagande av beslut ska relevanta handlingar diarieföras tillsammans med beslutet.
Uppsägning av plats - beslut och underlag	Platina	Bevaras	5 år	Restlängd tas ut varje månad för kontroll av obetalda fakturor. Därefter skickas varsel om uppsägning via ekonomiavdelningen/KLK. Beslutet verkställs om föräldern ej hörs av inom 14 dagar, annars upprättas avbetalningsplan. Skriftlig kommunikation diarieförs.
Uppsägning av plats, vårdnadshavare begäran	Tjänsteperson	Gallras efter 2 år		

7.2.2 Planera verksamheten i förskola

Planera verksamheten i förskola.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Schema vistelsetid	Edlevo	Gallras tio år efter avslutad placering		Vårdnadshavare registrerar schema i Edlevo (i modulen Planering förskola).
Arbetsanalysmaterial	På enheten	Gallras vid inaktualitet		Arbetsanalysmaterial är inte en allmän handling, och kan ej lämnas ut på begäran.

7.2.3 Följa upp verksamheten i förskola				
Följa upp verksamheten i förskola.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Verksamhetsuppföljning	Platina Alfresco	Bevaras Gallras	5 år 5 år	
Plan mot kränkande behandling	Platina Alfresco	Bevaras Gallras	5 år 5 år	
Individuell dokumentation / lärlögg i Unikum	Unikum	Gallras efter 5 år		Dokumentation från förskolan sparas 5 år efter att den skapats.
Kontrollrapport - kallelse - tjänsteskrivelse - föreläggande om åtgärd - avslut av ärende	Platina Platina Platina Platina	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	5 år 5 år 5 år 5 år	Räddningstjänstens tillsynsbesök av förskola Om skydd mot olyckor (LSO) och brandfarliga explosiva varor (LBE). Föreläggande - informationsmeddelande till nämnd

7.2.4 Närvaro i förskola				
Närvaro i förskola.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Närvarodokumentation	På enheten	Gallras efter 3 år		Sparas i Edlevo (i modulen Planering förskola).
Utredning och handlingsplan för att öka närvaro	Prorenata	Bevaras		

7.3 Grundskola F-9				
7.3.1 Anta och placera i grundskola				
Anta och placera i grundskola, motsvarande gäller för att anta och placera i anpassad grundskola. Innefattar även fritidshem.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Interkommunala avtal (gällande barn/elev)	Kassaskåp	Gallras 10 år efter upphörd giltighet		Se även förskola.
Placering vid skolenhet/skolval - ansökan - beslut - nekande beslut	Edlevo Edlevo Platina	Bevaras Bevaras Bevaras	5 år	Ansökan och beslut om mottagande bevaras i Edlevo. Vid överklagande av beslut ska relevanta handlingar diarieföras tillsammans med beslutet. Reservlistor (arbetsmaterial) hanteras löpande på enheten.
Uppflyttning av elev - beslut	Prorenata	Bevaras		
Inskrivningsblankett/skolbyte -elev från annan kommun -aktivt val (när elev önskar gå i annan skola utanför upptagningsområdet)		Gallras vid inaktualitet		Inkommer via e-tjänst (OpenE) Uppgifterna förs in i Edlevo och hanteras enligt "Placering vid skolenhet"

Mottagande från annan kommun - yttrande från hemkommunen - utredning	Prorenata Prorenata	Bevaras Bevaras		
Ansökan språkval, inför åk 6		Gallras vid inaktualitet		Inkommer via e-tjänst (OpenE) Uppgiften förs över till Edlevo.
Klasslistor	Edlevo	Bevaras	5 år	Klasslistan ska innehålla information om elevs start- och slutdatum. Efter 5 år skrivs klasslistan ut och skickas till kommunarkivet.

7.3.2 Planera utbildning i grundskola

Planera utbildning i grundskola.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Undervisningstid, fördelning av samt beslut om ytterligare	Platina	Bevaras	5 år	Rektor fattar beslut på delegation inför nytt verksamhetsår. Beslut registreras via e-tjänst (OpenE)
Schema vistelsetid (fritids)	Skola24	Gallras tio år efter inkomstår		Vårdnadshavare registrerar schema i Skola 24.
Avstå delad faktura - intyg		Gallras efter tio år		Inkommer via e-tjänst (OpenE) Gäller även förskola.

7.3.3 Följa upp utbildning i grundskola

Uppföljning av utbildning.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Elevkort – historik	Edlevo	Bevaras	Omedelbart	Tas ut efter åk 9 eller då eleven flyttar från kommunen. Sorteras i personnummerordning.
Verksamhetsuppföljning	Platina Alfresco	Bevaras Gallras	5 år 5 år	
Plan mot kränkande behandling	Platina Alfresco	Bevaras Gallras	5 år 5 år	
Överklagande, elevärende	Platina	Bevaras	5 år	Barn- och ungdomskontoret upprättar ärende i Platina med alla ingående handlingar.

7.3.4 Närvaro i grundskola

Avser processen att följa och följa upp elevers närvaro. Innefattar även ledigheter.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Ledighet för elev Under 10 dagar/läsår - ansökan - beslut	På enheten/ Skola24	Gallras vid inaktualitet		Gallras vanligtvis efter läsårets slut. Ansökan och beslut görs i Skola24.

Ledighet för elev Över 10 dagar/läsår - ansökan - beslut	På enheten/ Skola24	Bevaras		Rektor beslutar. Ansökan och beslut görs i Skola24.
Närvaroregistrering	Skola24	Gallras efter 3 år		
Ogiltig frånvaro	Edlevo	Gallras 10 år efter avslutad skolgång		Uppgift om ogiltig frånvaro överförs från Skola24 till terminsbetyg i Edlevo. Terminsbetyg (med uppgift om ogiltig frånvaro) lämnas till Kommunarkivet (ej åk 6).
Utredning av upprepade eller längre frånvaro	Prorenata	Bevaras		
Handlingsplan för ökad närvaro	Prorenata	Bevaras		

7.4 Anpassad grundskola

7.4.1 Anta och placera i anpassad grundskola

Avser processen att utreda och besluta om elev har rätt till anpassad grundskola.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Anpassad grundskola - ansökan om mottagande - samtycken; framställan och medgivande - beslut för elev	Prorenata/ Platina Platina	Bevaras Bevaras Bevaras	5 år 5 år 5 år	Följer elevakt. Kan inkomma via e-tjänst (OpenE)
Anpassad grundskola, information inför övergång till annan anpassad grundskola	Prorenata	Bevaras		Följer elevakt.
Anpassad grundskola, medicinsk bedömning	Prorenata	Bevaras		Följer elevakt.
Anpassad grundskola, psykologisk bedömning inkl. bilagor	Prorenata	Bevaras		Följer elevakt.
Anpassad grundskola, pedagogisk bedömning	Prorenata	Bevaras		Följer elevakt.
Anpassad grundskola, social bedömning	Prorenata	Bevaras		Följer elevakt.

7.4.2 Planera utbildning i anpassad grundskola

Planera utbildning i anpassad grundskola.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Undervisningstid, fördelning av samt beslut om ytterligare	Platina	Bevaras	5 år	Rektor fattar beslut på delegation inför nytt verksamhetsår. Beslut registreras via e-tjänst (OpenE)
Schema vistelsetid (fritids)	Skola24	Gallras tio år efter inkomstår		Schema registreras av vårdnadshavare i Skola24.

7.4.3 Följa upp utbildning i anpassad grundskola

Följa upp utbildning i anpassad grundskola.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Elevkort – historik	Edlevo	Bevaras	Omedelbart	Tas ut efter åk 9 eller då eleven flyttar från kommunen. Sorteras i personnummerordning.
Verksamhetsuppföljning	Platina Alfresco	Bevaras Gallras	5 år 5 år	
Plan mot kränkande behandling	Platina Alfresco	Bevaras Gallras	5 år 5 år	
Överklagande, elevärende	Platina	Bevaras	5 år	Barn- och Ungdomskontoret upprättar ärende i Platina med alla ingående handlingar.

7.4.4 Närvaro i anpassad grundskola

Avser processen att följa och följa upp elevers närvaro. Innefattar även ledigheter.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Ledighet för elev Under 10 dagar/läsår - ansökan - beslut	På enheten/ Skola24	Gallras vid inaktualitet		Gallras vanligtvis efter läsårets slut. Ansökan och beslut görs i Skola24.
Ledighet för elev Över 10 dagar/läsår - ansökan - beslut	På enheten/ Skola24	Bevaras		Rektor beslutar. Ansökan och beslut görs i Skola24.
Närvaroregistrering	Skola24	Gallras efter 3 år		
Ogiltig frånvaro	Edlevo	Gallras 10 år efter avslutad skolgång		Uppgift om ogiltig frånvaro överförs från Skola24 till terminsbetyg i Edlevo. Terminsbetyg (med uppgift om ogiltig frånvaro) lämnas till Kommunarkivet (ej åk 6).
Utredning av upprepad eller längre frånvaro	Prorenata	Bevaras		
Handlingsplan för ökad närvaro	Prorenata	Bevaras		