

---

<b>Plats och tid</b>	Sammanträdesrum 1 kl. 08:30-12:00
<b>Beslutande ledamöter</b>	Rune Persson (S) (ordförande) Cecilia Örnemark (MP) (vice ordförande) Helena Dådning (M) (2:e vice ordförande) §§11-27 Charlotte Eliasson Anderberg (KD) §28
<b>Ej tjänstgörande ersättare</b>	Gunnel Johansson (C) Thomas Thorné (S) Charlotte Eliasson Anderberg (KD) §§11-27
<b>Övriga närvarande</b>	Rose-Marie Bergman, skolchef §§11-21, §§24-28 Åsa Lönn, nämndsekreterare Mattias Adolfsson, verksamhetschef grundskola §§11-14 Anneli P Dalberg, verksamhetschef förskola §§18-21
<b>Utses att justera</b>	Cecilia Örnemark
<b>Justeringens plats och tid</b>	Barn- och utbildningsförvaltningen , 2018-02-19 09:00

**Sekreterare**\_\_\_\_\_  
Åsa Lönn**Ordförande**\_\_\_\_\_  
Rune Persson**Justerande**\_\_\_\_\_  
Cecilia Örnemark

---

**ANSLAG/BEVIS** Protokoll är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

**Organ** Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott

**Sammanträdesdatum** 2018-02-15

**Datum för anslags  
uppsättande** 2018-02-19

**Datum för anslags  
nedtagande** 2018-03-15

**Förvaringsplats för  
protokollet** Barn- och utbildningsförvaltningen

**Underskrift** .....  
Åsa Lönn

## Innehållsförteckning

- § 11 Fastställande av dagordning
- § 12 Bofinkenskolans lokaler ht 2018 - information
- § 13 Elevärenden
- § 14 Elevärende gällande vårdnadshavare skyldighet enligt skollagen
- § 15 Bokslut 2017
- § 16 Projekt skola 2026
- § 17 Uppstart av IMYRK Handel
- § 18 Motion från Liberalerna om att studerande på vård- och omsorgsprogrammet behöver körkort i den kommande yrkesutövningen
- § 19 Ansökan om uppstart av pedagogisk omsorg i enskild regi på Färingtofta skola
- § 20 Utökade öppettider på fritidshemmen och förskolorna under 2018
- § 21 Införande av enhetstaxa inom barnomsorgen
- § 22 Barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan
- § 23 Avgift för avskrift ur betygskatalog
- § 24 Personalärende
- § 25 Kurser och konferenser
- § 26 Utredning framtidens skola och förskola i Ljungbyhed
- § 27 Framtidens förskola i Ljungbyhed
- § 28 Framtidens skola i Ljungbyhed

## §11

### Fastställande av dagordning

#### Ärendet

Ordförande Rune Persson (S) föreslår att ärendet om Framtidens skola i Ljungbyhed delas i tre ärenden:

- Information av utredningen
- Framtidens förskola
- Framtidens skola

samt att dessa ärenden behandlas sist på dagordningen.

Rune föreslår vidare att ärendet om Bofinkenskolans lokaler samt elevärenden förläggs först i dagordningen. Beträffande elevärenden föreligger ett specifikt individärende som förs in i dagordningen efter att övriga elevärenden har behandlats.

#### Arbetsutskottets beslut

Reviderar dagordningen enligt Rune Perssons (S) förslag.

---

**§ 12****Bofinkenskolans lokaler ht 2018 - information**

BUN 2018.0058

**Ärendet**

Verksamhetschef Mattias Adolfsson informerar att localsituationen för Bofinkenskolan, och flera andra skolor i kommunen, är ansträngd inför höstterminen 2018 då antalet barn som ska börja F-klass är stort. Han informerar att Bofinkenskolans nuvarande arbetsmiljö inte är helt optimal. Förvaltningen ser två alternativ för Bofinkenskolan hösten 2018: upprätta tillfälliga lokaler i form av moduler eller förflytta åk 6 (nuvarande åk 5) till Snyggatorpsskolan, ett år i förtid.

Arbetsutskottets bereds möjlighet att kommentera och diskutera ärendet och uttrycker att lösningen för Bofinkenskolan ska vara hållbar tills den nya skolan står färdig, vilket även innebär minsta möjliga påverkan för barnen och att förbättra arbetsmiljön för personalen.

**Arbetsutskottets beslut**

Noterar informationen.

\_\_\_\_\_

**§ 13****Elevärenden**

BUN 2018.0007

**Ärendet**

Verksamhetschef Mattias Adolfsson rapporterar om föreliggande elevärenden.

I övrigt rapporteras följande elevärenden till arbetsutskottet:

	Dnr 2018.0032
Skolinspektionen	Anmälan om skolsituationen för en elev vid Pilagårdsskolan
	Dnr 2018.0044
Skolinspektionen	Anmälan om styrningen av Nya Snyggatorpsskolan <i>”Skolinspektionen lämnar anmälan till Klippans kommun för utredning och eventuella åtgärder”</i>

**Utredningar om kränkande behandling som rapporterats till huvudmannen**

Ackumulerat värde jan 2018:

Tegelbruksskolan	0 st
Åbyskolan	0 st
Flygteknikcenter	0 st
Antilopenskolan	0 st
Bofinkenskolan	0 st
Ljungbyhedsskolan	0 st
Pilagårdsskolan	5 st
Snyggatorpsskolan	0 st
Vedby skola	2 st
Förskolan	0 st

**Arbetsutskottets beslut**Noterar informationen.  
  
\_\_\_\_\_

**§ 14****Elevärende gällande vårdnadshavare skyldighet enligt skollagen**

BUN 2018.0067

**Ärendet**

Verksamhetschef Mattias Adolfsson redogör för föreliggande elevärende där vårdnadshavare inte uppfyller sina skyldigheter enligt skollagen kap 7 § 20 (2010:800) att tillgodose att skolpliktigt barn fullgör sin utbildning. Förvaltningen har för avsikt att skicka ett brev till vårdnadshavare med information kring vårdnadshavares skyldighet samt att barnet ska närvara på skolan senast fr.o.m 2018-02-26. Uppfylls inte detta föreslår förvaltningen att arbetsutskottet uppdrar åt ordförande att besluta om vitesföreläggande till vårdnadshavaren i fråga.

**Arbetsutskottets beslut**

Uppdra åt ordförande att besluta om föreläggande om vite i fall vårdnadshavare inte uppfyller sina skyldigheter enligt skollagen kap 7 § 20.

\_\_\_\_\_

**§ 15****Bokslut 2017**

BUN 2018.0009

**Ärendet**

Barn- och utbildningsförvaltningen och ekonomikontoret har färdigställt bokslut för 2017. Skolchef Rose-Marie Bergman redogör för uppfyllse av nämndsmålen, där resultaten har förbättras gentemot förra året, t.ex. är läskunnigheten efter åk 2 bra. Däremot är taluppfattningen efter åk 2 lägre än önskvärt. Det ekonomiska resultatet visar ett underskott på 1 348 tkr.

Arbetsutskottet bereds möjlighet att kommentera och diskutera informationen.

**Beslutsunderlag**

Verksamhetsberättelse Barn- och utbildningsnämnden 2017, Dnr 2018.0009-3,  
bilaga Bun Au § 15/18

**Arbetsutskottets förslag till beslut**

Notera informationen.

---





KLIPPANS  
KOMMUN

# Verksamhetsberättelse 2017

---

## Barn- och utbildningsnämnd

2018-02-01

## Innehållsförteckning

ANSVARSOMRÅDE.....	3
ÅRETS VERKSAMHET.....	3
MÅLUPPFYLLELSE.....	4
UPPDRAG.....	8
EKONOMI.....	9
TRENDER OCH UTMANINGAR.....	10
VERKSAMHETSMÅTT.....	12

## ANSVAR SOMRÅDE

**Barn- och utbildningsnämnden** ansvarar för att verksamheterna för- och grundskola, fritidshem, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola, kommunal vuxenutbildning, Arbetsmarknads- och utvecklingsenhet och mottagningsenhet bedrivs inom tilldelad ram utifrån de krav som skollagen, förordningar och läroplaner anger samt i enlighet med de riktlinjer och mål som kommunen fastställer.

## ÅRETS VERKSAMHET

### Resursfördelning

Under året har gjorts omfattande förändringar i nämndens resursfördelningssystem till förskola, fritidshem, förskoleklass och grundskola. En genomlysning av extern konsult har tydliggjort kostnader för att säkerställa ett bidrag på lika villkor till fristående verksamheter. Härutöver har resursfördelningen tagit större hänsyn till socioekonomiska förutsättningar, fördelningen av rektors- och förskolechefstjänster hanteras centralt och till förskolorna har en enhetspeng införts, oberoende av barnets vistelsetid.

Detta har medfört stora förändringar för enskilda enheter och arbetet att genomlysna budget och resursfördelningssystem kommer att fortsätta.

### Nyanlända

Mottagningen av nyanlända elever till kommunen har under året ändrat karaktär. Under 2015 och delar av året 2016 var det ett högt tryck med många nyanlända elever som skulle beredas plats i kommunens skolor. Redan under senare delen av 2016 kunde vi se ett minskat tryck och mottagningens arbete har därför kunnat ställas om till ett mer verksamhetsnära mottagande. Vi ser fortsatt att behoven är stora och medför även fortsättningsvis att vi behöver ha en flexibel organisation med kunskap och kompetens i mottagande där vi säkerställer utbildning och integrering av våra nyanlända elever. Organisationen förändras därför ytterligare under 2018 och mottagningen organiseras ute på respektive enheter istället för i en egen, centraliserad, mottagningsenhet som skett under 2016-2017.

Vuxenutbildningen har ökat antalet elever i verksamheten, med många nyanlända elever till SFI vilket kräver ökade resurser. Till följd av fler elever i verksamheten har vi logistiska utmaningar med brist på kapacitet i matsalen, men snart även på Åbyskolan.

Projekt "Världsmedborgare i Klippan" har för andra året drivits med gott resultat. I korthet är syftet att alla elever från olika bakgrund genom olika konstformer möts i gemensamma aktiviteter för att känna sig som en medborgare, inte bara i Klippan, utan också i världen.

### Lokaler

Under året har planeringen av ny förskola och skola tagit fart på allvar. Till detta inträffade så oturligt branden där delar av Ljungbyhedsskolan brann ner. Efter kraftsamling och massivt arbete lyckades skolan ändå starta verksamheten på utsatt datum och alla elever fick gå kvar på skolan.

Detta innebär att den utredning av framtidens förskola och skola i Klippan, som nämnden beslutat om, behöver kompletteras då förutsättningarna för vår framtida skolorganisation och lokalbestånd förändrades i samband med branden.

Fastigheten Bryggeriet 20, vid Tegelbruksskolan, har iordningställt för att kunna erbjuda ännu fler elever möjlighet till bra yrkesutbildning.

### Skolutvecklingsprojekt

Under året har samtliga ledare deltagit i ett skolutvecklingsprojekt med syfte att stärka det situationsanpassade ledarskapet och bidra till en kommunikation med kvalite.

Flygteknikcenter fick under året en unik möjlighet förvärva det förra regeringsplanet.

Såväl förskolan som skolorna har deltagit i "Läslýftet". Ett processinriktat arbete som genom kollegial samverkan främjar läsförmågan.

### Rekrytering

Klippan kommun har liksom resten av riket haft svårigheter att rekrytera och behålla kompetent personal. Det råder en stor brist på utbildad personal, alla kategorier, vilket leder till en konkurrenssituation mellan arbetsgivarna som orsakar en kraftig löneglidning. Löneläget för lärare har haft ytterligare fokus med anledning av det statligt finansierade löneflyftet som inneburit kraftiga lönepåslag för särskilt duktiga lärare.

### E-tjänst

E-tjänst för för barnomsorg/fritidsverksamhet är nu införd fullt ut och underlättar ändring av schema, vistelsetid, inkomst med mera som föräldrarna kan sköta via en enkel inloggning. Detta kvalitetssäkrar de uppgifter som ligger till grund för avgiften som föräldrarna betalar för tjänsten och minskar risken för felkällor. Den retroaktiva avgiftskontrollen har genomförts för andra gången, nu med större acceptans.

Arbetet med kartfunktionen kring kommunens skolskjuts är nu digitaliserat och ett första steg mot optimering. Det är också förberett för en ny upphandling av skolskjutsverksamheten.

### Arbetsmiljö

Som ett led att skapa en hållbar arbetsmiljö har ledningsorganisationen utökats på våra enheter med åk 7-9. Såväl Snyggatorp som Ljungbyhed har rektor + två

biträdande rektorer.

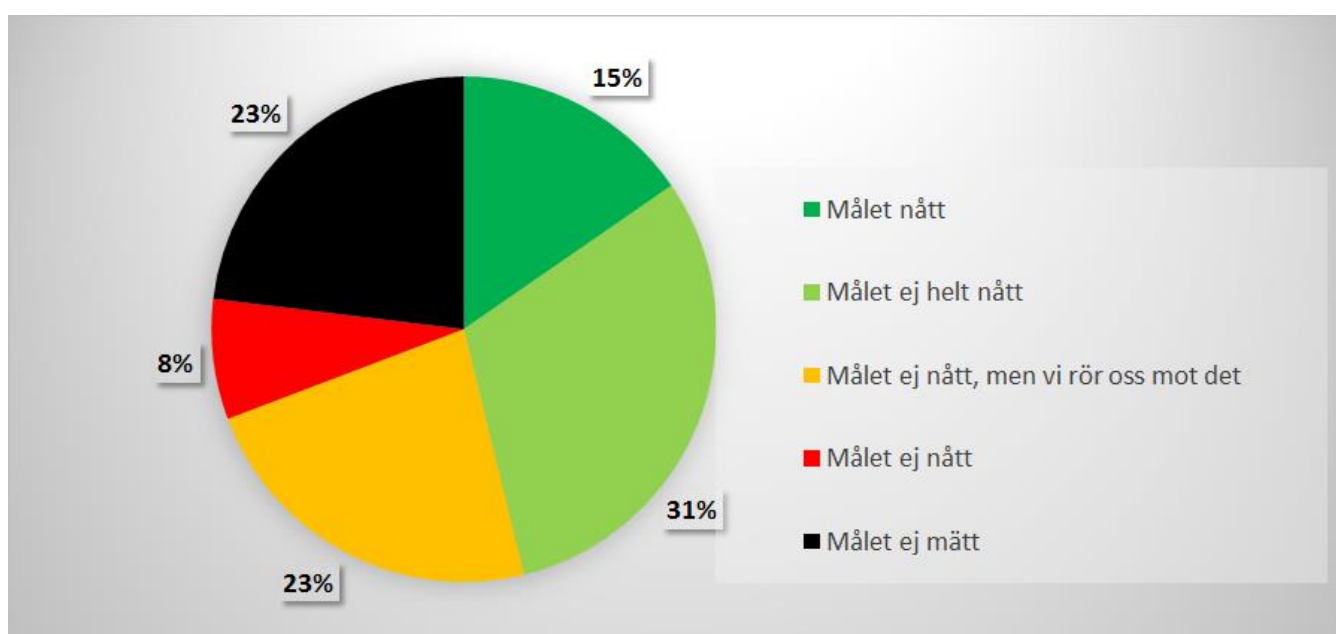
### Skolinspektion

Vid Skolinspektionens regelbundna tillsyn framkom att samtliga enheter blev godkända med undantag för Ljungbyhedsskolan som under året arbetat intensivt med kritiken som framkom och nu har studier för fortsatt åtgärd.

### MÅLUPPFYLLELSE

- Målet ej nått
- ◆ Målet ej nått, men vi rör oss mot det
- ◀ Målet ej helt nått
- Målet nått

### MÅLUPPFYLLELSE AV NÄMNDENS MÅL



### ÖVERGRIPANDE KOMMENTAR

Barn- och utbildningsnämnden har stort fokus på att utveckla verksamheterna och höja resultaten i förskola, grundskola, gymnasium, Vuxenutbildning och övriga verksamheter.

Analys av nämndens mål visar hög måluppfyllelse för hållbar långsiktig utveckling ur ett ekologiskt, socialt och ekonomiskt perspektiv. Alla förskolor arbetar årligen för att certifiera verksamheten enligt ”Grön Flaggs” kriterier.

Med satsningar som läslyftet kan vi se en klart förbättrad måluppfyllelse vad gäller läsförmågan hos våra elever.

Ett annat målområde med hög måluppfyllelse är medborgardialog genom digitala och fysiska mötesplatser. Alla skolor har aktiva elevråd och förskolorna arbetar med föräldraråd och föräldraforum.

### Digitalt system för uppföljning

System för att hantera statistik, betyg, elevtal mm har införskaffats. Arbetet med implementering kvarstår.

### Gäller enbart mått:

- Ingen mätning genomförd
- 📍 Mått som ingår i KKIK, jämförelsetal för kommuner, från SKL
- 🏠 Egen insamling

Även målet att brukare ska känna delaktighet och vara nöjda och trygga har hög måluppfyllelse. Resultatet grundar sig på enkätresultat. För att arbeta främjande upprättas årligen likabehandlingsplaner för att säkerställa barn och elevers rätt till trygghet och trivsel.

Nämnden redovisar något sämre måluppfyllelse avseende resultaten i grundskolan.

Ur ett ekonomiskt perspektiv har Barn- och utbildningsförvaltningen uppnått målet trots stora utmaningar i form av hög andel nyanlända i våra klasser, hög personalomsättning och till viss del minskade statsbidrag.

År 2017 har präglats av en stor satsning på att utveckla vårt resursfördelningssystem, där vi gjort en genomlysning för att kunna ge bidrag på lika villkor till fristående enheter,

en rättvis socioekonomisk fördelning och enhetspeng för våra förskolabarn. Dessutom har stort arbete lagts på att Såväl rektorer som lärare är en bristvara och personalförsörjning är och kommer att vara en utmaning framöver.

Barn- och utbildningsnämndens utmaningar framöver är:














- Att höja och utjämna kvaliteten i grundskolan
- Att alla ungdomar i målgruppen 16-20 år skall delta i sysselsättning
- Att barn och föräldrar upplever högre grad av delaktighet

planera för byggnation av såväl förskola som skola.

- Att bidra till förbättrad folkhälsa och livskvalitet för invånarna
- Att alla barn har god taluppfattning efter årskurs 2
- Att arbeta för ökad mångfald och jämlikhet


Förvaltningen har under året fortsatt sitt arbete för att på ett strukturerat sätt arbeta med skolutveckling och säkerställa att alla enheter arbetar inkluderande likvärdigt och mot en högre kvalitet. Vi kan konstatera att vi rör oss i rätt riktning för att nå uppställda mål.


## SAMMANSTÄLLNING AV NÄMNDENS MÅL

Fullmäktigemål	Nämndsmål
<b>Kommunen ska driva en aktiv arbetsmarknadspolitik.</b>	 Alla ungdomar i målgruppen (16-20 år), som inte fullföljt en gymnasieexamen, skall erbjudas stöd och vägledning till lämplig aktivitet.
	 Högre andel elever slutför sin gymnasieutbildning inom fyra år.
<b>Kommunen ska bidra till förbättrad folkhälsa och livskvalitet för invånarna.</b>	 Vi ska driva och samordna genomförandet av aktiviteter enligt kommunens folkhälsoplan
<b>Kommunen ska bidra till en långsiktigt hållbar utveckling, ekologiskt, socialt och ekonomiskt.</b>	 Vi ska driva och samordna genomförandet av aktiviteter enligt kommunens miljöprogram
<b>Kommunen ska erbjuda medborgardialog genom digitala och fysiska mötesplatser.</b>	 Barn/elever upplever delaktighet. Som elev vet man vad man ska kunna för att nå målen i sina ämnen.
	 Föräldrar upplever delaktighet. Som föräldrar vet man vad ens barn ska kunna för att nå målen i de olika ämnena
<b>Vi ska se barns och ungdomars behov och genom förebyggande arbete och tidiga insatser i samverkan skapa förutsättningar för en positiv utveckling och ett tryggt liv.</b>	 Alla barn är läskunniga efter årskurs två.
	 Alla barn har god taluppfattning efter årskurs 2.
	 Resultaten i grundskolan ska förbättras
	 Medborgarnas upplevda trygghet ska öka
<b>Kommunens verksamheter ska kännetecknas av god ekonomisk hushållning och förmåga till anpassning och omprövning.</b>	 Budgeten ska hållas och vid befarad avvikelse ska åtgärder vidtas
<b>Klippans kommun ska vara en tydlig, attraktiv arbetsgivare med god kompetensförsörjning.</b>	 En ökad andel behörig personal
	 En ökad andel av medarbetarna ska uppleva sin arbetsmiljö som attraktiv.


## UPPFÖLJNING AV NÄMNDENS MÅL

*Kommunen ska driva en aktiv arbetsmarknadspolitik.*


Nämndsmål	Kommentar	Utfall	Målvärde
 Alla ungdomar i målgruppen (16-20 år), som inte fullföljt en gymnasieexamen, skall erbjudas stöd och vägledning till lämplig aktivitet.	Ett mycket aktivt arbete pågår för att nå fram till alla ungdomar. Även de som studerar utanför kommunen har börjat följas upp för att tillse att studierna fungerar som avsett. I målgruppen finns en stor variation - AF, jobbar, föräldralediga, andra studier m.m., men samtliga identifierade och där kontakt etablerats, erbjuds hjälp.	96	95

Nämndsmål	Kommentar	Utfall	Målvärde
 Högre andel elever slutför sin gymnasieutbildning inom fyra år.	Senast aktuell siffra i SIRIS är för elever som påbörjade utbildning 12/13 - 86,4 % som har slutfört med gymnasieexamen eller studiebevis.  Motsvarande siffra för elever som påbörjade utbildning 11/12 - 76,6 % som har slutfört med gymnasieexamen eller studiebevis.  Således en bra eller tydlig ökning mellan åren.	73	67



*Kommunen ska bidra till förbättrad folkhälsa och livskvalitet för invånarna.*

Nämndsmål	Kommentar	Utfall	Målvärde
 Vi ska driva och samordna genomförandet av aktiviteter enligt kommunens folkhälsoplan	Kommunens folkhälsoplan är under avveckling, kartläggningsfasen är avslutad och kommer att införlivas i en ny hållbarhetsstrategi.		100


*Kommunen ska bidra till en långsiktigt hållbar utveckling, ekologiskt, socialt och ekonomiskt.*




Nämndsmål	Kommentar	Utfall	Målvärde
 Vi ska driva och samordna genomförandet av aktiviteter enligt kommunens miljöprogram	Alla våra verksamheter arbetar aktivt med att följa kommunens miljöprogram genom medvetna val i samband med inköp, transporter, avfallshantering och förbrukning. Undervisningen på olika nivåer syftar till att ge ökade insikter om ekologiska sammanhang på en nivå som passar för de olika åldersgrupperna.	90	100

*Kommunen ska erbjuda medborgardialog genom digitala och fysiska mötesplatser.*


Nämndsmål	Kommentar	Utfall	Målvärde
 Barn/elever upplever delaktighet. Som elev vet man vad man ska kunna för att nå målen i sina ämnen.	I den årliga enkäten där vi mäter delaktighet har vi fått ett något bättre resultat 80% 2017 än enkätresultat 2016, (78%). Ur ett lärandeperspektiv skall alla barn/elever vara delaktiga i sitt lärande. Detta är en ambition i all vår verksamhet.	80	100
 Föräldrar upplever delaktighet. Som föräldrar vet man vad ens barn ska kunna för att nå målen i de olika ämnena	Den årliga enkäten visar att vi blivit 6 %-enheter bättre än förra året. Detta är en ambition att alla föräldrar känner till kunskapsmålen. 2017 (76%) 2016 (70%)	76	100

*Vi ska se barns och ungdomars behov och genom förebyggande arbete och tidiga insatser i samverkan skapa förutsättningar för en positiv utveckling och ett tryggt liv.*



Nämndsmål	Kommentar	Utfall	Målvärde
 Alla barn är läskunniga efter årskurs två.	Sammantaget når 86% av kommunens årskurs två ett resultat som klassas som läskunniga. Resultaten varierar mellan kommunens enheter. De gemensamma utmaningarna som är identifierade är att vi har en för låg andel elever som når toppresultat i screening men även att en del av eleverna har svårt med ordavkodningen som i sin tur leder till problem med läsförståelsen. Satsningen på gengrepedagogik fortsätter och en del av lärarkåren	86	95%

Nämndsmål	Kommentar	Utfall	Målvärde
	<p>kommer också att genomgå delar av läsluftet. Vissa enheter kommer också att satsa på kortare, individuella insatser med lästräning för att därigenom få upp fler av eleverna på en säkrare nivå.</p> <p>Enheterna upplever också en ökad rörlighet bland lärarna och i en del fall kan det också ha påverkat elevernas inläring negativt.</p>		
 Alla barn har god taluppfattning efter årskurs 2.	<p>Klippans kommun har valt att använda skolverkets bedömningsmaterial i samtliga årskurser mellan 1 och 3 för att mäta taluppfattningen. Under kommande läsår (2017/2018) ska samtliga enheter testa av sina elever i åk 2 med hjälp av materialet.</p> <p>För att eleven ska bedömas ha en "godkänd" taluppfattning måste mellannivån vara uppfylld inom <u>alla</u> områden. Vi kan se att eleverna ännu har svårigheter knutna till läsprocessen och det i sin tur kan leda till problem med problemlösning, detta behöver inte betyda att eleverna har matematiksvårigheter utan att problemen är knutna till läsningen.</p>	64	95%
 Resultaten i grundskolan ska förbättras	<p>Meritvärdet i åk 9 gick tillbaka något i jämförelse med föregående år (Från 216,4 till 208,6). Arbetet med resultatanalysen pågår på respektive enhet och en analys presenterades för nämndens temadag i september.</p> <p>Vi ser stora skillnader mellan klasserna på enheterna och även mellan könen. Detta kommer att vara i fokus i grundskolans arbete under året. Vi ser tyvärr likande tendenser i kommande årskurser och insatser för att förändra det behöver arbetas fram.</p> <p>Andelen behöriga elever till gymnasiet minskade från 89,5% till årets c:a 78%.</p>	209	216
 Medborgarnas upplevda trygghet ska öka	Enkät kring trygghet (och trivsel) mäts senare under året.		






*Kommunens verksamheter ska kännetecknas av god ekonomisk hushållning och förmåga till anpassning och omprövning.*

Nämndsmål	Kommentar	Utfall	Målvärde
 Budgeten ska hållas och vid befarad avvikelse ska åtgärder vidtas	<p>Året inleddes med en osäker flyktingmottagning och våra enheter skapade beredskap för att kunna ta emot det stora barn- och elevtal som väntades bland annat till Ljungbyhed Park. Tillströmningen uteblev vilket innebar att bemanningen varit alltför generös i förhållande till elevtalet. Processen att anpassa verksamheten är pågående. Den faktiska inflyttningen har påverkat klassernas stabilitet och en ökad personaltäthet har krävts främst inom elevhälsans arbete. Våren kännetecknades av en kraftig omflyttning bland våra skollärdare. Sju skollärdare har lämnat sina tjänster, varav tre flyttat inom kommunen. Detta innebär förlust av kontinuitet för personalplanering och därmed fördyrade kostnader. Under året har ett stort antal personal flyttat till närliggande kommuner med anledning av den löneglidning som är möjlig då man byter kommun.</p>	101	100

*Klippans kommun ska vara en tydlig, attraktiv arbetsgivare med god kompetensförsörjning.*

Nämndsmål	Kommentar	Utfall	Målvärde
 En ökad andel behörig personal	Samtliga tillsvidare anställda lärare är behöriga, dock delar vi utmaningen med resten av landet att få behöriga lärare på alla tjänster. Under det senaste året har vi ökat andelen behöriga lärare marginellt och ligger nu på drygt rikssnittet för grundskolan, 83% lärare med högskolebehörighet för grundskolan och något lägre för gymnasieskolan 69 % (siffror från 2016). Den låga andelen behöriga för gymnasieskolan hänger samman med att det inte är legitimationskrav för yrkeslärare. För förskola och fritidshem är andelen högskoleutbildade 37 %. Motsvarande siffra för pedagogisk omsorg är 5 %.	0,9	1
 En ökad andel av medarbetarna ska uppleva sin arbetsmiljö som attraktiv.	En kontinuerlig strävan att förbättra arbetsmiljön i verksamheten pågår! Utfallet mäts endast vid medarbeteenkäten som utförs nästa gång 2018 .		

## UPPDRAG

Fullmäktigemål	Uppdrag	Kommentar
<b>Kommunen ska bidra till en långsiktigt hållbar utveckling, ekologiskt, socialt och ekonomiskt.</b>	 Samtliga förskolor ska vara certifierade enligt "Grön Flagga".	Samtliga förskolor arbetar aktivt med grön flagg.
	 Samtliga elever deltar i minst en aktivitet varje år avseende hållbart samhälle	Samtliga enheter har någon aktivitet avseende hållbart samhälle igång. För att nämna några: Antilopen har EU-projekt tillsammans med skola i Zagreb där man arbetar med hållbart samhälle, Snyggatorp arbetar aktivt med exkursioner till Bjälane å. Dessutom arbetar samtliga skolor med källsortering, återvinning, återbruk, skräpplockardagar för att leva upp till styrdokumentet.
<b>Kommunen ska erbjuda medborgardialog genom digitala och fysiska mötesplatser.</b>	 Alla förskolor ska ha föräldraråd eller motsvarande.	Alla förskolor har någon form av föräldraråd
	 Alla grundskolor ska ha föräldraråd eller motsvarande.	Samtliga enheter har någon form av skol/föräldraråd.
	 Alla skolor ska ha aktiva elevråd.	Samtliga enheter har aktiva elevråd.



**EKONOMI****EKONOMISKT RESULTAT - RESULTATRÄKNING**

tkr	Utfall 2017	Budget 2017	Avvikelse 2017	Utfall 2016
Intäkter	439 451	423 487	15 964	414 935
Personalkostnader	-307 358	-302 771	-4 587	-276 169
Lokalhyra	-47 764	-47 428	-506	-80 064
Övriga kostnader	-476 834	-463 694	-13 140	-428 577
Avskrivningar	-1 670	-2 447	777	-2 195
<b>Verksamhetens nettokostnader</b>	<b>-394 103</b>	<b>-392 683</b>	<b>-17 436</b>	<b>-372 070</b>
Finansiella kostnader	-144	-243	99	-119
<b>Resultat</b>	<b>-394 318</b>	<b>-392 926</b>	<b>-1 392</b>	<b>-372 189</b>
Nettoinvesteringar	-7 472	-8 350	878	-1 348

**EKONOMISKT RESULTAT**

tkr	Utfall 2017	Budget 2017	Avvikelse 2017	Utfall 2016
Nämnd och ledning, skolskjutsar	-6 471	-8 595	2 124	-9 180
Förskola, pedagogisk omsorg	-88 562	-87 566	-996	-84 458
Grundskola, fritidshem	-181 857	-178 507	-3 350	-171 875
Elevhälsa	-16 148	-17 522	1 374	-15 910
Gymnasiet egna elever	-76 503	-76 514	11	-74 111
Gymnasieskola produktion	-1 043	-375	-668	578
Vuxenutbildning	-9 361	-8 501	-860	-6 635
Särskola (grund, gymn, vux)	-12 407	-13 344	937	-11 551
Mottagningsenheten	-500	-500	0	953
Arbetsmarknads- och utvecklingsenheten	-1 466	-1 502	36	0
<b>SUMMA</b>	<b>-394 318</b>	<b>-392 926</b>	<b>-1 392</b>	<b>-372 189</b>

**ANALYS DRIFT**

**Nämnd och ledning, skolskjutsar** vakanta tjänster på förvaltningen samt skolskjutsar billigare än förväntat.

**Förskola, pedagogisk omsorg** Avsatta medel från kommunstyrelsen angående omsorg på obekvämtid har inte kunnat nyttjas fullt ut.

**Grundskola, fritidshem** underskottet ligger på Ljungbyhedskolan och det beror främst på elevtapp, rektorsbyte två gånger samt branden som har medfört extra kostnader.

**Elevhälsa** överskott beror på ej budgeterat intäkter (statsbidrag).

**Gymnasieskola egna elever** Tilldelad ram för egna elever är i balans.

**Gymnasieskola produktion** Mindre avvikelser på några

enheter avseende fluktuation av elevantal, beroende på avvikelser med färre behöriga elever på Tegelbruksskolan och få avbrutna studier på Flygteknik.

**Vuxenutbildning** Avvikelse till följd av utökad ledningsorganisation, fler elever i extern utbildning samt förberedelser inför ökade elevvolymerna 2018.

**Särskola** Avvikelse på grund av fler elever än budgeterat och svårigheter att rekrytera behörig personal.

**Mottagningsenheten** Tilldelad ram för mottagningsenheten är i balans.

**Arbetsmarknads- och utvecklingsenheten** Enheten uppvisar ett mindre överskott men är i princip i balans.

## ANALYS INVESTERINGAR

**Förskola / Grundskola** 380 tkr av investeringsmedel för grundskolan har ej utnyttjats.

**Frivilliga skolformer** Störst investeringar under 2017 har gjorts av flygplan till flygteknikutbildningen. Lokaler och utrustning till flygplatsteknikutbildningen har även varit en större post. Uppdateringar av datanätverk på Åbyskolan och Tegelbruksskolan är viktigt för att motsvara kraven i verksamheten. Utökningen av IM har krävt anpassningar i lokaler och utrustning. Fler elever har även krävt investeringar i fler elevskåp. En mindre investeringar har även gjorts i samband med utvecklingen av matsalen på Ävyskolan.

Sammantaget är ca 500 tkr av 6 400 tkr investeringsmedel ej nyttjade. Detta avser till största delen ej nyttjade medel för pedagogiska hjälpmedel till Bryggeriet 20.

## TRENDER OCH UTMANINGAR

### Budget

Inför 2018 har vi gjort flera förändringar i vårt resursfördelningssystem, genomlysning av barn- och elevpeng, en fördelning till större del baserad på socioekonomiska förutsättningar och en enhetspeng för förskolan. Detta innebär förändringar i resursfördelningen för våra enheter. Vi kan se att kommunens enheter för åk 7-9 visar svårigheter att nå en budget i balans och vi har stora utmaningar framöver för att hitta fungerande lösningar utan att tappa i kvalitet i undervisningen.

### Rekrytering

Vi har en fortsatt utmaningen att rekrytera ledare, pedagoger, elevhjälspersonal och specialfunktioner till våra verksamheter där behoven i dagsläget är större än tillgången. Under det gångna året har vi konstaterat en kraftig löneglidning vilket påverkar budgeten kraftigt.

Vår framtid bygger på att vi är en attraktiv arbetsgivare med en bra arbetsmiljö och lärandemiljö för våra barn, elever och personal. Ett fortsatt arbete pågår för att förstärka vår goda grund och utveckla vårt arbete för framtida behov av nyrekrytering.

### Ökande barn/ elevkullar

I takt med en ökad befolkning kommer också våra elevkullar att öka och med det behov av lokaler. För att minska kostnaderna kommer förskolan under våren att optimera lokalutnyttjande och med detta undvika tomma avdelningar under hösten, vilket tidigare varit gängse.

Planeringen av den nya förskolan kommer att ta hänsyn till detta behov.

Även grundskolan har behov av ytterligare klassrum. Under året kommer översyn av lokalkapaciteten att göras.

## Långsiktig lokalplanering Ny förskola - ny skola

De sedan tidigare planerade byggprojektet kring ny förskola (klar våren 2020) och ny grundskola (klar 2021) fortlöper enligt plan i respektive verksamhet. Med anledning av branden på Ljungbyhedskolan pågår ett utredningsuppdrag hur vi samordnar de behov som är lokaliserade i Ljungbyhed; ersättningslokaler för skolan, undermåliga förskolelokaler samt samgående med folkbiblioteket.

### Fortsatt skolutveckling - Ökad måluppfyllelse

Verksamheten ser också ett behov av en systematisk kompetensutveckling och kontinuerlig kvalitetssäkring av våra insatser på individ- grupp- och organisationsnivå. Detta som en del i vårt arbete med att stärka Klippans kommuns varumärke i allmänhet och Klippans grundskolor i synnerhet. Behoven kommer även framöver att vara stora och då vi ser en ökad rörlighet på lärarmarknaden innebär det att vi måste vara rustade för att kunna behålla bra personal men även vara så attraktiva på arbetsmarknaden så att utbildad, behörig personal söker sig till oss. "Bra folk drar bra folk". Detta kommer att ställa höga krav på hela organisationen.

### Elever med stort behov av särskilt stöd

Vi har fortsatt stora utmaningar när det gäller att möta elever i mycket stort behov av särskilt stöd och mycket stora behov i anpassningar av lärmiljön. Ofta utifrån en socioemotionell svår situation, elever med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar/ hjärnskador, elever med beteendeproblematik och som är väldigt utåtagerande etc. Vi behöver mer kompetens och resurser för att möta dessa elever i sin skol-/lärmiljö på ett professionellt sätt som ger rätt och adekvat stöd, både för individerna själva och för skolan (ledning, personal, andra elever mm).

Ovanstående ger stort "tryck" på ansökningar av tilläggsbelopp (TB) där behov och ansökningar vida överstiger tilldelade medel (budget) för detta ändamål. En annan konsekvens är placering av elever på resursskolor, särskilt boende (HVB hem) etc. Detta också utifrån en ofta problematisk hem-/social-miljö. Dessa kostnader har ökat och kostar både individen och samhället stora resurser.

Därvid är det viktigt att vi i ökad omfattning framöver måste samverka tätare och mer funktionsdugligt med externa aktörer både inom och utanför kommunen som tex. Socialtjänsten, Kultur - och fritid, BUP och HAB med fler och att vi använder våra resurser på ett så flexibelt och effektivt sätt som möjligt.

Utifrån detta kommer vi under 2018 att vara med i ett Pilotprojekt tillsammans med Region Skåne och SKL "Elevhälsobaserad första linje" för att tidigt motverka psykisk ohälsa och främja och förbygga psykisk (och övrig) hälsa.

Vi behöver hitta sätt att arbeta med tillgängliga lärmiljöer och utbildning för alla våra elever oavsett härkomst och behov. Genom SPSM kommer vi under 2018 att undersöka

och arbeta för att arbeta in de verktyg för inkludering och tillgänglighet som finns för att utveckla vår verksamhet. Utvecklingsledaren på Centrala elevhälsan har detta som ett av sina uppdrag under året tillsammans med specialpedagogerna för förskolan,

Under 2017 har stora delar av Ventilens verksamhet varit riktad mot en skola (Ljungbyhed) vilket varit till stor fördel för den skolan men samtidigt givit konsekvenser för övriga skolor som inte i samma utsträckning kunna få hjälp och stöd utifrån sina behov. Ventilen och AST gruppen har också i mångt och mycket stått utan ledning och chef under året vilket har påverkat denna verksamheten negativt. Vi behöver inventera och analysera vad vi vill med verksamheten framöver och hur vi kan kompetenssätta och personalsäkra (inkl chef) verksamheten för att tillfredställa de behov och utmaningar som finns.

### **Integration och nyanlända**

En tydlig trend och utmaning för vår verksamhet blir att lösa utbildning och arbetsmarknadsintegrering av nyanlända elever i verksamheten. Utmaningen gäller till viss del elever som gått få år i svensk grundskola och med bristande språkkunskaper. En större utmaning är de äldre elever som anlänt och inte hinner bli behöriga till ett

nationellt gymnasieprogram. Dessa kommer att kunna behöva fortsätta sina studier inom vuxenutbildning eller stöd med övergång till arbetsmarknaden. Genom att samverka med arbetsmarknadsenheten, med jobbcenter, och integrationsenheten kan vi hitta lösningar för att möta de ny utmaningar som många nyanlända kan utgöra.

Vi har vidare utmaningar med att på ett funktionellt sätt möta de utmaningar (inkluderingsmässigt, pedagogiskt, värdegrundsmässigt etc.) som den relativt stora andelen nyanlända elever medfört. Detta är ett arbete som måste fortgå

### **Digitalisering**

Den nationella strategin för digitalisering innebär förändrade styrdokument för skolan vilket medför att det finns behov av kompetensutvecklingsinsatser. I takt med att vi digitaliserar större del av de administrativa uppgifterna och ska leva upp till GDPR finns ett behov av central systemförvaltare vilket underlåtits under en följd av år.

**VERKSAMHETSMÅTT**

tkr	2017	2016	2015
<b>FÖRSKOLA/FRITIDSHEM</b>			
Antalet inskrivna barn i kommunal förskola	615	612	582
Kommunal allmän förskola	13	19	12
Antalet inskrivna barn på kommunalt fritidshem	465	467	459
Enskild förskola i Klippan	134	142	125
Enskild allmän förskola	0	13	16
Enskilt fritidshem i Klippan	135	131	128
Barn i förskola i andra kommuner	17	26	36
Barn på fritidshem i andra kommuner	52	47	41
Antal barn/årsarbetare i förskolan	6	6	6
<b>FAMILJEDAGHEM</b>			
Antal inskrivna barn	123	125	146
<b>GRUNDSKOLA</b>			
Antal elever i Klippans kommuns skolor	1 536	1 501	1 494
Resursskolan	12	9	10
Elever i grundskolan i andra kommuner	126	112	94
Antal elever i enskild grundskola i Klippan	274	259	224
Antal lärare/100 elever	9	9	8
Grundsärskola, antal elever	19	15	19
Träningskola, antal elever	14	16	12
Antal lärare/100 elever grundsärskolan inkl träningskola	17	19	19
<b>GYMNASIESKOLA</b>			
Antal elever exkl gymnasiesärskola	938	846	760
Antal lärare/100 elever	10	10	9
Nettokostnad/elev exkl gymnasiesärskola	122 163	120 985	119 056
Antal lärare/100 elever gymnasiesörskola	20	25	23
<b>GYMNASIESKOLAN EGNA ELEVER</b>			
Antal gymnasieelever från Klippan (inkl särskolan)	663	659	632
- varav elever i Klippans gymnasieskola	405	405	387

## § 16

### Projekt skola 2026

BUN 2018.0059

#### Ärendet

Skolchef Rose-Marie Bergman informerar att Klippans kommun har som mål att ha 19 500 invånare 2026. En förutsättning för detta är att skolan är attraktiv och har en hög måluppfyllelse.

En framgångsfaktor för skolan är att alla nivåer och aktörer i kommunerna involveras, förutom den politiska, också förvaltningsledning, rektorer och lärare, de senare också via sina fackliga organisationer. Genom en struktur med arbetande nätverk som har till uppgift att förankra arbetet med representation från samtliga nivåer skapar vi bättre förutsättningar att nå vår målbild.

Följande antagande ska känneteckna arbetet:

#### Gemensam ledning:

- Ledningsnivåerna (nämnd, förvaltningsledning, rektorer) är sammanlänkade
- Det finns en tydlig uppdrags- och rollfördelning

#### Gemensam syn:

- Höga förväntningar på alla elever och övriga
- Lärarnas kompetens och samarbete är avgörande

#### Gemensamma rutiner:

- Det finns fungerande rutiner för en systematisk uppföljning och återkoppling
- Det finns fungerande rutiner för att fånga upp elever i behov av stöd

Ett första uppdrag för arbetsgruppen är att ta fram en gemensam målbild och operativa mål för att nå dit.

#### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse - Projekt skola 2026, Dnr 2018.0059-1

#### Arbetsutskottets förslag till beslut

Uppdra åt förvaltningen att ta fram en projektplan för arbetet att nå en attraktiv skola 2026 med projektstart höstterminen 2018.

## § 17

### Uppstart av IMYRK Handel

BUN 2018.0050

#### Ärendet

Skolchef Rose-Marie Bergman informerar att det har uttryckts önskemål från Antagningsenheten i Helsingborg att Klippan, med sin omfattande gymnasieverksamhet, bör öppna upp för antagning till fler utbildningar inom IMYRK i grupp (Yrkesintroduktion mot Handel- och administrationsprogrammet).

Förvaltningen ser att det finns en ny målgrupp med elever, många nyanlända, som inte hinner bli behöriga till ett nationellt program och behöver komma vidare i sin utveckling genom att erbjudas en yrkesutbildning i kombination med språklig utbildning. Flera av eleverna i den målgruppen kan ha yrkeserfarenheter med sig och behöver snarare en utbildning kring hur yrket och arbetsmarknaden fungerar i Sverige. Kommunen måste kunna erbjuda fler och flexibla vägar för att fler ska kunna få en möjlighet att övergå till arbetsmarknaden efter avslutad utbildning.

Helena Dådring (M) yrkar på att förslaget genomförs under förutsättning att kostnaden ryms inom befintlig budgetram.

#### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse - intag till IMYRKHA ht 2018, Dnr 2018.0050-1

#### Arbetsutskottets förslag till beslut

I omvalsperioden bevilja ett erbjudande om intag på 5 platser till IMYRKHA (Yrkesintroduktion mot Handel- och administrationsprogrammet) i grupp på Åbyskolan, samt att elever med särskilda uttryckta önskemål om yrkesinriktning, där lösning står att finna, istället hänvisas till individuellt anpassad Yrkesintroduktion, under förutsättning att kostnaden ryms inom befintlig budgetram.

\_\_\_\_\_

## § 18

### **Motion från Liberalerna om att studerande på vård- och omsorgsprogrammet behöver körkort i den kommande yrkesutövningen**

BUN 2018.0027

#### **Ärendet**

Tommy Cedervall och Irene Dahl (L) har inkommit med en motion om att studerande på vård- och omsorgsprogrammet behöver körkort i den kommande yrkesutövningen. I motionen föreslås det att det i budget 2018 avsätts medel för körkort till studerande som avslutar sin utbildning på gymnasieskolans vård- och omsorgsprogram. Elever som går ut programmet med godkända betyg ska tilldelas ett stipendium på 15 000 kr för att använda till körkortsutbildning.

Motionen är remitterad till barn- och utbildningsnämnden för yttrande.

Skolchef Rose-Marie Bergman informerar att flera av yrkesprogrammen på Klippans gymnasieskolor är mycket beroende av ett körkort i den kommande yrkesutövningen, utöver vård- och omsorgsprogrammet, även bygg- och anläggning, el- och energiprogrammet. Övriga yrkesprogram är naturligtvis hjälpta för att öka anställningsbarheten, vilket naturligtvis även gäller de studieförberedande utbildningarnas elever.

Förvaltningen anser inte att en eventuell körkortsutbildning kan äga rum inom ramen för elevernas skolutbildning. Körkortsutbildning får endast ske inom transportutbildningen och anläggningsförarutbildning inom bygg- och anläggningsprogrammet.

Tegelbruksskolan har en egen godkänd trafikskola som skulle kunna genomföra utbildningen, men den måste i så fall ske utanför gymnasieutbildningen. De privata aktörerna på marknaden kan säkerligen ha en uppfattning kring om kommunen ägnar sig åt icke konkurrensneutral verksamhet.

Att bedriva körkortsutbildning förutsätter en del personliga åtaganden, motivation, fallenhet och ett ställningstagande att vilja framföra fordon. Alla elever har inte intresset eller viljan och andra uppfyller helt enkelt inte kraven för att få ett lämplighetstillstånd. De personliga tillstånden och avgifterna för dessa är även en kostnad som kanske inte alla elever kan bära. Elever med mindre fallenhet, kan i sämsta fall misslyckas helt eller behöva en omfattande utbildningsinsats för att klara utbildningen. Ett alternativ är att erbjuda elever ett grundpaket till ett fastställt värde t.ex. med teoriutbildning, riskutbildning ett och två samt ett lämpligt antal körpass. De elever som med stipulerat paket klarar en uppkörning ses som ett positivt resultat, men det kommer även vara elever som inte klarar och behöver fortsätta i egen regi, vilket inte alla kanske har

förutsättningar att fullfölja. Finansiering av en körkortsutbildning får inte ske inom ramen för programavgiften till utbildningen utan måste läggas som ett extra anslag till projektet. En komplexitet i sammanhanget är att kommunen torde ha svårighet att finansiera andra kommuners innevånare med ett sådant anslag.

Ett alternativ till att erbjuda körkortsutbildning under gymnasieutbildningen är att Klippans som arbetsgivare erbjuder de personer som anställs inom kommunen på yrken där ett körkort erfordras får en körkortsutbildning som fortbildning vid anställning. Förslaget skulle kunna öka kommunens attraktivitet som arbetsgivare och förbättra antalet sökande till vakanta tjänster. En fördel med lösningen är att det kommer kommunens verksamhet direkt till del. Ytterligare en fördel är att kompetensutvecklingsinsatsen skulle kunna genomföras via vår egen trafikskola för att hålla nere kostnaden.

Arbetsutskottet bereds möjlighet att kommentera och diskutera informationen.

### **Beslutsunderlag**

Protokollsutdrag Kommunfullmäktige 2017-12-19 § 132 - Motion från Liberalerna om att studerande på vård- och omsorgsprogrammet behöver körkort i den kommande yrkesutövningen, Dnr 2018.0027-1

Yttrande avseende motion om körkort på vård- och omsorgsprogrammet,  
Dnr 2018.0027-2

### **Arbetsutskottets förslag till beslut**

1. Anta förslag till yttrande på motion gällande körkort för studerande på Vård- och omsorgsprogrammet, enligt ovan.
2. Föreslå Kommunfullmäktige att anse motionen besvarad.



**§ 19****Ansökan om uppstart av pedagogisk omsorg i enskild regi på  
Färingtofta skola**

BUN 2017.0274

**Ärendet**

Verksamhetschef Anneli P Dalberg informerar att det, 2018-02-09, till Barn- och utbildningsförvaltningen, har inkommit en ansökan om att starta pedagogisk omsorg i enskild regi i Färingtofta.

Enligt de tillämpningsregler som nämnden beslutat om har enskild som driver pedagogisk omsorg rätt till bidrag om:

1. Huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet
2. Verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet
3. Verksamheten är öppen för alla barn som en kommun ska sträva efter att erbjuda motsvarande verksamhet

Arbetsutskottet bereds möjlighet att kommentera och diskutera ärendet och Helena Dådring (M) yrkar på att ärendet lämnas till nämnd utan förslag till beslut.

**Beslutsunderlag**

Reviderad ansökan om uppstart av pedagogisk omsorg Färingtofta, Dnr 2017.0274-3

Mail med information ang ansökan om uppstart av pedagogisk omsorg Färingtofta,  
Dnr 2017.0274-4

Mail med ytterligare information ang ansökan om uppstart av pedagogisk omsorg  
Färingtofta, Dnr 2017.0274-5

Tillämpningsregler pedagogisk omsorg i enskild regi, Dnr 2014.0793-9

**Arbetsutskottets beslut**

Lämnar ärendet till nämnd utan eget förslag till beslut.

---

## § 20

### Utökade öppettider på fritidshemmen och förskolorna under 2018

BUN 2018.0026

#### Ärendet

Verksamhetschef Anneli P Dalberg informerar att Barn- och utbildningsnämnden 2015-11-23 beslutade om att de ordinarie öppettider för förskola och fritidshem ska vara kl 6.30 - 17.30 måndag-fredag, men med möjlighet till flexibla lösningar. Dessa skulle regleras genom att vårdnadshavare söker dispens hos respektive förskolechef/rektorer vid behov av utökad omsorgstid på förskola/fritidshem. Finansieringen av detta löses inom befintlig ekonomisk ram.

Nämnden beslutade 2017-03-23 att möjligheten för vårdnadshavare att ansöka om dispens för utökade öppettider skulle kvarstå under 2017.

Barn- och utbildningsförvaltningen har genomfört en uppföljning av beslutet och undersökt behov av utökade öppettider. Samtliga förskolor och fritidshem har utökade öppettider på morgnar. Enbart två förskolor, och inga fritidshem, har utökade öppettider på kvällstid.

Förvaltningen föreslår att möjligheten för vårdnadshavare att ansöka om dispens för utökade öppettider (vardagar mellan 6.00-6.30 och 17.30-18.00) kvarstår under 2018 samt att finansieringen av detta löses inom befintlig ekonomisk ram.

Helena Dådring (M) yrkar på att samtliga förskolor och fritidshem ska ha ordinarie öppettider kl 6.00 - 17.30. Möjlighet till att ansöka om utökad öppettid 17.30 - 18.00 kvarstår enligt förvaltningens förslag.

#### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse - Uppföljning utökade öppettider förskola och fritidshem,  
Dnr 2018.0026-2

Sammanställning av förskolor och fritidshem som har utökade öppettider,  
Dnr 2018.0026-1

#### Arbetsutskottets förslag till beslut

1. Ordinarie öppettider för kommunens förskolor och fritidshem ska vara vardagar 6.00 - 17.30.
2. Möjlighet för vårdnadshavare att ansöka om dispens för utökade öppettider kvällstid (vardagar mellan 17.30-18.00) kvarstår under 2018.
3. Finansieringen av detta löses inom befintlig ekonomisk ram.

## § 21

### Införande av enhetstaxa inom barnomsorgen

BUN 2017.0076

#### Ärendet

Barn- och utbildningsnämnden beslutade 2017-09-25 att föreslå Kommunfullmäktige att införa enhetstaxa för barnomsorgsavgift fr.o.m. 2018-01-01 samt att fr.o.m. 2018 inte debitera någon barnomsorgsavgift för juli månad för barn i förskola som är ledigt under en sammanhängande period på minst fyra veckor under tiden juni-augusti. Kommunfullmäktige beslutade 2018-12-19 att återremittera ärendet för framtagande av konsekvensanalys samt att ytterligare utreda vilka som omfattas av möjligheten till en betalningsfri månad i juli. Detta bör även omfatta dem som har barn hemma under en fyra veckors sammanhängande period under övriga månader på året.

#### Konsekvensanalys – hur skulle kommunens intäkter öka pga. taxa-ändringen

Detta är en frågeställning som är näst intill omöjligt att ge ett rättvisande svar på, framförallt för att föräldrars inkomster varierar och maxtaxans utformning. Som referens kan anges att kommunen under 2017 fick in knappt 7 miljoner kr vilket är ca 575 000 kr per månad i barnomsorgsavgifter (exkl. fritidshem). Efter jämförelse av likartade kommuner i Familjen Helsingborg som tillämpar enhetstaxa uppskattar förvaltningen att Klippans ökade inkomster skulle bli ca 75 000 kr per månad, dvs. knappt 1 miljoner kr per år.

#### Betalningsfri månad

Barn- och utbildningsförvaltningen anser att om en betalningsfri månad ska ges vid sammanhängande ledighet, bör denna ledighet förläggas under sommarmånaderna av följande anledningar:

1. Barnens rätt till ledighet.

Ledigheten bör ur barnens perspektiv förläggas under sommarmånaderna, om det är möjligt för föräldrarna.

2. Barn- och utbildningsförvaltningens administration.

Det blir administrativt svårare om föräldrar väljer att förlägga sin ledighet i t.ex. november eftersom detta oftast inte är känt för förvaltningen när räkningarna för juli månad skickas ut. Skulle den betalningsfria månaden kunna infalla när som helst under året ökar den administrativa bördan då man behöver upprätta ett system för att bevaka ledigheter.

Att ha just juli som betalningsfri månad är enkelt att administrera då vårdnadshavare fyller i barnens sommarschema redan under våren och då kan administratören lägga in om betalningsfrihet redan då.

### 3. Attraktiv arbetsgivare.

Klippans kommun vill vara en attraktiv arbetsgivare och vill därmed kunna erbjuda vår personal fyra veckors sammanhängande ledighet under sommaren. För att möjliggöra detta behöver barnantalet som nyttjar barnomsorgen minskas under de aktuella månaderna.

Av det totala antalet placerade barn (ca 720 st) är det 11 st (ca 1 %) som har fyra veckors sammanhängande ledighet andra tider än juni – augusti. Av dessa är det 3 st som var lediga under jul/nyår, 2 st som var lediga pga. besök i föräldrars hemland samt 1 som även var ledig under sommar.

I det ursprungliga förslaget till att införa enhetstaxa fanns förslaget om betalningsfri månad med för att, i viss mån, kompensera för ökade kostnader en enhetstaxa kan innebära för en del vårdnadshavare.

Sammantaget ser förvaltningen att det finns två möjligheter avseende betalningsfri månad:

1. Inte erbjuda någon betalningsfri månad
2. Erbjuder juli som betalningsfri månad för de vårdnadshavare till barn som har fyra veckors sammanhängande ledighet under perioden maj – september.

Avseende enhetstaxa kvarstår nämndens ursprungliga förslag till beslut till Kommunfullmäktige – att införa enhetstaxa för barnomsorgsavgift.

Arbetsutskottet bereds möjlighet att kommentera och diskutera ärendet. Diskussion förs kring att ansvaret bör ligga på vårdnadshavare att ansöka om betalningsfri månad om barnet har ledigt fyra sammanhängande veckor när helst de infaller på året.

Ordförande Rune Persson (S) yrkar därmed på att arbetsutskottet uppdrar åt förvaltningen att, inför nämndens sammanträde, utreda möjligheterna till detta och föreslår därmed att ärendet lämnas till nämnd utan förslag till beslut.

### **Beslutsunderlag**

Protokollsutdrag Kommunfullmäktige 2017-12-19 § 137 - Införande av enhetstaxa inom barnomsorgen, Dnr 2017.0076-8

Yttrande med anledning av återremittering av ärendet gällande införande av enhetstaxa för barnomsorgen, Dnr 2017.0076-9

**Arbetsutskottets beslut**

1. Uppdrar åt förvaltningen att utreda möjligheterna till att vårdnadshavare, som har barnet ledigt fyra sammanhängande veckor, när helst under året, kan ansöka om betalningsfri månad
  2. Ärendet lämnas till nämnd utan eget förslag till beslut.
- \_\_\_\_\_

**§ 22****Barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan**

BUN 2018.0042

**Ärendet**

Nämndsekreterare Åsa Lönn informerar att Barn- och utbildningsförvaltningen, tillsammans med kommunens arkivarie, har arbetat fram en ny dokumenthanteringsplan för nämnden.

Enligt Klippans kommuns författningssamling ska varje myndighet (nämnd) upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens (nämndens) handlingar och hur dessa hanteras. Planen är ett gallringsbeslut som omfattar många handlingstyper samtidigt.

**Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse - Barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan,  
Dnr 2018.0042-1

Förslag till dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildningsnämnden, 2018-01-30,  
Dnr 2018.0042-2 , Bilaga Bun Au § 22/18

**Arbetsutskottets förslag till beslut**

Anta dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildningsnämnden enligt bilaga Bun Au §22/18.

\_\_\_\_\_

## **DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN**

Fastställt av Barn- och utbildningsnämnden 2018-02-26

## Innehållsförteckning

<b>Inledning och syfte</b>	<b>3</b>
<b>Förklaringar</b>	<b>4</b>
<b>Arkivbeskrivning</b>	<b>5</b>
<b>Styrning och ledning - allmän administration</b>	<b>6</b>
<b>Förskola och fritidshem</b>	<b>11</b>
<b>Grundskola, grundsärskola</b>	<b>14</b>
<b>Frivilliga skolformer (gymnasieskola, gymnasiesärskola vuxenutbildning)</b>	<b>18</b>
<b>Arbets- och utvecklingsenheten</b>	<b>22</b>
<b>Elevhälsa</b>	<b>24</b>



## Om dokumenthanteringsplanen

### Inledning

Varje myndighet i Klippans kommun ska enligt författningssamlingen upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. Planen är ett gallringsbeslut som omfattar många handlingstyper samtidigt. Om en handling saknas i planen är gallring **INTE** tillåtet, gallringsbeslut måste då fattas av arkivmyndigheten och handlingen ska då sparas till dess att gallringsbeslut finns. I Klippans kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet.

Dokumenthanteringsplanen är uppdelad efter förvaltning och verksamhetsområde. För handlingar som finns i samtliga förvaltningar, t.ex. ekonomi- och personalhandlingar hänvisas till kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen ska uppdateras en gång per år samt revideras vid behov.

### Syfte

Syftet med dokumenthanteringsplanen är att kvalitetssäkra och underlätta hanteringen av handlingarna, från det att de inkommer och upprättas tills det att de slutarkiveras eller gallras. Planen ska fungera som ett hjälpmedel för alla som hanterar, registrerar eller arkiverar handlingar. Den är en vägledning i om handlingarna ska bevaras eller om det omfattas av någon gallringsfrist. Planen ska även ge information om handlingar ska registreras, vart de ska förvaras och när de ska överlämnas till kommunarkivet.

Dokumenthanteringsplanen är en allmän handling och ger kommunmedborgarna en insyn i vilka handlingstyper som förekommer inom kommunen.

I Barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan ingår handlingar rörande Barn- och utbildningsnämndens verksamhet samt styrande organ (nämnden).

För stöd angående hantering av andra handlingsslag som inte tillhör Barn- och utbildningsnämnden se andra myndigheters dokumenthanteringsplaner.

Handlingar som ska bevaras ska i första hand skrivas ut på arkivbeständigt papper. OBSERVERA att handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter **MÅSTE** registreras enligt lag (journalhandlingar är undantagna)

**Förklaringar**

Handlingstyp är en benämning på handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat. Med aktivitet avses ett led i en process.

**Format:** Pappersform i pärm eller digitalt i system

**Sortering:** Sorterat i exempelvis kronologisk ordning, personnummerordning eller alfabetiskordning

**Bevaras:** innebär att handling ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras till kommunarkivet

**Gallras:** innebär att handling förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Sekretessbelagd handling strimlas. Gallringsbara handlingar i elektronisk form gallras i systemet. Om det står en tidsgräns (gallringsfrist) för bevarande får handlingen gallras (förstöras) efter angivet antal hela år. I undantagsfall kan gallringsfrist anges i annan form än antal år.

Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring inte tillåten. Rådgör istället med kommunarkivet om revidering av planen.

Gallras vid inaktualitet innebär att handling gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

**Förvaringsplats:** avser den plats där handlingen förvaras. I pappersform kan det vara i ett närarkiv eller hos en handläggare. Handlingen kan även förvaras digitalt i ett datorsystem.

**Centralarkiv:** är kommunarkivets slutarkiv där handlingar förvaras. Kolumnen ”Till Centralarkiv” avser den tidsfrist då handlingarna ska överlämnas till den centrala arkivfunktionen.

**Anmärkning/arkivläggning:** innehåller kompletterande uppgifter såsom innehåll, uppkomst, sekretess, ordning och specifika gallringsbestämmelser.

## **Arkivbeskrivning:**

**Gäller fr o m:** 2018-02-26

**Myndighet:** Barn- och utbildningsnämnd 1997 -

**Beslutad av nämnd:** 2018-02-26 §

**Historik:** Folkskolestyrelse bildades 1970 och 1997 ombildades skolstyrelsen till Barn- och utbildningsnämnden. Förskola tillhörde socialnämnden fram till 1998.

1998-2009 grundskola och förskola organiserade i rektorsområden. Från 2009 är förvaltningen organiserad i fyra verksamhetsområden (se nedan).

Enheten arbete- och utveckling organiseras under barn- och utbildningsnämnden från 2017, tidigare organiserades arbete under socialförvaltningen samt integration under kommunledningsförvaltningen.

**Myndighetens organisation:** Barn- och utbildningsförvaltningen uppdelad i fyra verksamhetsområden: förskola, grundskola, frivilliga skolformer samt elevhälsa

**Förvaltningsorganisation och uppgifter:** Se Klippans kommuns författningssamling

**Lagar och regler som styr verksamheten:** Skollag, kommunallag, sjukvårdslag, offentlighet- och sekretesslagen, arkivlag

**Handlingar/arkiv som verksamheten avsätter:** Enligt dokumenthanteringsplanen

**Sökingångar till arkiven/handlingarna:** Dokumenthanteringsplan samt lokalarkiv Barn- och utbildningsförvaltningen (Extens, Platina, KIA, PMO, Adato)

**Inskränkningar i tillgängligheten:** Sekretesshandlingar

**Gallringsregler:** Enligt dokumenthanteringsplanen

**Arkivorganisation:** Kommunarkivarie, Kommunkanslichef

**Arkivansvarig:** Förvaltningschef

**Arkivredogörare:** Nämndsekreterare

**Dataansvarig:** Nämndsekreterare

**Registeransvarig:** Nämndsekreterare

**Offentlighetsansvarig:** Förvaltningschef

SERIE/HANDLINGAR	Format/ Sortering	Förvarings- plats	Till central- arkiv	Gallra/Bevara	Anmärkning/ Arkivläggning
<b>Barn- och utbildningsnämnden Styrning och ledning - allmän administration</b>					
Arbetsmiljödelegationer	Pärm	Närarkiv		Vid inaktualitet	Uppdateras löpande
Anhörigblankett/familjebild - personal	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Personec		Gallras vid inaktualitet	
Anbud	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Anbud ej antagna	Pärm	Närarkiv		Vid inaktualitet	Finns hos upphandlingsenheten
Avtal	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Avtal: Leasing av kopiatorer och städ	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina		Gallras efter 2 år	Ingår i diarieförda handlingar.
APT, minnesanteckningar	Pärm/ digitalt	Närarkiv		Gallras efter 2 år	
Arbetssskador och tillbud – anmälningar elever	Digitalt	KIA	5 år	Bevaras	Sammanställning ingår och bevaras med samverkans- protokoll
Beslutsattestlistor	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Delegationsbeslut Ingår i diarieförda handlingar
Bidrag statliga myndigheter el andra kommuner – Ansökningar och beslut	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Blanketter	Pärm	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	
Budgetunderlag och budgetar	Raindance	Raindance		Gallras efter 2 år	Originalhandlingar finns i raindance. Kopior kan gallras
Budgetuppföljningar – ekonomisk månadsuppföljning, delårsbokslut, bokslut	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Ingår i nämndsprotokoll
Dagordning och kallelser	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina		Gallras efter 2 år	Om de fungerar som register till protokollen bör de bevaras!

SERIE/HANDLINGAR Barn- och utbildningsnämnden Styrning och ledning - allmän administration	Format/ Sortering	Förvarings- plats	Till central- arkiv	Gallra/Bevara	Anmärkning/ Arkivläggning
Diarier med register	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Dossier/diarienummer med diarieplanbeteckning
Diarieförda handlingar	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Ärendekort ska skrivas ut och läggas till ärendet när det är slutbehandlat.
Delegationsbeslut	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Kronologisk/ingår i diarieförda handlingar men sammanställningar kan gallras
Förtroendevalda, tjänstgöringslistor och övriga handlingar	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Troman		Bevaras	Bevaras i system. Pappershandlingar gallras efter 2 år
Enkäter, svar	Digitalt	Easy research		Gallras vid inaktulitet	
Enkäter, sammanställningar	Digitalt	Platina			Ingår i kvalitets- redovisningar/ diarieförda handlingar
Enskild förskola – handlingar rörande tillsyn	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Enskild förskola - handlingar rörande tillstånd driva förskola i enskild regi, vitesföreläggande	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar, Delegationsbeslut
Informationsmaterial, egenproducerat	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	Kronologisk
Interkommunala avtal och handlingar rörande elever till/från andra kommuner	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina/ Extens	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Interkommunal ersättning - handlingar rörande debitering och kontroll av	Pärm/ digitalt	Närarkiv		Gallras efter 2 år	(Ej fakturor)
Korrespondens, post samt e-post av vikt	Pärm/ digitalt	Närarkiv/Akt/ Platina	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar Korrespondens rörande enskilda bevaras i akt
Korrespondens, post samt e-post av rutinmässig karaktär/mindre vikt	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Outlook		Gallras vid inaktulitet	E-post sparas i Outlook 1 år eller gallras vid inaktulitet

SERIE/HANDLINGAR	Format/ Sortering	Förvarings- plats	Till central- arkiv	Gallra/Bevara	Anmärkning/ Arkivläggning
<b>Barn- och utbildningsnämnden Styrning och ledning - allmän administration</b>					
Klagomålshantering	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Klagomål, synpunkter och medborgarförslag	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina/ Atvise		Bevaras	Hanteras enligt kommunens synpunktshantering
Kvalitetsplaner, kvalitetsredovisning	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Kravverksamhet, förfallna fordringar	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Extens/ Future		Gallras efter 10 år	Pärm förvaras på ekonomikontoret och handlingar slutförvaras i systemet Future
Kvalitetsplaner, kvalitetsredovisning	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Kurser, inbjudan och övriga handlingar	Pärm/ digitalt	Kontorsrum/ Outlook		Gallras vid inaktualitet	
Mottagningsbevis, rekommenderade brev	Digitalt	Platina/PMO		Gallras	Pappershandlingen gallras vid inaktualitet. Notering i ärendet i Platina/ PMO.
Omkostnadsersättning för dagbarnvårdare	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Arvise		Gallras efter 2 år	
Organisationsplaner	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Kronologisk Ingår i diarieförda handlingar
Polisanmälningar	Pärm	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	
Premier och stipendier	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Projekt – ansökning och utvärdering	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Diarieförs Sammanställningar ingår i nämndsprotokoll
Projekt – rapporter och övriga handlingar av mindre vikt	Pärm/ digitalt	Närarkiv		Gallras vid projektets avslut	
Protokoll BUN	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Datum och § ordning Binds in årligen Svenskt arkivpapper

SERIE/HANDLINGAR	Format/ Sortering	Förvarings- plats	Till central- arkiv	Gallra/Bevara	Anmärkning/ Arkivläggning
Barn- och utbildningsnämnden Styrning och ledning - allmän administration					
Protokoll BUN AU	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Datum och § ordning Binds in årligen Svenskt arkivpapper
Protokoll MBL	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	Kronologisk
Protokoll samverkansmöte	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	Kronologisk
Protokoll möte med enskilda förskolor och friskolor	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	Kronologisk
Rutiner, riktlinjer, handlingsplaner	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Kronologisk
Sammanställning av projekt	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Ingår i nämndsprotokoll
Samtycke/ medgivande t.ex. PuL, utlämnande/överlämnade av handlingar/information, fotografering, drogtest mm	Pärm	Närarkiv		Gallras när eleven/ barnet/personalen slutar	
Sekretess och tystnadsplikt – kännedom om för förtroendevald	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Diarieförs
Skolskjutsreglemente	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Nämndsbeslut - ingår i nämndsprotokoll
Sociala medier, inlägg, kommentarer o dyl	Digitalt	Sociala medier		Gallras vid inaktualitet	Kommentarer och inlägg av vikt bör diarieföras. Skärmdump över hemsida, sociala mediet bör göras en gång om året och bevaras.
Statistikuppgifter till SCB, skolverket m fl	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina		Gallras efter 2 år	
Systematiskt arbetsmiljöarbete, handlingar rörande	Pärm	Närarkiv		Bevaras	Förvaras på respektive enhet
Tillförordnad rektor/förskolechef/ skolchef - beslut	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Delegationsbeslut - ingår i diarieförda handlingar
Tjänsteanteckningar – av vikt	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Diarieförs i ärendet i Platina / elevakt/personakt

SERIE/HANDLINGAR Barn- och utbildningsnämnden Styrning och ledning - allmän administration	Format/ Sortering	Förvarings- plats	Till central- arkiv	Gallra/Bevara	Anmärkning/ Arkivläggning
Tjänsteanteckningar – av ringa vikt	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Gallras vid inaktualitet	Notering kan göras i ärendet
Tjänsteskrivelser/ utredningar	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Utdrag ur belastningsregistret	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Winlas		Gallras vid inaktualitet	
Vikarielista, anmälan till	Pärm	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	
Överklaganden	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar



SERIE/HANDLINGAR Förskola och fritidshem	Format/ Sortering	Förvarings- plats	Till central- arkiv	Gallra/Bevara	Anmärkning/ Arkivläggning
Anmälan till socialförvaltningen/ Orosanmälan	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Gallras vid inaktualitet	Notering görs i elevakt Kopia förvaras i elevakt
Anmälan till huvudman gällande utredning av diskriminering kränkande behandling	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Outlook		Gallras vid inaktualitet	Sammanställningar bevaras. Aidentifierade sammanställningar ingår i nämndsprotokoll
Anmälan om plats förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg	Digitalt	IST Förskola		Gallras vid inaktualitet	
Ansökan om barnomsorg på obekvämtid	Digitalt	IST Förskola		Gallras vid inaktualitet	
Ansökan om dispens för utökad tid inom förskola och fritidshem	Pärm/ digitalt	Kontorsrum/ IST Förskola		Gallras vid inaktualitet	Förvaras på resp. enhet. Sammanställning ingår i nämndsprotokoll
Ansökan och beslut om reducerad avgift	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	
Ansökan/ utredningar/beslut att få bedriva verksamhet inom pedagogisk omsorg	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Barnakter: Barn med särskilda behov	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Gallras	Personnummerordning Gallras när barnet slutar i verksamheten
Barnkonferensprotokoll	Pärm	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	Gallras när samtliga barn omnämnda i protokollet slutat i verksamheten
Barnlistor	Pärm/ digitalt	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	
Barnkort/familjebild	Pärm			Gallras vid inaktualitet	
Debitering, barnomsorg	Digitalt	Extens		Gallras efter 10 år	
Dispensansökan gällande barnomsorgsplats för barn under 1 år	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Nämndbeslut - ingår i diarieförda handlingar
Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	

SERIE/HANDLINGAR	Format/ Sortering	Förvarings- plats	Till central- arkiv	Gallra/Bevara	Anmärkning/ Arkivläggning
<b>Förskola och fritidshem</b>					
Fotografier som belyser verksamheten	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ BUN G:	5 år	Bevaras	Sparas i TIFF- eller JPEG-format
Frånvarolistor/närvarolistor	Pärm/ digitalt	Närarkiv / IST		Gallras vid inaktualitet	
Förteckningar över barn i respektive förskola, pedagogisk omsorg etc	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Extens		Gallras vid inaktualitet	
Inkomstuppgift, från vårdnadshavare som ligger till grund för debitering	Digitalt	IST Förskola		Gallras efter 10 år	
Kölistor till barnomsorg	Digitalt	IST Förskola		Gallras vid inaktualitet	Köstatistik ingår i nämndsprotokoll
Minnesant från föräldrasamtal – av vikt	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Bevaras	Bevaras i barnets akt
Minnesant från föräldrasamtal – av ringa vikt	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Gallras vid inaktualitet	Notering kan göras i ärendet/akten
Ordningsregler	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	
Portfolio	Pärm	På enheten			Tillhör barnet
Protokoll föräldraråd	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	Kronologisk
Planer mot diskriminering och kränkande behandling/ Likabehandlingsplaner	Pärm	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Diariéförs
Placeringsmeddelanden samt svar	Digitalt	IST Förskola		Gallras vid inaktualitet	
Schemauppgifter från vårdnadshavare, vistelsetid	Digitalt	IST Förskola		Gallras efter 10 år	Personnummerordning
Vårdnadsbidrag, ansökan samt uppsägning	Pärm	Kontorsrum		Gallras 2 år efter uppsägning	
Uppsägning av barnomsorg	Digitalt	IST Förskola		Gallras 10 år efter att barnet slutat	
Uppsägning av plats inom barnomsorg pga utebliven betalning	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina			Delegationsbeslut - ingår i diariéförs handlingar

SERIE/HANDLINGAR Förskola och fritidshem	Format/ Sortering	Förvarings- plats	Till central- arkiv	Gallra/Bevara	Anmärkning/ Arkivläggning
Utvecklingssamtal, anteckningar och övriga handlingar	Pärm	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	Anteckningar gällande barn med särskilda behov bevaras i barnets akt
Överflyttning inom barnomsorg, ansökan om	Digitalt	IST Förskola		Gallras vid inaktualitet	
Övergångar till annan verksamhet - anteckningar om enskilda barn	Akt	Närarkiv		Bevaras	

SERIE/HANDLINGAR Grundskola	Format/ Sortering	Förvarings- plats	Till central- arkiv	Gallra/Bevara	Anmärkning/ Arkivläggning
Anhörigblankett/familjebild - elever	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Extens		Gallras vid inaktualitet	
Anmälan till socialförvaltningen / Orosanmälan	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Gallras när barnet slutar skolan	Notering görs i elevakt Kopia förvaras i elevakt
Anmälan till huvudman gällande utredning av diskriminering kränkande behandling	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Outlook		Gallras vid inaktualitet	Sammanställningar bevaras. Aidentifierade sammanställningar ingår i nämndsprotokoll
Anmälan från samt yttrande till skolinspektionen	Digitalt/ Elevakt	Platina/ Närarkiv/ PMO	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar. Kopia i elevakt kan gallras när elev slutar skolan Sammanställningar ingår i nämndsprotokoll
Anpassad studiegång	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO/ Extens		Bevaras	Bevaras i elevakt
Avstängning av elev	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina/PMO	5 år	Bevaras	Bevaras i elevakt
Avtal mellan elev och skola, tex elevdator	Pärm			Gallras vid inaktualitet	
Betyg, slut- och terminsbetyg	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Extens	4 år	Bevaras	Tas fram årsvis efter klass. Ev förkortningar och sifferkoder ska förklaras.  <b>Skrivs ut på arkivbeständigt papper med arkivbeständigt bläck</b>
Betygskataloger	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Extens	4 år	Bevaras	Tas fram årsvis efter klass. Ev förkortningar och sifferkoder förklaras.
Betygsstatistik	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina/ Stratsys	5 år	Bevaras	Ingår i årsrapport
Beslut om tidigarelagd skolplikt	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	Bevaras i elevakt
Beslut om uppskjuten skolplikt	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina/ PMO	5 år	Bevaras	Delegationsbeslut Original bevaras i elevakt

SERIE/HANDLINGAR Grundskola	Format/ Sortering	Förvarings- plats	Till central- arkiv	Gallra/Bevara	Anmärkning/ Arkivläggning
Byte av skola eller till högre årskurs	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Extens		Gallras vid inaktualitet	
Disciplinära åtgärder (avstängningar, varningar)	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO	5 år	Bevaras	Bevaras i elevakt
Elevkort	Digitalt	Extens		Bevaras	Notera i Extens när elev flyttar in från eller ut till annan huvudman
Fotografier som belyser verksamheten	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ BUN G:	5 år	Bevaras	Sparas i TIFF- eller JPEG- format
Frånvarolistor	Digitalt	Skolportalen		Gallras när eleven slutar	Bevaras i elevakt vid behov
Individuella utvecklingsplaner/ skriftlig omdömen – IUP – <b>elever som har fått betyg</b>	Pärm/ digitalt/ mappar	Närarkiv/ Skolportalen		Gallras	Gallras efter det att elev har avslutat sin skolgång
Individuella utvecklingsplaner/ skriftlig omdömen – IUP - <b>elever som ej har fått betyg</b>	Pärm/ digitalt/ mappar	Närarkiv/ Skolportalen		Bevaras	
Inskrivning/inflyttningsanmälan grundskola	Pärm	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	Bevaras i elevakt vid behov
Klasslistor	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Extens	2 år	Bevaras	Skrivs ut 2 gånger om året! En i början av läsåret och en i slutet. <b>Arkiveras tillsammans med betygen</b>
Ledighetsansökan elev	Pärm	Närarkiv		Gallras när eleven slutar skolan	Bevaras i elevakt vid behov
Läromedel, egenproducerade	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	Kronologisk
Minnesant från föräldrasamtal – av vikt	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Bevaras	Anteckningar av vikt bevaras i elevens akt – se elevhälsa
Minnesant från föräldrasamtal – av ringa vikt	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Gallras vid inaktualitet	Notering kan göras i ärendet/akten
Modersmålsundervisning – anmälan	Pärm	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	

SERIE/HANDLINGAR Grundskola	Format/ Sortering	Förvarings- plats	Till central- arkiv	Gallra/Bevara	Anmärkning/ Arkivläggning
Nationella prov svenska och Svenska som andra språk, elevlösningar samtliga delar	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	Kronologisk
Nationella prov övr. ämnen	Pärm	Närarkiv		Gallras efter 5 år	Kronologisk
Nationella prov, sammanställningar av resultat	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	Kronologisk
Ordningsregler	Pärm	Närarkiv		Bevaras	
Planer mot diskriminering och kränkande behandling/ Likabehandlingsplaner	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Diarieförs
PRAO – handlingar rörande	Pärm	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	
Protokoll föräldraråd/samråd	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	Kronologisk
Protokoll skolkonferens	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	Kronologisk
Protokoll klassråd	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	Kronologisk
Prov/ test	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Skolportalen		Gallras vid inaktualitet	Gallras efter det att betyg är satt
Prövning av betyg – resultat	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Extens	2 år	Bevaras	Har samma betydelse som betygskatalog och bör bevaras tillsammans med denna
Skolfotokataloger	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	Kronologisk
Skolskjuts, ansökan och beslut – beviljade samt avslag utan överklagande	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina		Gallras	Delegationsbeslut Sammanställningar ingår i nämndsprotokoll Beslut som överklagas bevaras
Skolskjutsreglementen	Pärm/d igitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Nämndsbeslut - ingår i nämndsprotokoll
Schema, elever och lärar-	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Novaschem		Gallras vid inaktualitet	
Specialkost, anmälan om	Pärm	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	

SERIE/HANDLINGAR Grundskola	Format/ Sortering	Förvarings- plats	Till central- arkiv	Gallra/Bevara	Anmärkning/ Arkivläggning
Språkval samt övriga kursval	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Extens		Gallras vid inaktualitet	
Svenska som andra språk - anmälan och beslut	Digitalt	Extens		Gallras när eleven slutar skolan	
Studiehandledning på modersmål - ansökan och beslut om	Digitalt	Extens		Gallras när eleven slutar skolan	
Särskild undervisning – ansökan och beslut	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Bevaras	Bevaras i elevakt
Timplaner	Pärm/d igitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Delegationsbeslut
Utflyttningsblankett	Pärm	Närarkiv		Gallras efter 1 år	
Utredningar diskriminering kränkande behandling	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Bevaras	Bevaras i elevakt
Utvecklingssamtal, anteckningar och övriga handlingar	Pärm	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	Anteckningar gällande barn med särskilda behov bevaras i barnets akt
Upptagningsområden för skolorna	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina		Bevaras	Delegationsbeslut Ingår i diarieförda handlingar
Utflykter och friluftsdagar – handlingar rörande	Pärm	Närarkiv		Gallras	
Övergångar till annan verksamhet - anteckningar om enskilda barn	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Bevaras	Bevaras i elevakt

SERIE/HANDLINGAR Frivilliga skolformer	Format/ Sortering	Förvarings- plats	Till central- arkiv	Gallra/Bevara	Anmärkning/ Arkivläggning
Anhörigblankett/familjebild - elever	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Extens		Gallras vid inaktualitet	
Anmälan till socialförvaltningen / Orosanmälan	Pärm	Närarkiv		Gallras när barnet slutar skolan	Notering görs i elevakt Kopia förvaras i elevakt
Anmälan till huvudman gällande utredning av diskriminering kränkande behandling	Pärm / digitalt	Närarkiv/ Outlook		Gallras vid inaktualitet	Sammanställningar bevaras. Aidentifierade sammanställningar ingår i nämndsprotokoll
Anmälan från samt yttrande till skolinspektionen	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Ingår i diariet förda handlingar. Kopia i elevakt kan gallras när elev slutar skolan Sammanställningar ingår i nämndsprotokoll
Ansökningshandlingar – vuxenutbildning	Pärm	Närarkiv		Gallras	Gallras efter avslutat reservintag
APL - Bedömningar och övriga handlingar	Pärm	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	Original av bedömning tillhör eleven. Kopia av bedömning samt andra nödvändiga handlingar sparas av betygsättande lärare tills att betyg är satt
Avtal mellan elev och skola, diverse	Pärm			Gallras vid inaktualitet	
Avstängning av elev	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina/PMO	5 år	Bevaras	Nämndsbeslut Ingår i diariet förda handlingar Utredningar i original bevaras i elevakt, kopia i diariet kan gallras efter 5 år
Blanketter, diverse	Pärm			Gallras vid inaktualitet	
Betygskataloger	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Extens	4 år	Bevaras	Sorteras efter utgångsår och sedan alfabetisk ordning efter kurskod Ev förkortningar och sifferkoder förklaras.



SERIE/HANDLINGAR Frivilliga skolformer	Format/ Sortering	Förvarings- plats	Till central- arkiv	Gallra/Bevara	Anmärkning/ Arkivläggning
					<b>Skrivs ut på arkivbeständigt papper med arkivbeständigt bläck</b>
Betyg – slutbetyg, examensbevis, studiebevis, samlat betygsdokument	Pärm/digit alt	Närarkiv/ Extens	4 år	Bevaras	Sorteras på utgångsår och program Ev förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Original lämnas till eleven <b>Kopieras på arkivbeständigt papper med arkivbeständigt bläck</b>  Betyg/examensbevis för yrkeshögskolan rapporteras även till Myndigheten för yrkeshögskola
Buskort, ansökningar och beslut	Pärm	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	
Elevkort	Digitalt	Extens		Bevaras	Notera i Extens när elev flyttar in från eller ut till annan huvudman
Disciplinära åtgärder (avstängningar, varningar)	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO	5 år	Bevaras	Bevaras i elevakt
Fotografier som belyser verksamheten	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ BUN G:	5 år	Bevaras	Sparas i TIFF- eller JPEG- format
Frånvaro – handlingar rörande	Digitalt	Skolportalen		Gallras när eleven slutar	Bevaras i elevakt vid behov
Klasslistor	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Extens	2 år	Bevaras	Skrivs ut 2 gånger om året! En i början av terminen och en efter termin slut.  <b>Arkiveras tillsammans med betygen</b>
Ledighetsansökan elev	Pärm	Närarkiv		Gallras när eleven slutar skolan	Sparas i elevakt vid behov
Läromedel, egenproducerade	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	Kronologisk se grundskola
Minnesant från föräldrasamtal – av vikt	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Bevaras	Anteckningar av vikt bevaras i elevens akt – se elevhälsa

SERIE/HANDLINGAR Frivilliga skolformer	Format/ Sortering	Förvarings- plats	Till central- arkiv	Gallra/Bevara	Anmärkning/ Arkivläggning
Minnesant från föräldrasamtal – av ringa vikt	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Gallras vid inaktualitet	Notering kan göras i ärendet/akten
Modersmålsundervisning – anmälan	Pärm	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	
Nationella prov svenska och Svenska som andra språk, elevlösningar samtliga delar	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	Kronologisk
Nationella prov övr. ämnen	Pärm	Närarkiv		Gallras efter 5 år	Kronologisk
Nationella prov, sammanställningar av resultat	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	Kronologisk
Ordningsregler	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Planer mot diskriminering och kränkande behandling/ Likabehandlingsplaner	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	Diarieförs
Protokoll skolkonferens/ vuxenutbildningskonferens	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	Kronologisk
Prov/ test	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Skolportalen		Gallras vid inaktualitet	Gallras efter det att betyg är satt
Prövning av betyg – resultat	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Extens	2 år	Bevaras	Har samma betydelse som betygskatalog och bör bevaras tillsammans med denna
Reducerat program – ansökan och beslut	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO/ Extens	5 år	Bevaras	Bevaras i elevakt
Skolbytesblankett	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Extens		Gallras vid inaktualitet	
Skolfotokataloger	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	Kronologisk
Schema, elever och lärar-	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Novaschem		Gallras vid inaktualitet	
Specialkost, anmälan om	Pärm	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	
Språkval samt övriga kursval	Digitalt	Extens		Gallras vid inaktualitet	

SERIE/HANDLINGAR Frivilliga skolformer	Format/ Sortering	Förvarings- plats	Till central- arkiv	Gallra/Bevara	Anmärkning/ Arkivläggning
Särskild undervisning – ansökan och beslut	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Bevaras	Bevaras i elevakt
Timplaner	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Delegationsbeslut Diarieförs
Utredningar diskriminering kränkande behandling	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Bevaras	Bevaras i elevakt
Utvecklingssamtal, anteckningar och övriga handlingar	Pärm	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	Anteckningar gällande barn med särskilda behov bevaras i elevakt
Utflykter och friluftsdagar – handlingar rörande	Pärm	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	
Utökat program – ansökan och beslut	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO/ Extens	5 år	Bevaras	Bevaras i elevakt

Handlingar rörande utbildning på Flygteknikcenter hanteras i första hand enligt regelverk part 147.

SERIE/HANDLINGAR Arbets- och utvecklingsenheten	Format/ Sortering	Förvarings- plats	Till central- arkiv	Gallra/Bevara	Anmärkning/ Arkivläggning
Anhörigblankett/familjebild - deltagare	Papper	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	
Anvisningar: bosättningsunderlag och avbrutna anvisningar	Papper/ digitalt	Närarkiv / Platina	5 år	Bevaras	SEKRETESS Ingår i diarieförda handlingar
Avtal med deltagare och kommunen/tredje part	Papper	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	Förvaras i personakt
Beslutsunderlag studiestartsstöd - beviljad	Papper/ digitalt	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	Original sänds till CSN, kopia förvaras i personakt
Beslutsunderlag studiestartsstöd - avslag	Papper/ digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Delegationsbeslut - ingår i diarieförda handlingar
Folkbokföringsutredningar av deltagare	Papper/ digitalt	Närarkiv/ IKE		Gallras vid inaktualitet	Original sänds till Skatteverket, notering görs i IKE
Handlingar utfärdade av annan som begärs in från deltagare t.ex. intyg, avtal, överenskommelser, beslut, betyg mm	Papper/ digitalt	Närarkiv BUN G:\		Gallras vid inaktualitet	Förvaras i personakt
Hyreskontrakt samt uppsägningar av hyresavtal - kopior	Digitalt	BUN G:\		Gallras vid inaktualitet	Förvaras i personakt
Intyg	Papper	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	Förvaras i personakt
Kartläggning/handlingsplaner av/för nyanlända/deltagare	Papper/ digitalt	Närarkiv		Bevaras	Bevaras i personakt
Korrespondens med deltagare, korrespondens med tredje part gällande deltagare – av vikt	Papper/ digitalt	Närarkiv/ Outlook		Bevaras	Förvaras i personakt
Korrespondens med deltagare, korrespondens med tredje part gällande deltagare – ej av vikt	Digitalt	Outlook		Gallras vid inaktualitet	
Kvittenser (nycklar, städkit, madrasser)	Papper	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	Förvaras i personakt
Närvarorapport	Papper	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	Förvaras i personakt

SERIE/HANDLINGAR Arbets- och utvecklingsenheten	Format/ Sortering	Förvarings- plats	Till central- arkiv	Gallra/Bevara	Anmärkning/ Arkivläggning
Tjänsteanteckningar – från möten med deltagare, myndigheter mm – av vikt	Papper	Närarkiv		Bevaras	Bevaras i personakt
Tjänsteanteckningar – från möten med deltagare, myndigheter mm – ej av vikt	Papper	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	Förvaras i personakt

SERIE/HANDLINGAR ELEVHÄLSA	Format/ Sortering	Förvarings- plats	Till central- arkiv	Gallra/Bevara	Anmärkning/ Arkivläggning
Elevhälsan ansvarar för inlämning av Skolhälsovårdens akter, psykologakter samt enskilda elevakter					
Anmälan till socialförvaltningen / Orosanmälan	Pärm	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	Notering görs i elevakt Kopia förvaras i professionsakten.
Anmälningar enligt Lex Maria	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO/ Platina		Bevaras	Bevaras i skolhälsojournal om anmälan rör enskild elev. Diarieförs om rör verksamhet
Ansökan om tilläggsbelopp – extern	Pärm /digitalt	Närarkiv/ Platina	5 år	Bevaras	Delegationsbeslut - ingår i diarieförda handlingar
Ansökan om tilläggsbelopp – intern	Digitalt	PMO		Bevaras	
Anteckningar från möte med BUP/habilitering/ övriga myndigheter/vårdnadshavare	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Bevaras	
Anteckningar från observationer av barn/elev	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Gallras när barnet slutar skolan	
Avtal plats på resursskola	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar Kopia kan finnas i elevakt
Avvikelse rapport	Pärm	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	Sammanställningar redovisas i kvalitetsrapport
Beslut om att läsa enligt särskolans läroplan	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ Platina/ PMO		Bevaras	Delegationsbeslut Ingår i diarieförda handlingar. Original bevaras i elevakt, kopia i diariet kan gallras efter 5 år
Elevakter	Hängmapp/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Bevaras	Personnr ordning
Kartläggning nyanlända	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Bevaras	Följer eleven (oavsett om eleven byter skola inom kommunen eller till annan huvudman) Lista över överlämnade kartläggningar ska upprättas, eller noteras på annat sätt

SERIE/HANDLINGAR ELEVHÄLSA	Format/ Sortering	Förvarings- plats	Till central- arkiv	Gallra/Bevara	Anmärkning/ Arkivläggning
Elevhälsan ansvarar för inlämning av Skolhälsovårdens akter, psykologakter samt enskilda elevakter					
Myndighetsbeslut angående elever	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Bevaras	
Observation – dokumentation	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Gallras vid inaktualitet	
Protokoll elevhälsoteam	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Bevaras	
Psykologjournaler	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Bevaras	Personnr ordning
Screeningar, tester	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Gallras vid inaktualitet	Sammanställningar redovisas i kvalitetsrapport
Skolhälsovårdsjournaler  Här i ingår t.ex.: Remisser, kostintyg, läkarintyg, vaccinationstillstånd	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Bevaras	Följer eleven (oavsett om eleven byter skola inom kommunen eller till annan huvudman) Lista över överlämnade journaler ska upprättas, eller noteras på annat sätt
Skolkurators verksamhet – handlingar av vikt av myndighetsutövnings- karaktär	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Bevaras	
Skolkurators verksamhet – handlingar av ringa vikt av "faktiskt handlande"- karaktär	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Gallras vid inaktualitet	
Åtgärdsprogram – samtliga handlingar rörande	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Bevaras	
Utredningar - psykologiska/ pedagogiska/ sociala/ medicinska	Pärm/ digitalt	Närarkiv/ PMO		Bevaras	

## § 23

### **Avgift för avskrift ur betygskatalog**

BUN 2018.0055

#### **Ärendet**

Verksamheterna inom Barn- och utbildningsförvaltningen, främst gymnasieskolorna, och kommunarkivet får regelbundet förfrågningar kring kopior på betygshandlingar. Arbetet med och tidsåtgången att producera dessa dokument kan emellanåt vara relativt omfattande, vilket föranleder att föreslå för politiken att besluta om en avgift för hanteringen. Avgiften avser inte enkla kopior som kan göras direkt och utan större arbetsinsats, utan de handlingar som måste upprättas manuellt och sammanställas utifrån sökningar i arkiv. Ett arbete som i sämsta fall kan ta flera timmar. Härmed föreslår förvaltningen att nämnden fastslår förslag till avgifter för avskrift ur betygskatalog inklusive faktureringskostnad enligt bifogad bilaga.

#### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse - avgift för avskrift ur betygskatalog, Dnr 2018.0055-1  
Förslag till rutiner och avgifter för betygsförfrågan, Dnr 2018.0055-2, bilaga  
Bun Au § 23/18

#### **Förslag till beslut**

Fastställa förslag på avgifter för avskrift ur betygskatalog enligt bilaga Bun Au § 23/18.

---



# KLIPPANS GYMNASIESKOLOR



## Betygsförfrågningar rutiner och avgifter.

### **Kopia av befintligt arkiverat betygsdokument efter fullföljd utbildning.**

0 kronor

Betygsdokument finns på Klippans Gymnasieskolors expedition.  
Betygsdokument äldre än 2 år kommunarkivet.

### **Avskrift ur betygskatalog**

750 kronor

Se mall.

Upp till 4 år gamla hanteras av Klippans Gymnasieskolor.  
Äldre än 4 år gamla hanteras av Kommunarkivet

### **Översättning av äldre betyg**

750 kronor

Alla betygsdokument nämnda ovan skickas per post eller hämtas av beställare i Klippans kommuns kundtjänst, alternativt Klippans Gymnasieskolors expedition. Vi skickar ej via e-post.

**§ 24****Personalärende**

BUN 2018.0006

**Ärendet**

Inga personalärenden föreligger.

**Arbetsutskottets beslut**Noterar informationen.  
  
\_\_\_\_\_

**§ 25****Kurser och konferenser**

BUN 2018.0008

**Ärendet**

Helena Dådring (M) gör en förfrågan gällande dåvarande klass 8 på Snyggatorpsskolan, som verksamhetschef Mattias Adolfsson redogjorde för våren 2017. Arbetsutskottet önskar se en uppföljning på nämndens temadag 2018-03-22.

Skolchef Rose-Marie Bergman redogör kortfattat om förvaltningen tankar kring upplägg av ovan nämnda temadag. Separat inbjudan kommer till de kallade.

**Arbetsutskottets beslut**Noterar informationen.  
  
\_\_\_\_\_

## § 26

### Utredning framtidens skola och förskola i Ljungbyhed

BUN 2017.0300

#### Ärendet

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott har gett förvaltningen uppdrag att se över hur framtidens skola och förskola kan se ut i Ljungbyhed. Uppdraget uppkom från att förskolorna har varit föremål för politisk diskussion under ett flertal år samt att delar av Ljungbyhedsskolan brann i augusti 2017 och lokalsituationen för Ljungbyhedsskolans fritids och F-klass är akuta.

Ljungbyhedsområdet kommer, enligt den befolkningsutveckling som Klippans kommun tog fram 2016, att ha en relativt liten befolkningstillväxt.

Behovet av förskoleplatser i Ljungbyhed kommer inte att förändras nämnvärt. Däremot har de två befintliga kommunala förskolornas fastigheter stora brister.

Ljungbyhedsområdets utmaning gällande elevunderlag till grundskolan ligger i att många elever som är folkbokförda inom området väljer andra skolor än Ljungbyhedsskolan.

Skolan har ett akut behov av att lösa lokalfrågan för F-klass och fritidsverksamheten efter branden.

Om kommunen vill höja Ljungbyheds attraktion och status så är skolan och förskolan en nyckelfaktor. Förvaltningen önskar därför se att kommunen väljer att satsa på skola och förskola i Ljungbyhed.

Kommunen bör välja att ersätta Hedens och Vårdshusets förskola med en större förskola samt att denna byggs i närheten av skolan. Skolan bör bestå som F-9-skola, vilket innebär att nödvändiga till- och nybyggnationer görs på skolan samt att detta bör ske samtidigt som byggnation av förskolan görs.

För att fortsätta driva skolan i nuvarande omfattning, vilket är en förutsättning för skolans och hela byns framtid, krävs resurser utöver ordinarie skolpeng vilket bör beaktas i kommunens resursfördelning.

Förvaltningen föreslår nämnden att:

1. Uppdra åt förvaltningen att ta fram förslag till funktionella effektmål (inriktade på pedagogiska värden), utifrån att skolan består som F-9-skola samt att förskolorna Heden och Vårdshuset ersätts med en förskola i anslutning till skolan.
2. Uppdra åt förvaltningen att ta fram förslag till lokalprogram för skola och förskola utifrån att skolan består som F-9-skola samt att förskolorna Heden och Vårdshuset ersätts med en förskola i anslutning till skolan.
3. Ersätta fritidsverksamhetens och F-klassens befintliga lokaler på Snödroppen med moduler, som ska tas i bruk till höstterminen 2018.

**Beslutsunderlag**

Protokollsutdrag Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott 2017-10-12 § 90,

Dnr 2017.0300-1

Tjänsteskrivelse - Utredning av framtidens skola och förskola i Ljungbyhed,

Dnr 2017.0300-2

Utredning av framtidens skola och förskola i Ljungbyhed, Dnr 2017.0300-3

**Arbetsutskottets förslag till beslut**

Notera informationen.

\_\_\_\_\_

**§ 27****Framtidens förskola i Ljungbyhed**

BUN 2018.0066

**Ärendet**

Arbetsutskottet bereds, utifrån utredningen om framtidens skola och förskola i Ljungbyhed, möjlighet att diskutera förskolans framtid i Ljungbyhed. Ordförande Rune Persson (S) yrkar på att ärendet lämnas till nämnd utan förslag till beslut.

**Beslutsunderlag**

Protokollsutdrag Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott 2017-10-12 § 90,  
Dnr 2017.0300-1

Tjänsteskrivelse - Utredning av framtidens skola och förskola i Ljungbyhed,  
Dnr 2017.0300-2

Utredning av framtidens skola och förskola i Ljungbyhed, Dnr 2017.0300-3

**Arbetsutskottets beslut**

Lämnar ärendet till nämnd utan eget förslag till beslut.

---

## § 28

### Framtidens skola i Ljungbyhed

BUN 2018.0065

#### Ärendet

Arbetsutskottet bereds utifrån utredningen om framtidens skola och förskola i Ljungbyhed möjlighet att diskutera skolans framtid i Ljungbyhed.

I utredningen föreslår förvaltningen att nämnden beslutar att:

1. Uppdra åt förvaltningen att ta fram förslag till funktionella effektmål (inriktade på pedagogiska värden), utifrån att skolan består som F-9-skola samt att förskolorna Heden och Vårdshuset ersätts med en förskola i anslutning till skolan.
2. Uppdra åt förvaltningen att ta fram förslag till lokalprogram för skola och förskola utifrån att skolan består som F-9-skola samt att förskolorna Heden och Vårdshuset ersätts med en förskola i anslutning till skolan.
3. Ersätta fritidsverksamhetens och F-klassens befintliga lokaler på Snödroppen med moduler, som ska tas i bruk till höstterminen 2018.

Ordförande Rune Persson (S) yrkar på att nämnden föreslås besluta enligt förvaltningens förslag bortsett från de formuleringar som avser förskola i enligt med beslut i föregående paragraf.

#### Beslutsunderlag

Protokollsutdrag Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott 2017-10-12 § 90,

Dnr 2017.0300-1

Tjänsteskrivelse - Utredning av framtidens skola och förskola i Ljungbyhed,

Dnr 2017.0300-2

Utredning av framtidens skola och förskola i Ljungbyhed, Dnr 2017.0300-3

#### Arbetsutskottets förslag till beslut

1. Uppdra åt förvaltningen att ta fram förslag till funktionella effektmål (inriktade på pedagogiska värden), utifrån att skolan består som F-9-skola.
2. Uppdra åt förvaltningen att ta fram förslag till lokalprogram för skola och förskola utifrån att skolan består som F-9-skola.
3. Ersätta fritidsverksamhetens och F-klassens befintliga lokaler på Snödroppen med moduler, som ska tas i bruk till höstterminens 2018.

#### Jäv

Helena Dådring (M) deltar ej beslutet p.g.a. jäv.