Utbildningsnämnden 2023-03-29

Plats och tid

Kommunhuset i Älmhult, sammanträdesrum Linnésalen , klockan 08:30

Obs heldag

Thomas Harrysson (C) Ordförande	Christian Tegnvallius Sekreterare

Offentlighet

Sammanträdet är öppet för allmänheten förutom punkt 5.

Ärenden

Ärende	
1	Val av justerare
2	Fastställande av föredragningslista
Informationsärenden	
3	Kvalitetsrapport Samverkan, inflytande och delaktighet
4	Meddelanden
5	Information
6	Verksamhetsberättelse 22 - Familjecentralen
7	Budget 2024 - resultatmål och tidsplan
Beslutsärenden	
8	Månadsrapport februari
Informationsärenden	
9	Återrapport från lokala programråd
Beslutsärenden	
10	Val till programråd
11	Styrelse yrkeshögskoleutbildning
12	Informationshanteringsplan
13	Delegationsordning

14 Tillsyn Internationella skolan - yttrande till Skolinspektionen, 2022:5314

15 Redovisning av delegeringsbeslut

16 Övrigt

Informationsärenden

17 Utvecklingsarbete Linnéskolan, Gemöskolan, Elmeskolan och Haganässkolan

Punkt i kallelse	Min	Tid	Ärende, UN 2023-03-29	Föredragande	Biträdande	Typ
1	2	8.30	Val av justerare			beslut
2	3	8.32	Fastställande av föredragningslista			beslut
3	30	8.35	Kvalitetsrapport "Samverkan, inflytande och delaktighet"	Camilla Svensson Jenni Karlsson Caroline Johansson		info
4	5	9.05	Meddelanden			info
5	20	9.10	Information	Roger Johansson		info
6	20	9.30	Verksamhetsberättelse 2022 - Familjecentralen	Malin Enoksson		info
	20	9.50	Kaffe			
7	20	10.10	Budget 2024-resultatmål och tidsplan	Roger Johansson		info
8	15	10.30	Månadsrapport februari	Camilla Hallberg Oliver Öst Långström	Jenni Karlsson, Anna Rix Grönvall, Samuel Svensson	beslut
9	15	10.45	Återrapport från lokala programråd	Nämndens representanter i respektive programråd		info
10	10	11.00	Val till programråd			beslut
11	5	11.10	Styrelse yrkeshögskoleutbildning	Samuel Svensson		beslut
12	10	11.15	Informationshanteringsplan	Roger Johansson		beslut

13	10	11.25	Delegationsordning	Roger Johansson		beslut
14	10	11.35	Tillsyn Internationella skolan - yttrande till Skolinspektionen	Roger Johansson		beslut
15	5	11.45	Redovisning av delegeringsbeslut			beslut
16	5	11.50	Övrigt			info/beslut
	60	11.55	Lunch på egen hand			
17	165	13.15-16.00	Utvecklingsarbete Linnéskolan, Gemöskolan, Elmeskolan och Haganässkolan	Andreas Burander Torbjörn Öberg Olof Gustafsson	Samuel Svensson Anna Rix Grönvall Camilla Svensson	info
		16.00	Avslutning			

Utbildningsförvaltningen

2023-03-17

Kvalitetsrapport läsåret 2022/2023

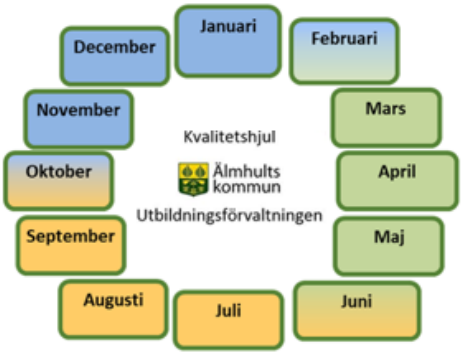
Samverkan, inflytande och delaktighet

Innehåll

Inledning 3
Förskoleverksamheten 4
Barns delaktighet och inflytande 4
Förskola och hem 5
Övergång och samverkan 5
Skolverksamheterna – från grundskola till vuxenutbildning 6
Elevers delaktighet – en förutsättning för lärande 6
Elevers inflytande i skolan 8
Samverkan med vårdnadshavare 10
Personalsamverkan och delaktighet i kvalitetsarbetet 11
Kvalitetsdialog mellan skolans rektorer 14
Slutsats skolverksamheterna 17

Inledning

Utbildningsförvaltningen i Älmhults kommun följer upp och utvärderar kvalitet, måluppfyllelse, arbetsprocesser, utvecklingsområden och framgångsfaktorer vid tre avstämningsperioder per verksamhetsår. Avstämningsområdena utgår ifrån kapitelindelningarna i skollagen och läroplanerna. Utvärdering och analys sker i förhållande till såväl nationella mål och krav som lokala mål och strävanden.



Den här kvalitetsrapporten inom avstämningsområde *Samverkan, inflytande och delaktighet* summerar övergripande arbete och slutsatser inom förskolan, grundskolan, grundsärskolan, gymnasiet, gymnasiesärskolan och vuxenutbildningen fram till februari 2023.

Rapporten är upprättad i mars 2023 av:
Jenni Karlsson, *verksamhetschef förskola*
Caroline Johansson, *pedagogisk utvecklare förskola*
Camilla Svensson, *utvecklingsledare alla verksamheter*

Förskola - Grundskola - Grundsärskola *Gymnasieskola – Gymnasiesärskola - Vuxenutbildning*			
Rubrik	*Förskola* **Uppföljning, utveckling och lärande** *Skola* **Kunskaper, utveckling och lärande**	*Förskola* **Delaktighet och inflytande, Övergång och samverkan** *Skola* **Samverkan, inflytande och delaktighet**	*Alla* **Normer och värden**
Skollag	**Kap 3 Barns och elevers utveckling mot målen** **Kap 4 Kvalitet och inflytande** **Kap 7 Skolplikt och rätt till utbildning**	**Kap 4 Kvalitet och inflytande**	**Kap 5 Trygghet och studiero** **Kap 6 Åtgärder mot kränkande behandling**
Lpfö18	2.2 Omsorg, utveckling och lärande 2.6 Uppföljning, utvärdering och utveckling 2.7 Förskollärares ansvar i undervisningen 2.8 Rektorns ansvar	2.3 Barns delaktighet och inflytande 2.5 Övergång och samverkan 2.4 Förskola och hem 2.7 Förskollärares ansvar i undervisningen 2.8 Rektorns ansvar	2.1 Normer och värden 2.7 Förskollärares ansvar i undervisningen 2.8 Rektorns ansvar
Lgr22 **Lgrsär22**	2.2 Kunskaper 2.7 Bedömning och betyg 2.8 Rektors ansvar	2.3 Elevers ansvar och inflytande 2.4 Skola och hem 2.5 Övergång och samverkan 2.6 Skolan och omvärlden 2.8 Rektors ansvar	2.1 Normer och värden 2.8 Rektors ansvar
Gy11 **GySär13**	2.1 Kunskaper 2.5 Bedömning och betyg 2.6 Rektors ansvar	2.3 Elevers ansvar och inflytande 2.4 Utbildningsval – arbete och samhällsliv 2.6 Rektors ansvar	2.2 Normer och värden 2.6 Rektors ansvar
Lvux12	2.1 Kunskaper 2.3 Bedömning och betyg 2.4 Rektors ansvar	2.2 Utbildningsval – arbete och samhällsliv 2.4 Rektors ansvar	1 Vuxenutbildningens uppdrag och värdegrund 2.4 Rektorns ansvar

Förskoleverksamheten

Måluppfyllelse inom förskolan följs upp utifrån områdena *2.3 Barns delaktighet och inflytande, 2.4 Förskola och hem, 2.5 Övergång och samverkan* i läroplanen.

Barns delaktighet och inflytande

Under året har förskolan haft fokus på att barnen behöver få större delaktighet och inflytande i de estetiska uttryckssätten. Pedagogerna beskriver sitt förhållningssätt till estetiska uttryckssätt som bredare än tidigare. Ord som kännetecknar pedagogernas förhållningssätt för en ökad delaktighet och inflytande inom de estetiska uttryckssätten på förskolan beskrivs under dialogerna. Vidgat perspektiv, introduktion, miljö, tillåtande, tillgängligt, tid, process och mod är ord som återkommer.

I rektors analys framkom hur kulturen på förskolan, som också kan vara individburet, påverkar viljan att förändra sitt förhållningssätt inom området estetik. Resultat blir olika beroende på om engagemanget finns hos pedagogerna eller inte. Anledningen till resultatet handlar om styrning från både huvudman och rektor, inhämtning av ny kunskap och engagemanget både hos rektor och pedagog. Rektorerna säger att barnen har fått fler sätt att uttrycka sig med och därigenom en röst i samhället till att kunna hitta sitt sätt att uttrycka sig och kommunicera på. Ett mer medvetet arbete gällande introduktionen av nytt material ger också barnen en större möjlighet till delaktighet och inflytande. Likvärdigheten påverkas av förutsättningar beroende på hur engagemanget och kunskapen ser ut hos pedagogerna. Inför varje nytt utvecklingsområde som huvudman tillsammans med rektorer tar fram krävs ett stort engagemang och ny inhämtning av kunskap för ett nytt lärande hos pedagogerna behöver ske. För att få ut den nya kunskapen så att det påverkar utbildning behöver en process påbörjas från förståelse till handling och det här tar olika lång tid. Rektorerna påtalar vikten av att fortsätta att ge förutsättningar genom att vara tydliga med vad som förväntas. Här är det kollegiala lärandet ett framgångsrikt arbetssätt.

Organisering för mindre grupper är vårt andra fokusområde för året. Pedagogernas medvetenhet om lärmiljöns betydelse och hur de organiserar grupper utifrån barns erfarenheter, intressen, kunskaper och behov har ökat. Rektors delaktighet, nyfikenhet och tydlighet i pedagogernas arbetssätt påverkar hur pedagogerna väljer att organisera för mindre grupper. Genom att dela barnen i mindre grupper ges också ett större talutrymme för varje barn. Rektorerna beskriver att om pedagogerna har möjlighet att nyttja rum på förskolan som står tomma stora delar av dagen påverkar det hur stora grupperna blir. Yrkesskickligheten påverkar hur barnen får möjlighet att delas upp i grupper det kan också handla om att pedagoger inte är trygga med att arbeta ensamma. Arbetet på förskolorna sker till största delen i helgrupp men rektorerna berättar att de ser tydliga förändringar, området kommer fortsättningsvis prioriteras.

Barnrättsplanen är inte igenkänd av förskolorna. Men däremot dokumentet för barnrättsbeslut är till viss del igenkännande. Förskolor har på något sätt beaktat

barnrättsbeslut vid större förändringar på förskolan skriftligt eller muntligt. Några känner inte igen dokumentet alls.

Förskola och hem

Under pandemin hittades nya metoder för att samarbeta med vårdnadshavare på ett säkert sätt. De nya metoderna uppskattades och behövde kvarstå även när pandemin var över. Rektorerna berättar att det i stort sett har återgått till det som var innan pandemin. Skillnaden är att vårdnadshavare inte går in på avdelningen som de gjorde förr. Det finns oenighet bland pedagogerna om när barn ska vara hemma eller bli hemringda, personliga åsikter styr. Det påverkar samarbetet i arbetslaget.

Övergång och samverkan

Förskolan har under året sett till så att överlämningsdokumentet ska användas. Reviderat överlämningsdokument är känt av alla på förskolorna. Fortfarande finns en osäkerhet kring hur den ska dokumenteras. Vid senaste mötet gällande övergångar mellan förskola och förskoleklass/fritidshem diskuterades många viktiga frågor. En fråga som är aktuell för förskolan är relationen mellan hur mycket övergångsdokumentet används av förskoleklass/fritidshem i relation till den tid det tar för förskolans pedagoger att fylla i? Vid de muntliga överlämningarna kan pedagogerna möjligtvis känna sig mer fria i sina formuleringar. En fråga som förskolan kommer att arbeta vidare med

Få arbetslag har tagit kontakt med skolan kring barn där extra kartläggning gjorts. Tveksamhet finns fortfarande hos några pedagoger att göra den återkopplingen. I dialogerna framkommer däremot vikten av att förskoleklass/fritidshem får med sig de anpassningar som förskolan har gjort kring barn i behov av extra stöd.

Skolverksamheterna – från grundskola till vuxenutbildning

Underlag för uppföljning och analys är främst hämtat från
- enkäter under november 2022 – januari 2023
- skoldialoger under november-december 2022
- kvalitetsdialog mellan förvaltning och rektorer i februari 2023
- rektorernas kvalitetsrapporter i februari 2023

Elevers delaktighet – en förutsättning för lärande

Förra läsårets uppföljning inom området delaktighet visade att det rådde olika uppfattningar bland såväl personal som elever på våra skolenheter om vad *delaktighet* är. Några enheter hade tolkat begreppet snävt och likställt det med begreppet inflytande. Andra enheter hade tolkat begreppet delaktighet bredare, och likvärdigt med den definition som Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) förespråkar.

SPSM:s *begreppsdefinition och perspektiv på tolkning* presenterades av utvecklingsledaren under förra årets kvalitetsdialog med rektorerna som en inspiration till utvecklingsarbete på skolorna för att skapa mer tillgänglig undervisning och lärmiljö för våra elever. På kvalitetsdialogen presenterades också en *arbetsmodell* som skolorna kan använda i utvecklingsarbetet. Delaktighetsdefinitionen och arbetsmodellen sammanfattades i förra årets kvalitetsrapport inom SID, samverkan, inflytande och delaktighet, och innebär i korta drag att se på elevens förutsättningar för delaktighet i undervisningen utifrån sex olika aspekter (tillgänglighet, tillhörighet, engagemang, samhandling, autonomi och erkännande) samt inom tre olika kulturer i skolan (undervisningskultur, kamratkultur och omsorgskultur) i syfte att utveckla bästa möjliga lärandesituationer för våra elever.

Under året som gått har rektorer och arbetslag på flera skolenheter uppmärksammat den här bredare tolkningen av delaktighetsbegreppet under sina arbetslagsmöten. En del arbetslag har arbetat strukturerat och kollegialt utifrån SPSM:s texter om delaktighetsmodellen och en del pedagoger uttrycker i kvalitetsuppföljningarna att de tycker detta är bland det bästa de läst för sitt läraruppdrag.

Arbetet har lett till fördjupade diskussioner, ökad förståelse, ökad samsyn och förändrade arbetssätt. Arbetet har också bekräftat flera bra saker som redan görs ute på skolorna. Samtalen har exempelvis handlat om elever som inte är så mycket i ordinarie elevgrupp utan mer i en särskild undervisningsgrupp eller ensam med en resurslärare. *Vad är bäst för den här eleven – fysisk delaktighet i klassrummet eller möjlighet att vara delaktig i lärandet fast i en annan miljö och med ett annat undervisningsmaterial?* Här har personal konstaterat att aktivitetsobservationer utifrån ovan nämnda arbetsmodell kan vara ett verktyg för att komma fram till var, vad, hur och när elever kan göras mest delaktiga. Personal har också ställt sig frågan: *När upplever eleverna att de är delaktiga, eller inkluderade?* Elever kan vara i klassrummet hela skoldagen utan att känna sig inkluderade. Den egna känslan och upplevelsen är viktig. Vuxna kan ur sitt

perspektiv tycka och tänka att eleven är inkluderad men det är inte säkert att eleven känner sig inkluderad. Lärare har konstaterat att de kan bli bättre på att fråga eleverna och tillsammans med eleverna utforma små förändringar för att bland annat öka elevers motivation och lust att lära.

Fördjupningsarbetet har skapat fler möjligheter för pedagoger att förstå elevernas behov och att möta dessa behov i olika undervisningssammanhang. Flera enheter vittnar om att de fått syn på områden att utveckla i sin verksamhet, till exempel för att få eleverna mer aktiva kring ett lärmaterial, mer inkluderade i aktiviteter och mer motiverade i skolarbetet. Personalens utvecklingsarbete om delaktighet ses som en viktig pusselbit för att nå dessa mål, och här är nu några enheter i startfasen medan några har kommit långt i arbetet med att först skapa en samsyn om innebörden av begreppet, och sedan utveckla elevernas delaktighet utifrån olika perspektiv så att undervisningen och skoldagen blir mer differentierad utifrån elevers behov, mer tillgänglig utifrån elevers förmågor och mer motiverande för eleverna.

Ett sätt att göra elever mer delaktiga i undervisningen är att stärka *det språk- och kunskapsutvecklande arbetet* i alla ämnen. Språket är en förutsättning för att kunna interagera med sin omgivning och för att kunna delta. Arbetet med att möta eleverna utifrån deras förutsättningar och att använda språkstödjande arbetssätt ökar elevers delaktighet och motivation. Detta pågår på flera skolor, på en del sedan länge och på andra mer fördjupat sedan utbildningsförvaltningen ordnade en föreläsning i augusti 2022 för personal inom grundskolan med Barbro Bruce om språklig sårbarhet. På Montessori skola till exempel har personal under året haft fördjupningar via SPSM om språklig sårbarhet och språkstörningsproblematik som lett till nya kunskaper om betydelsen av taltempo, bildstöd, begreppsarbete med mera. Gemöskolan och dess fritidshem beskriver ett utvecklingsarbete som handlar om att använda elevernas modersmål i undervisningen, vilket gynnar deras elevers möjligheter till lärande.

Ett annat sätt att öka elevers delaktighet och möjligheter till lärande är att ha en *tydlig grundstruktur i undervisningen*, där pedagogen är en tydlig ledare som ramar in undervisningen och guidar eleverna till ökat lärande utifrån deras förkunskaper och behov. Detta är kännetecknande för utvecklingsarbete på bland annat Gemöskolan och Linnéskolan.

Ytterligare exempel på undervisning och organisation som ökat elevers delaktighet och lärande beskrivs av flera skolor. Exempelvis Gemö, Ryfors, Klöxhult, Liatorp och Diö berättar om STL (*skriva sig till lärande*). Klöxhult, Paradis, Ryfors, Diö och Liatorp beskriver KL (*Kooperativt lärande*) som en framgångsfaktor i undervisningen som ökar både delaktighet, ansvarstagande och inkludering. Detta i sin tur bidrar till ökat lärande och trygghet. Det kooperativa lärandet i undervisningen innebär att elever får lära sig att samarbeta och att både lyssna och lära sig av varandra. De tränas också att hjälpa varandra och ta hjälp av en kamrat. Skolorna lyfter det viktiga uppdraget att utbilda framtida medarbetare som klarar av att samarbeta, föra en konstruktiv dialog och komma fram till ett resultat.

Montessori, Ryfors, Paradis och Klöxhult är exempel på skolor som ser hur *organiserade rastaktiviteter* med tydlig struktur och god ledning möjliggör elevers deltagande och stödjer deras ansvarsförmåga.

Särskoleverksamheterna (grundsär, gymnasiesär- och särskilda vuxenutbildningen) framhåller fördelarna med *samverkan mellan olika elever och elevgrupper*, till exempel mellan skola och fritidshem, mellan elever i olika åldrar samt mellan elever inom särskolan och andra elever. Denna samverkan mellan elever stärker både elevernas sociala förmågor och kunskapsutvecklingen. Eleverna inom särskolan möts av många intressanta och utvecklande frågor från omgivningen som utmanar och utvecklar eleverna.

För att öka elevernas måluppfyllelse och delaktighet i undervisningen har Linnéskolan gjort en satsning på svenska som andraspråk (sva) genom att *separera undervisningen i svenska och sva*. Utifrån den reviderade kursplanen i svenska som andraspråk sågs detta som en viktig organisatorisk åtgärd för att säkerställa att undervisningen blir den bästa för eleverna. Nu bedrivs undervisningen parallellt, med lika mycket tid i ämnena. Det innebär i praktiken att både svenskan och svenskan som andraspråk nu är mer anpassad undervisning utifrån respektive elevgrupps behov och utifrån respektive kursplan.

Linnéskolan liksom Ryfors skola har även utvecklat Studierummet respektive Pluppen som är *skolornas särskilda undervisningsgrupper* för elever i behov av extra anpassad miljö och mer tillrättalagd undervisning större eller mindre delar av skoldagen. Elevers delaktighet, lärande och måluppfyllelse har ökat till följd av att fler elever kunnat få stöd via dessa flexibla särskilda undervisningsgrupper.

En elevgrupp som upplevs som särskilt utmanande att få delaktiga är elever med koncentrationssvårigheter och/eller neuropsykiatriska funktionsnedsättningar. Här upplever lärare svårigheter med att ordna lämplig inlärningsmiljö, lämplig schemastruktur och balans i kravnivåer på uppgifter. En viktig faktor för att nå alla elever, och dessa elever inte minst, är att *skapa goda relationer* med eleverna, att visa att man som *lärare tror på eleverna i alla lägen* och att man *finns där som stöd* genom tät återkoppling, som hjälper eleven vidare, så kallad feed forward.

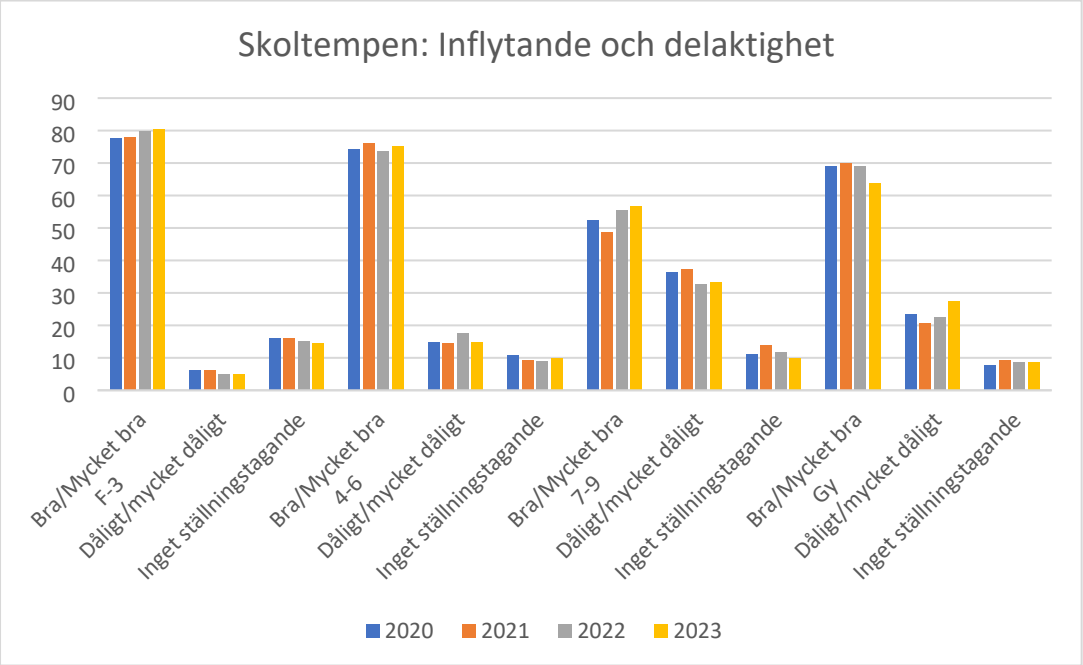
Någon enhet uttrycker svårigheter med att möta eller avgöra elevers delaktighet, men konstaterar i samtalet själva att tecken kan vara elevers aktivitet och engagemang i uppgifter och hur väl de klarar uppgifter. Tecken kan också vara elevers samarbete med andra elever, om interaktion flyter på eller om konflikter uppstår.

Elevers inflytande i skolan

Att kunna påverka och ha inflytande över sin skolvardag är en del av att uppleva sig delaktig och att kunna känna motivation för lärande. Enligt skollagen och läroplanerna ska eleverna ges inflytande över utbildningen. De ska med stigande ålder och mognad ta ökat ansvar och aktiv del i arbetet med att planera, utvärdera och vidareutveckla utbildningen, till exempel gällande arbetssätt, arbetsformer och innehåll i undervisningen. Elever som har svårt att framföra sina synpunkter ska särskilt uppmuntras och ges stöd för att göra sin röst hörd.

Varje lärare har ett ansvar för detta inom ramen för sin undervisning. Utöver ämnesundervisning har elever möjligheter via fritids-, klass- och elevråd samt

andra forum att framföra sina synpunkter och önskemål. Utvärdering av det här målområdet sker både via dessa forum och via elevenkäterna Fritidstempen och Skoltempen samt vuxenutbildningens Trivselenkät.



Skoltempen 2020-2023. Svarsfrekvensen är olika för respektive stadium. Svarsfrekvens 2023: F-3 95 %. 4-6 93 %. 7-9 85 %. Gy 56 %. Gymnasiets resultat kan pga låg svarsfrekvens inte anses representativt.

I samtal mellan elever och personal framkommer det att elever ibland vill ha inflytande över och vara med och bestämma saker som skolan har svårt för eller inte kan möta, till exempel tiden för undervisning i olika skolämnen eller vad eleverna ska arbeta med.

Via samtalen framkommer det samtidigt att eleverna har rikliga möjligheter till inflytande i skolan. Elever i alla åldrar och på alla enheter kan ge flera exempel på inflytande över innehåll, arbetssätt, arbetsformer, redovisningsformer och undervisningsmaterial de möter i skolan.

Det framkommer också att elever har stora möjligheter till inflytande på flera områden men inte alltid är medvetna om det. Flera skolor arbetar för att medvetandegöra eleverna på vilka möjligheter till inflytande och delaktighet de har. Skolorna summerar vikten av att tydliggöra för eleverna att möjligheten att ha inflytande och bestämma över sitt arbete i skolan är en process som tar tid och att de yngre får börja med de små sakerna och ju äldre de blir desto mer kan de vara med och bestämma över. Det är viktigt att eleverna är medvetna om när de är delaktiga i de här processerna. Personal kan synliggöra detta för eleverna genom att använda ordet inflytande och delaktighet i rätt sammanhang så de märker att de har stora möjligheter och flera tillfällen till inflytande. Personal tror och hoppas att det blir ett annat resultat på Skoltempen kommande år när det talmanus som tagits fram används av alla, vilket innebär att enkäterna, dess syfte och begreppsförklaringar presenteras likvärdigt på alla skolenheter.

Förutsättningar för elevers inflytande och delaktighet på våra skolor har utvecklats under året genom att klass- och elevråd utvecklas, exempelvis på Haganässkolan, Linnéskolan, Elmeskolan och Gemöskolan. Sådana råd, som finns på samtliga skolor och fritidshem, är strukturerade möten med tydliga roller där elever tränar och lär genom en demokratisk process. I dessa möten utvecklar eleverna både samarbetsförmåga, ansvarstagande, inflytande och motivation.

Att eleverna ges möjlighet till inflytande är en viktig och lagstadgad rätt, både enligt skollag, läroplan och barnkonventionen. Barnrättsperspektivet är viktigt att ha i alla beslut som rör barn och elever för att säkerställa barnets rättigheter.

Samverkan med vårdnadshavare

Skolorna och fritidshemmen lyfter samverkan med vårdnadshavare som ett angeläget och naturligt inslag i verksamheterna. Vårdnadshavarnas delaktighet i barnens utbildning är en betydelsefull faktor för elevernas motivation och engagemang för studierna.

Pandemin har påverkat kommunikationen mellan hem och skola både positivt och negativt. En positiv följd är att skolorna har utvecklat fler digitala kanaler för kommunikation med hemmet till exempel gällande hembrev och utvecklingssamtal. En negativ följd är att vårdnadshavare i mindre utsträckning tar sig in på skolorna och fritidshemmen och därmed blir det färre spontana samtal mellan hem och personal om hur dagen varit och hur det går för eleven.

Språket sätter också hinder för en del kommunikation mellan hem och skola. En del vårdnadshavare tar inte del av den information som skickas hem eller publiceras trots att den går att översätta till alla språk.

Under innevarande läsår har samverkan med vårdnadshavare ökat på flera enheter, vilket bland annat kopplas samman med hävda restriktioner. Skolor och fritidshem önskar öka kontakten ytterligare med vårdnadshavarna, både den spontana och den planerade. Personal ser en stor skillnad i att ta ett samtal med vårdnadshavare istället för att maila hem information om dagen. Har vårdnadshavare synpunkter eller önskemål är det viktigt att öppet lyssna in, bekräfta att man hör eventuell oro eller kritik, visar att man är öppen för att utveckla och vill samarbeta för barnets bästa.

På Linnéskolan har man följt F-6 skolornas modell med föräldraråd och nu startat upp detta forum där personal och vårdnadshavare möts. Här sås frön till god samverkan kring exempelvis värdegrundsfrågor och vikten av läsning.

Ett annat gott exempel på ökad möjlighet för vårdnadshavares delaktighet i utbildningen är Linnéskolans användning av det digitala systemet IST. Skolans lärare publicerar bedömningar på varje uppgiftsområde som respektive vårdnadshavare kan läsa. Kvaliteten i dialogen med elev och hem har på detta vis ökat, och skolan ser att frågor som kommer till lärare och rektor nu mer handlar om vad eleven kan göra för att utvecklas än som tidigare viss kritik gällande lärares arbete. Dokumentationen i IST underlättar också rektors insyn i lärarnas arbete, och därmed rektorernas stöd till enskilda. Slutligen underlättar

denna dokumentation också rektorernas uppföljningar av hur det går för eleverna.

Personalsamverkan och delaktighet i kvalitetsarbetet

Alla som arbetar i skolan ska samverka för att skapa den bästa möjliga utbildningen till varje elev och elevgrupp. Samverkan ska också ske med hemmet, med skolbiblioteken och andra aktörer. I de fall det är gynnsamt ska också samverkan ske med externa aktörer som exempelvis barn- och ungdomspsykiatrin (bup), barnhabiliteringen (hab), specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) och socialtjänsten.

Exempel på extern och intern personalsamverkan

Montesssori skola har under året haft ett samarbete med SPSM om språksvårigheter och pedagogiska verktyg för att kompensera för språklig sårbarhet.

Diö skola har haft samverkan med stödenheten gällande föräldrautbildning där gensvaret blev stort och skolan ser fler möjligheter till förbättrad samverkan med stödenheten och vårdnadshavare.

Särskolan har samverkan med korttidsverksamheten Lingonet om elever och deras behov, scheman delas för att skapa förförståelse hos eleverna och viss överlämning inför övergångarna sker. Detta underlättar för eleverna när personal kan ta emot och möta upp utifrån dagens förutsättningar. Denna samverkan har varit efterlängtad och har nu äntligen kommit igång på ett bra sätt.

International School har utbyte med andra IB-skolor för att utveckla kvaliteten och stärka IB-profilen i skolans arbete. Samverkan sker också mellan ISÄ (grundskola) med IB Diploma Programme (DP, gymnasienivå) både på Haganässkolan och andra huvudmän för att utveckla elevernas möjligheter till fortsatta studievägar.

På bland annat Linnéskolan och Haganässkolan förekommer det utvecklande diskussioner om vad som påverkar och gynnar elevers motivation. Här ser man att vissa elever drivs av en betygssträvan snarare än en strävan efter högre lärande, och att en del elevers förefallande bristande motivation påverkar deras lärande negativt. Här handlar lärarsamverkan om att skapa undervisningssituationer som intresserar och motiverar elever till ökat lärande. En inre motivation i form av en önskan efter mer kunskap och utveckling är mer gynnande för det hållbara lärandet än den yttre motivationen att drivas av en önskan om höga betyg.

Särskoleverksamheterna upplever god samverkan med grundskolan och grupper på Haganässkolan, inte minst runt raster och praktiskt/estetiska ämnena. Denna samverkan blev negativt påverkad under pandemin men har nu fått ett uppsving igen.

På vuxenutbildningen sker samverkan med gymnasielärare för att stödja varandras ämnesundervisning och elevernas utveckling mot målen.

Kommunövergripande träffar mellan lärare har upplevts positivt av flera för att där sker ett utbyte med kollegor man vanligtvis inte träffar. En fördel har varit att exempelvis jämföra läromedel och prata undervisning för att få en förförståelse för vad som eleverna ska möta på nästa stadie eller vad de har arbetat med på tidigare stadie. Lärare lär känna varandra över verksamheterna och utbyter erfarenheter och kunskaper genom att reflektera över sitt arbete och det som kollegor delger. Det önskas mer av denna samverkan i verksamheterna, både inom en skolenhet och mellan skolenheter. En utmaning upplevs ofta tiden vara, samtidigt som tid kan vinnas om denna samverkan genomförs med kvalitet.

En form av samverkan som lärare saknar och inte upplever tillfredställande i dagsläget är den mellan skola eller fritidshem och skolbibliotek. Här upplevs en stor avsaknad av samverkan som skolor anser påverkar elevernas läsutveckling och läsintresse i negativ riktning. En rektor skriver i sin kvalitetsrapport: ”*Avsaknaden av skolbibliotekarie påverkar mycket i verksamheterna då vi hela tiden saknar den samarbetspartnern både för medarbetare och oss i skolledningen, men främst så saknas den viktiga byggstenen för eleverna både på skol- och fritidstid. Att kunna utveckla och bidra med kunskaper och inspiration hade varit en så viktig del och komplement till vårt ordinarie skolarbete.”*

Samverkan gällande övergångar

Personal samverkar inför elevers övergångar mellan verksamheter, för att göra övergångarna så smidiga som möjligt för eleverna. Det är viktigt med övergångar så att inte information eller kunskap trillar bort när man till exempel byter stadie eller mentor.

Barnens övergångar från förskola till förskoleklass och fritidshem upplevs i år ha fungerat bättre än tidigare år.

Den övergripande planen för övergångarna revideras årligen i juni och bidrar till kvalitetsutveckling. Personal från de tre verksamheterna har förberett och samverkat mycket mer kring övergångarna för att skapa bättre kontinuitet och progression samt ökad trygghet för barnen. Pedagoger delar övergångsdokument och kompletterar med muntlig information samt låter barnen göra besök i verksamheterna som förberedelse inför nya lokaler, ny personal med mera.

Flera medarbetare från förskola, förskoleklass och fritidshem har deltagit i interna utbildningen *”Rusta barnen”* som arrangerades av pedagogiska utvecklaren och utvecklingsledaren. Denna utbildning uppfattades väldigt positiv, lärorik och viktig för personalens arbete och har bidragit till en ökad förståelse, samsyn och en tydligare röd tråd i utbildningen.

I februari/mars genomförs ett samverkansmöte med personal från förskola, fritidshem och förskoleklass för att gynna övergångar, återkoppla kartläggningsresultat från förskoleklasserna och resonera om vad kan vara bra att utveckla att eleverna har med sig och hur skolan kan utveckla mottagandet och skapa bra kontinuitet och progression för barnen.

Denna samverkan har bidragit till bättre mottagande och övergångar för barnen från förskola till förskoleklass och fritidshem. Personal har kunnat ta emot

barnen än mer anpassat utifrån individers behov med stöd och utmaningar och barnen har haft det lättare att snabbt känna sig trygga i nya miljön och undervisningen.

Elevers övergångar från år 3 till år 4 har också förbättrats på ett par enheter. Mellan Liatorp och Diö exempelvis på grund av att klasser har hållits intakta, vilket inneburit ökad trygghet för elever.

På en del skolenheter, exempelvis Elmeskolan, Gemöskolan och Klöxhultsskolan, finns det utmaningar vid övergångar och samverkan på grund av skillnader i exempelvis läromedel, förhållningssätt gällande undervisning, anpassningar och stöd.

Gällande elevers övergångar från år 6 till år 7 visar statistiken att det för flera elever innebär en sänkning av resultaten. Olika förklaringsmodeller till detta finns, till exempel minskad studiemotivation till följd av ökat fokus hos eleven på den nya miljön, nya klasskamrater att förhålla sig till, koncentration på att hitta sin identitet och roll i det nya, förhålla sig till nya arbetssätt, nya pedagoger och förväntningar med mera. En rektor summerar i kvalitetsrapporten en analys som behöver fördjupas gällande elever med behov av anpassningar eller särskilt stöd: ”*Efter att ha analyserat höstterminens betyg i åk 7 och jämfört med åk 6 på individnivå kunde vi se att de elever som ligger i en gråzon och klarade sig med extra stöd inte klarar sig så bra på högstadiet. Elever med större svårigheter ligger ungefär lika så en tydligare genomgång för att fånga upp ”gråzon” eleverna måste vi göra till våren.”*

För alla övergångar finns det planer och det ska ske en årlig utvärdering av arbetsgången och hur elevernas övergångar fungerat för att ständigt utveckla det som kan bli bättre. Erfarenheter från respektive uppföljning ligger till grund för årets samverkansmöten mellan personalgrupper.

Delaktighet i kvalitetsarbetet

Inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet behöver personal samverka i arbetet med att följa upp, utvärdera och utveckla undervisningen. Att det finns en bred och förankrad delaktighet och en vardagsnära och undervisningsnära rutin är en framgångsfaktor för att det systematiska kvalitetsarbetet ska gynna elevernas lärande och utveckling, vilket flera skolforskare skriver om, bland annat Helen Timperley, John Steinberg, Andy Hargreaves, Jan Håkansson, Daniel Sundberg och Åsa Hirsh.

På flera av skolenheterna, till exempel Liatorp, Ryfors, Montessori och Klöxhult, beskrivs kvalitetsarbetet som en naturlig och integrerad del av verksamheten. På andra skolenheter lyfts delaktigheten, hos både personal och elever, som ett utvecklingsområde. Elmeskolan, Gemöskolan och Haganässkolan är de skolor som sedan augusti 2022 får stöd i utvecklingsarbetet via Skolverket inom ramen för Samverkan för bästa skola. Dessa tre skolor fördjupar under innevarande läsår sin nulägesanalys för att arbeta med utveckling av det inre arbetet i syfte att på sikt öka elevernas måluppfyllelse. För att åstadkomma denna förändring krävs en bred delaktighet i det systematiska kvalitetsarbetet och det krävs också att kvalitetsarbetet är undervisningsnära, forskningsförankrat och frekvent. Även på International School har ledningen

identifierat behov av att öka personalens delaktighet i skolans utvecklingsarbete, inte minst gällande att formulera gemensamma mål för arbetet.

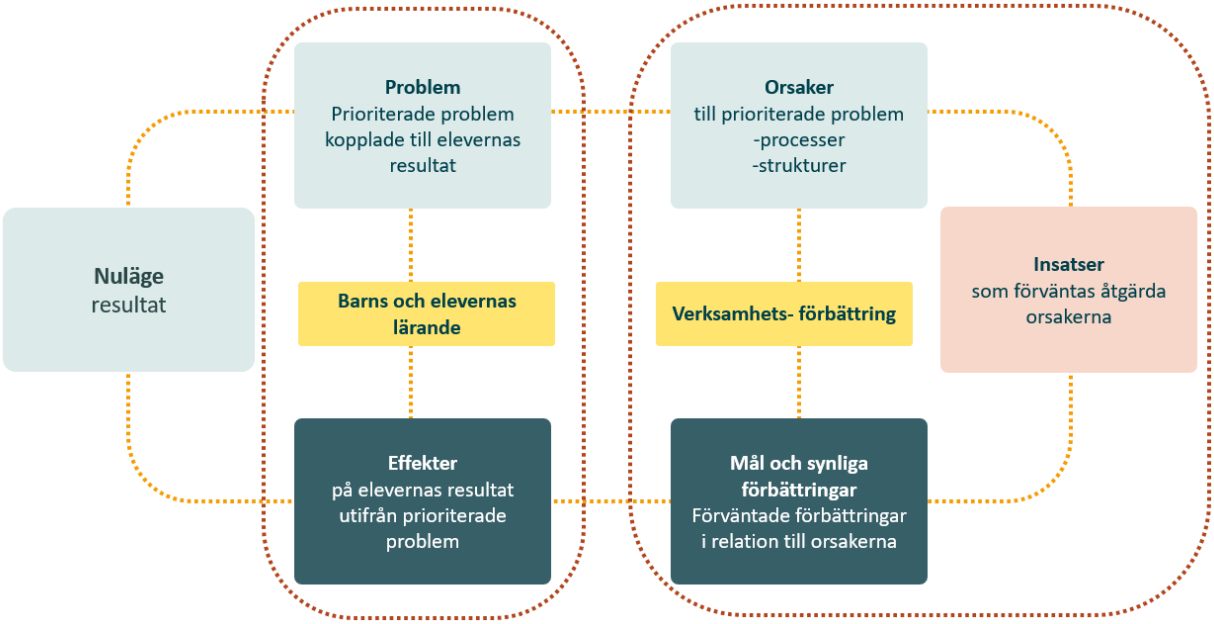
Utbildningsförvaltningens förhållningssätt och modell för det systematiska kvalitetsarbetet sedan ett par år tillbaka förutsätter en bred delaktighet i arbetet. För att eleverna ska gynnas på bästa sätt och för att huvudmannen ska kunna ta ansvar för kvalitet och utveckling behöver alla led i kedjan engageras: elever och lärare såväl som chefer och politiker.

Förvaltningsledningens systematiska kvalitetsarbete har under läsåret bland annat bestått i att granska det egna styrande och stödjande arbetet. Inom ramen för de tre stora kvalitetsuppföljningarna varje år, som kallas KUL, SID och N&V (*kunskaper, utveckling och lärande; samverkan, inflytande och delaktighet*; *normer och värden*) sammanfattas gemensamma drag, resultatmönster, framgångsfaktorer och utvecklingsområden. Dessa beskrivs i de kommunövergripande tre rapporterna och innebär en form av styrning av verksamheterna. Utifrån respektive enhets behov som framkommer i enhetens kvalitetsarbete behöver förvaltningens styrning i olika omfattning genomsyra förbättringsarbetena på skolenheterna. Förvaltningsledningens både styrande och stödjande funktioner är viktiga för att ge enheterna goda förutsättningar till utveckling för elevernas bästa. Slutsatserna i denna utvärdering är att både styrning och stöd bör utvecklas utifrån de variationer som framkommer vid uppföljningar med respektive enhet.

Kvalitetsdialog mellan skolans rektorer

När en skolenhet eller en verksamhet har identifierat ett problemområde och prioriterade orsaker till problemet behövs ett utvecklingsarbete som syftar till att komma till rätta med orsakerna. Målsättningen i skolan är alltid att elevernas kunskapsutveckling ska vara positiv och leda till så stort lärande och växande som möjligt för individen, för att hen ska ha de bästa möjligheterna att ta sig vidare ut i arbetslivet. Här ingår trygghet, god lärmiljö, lagom utmaningar, tillräckliga stödstrukturer med mera som viktiga pusselbitar för utvecklingsarbetet. Effekten i form av förändringar av elevernas resultat kan ibland komma snabbt, men det kan ofta vara en fördröjning av den resultateffekten vid ett utvecklingsarbete.

Skolverket har skapat en bild som visar hur ett utvecklingsarbete som handlar om *verksamhetsförbättring* hänger samman med *effekter på elevernas resultat*.



Resultat i form av elevers kunskapsutveckling kommer nämligen ofta på lite längre sikt. För att elevers resultat ska utvecklas behöver verksamheter, arbetsprocesser, lärmiljöer med mera utvecklas.

Verksamhetsförbättring sker på olika sätt, bland annat i form av kollegialt lärande mellan personal. Ett kollegialt lärande innebär att det man redan känner till och är van vid på något sätt *utmanas* och *förändras*. Det kan vara med stöd av forskningssammanställningar, utbyte av beprövad erfarenhet, kritiska frågor och granskningar av den egna verksamheten, undervisningen, strukturer och rutiner. Sådana utmaningar behöver i ett kollegialt lärande leda fram till ett gemensamt växande och lärande, något som kollegiet tillsammans finner att det finns bevis för. Det kan vara att en viss utformning av lärmiljö eller ett visst val av undervisningsinnehåll och undervisningsmetod är särskilt effektiv för en viss elevgrupp eller verksamhet, och att det finns bäring för detta konstaterande genom att effekterna i form av elevernas lärande och växande har en tydlig koppling till valda arbetssätt, samt att dessa ligger i linje med andras erfarenheter eller forskningsrön.

Årets kvalitetsdialog mellan rektorerna för grundskolan (gymnasiet och vuxenutbildningen deltog inte denna gång på grund av organisatoriska svårigheter) handlade om *den samverkan som sker mellan personal för utveckling av undervisningen*. Rektorerna diskuterade frågeställningar om:

- hur de arbetar för att ta reda på undervisningens kvalitet och hitta förbättringsområden gällande undervisning
- hur de arbetar med utvecklingsinsatser; från implementering, till genomförande, uppföljning och utvärdering
- vad samverkan mellan personal i ett utvecklingsarbete ger för effekter på undervisningen och elevernas lärande

Rektorerna lyfter flera olika sätt att ta reda på undervisningens kvalitet och identifiera utvecklingsområden. Det sker via klassrumsbesök, möten med exempelvis arbetslag, elevhälsoteam, elever och vårdnadshavare, klassråd och elevråd, medarbetarsamtal, enkätundersökningar med mera. Andra underlag är till exempel lokala pedagogiska planeringar och dokumentation inom det systematiska kvalitetsarbetet, resultatuppföljningar, självskattningar och slutsatser av forskning.

På frågan om hur utvecklingsinsatser organiseras och drivs och vad som är viktiga komponenter i detta arbete framhåller flera rektorer *vikten av delaktighet och tydlighet i alla steg*:

- i behovsanalysen, det vill säga **vad analysen visar** är styrkor respektive utvecklingsbehov på skolenheten. Här ingår också en tydlighet i **hur detta har visat sig**, det vill säga vad är det som ger bevis för att något är en styrka respektive ett utvecklingsbehov, eller en brist.

- i orsaksanalysen, det vill säga vad personal, elever och andra framhåller som **viktiga förklaringar till styrkorna och behoven**

- i rektors och/eller skolans prioriteringar, det vill säga besluten om **urvalet av det eller de behov som är viktigast att fokusera på**. Rektorer lyfter vikten av att det är de som skolans främsta ledare som kommunicerar dessa beslut och visar riktningen, men att det i andra steg och processer gärna får vara andra utvecklingsagenter på skolorna som synliggör, undersöker, kommunicerar med mera. Sådana utvecklingsagenter är exempelvis förstelärare och arbetslagsledare.
  Här framhåller rektorer att alla inte behöver eller kommer att hålla med om precis allt, men det är viktigt att det som beslutas att vara ett utvecklingsområde ska alla getts möjlighet till förståelse för. Ingen ska behöva undra varför just det blev valt som prioritet, utan det ska vara öppet kommunicerat och känt av alla; vad, hur och varför. Någon rektor säger att ”*rektors ord är viktiga för det är viktigt med tydlig ledning som visar förväntningar på skolans arbete. Men individens egna förståelse och övertygelse driver utvecklingsarbetet mest framåt, det vill säga när medarbetaren har en förståelse och helst ett inre engagemang att nå uppsatt mål.”*
  Rektorerna framhåller också deras roll att i möjligaste mån hålla undan andra saker som inte den här skolan behöver arbeta med för att istället vinna tid och kraft åt prioriteringarna.

- i strategin, det vill säga **den arbetsgång som kommer att följas**. Alla ska veta vad som kommer att ske, när, hur, vilka som ska vara delaktiga och på vilket sätt. Här är delaktigheten på skolenheten viktig, det vill säga att personal, elever och andra som berörs är med i utvecklingsarbetet på olika sätt. Att synliggöra arbetet och sprida erfarenheter inom och mellan grupper på enheten är en nödvändig process för ett bra samarbete på skolenheterna. En del i arbetsgången är också **uppföljningar och utvärdering av utvecklingsarbetet,** och dessa två områden identifierar rektorerna som

utvecklingsområden, då det är områden som inte alltid blir genomförda med kvalitet.

Den tredje frågeställningen under kvalitetsdialogen handlade om vad samverkan i utvecklingsarbeten ger för effekter på undervisning och elevernas lärande. Här beskriver rektorerna exempel på vinsterna med att personalens samsyn utvecklas. Det handlar exempelvis om en ökad samsyn kring gruppen pojkars behov vilket genererar fler gemensamma och fler gynnsamma strategier i undervisningen, till exempel att-göra-listor, tätare feedback, en avgränsad uppgift i taget, fler muntliga möjligheter och fler digitala arbetssätt. Ökad samverkan har också bidragit till ökad kunskap kring språkutvecklande arbetssätt i undervisningen, vilket i sin tur har bidragit till ökad delaktighet hos flerspråkiga elever. Ett tredje exempel på effekter av lärarsamverkan och utvecklingsarbete är ett breddat perspektiv på elevers delaktighet i undervisningen och sitt eget lärande. På de skolor där detta utvecklingsarbete pågått beskriver personal att de upptäckt fler möjligheter att i lärmiljön, i bemötandet och i undervisningsmaterialet skapa förutsättningar för elevernas lärande. När miljön, bemötandet och material utvecklats har fler elever kunnat tillgodogöra sig mer undervisning och därmed har deras lärande gynnats.

Slutsats skolverksamheterna

Inom avstämningsområdet samverkan, inflytande och delaktighet visar uppföljningarna och analyserna följande utvecklingsområden för skolverksamheterna:

- Utveckla förvaltningsledningens styrning och stöd till verksamheterna.
- Fortsätta förbättra förutsättningarna för elevers delaktighet i undervisningen och särskilt utveckla mer tillgänglig undervisning och lärmiljö för elever med koncentrationssvårigheter och/eller neuropsykiatriska funktionsnedsättningar.
- Utveckla samverkan mellan skola och vårdnadshavare.
- Utveckla samverkan mellan skolbibliotek, lärare och elever.
- Utveckla delaktigheten inom det systematiska kvalitetsarbetet och det kollegiala lärandet inom och mellan verksamheter.
- Förbättra rektorers arbete med uppföljning och utvärdering av utvecklingsarbete.

Älmhults kommun

Tjänsteskrivelse

2023-02-22 1(1)

Utbildningsförvaltningen
Camilla Åström
camilla.astrom@almhult.se

Utbildningsnämnden

Meddelanden 2023-03-29

Meddelanden

Kommunfullmäktiges beslut 2023-02-27 att anta förslag till reglemente för krisledningsnämnd. KS 2023/11

Kommunfullmäktiges beslut 2023-02-27 att anta förslag till biblioteksplan daterad 2022-12-05 med tillägg enligt kommunstyrelsens förslag. KS 2022/210

–

§ 25 Revidering av reglemente för krisledningsnämnden

Ärendenummer KS 2023/11

Kommunfullmäktiges beslut

– Kommunfullmäktige antar förslag till reglemente för krisledningsnämnden daterad 2023-01-16 med revideringar från kommunstyrelsens arbetsutskott.

Beslutsnivå

Kommunfullmäktige

Sammanfattning av ärendet

Enligt 2 kap. 2 § Lagen (2006:554) om kommuner och regioners åtgärder vid extraordinära händelser i fredstid och under höjd beredskap (LEH) ska det i varje kommun finnas en nämnd för att fullgöra uppgifter under extraordinära händelser i fredstid (krisledningsnämnd).

Kommunledningsförvaltningen föreslår att krisledningsnämnden för Älmhults kommun skall utgöras av kommunstyrelsen och att ledamöter samt funktioner utses genom nämndsval av kommunfullmäktige.

Krisledningsnämndens reglemente revideras dels mot bakgrund av ovan dels för att möjliggöra digitala sammanträden.

Kommunstyrelsen beslutade 2023-02-14, § 41, att föreslå kommunfullmäktige att anta förslag till reglemente för krisledningsnämnden daterad 2023-01-16 med revideringar från kommunstyrelsens arbetsutskott.

Beslutsunderlag

- Kommunstyrelsens beslut 2023-02-14, § 41
- Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut 2023-01-31, § 11
- Kommunledningsförvaltningens tjänsteskrivelse daterad 2023-01-11
- Förslag till reglemente för krisledningsnämnden daterad 2023-01-16 med revideringar från kommunstyrelsens arbetsutskott

Kommunfullmäktiges behandling

Förslag på sammanträdet

Jeanette Schölin (SD) yrkar att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunledningsförvaltningens förslag:

- att krisledningsnämnden för Älmhults kommun skall utgöras av kommunstyrelsen.
- att ledamöter samt funktioner utses genom nämndsval av kommunfullmäktige.

Eva Ballovarre (S) yrkar avslag till Jeanette Schölins (SD) yrkande.

Eva Ballovarre (S) och Gusten Mårtensson (C) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut.

Beslutsgång

Ordförande frågar om kommunfullmäktige kan besluta i enlighet med kommunstyrelsens förslag till beslut.

Ordförande frågar om kommunfullmäktige kan besluta i enlighet med Jeanette Schölins (SD) yrkande.

Ordförande finner att kommunfullmäktige beslutat i enlighet med kommunstyrelsens förslag till beslut.

Beslutet skickas till

För kännedom

Kommunstyrelsen
Utbildningsnämnden
Socialnämnden
Tekniska nämnden
Miljö- & Byggnämnden
Kultur- & fritidsnämnden

Styrdokument

Reglemente för krisledningsnämnd

Ärendenummer KS 2023/11

Dokumentinformation

Fastställt av Kommunfullmäktige 2023-02-27, § 25

Gäller från och med 2023-03-01

Implementeras av Kommunledningsförvaltningen

Ersätter Reglemente för krisledningsnämnden i Älmhults kommun, antaget av kommunfullmäktige 2009-08-31, § 111

Framtaget av Kommunledningsförvaltningen

Innehåll

Krisledningsnämndens arbetsuppgifter och ansvarsområden....3
Allmänt om nämndens uppgifter....3
Ikraftträdande....3
Krisledningsnämndens övergripande uppgifter....4
Ekonomi och medelsförvaltning....5
Organisation inom verksamhetsområdet....5
Personalansvar....5
Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera....5
Delgivningsmottagare....5
Undertecknande av handlingar....6
Behandling av personuppgifter....6
Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige....6
Verksamhetens upphörande....6
Nämndens arbetsformer....7
Mandattid....7
Sammansättning....7
Presidium....7
Tidpunkt för sammanträden....7
Kallelse....8
Offentliga sammanträden....8
Sammanträde på distans....8
Närvarorätt....9
Ordföranden....9
Ersättare för ordföranden och vice ordföranden....10
Förhinder....10
Ersättares tjänstgöring....10
Jäv, avbruten tjänstgöring....11
Deltagande i beslut....11
Överläggning....11
Förslag....12
Omröstning....12
Reservation....12
Protokollsanteckning....13
Justering och anslag av protokoll....13
Utskott....13

Krisledningsnämndens arbetsuppgifter och ansvarsområden

Allmänt om nämndens uppgifter

1 §

Enligt 2 kap. 2 § Lagen (2006:554) om kommuner och regioners åtgärder vid extraordinära händelser i fredstid och under höjd beredskap (LEH) ska det i varje kommun och region finnas en krisledningsnämnd för att fullgöra uppgifter under extraordinära händelser i fredstid.

I de allra flesta fall hanteras kriser av den ordinarie kommunala organisationen men i vissa fall kan dock en centralisering av beslutanderätten vara nödvändig för att möjliggöra ett snabbt, effektivt och enkelt beslutsfattande.

Lagstiftningen ger krisledningsnämnden möjlighet att överta hela eller delar av verksamhetsområden från andra nämnder i kommunen i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning.

Krisledningsnämnden kan bara överta den beslutsbefogenhet som de andra nämnderna har

Om det är möjligt bör nämnden samråda med berörd nämnd innan beslut fattas. Är den extraordinära händelsen av sådan art att det inte finns tid för samråd, skall den nämnd som fråntas verksamhetsområden eller delar därav skyndsamt informeras om detta.

Krisledningsnämnden ansvarar för i detta reglemente angivna uppgifter jämte sådana uppgifter som inte lagts på annan nämnd (särskilda uppgifter). Härutöver ansvarar styrelsen för de uppgifter som framgår av kommunallagen (2017:725) och annan lagstiftning.

Ikraftträdande

2 §

Krisledningsnämnden kan träda i funktion vid extraordinära händelser.

Med extraordinär händelse avses, enligt 1 kap 4 § LEH, en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun.

Krisledningsnämndens ordförande, enligt 2 kap. 3 § LEH, avgör om det föreligger en sådan extraordinär händelse som ska medföra att ordföranden ska besluta att nämnden ska träda i funktion för att fullgöra sina uppgifter.

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan göra de bedömningar och fatta de beslut som krävs för att krisledningsnämnden ska träda i funktion, ska den ledamot som har tjänstgjort längst inom nämnden fullgöra ordförandens uppgifter enligt 2 kap. 3 § LEH. Om flera ledamöter har samma tjänstgöringstid inom nämnden, ska den äldsta av dem fullgöra dessa uppgifter.

Krisledningsnämndens övergripande uppgifter

3 §

Nämnden ska:

1. fullgöra den ledningsfunktion som föreskrivs enligt 2 kap. 2 § Lagen (2006:554) om kommuner och regioners åtgärder vid extraordinära händelser i fredstid och under höjd beredskap. Lagen bemyndigar nämnden att ta över ansvar för och beslutanderätt inom hela eller delar av andra nämnders verksamhetsområden. Övertagandet ska begränsas till vad som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning.

2. inom kommunens geografiska område vid extraordinära händelser i fredstid

    a. verka för att

        i. olika aktörer i kommunen samverkar och uppnår samordning i planerings- och förberedelsearbetet,

        ii. de krishanteringsåtgärder som vidtas av olika aktörer under en sådan händelse samordnas, och

        iii. informationen till allmänheten under sådana förhållanden samordnas

    b. ansvara för att

        i. rapportering enligt 2 kap 9 § LEH genomförs.

3. vid behov anvisa medel för finansiering av de utgifter som bedöms erforderliga för att nämnden skall kunna lösa sina uppgifter under en extraordinär händelse. Under en sådan händelse får nämnden lämna begränsat ekonomiskt stöd till en enskild som drabbats av händelsen.

4. vid begäran om bistånd fatta beslut om att lämna hjälp till andra kommuner och regioner som drabbats av en extraordinär händelse i fredstid. 4 kap 1 § LEH.

5. vid behov begära bistånd från andra kommuner och regioner. 4 kap 1 § LEH.

6. när förhållandena medger det besluta att de uppgifter som nämnden övertagit från andra nämnder skall återgå till ordinarie nämnd. Detta gäller även om den extraordinära händelsen alltjämt pågår.

Ekonomi och medelsförvaltning

4 §

Nämnden ska:

1. redovisas samtliga utgifter till följd av en extraordinär händelse separat.
2. snarast efter den extraordinära händelsens slut avge redovisning till kommunfullmäktige som beslutar om kostnadernas fördelning.

Organisation inom verksamhetsområdet

5 §

Kommunstyrelsen och nämnderna tillhandahåller krisledningsnämnden den personal som behövs i förhållande till de extraordinära händelser som föranlett att nämnden har trätt i funktion och de beslut om övertagande om verksamhet som nämnden därefter fattar.

Personalansvar

6 §

Nämnden är anställningsmyndighet för personal inom de nämnders förvaltningar som man övertagit ansvar för helt eller delvis. Nämnden har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde med undantag av de frågor som anges i 9 § kommunstyrelsens reglemente under rubriken ”Personalpolitiken”.

Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera

7 §

Nämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Delgivningsmottagare

8 §

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, kommunchefen eller annan anställd som nämnden beslutar.

Undertecknande av handlingar

9 §

Skrivelser, avtal och andra handlingar från nämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordförande och vid förfall för denne den ledamot som styrelsen utser med kontrasignering av sekreteraren.

Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar.

Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

Behandling av personuppgifter

10 §

Nämnden är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet. Nämnden är också personuppgiftsansvarig för de typer av behandlingar som är gemensamma för hela kommunen, enligt vad som angivits i kommunens registerförteckning enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen.

Nämndens dataskyddsombud utgörs av kommunstyrelsens utsedda dataskyddsombud.

Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

11 §

Krisledningsnämnden ska redovisa de beslut nämnden fattar till kommunfullmäktige vid det sammanträde som inträffar närmast efter att beslutet fattades. Detta gäller även i de fall då kommunfullmäktiges sammanträde äger rum samma dag som beslutet fattats.

Nämnden ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts dem enligt speciallag.

Verksamhetens upphörande

12 §

Krisledningsnämndens verksamhet ska enligt 2 kap. 7 § LEH upphöra när den inte längre behövs i förhållande till de extraordinära händelser som föranledde att den trädde i funktion.

Enligt samma lagrum fattas detta beslut av endera kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige

Nämndens arbetsformer

Mandattid

13 §

Nämndens mandattid räknas från och med det sammanträde då valet förrättas till det sammanträde då val av nämnd förrättas nästa gång.

Sammansättning

14 §

Kommunstyrelsens arbetsutskott utgör krisledningsnämnden.
Krisledningsnämnden består av fem ledamöter och fem ersättare som utses för varje mandatperiod av kommunfullmäktige det år då val till kommunfullmäktige har hållits.

Ledamöter och ersättare är samma personer som är ledamöter respektive ersättare i kommunstyrelsens arbetsutskott.

Presidium

15 §

Nämndens presidium ska bestå av ordförande och två vice ordförande.

Viceordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

Tidpunkt för sammanträden

16 §

Nämnden sammanträder på dag och tid som ordföranden kallar till.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av styrelsens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordföranden/a om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet via de förtroendevaldas kommunala e-post.

Kallelse

17 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i styrelsen längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den av dessa till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillgängliggöras för varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 5 dagar före sammanträdesdagen.

Kallelse och handlingar distribueras digitalt via applikation för möteshantering. Utskick till förtroendevalda skickas till respektive @almhult.se-adress.

I undantagsfall får ordföranden besluta att kallelse får ske inom annan tid och/eller på annat sätt.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

Offentliga sammanträden

18 §

Nämnden får ej ha offentliga sammanträden.

Sammanträde på distans

19 §

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast 3 timmar i förväg anmäla detta till nämndens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Närvarorätt

20 §

Nämnden får medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt.

Om nämnden beslutar det får den som kallats in delta i överläggningarna.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden, om det är påkallat med hänsyn till nämndens uppdrag och ansvar.

Ordföranden

21 §

Det åligger ordföranden

1. att leda styrelsens arbete och sammanträden,

2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,

3. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i styrelsen vid behov är beredda,

4. fastställa föredragningslistan,

5. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i styrelsen,

6. bevaka att styrelsens beslut verkställs.

Ordförandens rätt att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas är reglerad i 2 kap 3 § LEH.

Där anges också att sådana beslut ska anmälas snarast till nämnden.

Besluten ska protokollföras särskilt och direkt tillkännages på kommunens webbaserade anslagstavla.

Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

22 §

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får styrelsen utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i styrelsen längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

Förhinder

23 §

En ledamot som är förhindrad att delta i hela eller delar av ett sammanträde ska i förväg underrätta nämndens kansli, som kallar den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

Ersättares tjänstgöring

24 §

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe.

Ordföranden bestämmer när en ledamot eller en ersättare ska träda in och tjänstgöra under pågående sammanträde. Inträde bör inte ske under pågående handläggning av ett ärende, om det inte finns särskilda skäl för detta.

Ersättarna ska, om dessa inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll från valet.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har företräde oberoende av turordningen. Om det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna påverkats genom ersättarens tjänstgöring, får dock en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen.

Jäv, avbruten tjänstgöring

25 §

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts.

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna.

Deltagande i beslut

26 §

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om styrelsen fattar det med acklamation.

Överläggning

27 §

Den ledamot, ersättare eller annan som har rätt att närvara vid överläggningarna som vill yttra sig ska genom handuppräckning uppmärksamma ordföranden på detta.

Den som har rätt att delta i överläggningarna får ordet i den ordning hen har anmält sig och blivit uppropad.

Den som har rätt att delta i överläggningarna har också rätt till en kort replik på högst två minuter med anledning av vad en talare anfört. Repliken görs omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra repliken framställts.

En replik ska innebära en sakupplysning eller rättelse med anledning av närmast föregående anförande. Replik medges även den som är direkt omnämnd i anförandet.

Den talare vars inlägg en replik gäller har rätt till ett kort genmäle om högst två minuter på repliken.

I övrigt är huvudregeln att inlägg inte är tidsbegränsade.

Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet och inte rättar sig efter tillsägelse av ordföranden, får ordföranden ta från talaren ordet.

Förslag

28 §

När nämnden förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de förslag som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något förslag ändras eller läggas till, om inte nämnden enhälligt beslutar att medge det.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett förslag avfatta det skriftligt.

Omröstning

29 §

När omröstningar genomförs, biträds ordföranden av sekreteraren och justeraren.

Omröstningarna genomförs genom att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppropslistan. Ordföranden avger alltid sin röst sist.

När omröstningen har avslutats, befäster ordföranden detta med ett klubbslag. Därefter får ingen ledamot avge, ändra eller återta en röst.

I ärenden som avser val eller anställning av personal ska omröstning ske genom sluten omröstning. Sekreteraren delar då ut blanka valsedlar. Ordföranden klargör hur omröstningen ska gå till och vad ledamöterna kan skriva på valsedeln. Vid personval kan exempelvis namn och partitillhörighet anges. Valsedeln ska vikas en gång på mitten så att kortsidorna möts. Sekreteraren samlar upp valsedlarna. När alla ledamöter avgett sina röster läses de avgivna rösterna upp en i taget. Justeraren kontrollerar röstsedlarna och resultatet av omröstningen.

För val som sker med tillämpning av proportionellt valsätt finns särskilda föreskrifter i lag.

Reservation

30 §

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska det göras skriftligen. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering. Ledamot kan reservera sig mot ett beslut fram tills dess mötet avslutats.

Protokollsanteckning

31 §

I anslutning till ett ärende kan ledamot med ordförandes medgivande få sin mening antecknad till protokollet (protokollsanteckning). Protokollsanteckningar bör vara kortfattade.

Protokollsanteckningens innehåll ska tillkännages muntligt eller skriftligt på styrelsens sammanträde. Anteckningen ska lämnas skriftligen till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

Justering och anslag av protokoll

32 §

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot. Justerarna undertecknar protokollet på första sidan och signerar övriga sidor i protokollet och samtliga sidor av protokollets bilagor. Senast dagen efter protokollet justerats ska protokollet anslås på kommunens elektroniska anslagstavla.

Styrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot. Särskilt anslag på kommunens elektroniska anslagstavla ska utfärdas för den direktjusterade paragrafen.

Utskott

33 §

Krisledningsnämnden har inget utskott.

§ 35 Biblioteksplan 2023-2026

Ärendenummer KS 2022/210

Kommunfullmäktiges beslut

– Kommunfullmäktige antar förslag till biblioteksplan daterad 2022-12-05 med tillägg enligt kommunstyrelsens förslag.

Beslutsnivå

Kommunfullmäktige

Sammanfattning av ärendet

Enligt 17 § i bibliotekslagen (2013:801) ska kommuner anta biblioteksplaner för sin verksamhet på biblioteksområdet.

Älmhults kommuns biblioteksplan upphör att gälla 2022-12-31 varpå det behövs en ny plan för perioden 2023–2026. Planen är framarbetad av kultur- och fritidsnämnden med tillägg från utbildningsnämnden.

Kommunstyrelsen beslutade 2023-02-24, § 42, att föreslå kommunfullmäktige att anta förslaget till biblioteksplan med två tillägg. Som första tillägg ska under punkten 4.2.1 ska följande text och mål läggas till:

Utvecklingsområde 1: Demokrati och delaktighet

Biblioteken ska arbeta för ökad tillgänglighet även utanför huvudbiblioteket genom till exempel mer-öppet vilket innebär att biblioteket kan användas även utan närvarande personal. Ökad tillgänglighet kan också uppnås genom att stärka och utveckla det uppsökande och rörliga biblioteksarbetet. Bibliotekets digitala verksamheter, tjänster och utbud binder samman de fysiska platserna och kompletterar varandra.

Mål:

- *Under tiden 2023-2026 ska arbetet med tillgängligheten på kommunens filialbibliotek ökas genom till exempel fler projekt med mer-öppet eller samarbeten med andra lokala aktörer.*

Som andra tillägg ska under punkt 4 ska en ny punkt 4.4 med följande text och mål läggas till.

4.4 Gemensamma utmaningar

Barn och unga lägger idag allt mindre tid på att läsa litteratur samtidigt som de själv tycker att de borde läsa mer enligt Statens medieråd. Barn och unga måste ha ett språk och en läsförmåga så att de klarar av samhällets och skolans utmaningar. Läsningen är grunden för att bli integrerad i samhället. Alla vuxna kring barnet är viktiga för att främja läsandet.

Skolbiblioteken och folkbiblioteken i Älmhult ska samverka för att öka kunskapen och kompetensen genom läsfrämjande, strategiskt arbete.

Mål:

- *Utbildningsförvaltningen och kultur- och fritidsförvaltningen ska skapa en formaliserad samverkan för biblioteksverksamheten i Älmhults kommun.*
- *Utbildningsförvaltningen och kultur- och fritidsförvaltningen ska samverka i syfte att förbättra barn och ungas läsförståelse.*
- *Utbildningsförvaltningen och kultur- och fritidsförvaltningen ska samverka så att eleverna i alla skolor ska ha tillgång till skolbiblioteken.*

Kommunfullmäktiges ordförande informerar om redaktionella ändringar.

Beslutsunderlag

- Kommunstyrelsens beslut 2023-02-24, § 42
- Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut 2022-12-13, § 153
- Kommunledningsförvaltningens tjänsteskrivelse daterad 2022-09-21
- Biblioteksplan för Älmhults kommun 2023–2026 daterad 2022-12-05
- Kultur- och fritidsnämndens beslut 2022-09-27, § 64
- Utbildningsnämndens beslut 2022-11-02, § 112

Kommunfullmäktiges behandling

Förslag på sammanträdet

Eva Ballovarre (S), Stefan Jönsson (S), Jakob Willborg (M), Gusten Mårtensson (C), Gun-Britt Cedergren (KD), Michael Öberg (MP), Pontus Haglund (M), Jessica Wihlborg (C), Jeanette Schölin (SD) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut.

Jakob Willborg (M) inkommer med tilläggsyrkande om att det under rubrik *4.2.2. Utvecklingsområde 2: Läsning och berättande* ska tillföras ytterligare ett mål:

- att utveckla arbetet med att bevara och levandegöra det svenska och småländska litterära kulturarvet detta mål är kopplat till det globala målet 11.4 Skydda världens kultur- och naturarv.

Gusten Mårtensson (C) och Eva Ballovarre (S) yrkar avslag till Jakob Willborgs (M) tilläggsyrkande.

Michael Öberg (MP), Pontus Haglund (M) och Jeanette Schölin (SD) yrkar bifall till Jakob Willborgs (M) tilläggsyrkande.

Beslutsgång

Ordförande frågar om kommunfullmäktige kan besluta att anta förslag till biblioteksplan med tillägg enligt kommunstyrelsens förslag och finner att kommunfullmäktige beslutat så.

Ordförande frågar om kommunfullmäktige önskar bifalla Jakob Willborgs (M) tilläggsyrkande gällande tillförande av ytterligare ett mål.

Ordförande frågar om kommunfullmäktige önskar avslå desamma.

Ordförande finner att kommunfullmäktige beslutat att avslå tilläggsyrkandet.

Votering begärs.

Omröstningsresultat

Ordförande instruerar ledamöterna att rösta JA för att avslå Jakob Willborgs (M) tilläggsyrkandet och NEJ för att bifalla desamma.

LEDAMOT	JA	NEJ	AVSTÅR
Eva Ballovarre (S)	JA		
Stefan Jönsson (S)	JA		
Einar Holmquist (S)	JA		
Lars Ingvert (S)	JA		
Helen Bengtsson (S)	JA		
Håkan Pettersson (S)	JA		
Irene Svensson (S)	JA		
Thomas Johansson (S)	JA		
Elin Nilsson (S)	JA		
Anders Borg (S)	JA		
Birgitta Bengtsson (S)	JA		

Elvis Husic (S)	JA		
Monika Nilsson (S)	JA		
Anton Härder (S)	JA		
Patricia Schooner (S)	JA		
Gusten Mårtensson (C)	JA		
Tomas Harrysson (C)	JA		
Jessica Wihlborg (C)	JA		
Claes Lindahl (C)	JA		
Yvonne Jonsson (C)	JA		
Helle Pedersen (V)	JA		
Pontus Haglund (M)		NEJ	
Jakob Willborg (M)		NEJ	
Dan Blixt (M)		NEJ	
Annette Ljunggren (M)		NEJ	
Bengt Adolfsson (M)		NEJ	
Elof Danielsson (M)		NEJ	
Morgan Svensson (M)		NEJ	
Tomas Simonsson (M)		NEJ	
Eddie Smejer (M)		NEJ	
Catarina Claesson (KD)	JA		
Gun-Britt Cedergren (KD)	JA		
Jeanette Schölin (SD)		NEJ	
Paul Gunnarsson (SD)		NEJ	
Gullbritt Tranvik (SD)		NEJ	
Carl Gustaf Hansson (SD)		NEJ	
Claudia Swanson (SD)		NEJ	
Michael Öberg (MP)		NEJ	
Marie Olofsson (C)	JA		
SAMMANSTÄLLT	**24**	**15**	**0**

Med 24 JA-röster mot 15 NEJ-röster finner ordförande att kommunfullmäktige beslutat att avslå Jakob Willborgs (M) tilläggsyrkande.

Beslutet skickas till

För åtgärd

Kommunstyrelsen
Kultur- och fritidsnämnden
Utbildningsnämnden

Styrdokument

Biblioteksplan för Älmhults kommun 2023–2026

Ärendenummer KS 2022/210

Dokumentinformation

Fastställt av kommunfullmäktige 2023-02-27, § 35

Gäller från och med 2023-03-01

Implementeras av utbildningsförvaltningen och kultur- och fritidsförvaltningen

Innehåll

1. Inledning 3
2. Bibliotekens uppdrag 3
2.1. Folkbibliotekens uppdrag 3
2.2. Skolbibliotekens uppdrag 4
3. Biblioteken i Älmhults kommun 4
3.1. Folkbiblioteket 4
3.2. Skolbiblioteken 5
3.3. Samverkan 5
4. Inriktning för och utveckling av biblioteksverksamheten i Älmhult under 2023–2026 5
4.1. Övergripande perspektiv och förhållningssätt 5
4.1.1. Hållbarhet 5
4.1.2. Tillgänglighet 6
4.1.3. Mångfald 6
4.2. Folkbiblioteken 6
4.2.1. Utvecklingsområde 1: Demokrati och delaktighet 6
4.2.2. Utvecklingsområde 2: Läsning och berättande 7
4.2.3. Utvecklingsområde 3: Barn och unga 8
4.3. Skolbiblioteken 9
4.3.1. Utvecklingsområde 1: Demokrati och delaktighet 9
4.3.2. Utvecklingsområde 2: Läsning 10
5. Gällande lagstiftning, riktlinjer och styrdokument 11

1. Inledning

Biblioteken finns till för alla och har ett starkt och viktigt uppdrag för läsfrämjande, samhälleligt deltagande och tillgång till kultur. Var och ens förmåga att läsa, tolka och förstå världen är grunden i en vital demokrati.

En biblioteksplan är ett lagstadgat styrdokument som varje kommun ska ha. Biblioteksplanen är ett övergripande strategiskt dokument som redogör för riktningen och ambitionerna för all biblioteksverksamhet inom Älmhults kommun under tidsperioden 2023–2026.

I framtagandet av denna biblioteksplan har medarbetare från både folk- och skolbiblioteken inkluderats i arbetet. Personal från kultur- och fritidsförvaltningen samt utbildningsförvaltningen har genomfört enkäter, intervjuer och haft dialog med kommunens invånare om biblioteksverksamheten i Älmhult.

Biblioteksplanen utvärderas av kultur- och fritidsnämnden. Utvärdering av skolbibliotekens arbete följs upp i skolornas systematiska kvalitetsarbete. Revidering av biblioteksplanen kan ske under planperioden och ska senast göras innan utgången av denna plan.

Planen beslutas av kommunfullmäktige.

2. Bibliotekens uppdrag

Bibliotekets roll som samhällsviktig aktör har under flera år framträtt allt mer, biblioteket är mer relevant än någonsin.

Bibliotekslagens ändamålsparagraf säger att biblioteken ska verka för det demokratiska samhällets utveckling genom att bidra till kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning samt främja litteraturens ställning och intresset för bildning, upplysning, utbildning och forskning samt kulturell verksamhet i övrigt.

Bibliotekslagen fastställer även att biblioteken är till för alla. Men särskild uppmärksamhet ska ägnas åt fyra prioriterade målgrupper:

- personer med funktionsnedsättning,
- nationella minoriteter,
- personer med annat modersmål än svenska,
- barn och ungdomar.

Alla människor har samma rättigheter men olika stort behov av samhällets insatser. Därför ska prioriteringar göras med detta som grund.

2.1. Folkbibliotekens uppdrag

Utöver ändamålsparagrafen ska folkbiblioteken särskilt arbeta för att:

- vara tillgängliga för alla och anpassade till användarnas behov,
- särskilt främja läsning och tillgång till litteratur,
- utbudet av medier och tjänster ska präglas av allsidighet och kvalitet,

- öka kunskapen om hur informationsteknik kan användas för kunskapsinhämtning, lärande och delaktighet i kulturlivet,
- ägna uppmärksamhet åt barn och ungdomar för att främja deras språkutveckling och stimulera till läsning, bland annat genom att erbjuda litteratur utifrån deras behov och förutsättningar.

2.2. Skolbibliotekens uppdrag

Skolbiblioteken är en del av det allmänna biblioteksväsendet och omfattas också av bibliotekslagen. Enligt skollagen skall eleverna i grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan ha tillgång till skolbibliotek. Enligt Skolverket är det rektors ansvar att skolbibliotekets verksamhet används som en del i undervisningen för att stärka elevernas språkliga förmåga och digitala kompetens.

Enligt Skolverket bör verksamheten i skolbiblioteket organiseras så att:

- den kan stödja elevers språk- och kunskapsutveckling,
- den är en del av skolans verksamhet,
- bibliotekets personal och övrig pedagogisk personal har möjlighet att samarbeta,
- det finns en lokal som gör det möjligt att använda skolbiblioteket i skolans alla ämnen. Om skolan inte kan ha ett bibliotek i de egna lokalerna eller anställa en bibliotekarie, är samarbete med närliggande skolor eller kommunens folkbibliotek en tänkbar lösning.

3. Biblioteken i Älmhults kommun

Bibliotekens verksamhet består övergripande av biblioteksrummet, själva mötesplatsen, det samlade utbudet av fysiska och digitala medier, läsfrämjande och kulturella aktiviteter och bibliotekariernas vägledning och pedagogiska arbete för besökare och elever.

3.1. Folkbiblioteket

Varje år besöker omkring 100 000 personer folkbiblioteket i Älmhults kommun. Folkbiblioteket förmedlar mer än 110 000 fysiska och digitala lån av medier. De kulturella aktiviteter biblioteken ordnar har närmare 4 000 deltagare, många av dem är barn.

Folkbiblioteket i Älmhults kommun omfattar huvudbiblioteket på centralorten och sju biblioteksfilialer i Diö, Eneryda, Hallaryd, Häradsbäck, Liatorp, Pjätteryd, och Virestad. Hallaryd, Pjätteryd och Eneryda delar lokaler med förskolan. Filialerna i Eneryda och Häradsbäck har självservicemöjligheter. Via det digitala biblioteket kan alla låntagare dygnet runt administrera lån och nå digitala böcker, tidningar och film. Folkbiblioteket tillhandahåller medier till allmänheten samt till förskola och vuxenutbildning.

Folkbiblioteket är organiserat under Kultur- och fritidsnämnden och dess förvaltning.

3.2. Skolbiblioteken

Skolbiblioteken är en resurs för de cirka 2800 barn och ungdomar i åldrarna 6 år och uppåt som går i Älmhults kommunala skolor. 2021 registrerades drygt 55 000 fysiska och digitala lån inom skolbiblioteksverksamheten.

Skolbiblioteken är organiserade kring en bemannad skolbibliotekscentral som administrerar medier och tillhandahåller pedagogiska tjänster för skolor F-3 och F-6. På varje F-3 och F-6 skola finns ett bibliotek. Linnéskolans högstadium och Haganässkolans gymnasium har bemannade skolbibliotek. Internationella skolans bibliotek är bemannat och dess administrativa system följer International Baccalaureate-standard.

Skolbiblioteken är organiserade under Utbildningsnämnden och dess förvaltning.

3.3. Samverkan

I Älmhults kommun har folk- och skolbiblioteken gemensamt biblioteksdatasystem som förvaltas av folkbiblioteket.

Skol- och folkbiblioteken har olika uppdrag men arbetar enligt bibliotekslagen med samma prioriterade målgrupper. Detta avspeglas i verksamheternas olika delar, inte minst i utbudet av medier, den pedagogiska verksamheten och lokalernas utformning.

Tillsammans med kommunens Servicecenter ansvarar folkbiblioteket för Digidel, en verksamhet som ger kommuninvånare tillgång till digitala resurser och kunskap om dessa. Folkbiblioteket samarbetar inom Kultur- och fritidsförvaltningen och med verksamheter under Socialförvaltningen för att nå prioriterade grupper. Folkbiblioteket samarbetar även kring kulturaktiviteter med föreningar, bildningsförbund och övriga delar av lokal- och civilsamhället.

Folkbibliotekets viktigaste samarbetspartner är användarna. Det är användarnas behov av folkbiblioteket som mötesplats, dess medier och övriga resurser som utgör grunden för verksamheten.

4. Inriktning för och utveckling av biblioteksverksamheten i Älmhult under 2023–2026

4.1. Övergripande perspektiv och förhållningssätt

4.1.1. Hållbarhet

Bibliotekens arbete för ett långsiktigt hållbart samhälle är en del av Älmhults kommuns övergripande processer och resultatmål som är kopplade till Agenda 2030 och de globala målen. Biblioteken arbetar för ett hållbart samhälle genom att stödja och bidra till människors språk- och läsförmåga, deras möjligheter att informera sig och ta del av utbildning och kultur. En viktig princip för hela Agenda 2030 är att ”ingen ska lämnas utanför”. Biblioteken verkar även för att informera om demokrati- och hållbarhetsarbete enligt Agenda 2030.

Globala mål kopplade till detta uppdrag är: 3 God hälsa och välbefinnande, 4 God utbildning, 5 Jämställdhet, 10 Minskad ojämlikhet, 11 Hållbara städer och samhällen, 12 Hållbar konsumtion och produktion samt 16 Fredliga och inkluderande samhällen.

4.1.2. Tillgänglighet

Biblioteket ska vara öppet, tillgängligt för alla och anpassat efter användarnas behov. Tillgänglighet handlar om hur väl en verksamhet fungerar för alla människor. Hur lokalerna är utformade, möjligheter att ta del av det som erbjuds, tillgång till information och ett bra bemötande.

Biblioteken ska prioritera personer med nedsatt förmåga att fungera fysiskt, psykiskt eller intellektuellt så att de kan ta del av information utifrån sina förutsättningar. Information och litteratur ska även vara tillgänglig på jämlika villkor ur fysisk, kognitiv, språklig, kunskapsmässig, psykosocial, administrativ och ekonomisk aspekt.

Tillgänglighet skapar förutsättningar för delaktighet. Att arbeta för tillgänglighet till biblioteket som mötesplats och till bibliotekets resurser och programutbud syftar därmed till att ge tillgång till det offentliga rummet. Det ska finnas förutsättningar för alla att vara aktiva deltagare i demokratin.

4.1.3. Mångfald

Älmhult är en mångkulturell kommun. Kommunens medborgare har därigenom olika förutsättningar att etablera sig och integreras i det svenska samhället.

Människor med annat modersmål än svenska är en prioriterad grupp för biblioteken, liksom nationella minoriteter och människor med funktionsnedsättningar. För dessa arbetar biblioteken kompensatoriskt. Samtidigt ska biblioteken vara tillgängliga för alla och människor ska kunna ta del av bibliotekens verksamhet oavsett identitet och bakgrund. Biblioteken arbetar därför inkluderande och med ett mångfaldsperspektiv som beaktar de sju diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet och uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

4.2. Folkbiblioteken

4.2.1. Utvecklingsområde 1: Demokrati och delaktighet

Älmhults bibliotek skall verka för det demokratiska samhällets utveckling och allas delaktighet i samhällslivet. Folkbiblioteket ska tillgodose människors informationsbehov, ge tillgång till medier, internet, läs- och studieplatser, skrivare, dator och andra digitala verktyg.

Folkbiblioteket skall arbeta för ökad medie- och informationskompetens så att alla får förutsättningar att vara digitalt delaktiga.

Folkbiblioteket ska också vara en välkomnande mötesplats dit människor med olika erfarenheter, bakgrund och kunskaper kan komma utan krav på motprestation. I demokratiuppdraget ingår att arbeta för ett långsiktigt hållbart samhälle där alla kan verka på egna villkor. Älmhultsbor ska uppleva att folkbiblioteket är deras. En plattform för kunskap och kultur där de kan utvecklas individuellt, i grupp och i olika samarbetsformer.

Folkbibliotekets kulturella aktiviteter präglas av bildning, kreativitet och medskapande. För att uppnå detta skall biblioteket arbeta med invånarinvolvering och deltagandekultur.

Biblioteken ska arbeta för ökad tillgänglighet även utanför huvudbiblioteket genom till exempel mer-öppet vilket innebär att biblioteket kan användas även utan närvarande personal. Ökad tillgänglighet kan också uppnås genom att stärka och utveckla det uppsökande och rörliga biblioteksarbetet. Bibliotekets digitala verksamheter, tjänster och utbud binder samman de fysiska platserna och kompletterar varandra.

Mål:

- öka tillgängligheten på biblioteken och i bibliotekens informationsmaterial,
- stärka och utveckla medborgarnas digitala kompetens genom arbete inom Digidel,
- modernisera bibliotekslokalerna och mötesplatsen för att bättre möta Älmhultsbornas behov av information, kunskap och kultur,
- arbeta med invånarinvolvering och deltagandekultur i utvecklingen av programverksamheten och mötesplatserna,
- i samarbete med civilsamhälle och samhällsaktörer utveckla biblioteket som en plattform för demokrati- och hållbarhetsarbete enligt Agenda 2030 och de globala målen.
- under tiden 2023-2026 ska arbetet med tillgängligheten på kommunens filialbibliotek ökas genom till exempel fler projekt med mer-öppet eller samarbeten med andra lokala aktörer.

4.2.2. Utvecklingsområde 2: Läsning och berättande

Att förmedla litteratur och arbeta läsfrämjande hör till bibliotekens kärnuppdrag. Folkbiblioteket främjar läsning för alla genom att aktivt förmedla samlingarna, genom programverksamheten och i de dagliga mötena med besökarna, både i och utanför biblioteksrummet. Utbudet av litteratur ska vara kvalitativt, relevant, mångfaldigt och utifrån lokalsamhällets intressen och behov.

Många känner inte till bibliotekets alla medietjänster och anpassade format som erbjuds. Utmaningen framåt för folkbiblioteket blir att möta behoven och att nå ut med det läsfrämjande arbetet till den mångfald av människor och grupper som verkar och lever i Älmhults kommun.

Folkbibliotekens läsfrämjande arbete omfattar en mängd aktiviteter och metoder som bidrar till att öka språkinlärning och lässtimulans i alla typer och former av text. Folkbiblioteken arbetar med ett vidgat textbegrepp där text och berättelser kan förmedlas genom olika medier och kommunikationsformer.

Mål:

- stärka det läsfrämjande och bibliotekspedagogiska arbetet för människor med annat modersmål än svenska, med lässvårigheter och inom kommunal vuxenutbildning,
- öka kunskapen om våra nationella minoriteter och nationella minoriteters tillgång till litteratur på sitt eget språk,
- arbeta för fortsatt högt antal lån per tusen invånare genom aktiv medieplanering som syftar till ett utbud av medier som är kvalitativt, inspirerande, relevant och utifrån lokalsamhällets intressen och behov,
- öka andelen aktiviteter där deltagarna skapar egna uttryck.

4.2.3. Utvecklingsområde 3: Barn och unga

Barnrättsperspektivet, bibliotekslagens fokus på barn och unga liksom de statliga satsningarna på läsfrämjande innebär att folkbiblioteket har ett omfattande uppdrag att arbeta för målgruppen barn och unga. Barn har rätt till utveckling, till yttrandefrihet, tillgång till information och utbildning. Barns rätt till lek, vila och fritid är också väsentlig för folkbibliotekets verksamhet.

Många barn i Älmhults kommun besöker folkbiblioteket på eftermiddagarna, de ser biblioteket som sin fristad, ett rum mellan skolan och hemmet där de kan umgås, läsa och studera.

Idag arbetar folkbiblioteket med ett brett utbud av läsfrämjande och kulturella aktiviteter för de yngsta till de äldsta barnen.

Mål:

- utveckla det systematiska språk- och läsfrämjande arbetet för barn 0–12 år genom Språk- och Lässtegen. Barn och deras vuxna ska erbjudas språkfrämjande och lässtimulerande aktiviteter och lära känna folkbiblioteket som en resurs för språkutveckling, läs- och informationsbehov,
- genom Läsfrämjandelyftet utveckla de läsfrämjande aktiviteterna och stärka profession i rollen som läsfrämjare,

- i samråd med barnen omgestalta och utveckla biblioteksrummet för att skapa en attraktiv och stimulerande verksamhet och ett bättre resursutnyttjande av biblioteksrummet,
- arbeta för delaktighet och inkludering av barnen i folkbibliotekets verksamhet.

4.3. Skolbiblioteken

4.3.1. Utvecklingsområde 1: Demokrati och delaktighet

Att kunna läsa, skriva, göra sin röst hörd och ha tillgång till information är demokratiska rättigheter. Barn och unga behöver kunna omvandla information till kunskap för att bli delaktiga i ett demokratiskt samhälle.

Med skolan, litteraturen och medarbetarna som bas, skapas verksamheten tillsammans med andra och tillsammans med användarna. När olika kompetenser, erfarenheter och uppdrag samarbetar kan skolbibliotekens uppdrag om delaktighet, bildning och demokrati utföras. Samverkan kommer därför fortsatt att vara avgörande för att bära och genomföra bredden i biblioteksuppdraget.

Mål:

- öka samarbetet med lärarna och skolbiblioteket i syfte att utveckla elevernas medie- och informationskompetens för att använda såväl digitala som andra verktyg och medier för kunskapssökande, informationsbearbetning, problemlösning, skapande, kommunikation och lärande,
- öka samarbetet med lärarna och skolbiblioteket i syfte att utveckla elevernas källkritiska förmåga för att använda sig av ett kritiskt tänkande och självständigt formulera ståndpunkter grundade på kunskaper och etiska överväganden,
- öka samarbetet med lärarna och skolbiblioteket i syfte att utveckla elevernasdemokratiska värderingar för att de ska kunna göra och uttrycka medvetna etiska ställningstaganden samt ta avstånd från att människor utsätts för våld, förtryck, diskriminering och kränkande behandling.

4.3.2. Utvecklingsområde 2: Läsning

Skolbibliotekens uppdrag är att främja och stärka skolans arbete bland annat gällande att utveckla elevernas språkliga förmåga. Biblioteksverksamheten blir därför en viktig del av skolans arbete med läsning, läsförståelse och läsintresse.

Genom att läsa utvecklar elever förmågan till empati och formar sin identitet. Via litteraturen kan elever bredda sina erfarenheter, ta del av andra kulturer och språk, andra tidsepoker och livsperspektiv.

God språklig förmåga och god läsförståelse främjar lärandet i alla skolans ämnen och ökar elevers möjligheter till fortsatt utbildning och framtida yrkesliv. Satsningar på läsning i olika sammanhang och former är därmed en satsning på en hållbar framtid.

Mål:

- utveckla samarbetsformer med lärare och elever för att tillgodose behovet av läsinspiration och främja läslust,
- tillhandahålla litteratur som utvecklar och utmanar elevers förmåga att leva sig in i och förstå andra människors situation,
- stödja elevers läs- och språkutveckling genom att tillhandahålla litteratur och annan media på flera språk som är anpassade till elevers förmåga, behov och intresse.

4.4. Gemensamma utmaningar

Barn och unga lägger idag allt mindre tid på att läsa litteratur samtidigt som de själv tycker att de borde läsa mer enligt Statens medieråd. Barn och unga måste ha ett språk och en läsförmåga så att de klarar av samhällets och skolans utmaningar. Läsningen är grunden för att bli integrerad i samhället. Alla vuxna kring barnet är viktiga för att främja läsandet.

Skolbiblioteken och folkbiblioteken i Älmhult ska samverka för att öka kunskapen och kompetensen genom läsfrämjande, strategiskt arbete.

Mål:

- Utbildningsförvaltningen och kultur- och fritidsförvaltningen ska skapa en formaliserad samverkan för biblioteksverksamheten i Älmhults kommun.
- Utbildningsförvaltningen och kultur- och fritidsförvaltningen ska samverka i syfte att förbättra barn och ungas läsförståelse.
- Utbildningsförvaltningen och kultur- och fritidsförvaltningen ska samverka så att eleverna i alla skolor ska ha tillgång till skolbiblioteken.

5. Lagar, riktlinjer och styrdokument

Biblioteksplanen har utformats med stöd av följande lagar, riktlinjer och styrdokument på internationell, nationell och kommunal nivå:

Agenda 2030

Bibliotekslagen (2013:801)

Biblioteksplan för Region Blekinge och Region Kronoberg 2022 - 2024

Det demokratiska samtalet i en digital tid SOU 2020:56

Diskrimineringslagen (2008:567)

Kulturplan Kronoberg 2022 – 2024

Lag om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter (2018:1197)

Läroplanerna för grundsärskolan, grundskolan, gymnasiesärskolan och gymnasiet 2022

Skolbibliotek för bildning och utbildning SOU 2021:3

Skolbiblioteksplan 2021 - 2023, Älmhults kommun

Skollagen (2010:800)

Strategi för ett starkt biblioteksväsende 2022 – 2025

Unescos folkbiblioteksmanisfest

Unescos skolbiblioteksmanifest

Verksamhetsplan för att stärka barns rättigheter i Älmhults kommun

Verksamhetsplan för digitalisering, Älmhults kommun

Älmhults kommuns vision

§ 30 Budget 2024 - resultatmål och tidsplan

Ärendenummer UN 2023/71

Sammanfattning av ärendet

Roger Johansson utbildningschef visar hur arbetet med budgeten går till. En överblick över vilka utmaningarna är kommer att tas fram.

---

§ 31 Månadsrapport februari

Ärendenummer UN 2022/84

Utbildningsnämndens utskotts beslut

Utbildningsnämndens utskotts förslag till utbildningsnämnden:

- Utbildningsnämnden godkänner budgetuppföljning efter februari.

Beslutsnivå

Utbildningsnämnden

Sammanfattning av ärendet

Utbildningsnämnden har beslutat att budgetuppföljning ska göras varje månad utom januari, juni och juli.

Prognosen efter februari visar en negativ avvikelse på 5 000 tkr. Underskottet beror på höga personalkostnader där prognosen ligger på ett underskott på 12 200 tkr vilket till viss del kompenseras av högre intäkter än budgeterat (3 000 tkr) samt minskade övriga kostnader (4 200 tkr).

I fördelningen per verksamhet finns negativa avvikelser på förskolan och grundskolan. Övriga verksamheter beräknas visa positiva avvikelser.

Beslutsunderlag

- Utbildningsförvaltningens tjänsteskrivelse, daterad 2023-03-07
- Månadsrapport efter februari 2023, daterad 2023-03-07

Beslutet skickas till (efter slutbehandling)

Kommunstyrelsen

Controller Camilla Hallberg

Controller Oliver Öst Långström

Älmhults kommun

Tjänsteskrivelse

2023-03-07 1(2)

Utbildningsförvaltningen
Camilla Hallberg
camilla.hallberg@almhult.se

Utbildningsnämnden

Månadsrapport februari

Ärendenummer UN 2022/84

Sammanfattning av ärendet

Utbildningsnämnden har beslutat att budgetuppföljning ska göras varje månad utom januari, juni och juli.

Prognosen efter februari visar en negativ avvikelse på 5 000 tkr. Underskottet beror på höga personalkostnader där prognosen ligger på ett underskott på 12 200 tkr vilket till viss del kompenseras av högre intäkter än budgeterat (3 000 tkr) samt minskade övriga kostnader (4 200 tkr).

I fördelningen per verksamhet finns negativa avvikelser på förskolan och grundskolan. Övriga verksamheter beräknas visa positiva avvikelser.

Beslutsnivå

Utbildningsnämnden

Beslutsunderlag

- Denna tjänsteskrivelse, daterad 2023-03-07
- Utbildningsnämnden – månadsrapport efter februari 2023, daterad 2023-03-07
- Volymer februari 2023 (inte klar men kommer till nämnden)

Utbildningsförvaltningens förslag till beslut

1. Utbildningsnämnden godkänner budgetuppföljning efter februari.

Barnrättsbaserat beslutsunderlag, förenklad variant

Barnkonventionens består av 54 artiklar.
De fyra särskilt viktiga grundpelarna är:
Artikel 2 Barnets rätt till likvärdiga villkor
Artikel 3 Barnets bästa i främsta rummet
Artikel 6 Barnets rätt till liv och utveckling
Artikel 12 Barnets rätt att uttrycka sina åsikter

Älmhults kommun har genom barnkonventionen ansvar för att se till att alla barn och unga får sina rättigheter tillgodosedda. Barn- och ungdomsperspektivet skall lyftas i alla verksamheter. Checklistan skall fungera som ett stöd vid beredning

och beslut i ärenden så att inga förslag beslutas utan att barn och ungas rätt har beaktats.

1. Påverkar beslutet barnet?
   Ja ☐ Nej ☒

   Förklara oavsett svar:

   Beslut om fördelning mellan verksamheter påverkar inte direkt barnen. I förlängningen kan vissa följdbeslut påverka barnen. Dessa kommer i så fall att beaktas ur ett barnrättsligt perspektiv.

   Om **ja, fortsätt** med frågorna
2. Hur har barns bästa beaktats?

3. Beskriv eventuella intressekonflikter

4. Har barn fått uttrycka sina åsikter?

   Ja ☐ Nej ☒

   Förklara oavsett svar: se svar på fråga 1.

Camilla Hallberg
Controller

Roger Johansson
Utbildningschef

Beslutet skickas till (efter slutbehandling)

Kommunstyrelsen

Controller Camilla Hallberg

Controller Oliver Öst Långström

Älmhults kommun

Kommunledningsförvaltningen **2023-03-07**

Camilla Hallberg
camilla.hallberg@almhult.se

Utbildningsnämnden – månadsrapport efter februari 2023

Älmhults kommun

Driftredovisning

Förutsättningar

Prognosen är lagd utifrån följande förutsättningar:
- inga budgettillskott under året
- inga fler statsbidrag (förutom för asylsökande barn)
- en löneökningsnivå på 2,1 procent, vilket är det som nämnden blivit kompenserad för
- högre PO-nivå för ungdomar
- att samtliga verksamheter – speciellt förskolan och grundskolan – gör anpassningar för att minska personalkostnaderna men i prognosen antas att de inte når hela vägen
- att skolskjutsbudgeten hålls vilket förutsätter en kraftig minskning av antalet specialskjutsar
- en minskning av antalet barn i fristående förskola
- en ökning av antalet elever som väljer Haganässkolan (utifrån preliminär ansökan i februari)
- en minskning av antalet elever på friskolor inom grundskolans verksamhet (utifrån skolvalet)
- att eventuella överskott på vissa verksamheter ”tillfaller” nämnden och inte ses som en reserv på den verksamhet som genererar överskottet

Analys av utfall och helårsprognos intäkter och kostnader

DRIFTREDOVISNING	Januari-februari		Helår 2023			Helår 2022
Intäkter/kostnader (tkr) kostnad=minus, intäkt=plus	Utfall 2023	Utfall 2022	Budget	Prognos per februari	Budget-avvikelse	Utfall
Intäkter	323	3 736	104 290	107 290	3 000	115 323
Personalkostnader	- 79 181	- 71 743	- 491 214	- 503 414	- 12 200	- 450 200
Övriga kostnader	- 34 428	- 34 190	- 233 101	- 228 901	4 200	- 246 407
Summa	**- 113 286**	**- 102 197**	**- 620 025**	**- 625 025**	**- 5 000**	**- 581 284**

Helårsprognos

Totalt ser ekonomin under året ut att gå mot ett **minusresultat, denna prognos visar ett underskott på 5 mkr**.

Intäkter

Intäkterna beräknas **gå med överskott på 3 mkr** och fördelar sig enligt nedan:

- intäkter från Migrationsverket gällande asylsökande barn (delvis hänfört till 2022) +1 500 tkr
- föräldraavgifter för fritidshem +500 tkr
- föräldraavgifter för förskolan +500 tkr
- statsbidrag som skulle används till specialpedagog till förskolan som kan användas till annat del av år +500 tkr.

Älmhults kommun

Statsbidrag
Ännu finns inga signaler på ökade statsbidrag och prognosen efter februari innehåller inte heller några.

Personalkostnader

Personalkostnaderna beräknas **gå med underskott på 12,2 mkr** och fördelar sig enligt nedan:

- förskolan -7 000 tkr
- grundskolan -6 300 tkr
- vux +200 tkr
- elevhälsan +1 000 tkr
- skolbibliotek +100 tkr
- modersmål och studiehandledning -500 tkr
- förvaltningschef +300 tkr

	Andel av personalbudget i %
Central förvaltning	15,4
Förskolan	17,3
Grundskolan	16,3
Gymnasieskolan	15,6
Vux	15,9
Totalt	**16,2**

Tabellen ovan visar förbrukningen av personalbudgeten efter februari. Vid en jämn förbrukning över året så bör förbrukningen vara 16,7 procent. Det vi vet är att både januari och februari brukar vara bland de månader med lägst kostnad samt att kostnaden från och med april blir högre på grund av löneökningen. Dessutom kommer det att vara fler klasser i grundskolan på hösten vilket bör öka behovet av personal. Detta gör att förbrukningen behöver vara lägre än 16,7 procent för att budgeten ska hålla (allt annat lika). Hur mycket lägre är svårt att säga. På områdena ovan innehåller prognosen ett underskott på personalkostnaderna på förskolan och grundskolan medan övriga områden beräknas hålla eller visa ett mindre överskott jämfört med budget. Det är en viss svårighet att jämföra 2022 med 2023 på grund av en ändring av redovisningsprincipen av timlöner som innebär att det var för låga kostnader för timlöner totalt sett under 2022 (året belastades bara med 11 månader) medan 2023 kommer att belastas med 12 månader.

Löneökningar
Det är budgeterat för 2,1 procents löneökning i nämndens budget. Lönerörelsen är ännu inte klar. Skulle nivån landa på det dubbla skulle det innebära ca 10 mkr i ökade kostnader för utbildningsnämnden. Prognosen förutsätter att löneökningen inte blir större än 2,1 procent. Kommunen har avsatt ytterligare 0,9 procent (8,8 mkr) som utbildningsnämnden **eventuellt** kan få del av.

Övriga kostnader

Hittills i år har det inte bokförts så mycket övriga kostnader vilket gör det svårt att lägga en prognos. Detta beror på att verksamheterna inte brukar handla så mycket i början av året. Denna prognos förutsätter att enheterna håller tilldelad budget på de poster som de själva har större möjlighet att påverka (ex vis läromedelskostnader) trots att de i flera fall har fått en lägre budget än i fjol samt bekymret med inflationen. För de interna kostnaderna (hyror, städkostnader, it-kostnader samt kapitalkostnader) är i utfallet beräknat med en tolftedel per månad vilket är den troliga kostnaden. Dock är ingen av dessa kostnader bokförda ännu. Övriga kostnader beräknas **gå med överskott på 4,2 mkr** och fördelar sig enligt nedan.

- Minskat antal elever friskolor grundskolan +1 400 tkr
- Minskat antal elever friskolor samt i andra kommuner gymnasiet +500 tkr

- Minskat antal barn friskolor förskolan +1 000 tkr
- Lägre kapitalkostnader +1 400 tkr
- Slutfaktura Elmeskolans moduler -100 tkr

Inflation
Inflationen är fortsatt hög i Sverige. I prognosen har ingen hänsyn tagits till eventuell inflation även om budgeten i vissa fall har ökats när vi sett att avtalen med leverantörerna innebär en ökning av kostnaden.

Analys av utfall och helårsprognos per verksamhetsområde

DRIFTREDOVISNING	Januari-februari		Helår 2023			Helår 2022
Ansvar/organisation (tkr) nettokostnad=minus	Utfall 2023	Utfall 2022	Budget	Prognos per februari	Budget-avvikelse	Utfall
600 Central förvaltning	-6 196	-6 148	-42 904	-40 804	2 100	-37 440
610 Förskolan	-23 720	-20 859	-125 083	-130 083	-5 000	-117 479
630 Internationella skolan	-9 564	-9 244	-49 773	-49 773	0	-48 382
640 Grundskolan	-51 041	-44 457	-281 451	-284 251	-2 800	-265 528
650 Gymnasieskolan	-14 311	-14 335	-99 333	-98 833	500	-94 678
660 Vux	-8 454	-7 154	-21 481	-21 281	200	-17 777
Summa nämndens nettokostnader	**-113 286**	**-102 197**	**-620 025**	**-625 025**	**-5 000**	**-581 284**

Central förvaltning
Prognosen för central förvaltning visar ett **överskott på 2,1 mkr** vilket till största del beror på minskade kapitalkostnader samt ett överskott på personalkostnader på elevhälsan utifrån svårigheter att rekrytera personal.

Förskolan
Helårsprognosen för förskolan visar ett **underskott på 5,0 mkr** vilket till största del beror på höga personalkostnader vilket till viss del kompenseras med högre föräldraintäkter samt färre antal barn på friskolor under höstterminen.

Internationella skolan
Prognosen för internationella skolan visar ett nollresultat.

Grundskolan
Prognosen för grundskolan visar ett **underskott på 2,8 mkr** vilket beror på höga personalkostnader vilket till viss del kompenseras med högre föräldraintäkter på fritidshemmen, ökade statsbidrag från Migrationsverket samt lägre kapitalkostnader än budgeterat.

Gymnasieskolan
Prognosen för gymnasieskolan visar ett **överskott på 0,5 mkr** vilket beror på ett ökat antal elever på Haganässkolan till hösten.

Vux
Prognosen för vux visar ett **överskott på 0,2 mkr** vilket beror på låga personalkostnader under januari och februari.

Älmhults kommun

Investeringsredovisning och prognos

	Budget 2023	Prognos 2023	Redovisat t o m februari
Paradiset inventarier	5 000	?	10
Inventarier administration	50	50	
Inventarier förskola	800	800	
Inventarier grsk/fth	1 200	1 200	
It-utrustning grsk/fth	100	100	
Akustikanpassningar grsk/fth	50	50	
Inventarier gy/vux	800	800	190
Totalt	**8 000**	**3 000**	**200**

Som syns av tabellen ovan så är det hittills bara använt en mindre del av årets investeringar. På investeringen ”Inventarerier gy/vux” håller verksamheten på att färdigställa kameraövervakningen. Nämnden har tagit beslut på att begära att 470 tkr av investeringsbudgeten för 2022 överförs till 2023. Detta är ännu inte behandlat av kommunfullmäktige.

Paradisskolan håller på med en inventering av vad man behöver investera i år. Denna inventering kommer att vara klar inom det närmaste och kommer att uppgå till ett mindre belopp. Detta innebär att nämnden troligtvis redan i nästa prognos kan meddela fullmäktige hur mycket pengar som blir över.

Förskolan och grundskolan håller på med en inventering över vad som är störst behov att investera i under året.

Älmhults kommun

Tjänsteskrivelse

2023-03-17 1(3)

Utbildningsförvaltningen
Christian Tegnvallius
christian.tegnvallius@almhult.se

Utbildningsnämnden

Val av programråd

Ärendenummer UN 2023/64

Sammanfattning av ärendet

Lokala programråd inom gymnasieskolan är forum för samverkan om yrkesutbildning och arbetsplatsförlagt lärande (APL).

Enligt gymnasieförordningen (2010:2039) 1 kap 8§, för yrkesprogrammen i gymnasieskolan ska det finnas ett eller flera lokala programråd för samverkan mellan skola och arbetsliv.

För vårterminen 2023 behöver val av representanter till programråd göras. Ledamöterna har lämnat in sina önskemål, vilket utbildningsförvaltningens förslag grundar sig på.

Beslutsnivå

Utbildningsnämnden

Beslutsunderlag

- Utbildningsförvaltningens tjänsteskrivelse daterad 2023-03-17.

Utbildningsförvaltningens förslag till beslut

- Utbildningsnämnden beslutar om representanter till programråd enligt nedan, för år 2023.

Barn och fritidsprogrammet	Thomas Harrysson (C)
Bygg och anläggningsprogrammet	Morgan Svensson (M)
El och energiprogrammet	Bengt Adolfsson (M)
Försäljnings och serviceprogrammet	Morgan Svensson (M) Catarina Claesson (KD) Svetlana Volkova (SD)
Teknikprogrammet	
Industritekniska programmet	Stefan Jönsson (S)
Vård och omsorgsprogrammet	Ylva Sandström (C)

–

Christian Tegnvallius Underskrift

Handläggare *Titel*

Beslutet skickas till (efter slutbehandling)

Verksamhetschef gymnasium Samuel Svensson

Rektor Olof Gusafsson

Ansvarig lärare för respektive program

Barnrättsbaserat beslutsunderlag, förenklad variant

Barnkonventionens består av 54 artiklar.
De fyra särskilt viktiga grundpelarna är:
Artikel 2 Barnets rätt till likvärdiga villkor
Artikel 3 Barnets bästa i främsta rummet
Artikel 6 Barnets rätt till liv och utveckling
Artikel 12 Barnets rätt att uttrycka sina åsikter

Älmhults kommun har genom barnkonventionen ansvar för att se till att alla barn och unga får sina rättigheter tillgodosedda. Barn- och ungdomsperspektivet skall lyftas i alla verksamheter. Checklistan skall fungera som ett stöd vid beredning och beslut i ärenden så att inga förslag beslutas utan att barn och ungas rätt har beaktats.

1. Påverkar beslutet barnet?
   Ja ☐ Nej ☒

   Förklara oavsett svar: Detta påverkar programråden och dess utformning.

   Om **ja, fortsätt** med frågorna

2. Hur har barns bästa beaktats?

3. Beskriv eventuella intressekonflikter

4. Har barn fått uttrycka sina åsikter?

   Ja ☐ Nej ☐

   Förklara oavsett svar:

§ 32 Styrelse yrkeshögskoleutbildning

Ärendenummer UN 2023/69

Utbildningsnämndens utskotts beslut

Utbildningsnämndens utskotts förslag till beslut till utbildningsnämnden:

- Godkänna ledningsgruppen för Yrkeshögskoleutbildningen Förpackningsingenjör enligt nedan:

Ordförande	
Ola Knutsson	IKEA
Ledamöter	
Mats Jeppsson	Emballator
Joakim Wiedesheim	Polymercentrum
Samuel Svensson	Älmhults kommun
Klas Lundström	Älmhults kommun
Utbildningsledare	
Finn Toompuu	

Beslutsnivå

Utbildningsnämnden

Sammanfattning av ärendet

Utser en styrelse för YH-utbildningen Förpackningsingenjör.

Beslutsunderlag

- Utbildningsförvaltningens tjänsteskrivelse: *Beslut att utse ledningsgrupp för yrkeshögskolan Förpackningsingenjör*
- Muntlig information presenterat under mötets gång. Se protokollsanteckning i denna del av protokollet.

Protokollsanteckning

Samuel Svensson verksamhetschef för vuxenutbildningen meddelar under mötets gång att även Finn Toompuss är med i förslaget till ledningsgrupp, som utbildningsledare.

———

Beslutet skickas till (efter slutbehandling)

För kännedom

Förvaltningschef Roger Johansson

Ordförande för ledningsgruppen YH-utbildningen

Verksamhetschef Samuel Svensson

Älmhults kommun

Tjänsteskrivelse

Datum

Utbildningsförvaltningen
Samuel Svensson
samuel.svensson@almhult.se

Utbildningsnämnden

Beslut att utse ledningsgrupp för yrkeshögskolan Förpackningsingenjör

Ärendenummer UN 2023/69

Sammanfattning av ärendet

Utser en styrelse för YH-utbildningen Förpackningsingenjör.

Beslutsnivå

Utbildningsförvaltningen

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Beslut att utse ledningsgrupp för yrkeshögskolan Förpackningsingenjör daterad 2023-03-08

Ärendeberedning

Yrkeshögskolan är en form av högre utbildning som fokuserar på praktiskt inriktade utbildningar och samarbeten med arbetslivet. Utbildningarna är oftast 2-3 år och leder till en yrkeshögskoleexamen. Myndigheten för Yrkeshögskolan (MYH) har beviljat Yrkeshögskoleutbildningen Förpackningsingenjör till Älmhults kommun som är en tvåårig utbildning.

Ledningsgruppen i yrkeshögskolan har som uppgift att leda och utveckla verksamheten. De ansvarar för att säkerställa att utbildningarna är av hög kvalitet och att de uppfyller kraven från myndigheter och arbetslivet. Styrelsen ska också ha ett övergripande ansvar för ekonomin och resurshantering samt för att skapa en god arbetsmiljö för personal och studenter. Ledningsgruppen ska bestå av en majoritet från näringslivet. Eftersom det är utbildningsnämnden som är huvudman för utbildningen såå är det också utbildningsnämnden som fattar beslut om ledningsgruppen. Förslag till ledningsgrupp nedan.

Ordförande

Ola Knutsson	IKEA

Ledamöter

Mats Jeppsson	Emballator
Joakim Wiedesheim	Polymercentrum
Samuel Svensson	Älmhults kommun
Klas Lundström	Älmhults kommun

Utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Förlag till beslut

- Godkänna ledningsgruppen för Yrkeshögskoleutbildningen Förpackningsingenjör

Samuel Svensson Underskrift

Verksamhetschef *Titel*

Beslutet skickas till (efter slutbehandling)

För kännedom

Förvaltningschef Roger Johansson

Ordförande för ledningsgruppen YH-utbildningen

Verksamhetschef Samuel Svensson

§ 33 Informationshanteringsplan

Ärendenummer UN 2022/292

Utbildningsnämndens utskotts beslut

Utbildningsnämndens utskotts förslag till beslut:

- Utbildningsnämnden fastställer informationshanteringsplan, daterad 2023-03-06, som ersätter informationshanteringsplan beslutad 2022-11-02 § 114.

Beslutsnivå

utbildningsnämnden

Sammanfattning av ärendet

Enligt arkivreglementet för Älmhults kommun, 2009-06-22, § 94, ska varje myndighet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. Utbildningsnämndens nu gällande informationshanteringsplan antogs av utbildningsnämnden 2022-11-02. Förvaltningen har tagit fram förslag till tillägg och revideringar. Till exempel har utlämnande av allmänna handlingar lagts till.

Beslutsunderlag

- Utbildningsförvaltningens tjänsteskrivelse daterad 2023-03-06
- Förslag till informationshanteringsplan, daterad 2023-03-06

Beslutet skickas till (efter slutbehandling)

Samtliga chefer och administratörer inom förvaltningen

Kommunarkivarie

Kansliavdelningen

Älmhults kommun

Tjänsteskrivelse

2023-03-06 1(2)

Utbildningsförvaltningen
Camilla Åström
camilla.astrom@almhult.se

Utbildningsnämnden

Informationshanteringsplan

Ärendenummer UN 2022/292

Sammanfattning av ärendet

Enligt arkivreglementet för Älmhults kommun, 2009-06-22, § 94, ska varje myndighet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. Utbildningsnämndens nu gällande informationshanteringsplan antogs av utbildningsnämnden 2022-11-02. Förvaltningen har tagit fram förslag till tillägg och revideringar. Till exempel har utlämnande av allmänna handlingar lagts till.

Beslutsnivå

utbildningsnämnden

Beslutsunderlag

- Utbildningsförvaltningens tjänsteskrivelse daterad 2023-03-06
- Förslag till informationshanteringsplan, daterad 2023-03-06

Utbildningsförvaltningens förslag till beslut

1. Utbildningsnämnden fastställer informationshanteringsplan, daterad 2023-03-06, som ersätter informationshanteringsplan beslutad 2022-11-02 § 114.

–

Camilla Åström
Verksamhetscontroller

Roger Johansson
utbildningschef

Beslutet skickas till (efter slutbehandling)

Samtliga chefer och administratörer inom förvaltningen

Kommunarkivarie

Kansliavdelningen

Barnrättsbaserat beslutsunderlag, förenklad variant

Barnkonventionens består av 54 artiklar.
De fyra särskilt viktiga grundpelarna är:
Artikel 2 Barnets rätt till likvärdiga villkor
Artikel 3 Barnets bästa i främsta rummet
Artikel 6 Barnets rätt till liv och utveckling
Artikel 12 Barnets rätt att uttrycka sina åsikter

Älmhults kommun har genom barnkonventionen ansvar för att se till att alla barn och unga får sina rättigheter tillgodosedda. Barn- och ungdomsperspektivet skall lyftas i alla verksamheter. Checklistan skall fungera som ett stöd vid beredning och beslut i ärenden så att inga förslag beslutas utan att barn och ungas rätt har beaktats.

1. Påverkar beslutet barnet?
   Ja ☐ Nej ☒

   Förklara oavsett svar:

   Planen reglerar vilka handlingar som ska bevaras respektive gallras.

   Om **ja, fortsätt** med frågorna

2. Hur har barns bästa beaktats?

3. Beskriv eventuella intressekonflikter

4. Har barn fått uttrycka sina åsikter?

   Ja ☐ Nej ☐

   Förklara oavsett svar:

Älmhults kommun

Utbildningsförvaltningen

2022-10-05 1(51)

2023-03-06

Förslag till förändringar är markerade i rött.

utbildningsnämnden

Informationshanteringsplan

Beslut utbildningsnämnden ~~2022-11-02 § 114~~ 2023-

Ersätter dokumenthanteringsplan beslutad ~~2019-01-23 § 13.~~ 2022-11-02 § 114

Innehåll

Inledning 3
Allmänna handlingar 4
Nämndsadministration och delegering 6
Ekonomi 8
Namnlistor och register 10
Kallelser och protokoll/minnesanteckningar (ej nämnd) 12
Förskole- och skolplacering 14
Undervisning 20
- Barnets utveckling 21
- Bedömning och betyg 21
- Nationella prov 24
- Organisering av undervisning 25
- Modersmål, svenska som andra språk och studiehandledning 27
- Läromedel/lärverktyg 28
- Prao och APL 28
- Studie- och yrkesvägledning 29

Barn- och elevhälsa 30
- Elevhälsans medicinska insats 30
- Särskilda stödinsatser 31
- Kost 34

Närvaro och ledighet 34
Kränkande behandling, olycksfall och tillbud 36
Anmälan till huvudman och myndigheter 37
Skolskjutsar, gymnasieresor och andra resor 38
- Grundskola 38
- Gymnasium 40

Kommunala aktivitetsansvaret 41
Bild, film och ljud 42
Statistik 44
Övrigt 45
- Elevrelaterat 45
- Personalrelaterat 47
- Övriga dokument 48

UTKAST

Inledning

Informationshanteringsplanen beskriver hur utbildningsnämndens förvaltning ska förvara och gallra förvaltningens dokument/handlingar. Informationshanteringsplanen regleras i enlighet med arkivlagen, arkivreglemente för Älmhults kommun (fastställt av kommunfullmäktige 2009-06-22, § 94) samt gallringsråd utgivna av Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) och Riksarkivet.

Utbildningsnämnden beslutade 2022-08-31 att för ärenden som upprättas från och med januari 2022 kommer det vara möjligt att ha digital mellanlagring i ärende- och dokumenthanteringssystemet Evolution.

Inför att en akt överlämnas för arkivering ska den rensas. Det vill säga akten städas från utkast, post-it-lappar, kopior, broschyrer och övriga handlingar som saknar aktualitet eller bedöms inte vara allmän handling. Det innebär att informationen fortfarande finns kvar på utbildningsnämndens ansvar att förvalta.

Gallring innebär att hela akten, oavsett form, förstörs efter det att gallringstid inträtt.

Handlingar i form av kopia, för kännedom etcetera, bedöms från fall till fall om det utgör arbetsmaterial eller dokument/handling som ska bevaras som en inkommen/utgående handling.

Bedömning om dokument/handling ska sekretessbeläggas helt eller delvis görs för respektive dokument/handling.

Förkortningar för att redovisa vilken typ av personuppgifter, enligt dataskydds-förordningen (GDPR), som dokumenten kan innehålla är

KP, känsliga personuppgifter

ESP, extra skyddsvärda personuppgifter.

I fysisk/digital elevakt arkiveras protokoll från elevmöte, utredningar, korrespondens med vårdnadshavare av särskild betydelse etc. Elevakten ska följa eleven från skola till skola inom kommunen. Vid byte till annan huvudman bedömer skolan vilken information som behöver lämnas för att underlätta för elevens fortsatta skolgång.

Verksamhetsförkortningar

adm	administration
fsk	förskola
fth	fritidshem
gr	grundskola
Gy	gymnasium
sär	särskola
vux	vuxenutbildning

UTKAST

Allmänna handlingar

Dokument/handl-ing	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Inkommen begäran ta del av allmän handling – handling lämnas ut	fsk, gr, gy, fth, vux, sär, adm	Digitalt/papper	kronologisk		x		Vid inaktualitet			När handling lämnas ut behöver begäran inte registreras eller bevaras.
Inkommen begäran ta del av allmän handling – handling som innehåller sekretess eller avslag ges	fsk, gr, gy, fth, vux, sär, adm	Digitalt/papper	Ärendenummer	Digital mellanlagring/Akt i närarkiv		x		4 år fysiska handlingar. Digitala mellanlagring i Evolution.		Begäran bevaras vid avslag eller delavslag
Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	fsk, gr, gy, fth, vux, sär, adm	Digitalt	Ärendenummer	Digital mellanlagring		x		Digital mellanlagring Evolution		
Besvärshänvisning	fsk, gr, gy, fth, vux, sär, adm	Digitalt	Ärendenummer	Digital mellanlagring		x		Digital mellanlagring Evolution		Ingår ofta i beslutet

UTKAST

Dokument/handl-ing	Verksam-het	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tids-frist för gall-ring	Tidsfrist för arkivering till kommun-arkiv	GDPR	Kommentarer
Kopior på handlingar, vilka delvis sekretessbelagts.	fsk, gr, gy, fth, vux, sär, adm				Se kommentar	Se kommentar				I ärenden som överklagas ska kopior på utlämnade kopior av handlingar bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.
Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	fsk, gr, gy, fth, vux, sär, adm	Digitalt/papper	Ärendenummer	Digital mellanlagring/Akt i närarkiv		x		4 år fysiska handlingar. Digitala mellanlagring i Evolution.		
Beslut/dom från kammarrätten	fsk, gr, gy, fth, vux, sär, adm	Digitalt/papper	Ärendenummer	Digital mellanlagring/Akt i närarkiv		x		4 år fysiska handlingar. Digitala mellanlagring i Evolution.		
Postlista	fsk, gr, gy, fth, vux, sär, adm	Digitalt			x					Sammanställning av registrerad inkommande post. Inget krav på bevarande. Lista tas ut från Evolution.

UTKAST

Nämndsadministration och delegering

Dokument/handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Kallelse/föredragnings-lista Nämnden Arbetsutskottet	adm	Digitalt~~/Papper~~	Krono-logisk	Digital mellanlagring / ~~Pärm i närarkiv~~		x		~~3 år~~ Fr o m 2023 digital mellanlagring i Evolution.		Evolution. Netpublicator
Protokoll Nämnden Arbetsutskottet	adm	Digitalt~~/Papper~~	Krono-logisk	Digital mellanlagring / ~~Pärm i närarkiv~~		x		~~3 år~~ Fr o m 2023 digital mellanlagring i Evolution		Evolution, Netpublicator
Överklagande	adm	Digitalt/Papper	Ärende-nummer	Digital mellanlagring / Akt i närarkiv		x		4 år Fr o m 2023 digital mellanlagring i Evolution	ESP,KP	Evolution, Microsoft 365
Delegationsbeslut	fsk, gr, gy, fth, vux, sär, adm	Digitalt/Papper	Ärende-nummer	Digital mellanlagring / Akt i närarkiv		x		4 år Fr o m 2023 digital mellanlagring i Evolution	ESP,KP	Evolution, Winlas

UTKAST

Dokument/handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
~~**Delegationslista**~~ **Lista över delegeringsbeslut**	adm	Digitalt/~~Papper~~	Ärende nummer			x		~~4 år~~ Fr o m 2023 digital mellanlagring i Evolution		Evolution

UTKAST

Ekonomi

Dokument/handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Nämndens budgetförslag till kommunfullmäktige	adm	Digitalt/ Papper	Ärende-nummer	Digital mellanlagring / Akt i närarkiv		x		4 år Fr o m 2023 digital mellanlagring i Evolution.		Evolution
Budgetunderlag, års- och flerårsbudget	adm	Digitalt/ Papper	Årsvis digitalt	Gemen-sam digital mapp	x		5 år			
Bokslut/delårsbokslut	adm	Digitalt/ Papper	Ärende-nummer	Digital mellanlagring / Akt i närarkiv		x		4 år Fr o m 2023 digital mellanlagring i Evolution.		Evolution
Underlag för utbetalning av reseersättning till studenter, Verksamhetsförlagd utbildning (VFU)	adm	Digitalt/ ~~Papper~~	Verifika-tionsord-ning	~~Pärm i närarkiv/ Gemen-sam digital mapp~~ e-tjänst	x	~~x~~	Underlag ekonomisk a verifikatio ner och gallras med dem.	~~4 år~~	ESP	.
Statsbidrag ansökningar rekvisitioner	adm	Digitalt/ Papper	Ärende-nummer	Digital mellan-lagring / Akt i närarkiv		x		Papper 4 år Digitala handlingar mellanlagras i Evolution i avvaktan på E-arkiv.	ESP, KP	Evolution

UTKAST

								~~Fr o m 2023 digital mellanlagring i Evolution.~~		

UTKAST

Namnlistor och register

Dokument/handling	Verk-samhet	Medium	Sortering	För-varing	Gall-ras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Namnlistor/klass-listor t ex anmälningar/deltagar-förteckningar, utrymningslista.	fsk, gr, gy, fth, vux, sär, adm	Digitalt/ Papper	Krono-logisk	Gemensam digital mapp	x		Vid in-aktualitet			Microsoft 365 Se klasslistor som ska arkiveras.
Klasslistor som ska arkiveras.	gr,gy	Digitalt/ Papper	Läsår	Pärm i närarkiv/verksamhetssystem		x		4 år	ESP	Microsoft 365 Klasslistor arkiveras centralt.
Förteckning över barn på resp. förskola/fritidshem	fsk,fth	Digitalt/ Papper	Efter förskolans /fritids-hemmets namn	Närarkiv		x		4 år	ESP	I pappersform vid arkivering Microsoft 365

UTKAST

Dokument/handling	Verk-samhet	Medium	Sortering	Förva-ring	Gall-ras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Listor över personal och förtroendevalda **Pensionering, uppvaktningar, semester, uppdragsbeskrivningar, mm**	fsk, gr, gy, fth, vux, sär, adm	Digitalt/ Papper	Enhetsvis	Gemen-sam digital mapp	x		Vid in-aktualitet			Microsoft 365, Netpublicator,
Förteckning elevdatorer	gr, gy	Digitalt	Klassvis	Gemen-sam digital mapp	x		Vid in-aktualitet			Administreras av IT-enheten.
Register över postfack, elevskåp samt liknande	gr, gy, sär, vux	Digitalt		Gemen-sam digital mapp	x		Vid in-aktualitet			Microsoft 365,
Kontaktuppgifter Krislista Vårdnadshavare Lista kontaktpersoner för besiktning av idrottshallar/lekhallar Nämndsledamöter Chefer	fsk, gr, gy, fth, vux, sär, adm	Digitalt/ Papper	Krono-logisk	Gemen-sam digital mapp	x		Vid in-aktualitet			Microsoft 365, IST Administration, Netpublicator

UTKAST

Kallelser och protokoll/minnesanteckningar (ej nämnd)

Dokument/handling	Verk-samhet	Medium	Sortering	Förva-ring	Gall-ras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Kallelse/föredrag-ningslista Arbetsplatsträff, APT Arbetslagsmöten MBL Samverkan Skyddskommitté	fsk, gr, gy, fth, vux, sär, adm	Digitalt/ Papper	Krono-logisk	Gemen-sam digital mapp/ Pärm i närarkiv	x		Vid in-aktualitet			Microsoft 365
Minnesanteckningar Arbetsplatsträff, APT Arbetslagsmöten	fsk, gr, gy, fth, vux, sär, adm	Digitalt/ Papper	Krono-logisk	Gemen-sam digital mapp	x		Vid in-aktualitet		ESP, KP	KP för arbetslag som hanterar information om elever med behov av stöd. Microsoft 365
Protokoll/mötes-anteckningar från andra myndigheter och organisationer	fsk, gr, gy, fth, vux, sär, adm	Digitalt/ Papper	Krono-logisk	Gemen-sam digital mapp/ Pärm i närarkiv	x		Vid in-aktualitet			Om det inte tillför ett ärende sakuppgift. I det fall diarieförs handlingen i tillhörande ärende. Evolution, Microsoft 365

UTKAST

Dokument/handling	Verksam-het	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Anteckningar
Samverkansprotokoll	fsk, gr, gy, fth, vux, sär, adm	Digitalt~~/ Papper~~	Krono-logisk	~~Pärm i närarkiv~~/ digital mellan-lagring		x		~~4 år~~ Digital mellanlagring i Evolution.		Microsoft 365 Evolution
Protokoll	fsk, gr, gy, fth, vux, sär, adm	Digitalt/ Papper	Krono-logisk	Pärm i närarkiv/gemensam digital mapp		x		4 år		Med protokoll avses dokument som är justerade, t ex l, MBL, skyddsrond. Microsoft 365
Mötes-/minnesanteckningar Te x Elevhälsomöte	fsk, gr, gy, fth, vux, sär, adm	Digitalt	Krono-logisk	Gemen-sam digital mapp	x		3 år			Med minnesanteck-ningar avses dokument som inte skrivs under och justeras.

UTKAST

Förskole- och skolplacering

Dokument/handling	Verksam-het	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Ansökan, beslut med tillhörande handlingar som rör Reducerad avgift **Förtursärenden eller utökad vistelsetid** **Avstängningar rörande förskoleverksamhet** **Barn med särskilda behov**	fsk	Digitalt	Ärende-nummer	Digital mellan-lagring / ~~Akt i närarkiv~~		x		~~4 år~~ Digital mellanlagring fr o m 2023 i Evolution.	ESP	Delegeringsbeslut Evolution
Inkomstuppgifter	fsk	Digitalt	Person-nummer	Verksam-hets-system	x		3 år Vid in-aktualitet		ESP	
Kölistor	fsk	Digitalt/ Papper	Efter köregler	Verksam-hetssys-tem/akt i närarkiv	x		Vid in-aktualitet			
Köstatistik	fsk	Digitalt	Krono-logisk	Verksam-hets-system		x		4 år		Rapporteras till Kolada, strategiskt nyckeltal till bokslut

UTKAST

Dokument/handling	Verksam-het	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Avtal med enskilda som bedriver förskoleverksamhet	fsk	Papper/Digitalt	Ärende-nummer	Digital mellan-lagring / Akt i närarkiv		x		Papper 4 år Digitala handlingar mellanlagras i Evolution i avvaktan på E-arkiv ~~Digital mellanlagring fr o m 2023 i Evolution~~.		Evolution
Barn – och elevplacering från annan kommun, **Ansökan** **Yttrande** **Beslut**	fsk, gr, gy, fth, vux, sär, adm	Digitalt/ Papper	Ärende nummer	Digital mellan-lagring / Akt i närarkiv		x		Papper 4 år Digitala handlingar mellanlagras i Evolution i avvaktan på E-arkiv ~~Digital mellanlagring fr o m 2023 i Evolution~~.	ESP	Microsoft 365 Evolution Känsliga personuppgifter läggs i elevakt,
Barn – och elevplacering i annan kommun/enskild utbildningsanordnare **Ansökan** **Yttrande** **Beslut**	fsk, gr, gy, fth, vux, sär, adm	Digitalt/ Papper	Ärende nummer	Digital mellan-lagring / Akt i närarkiv		x		Papper 4 år Digitala handlingar mellanlagras i Evolution i avvaktan på E-arkiv ~~Digital mellanlagring fr o m 2023 i Evolution~~.	ESP	Evolution, Microsoft 365

UTKAST

Dokument/handling	Verksam-het	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Förteckning över elever från Älmhult som studerar i annan kommun	gr, gy	Digitalt/ Papper	Krono-logisk	Pärm i närarkiv/Gemensam digital mapp		x		4 år	ESP	Microsoft 365
In- och utflyttningar,	gr	Digitalt/ Papper	Krono-logisk	Pärm i närarkiv/Gemensam digital mapp	x		Vid in-aktualitet		ESP	Microsoft 365 Både central adm och skolexp.
Byte av skola, Ansökan och beslut	gr	Digitalt/ Papper	Krono-logisk	Pärm i närarkiv/Gemensam digital mapp	x		Vid in-aktualitet		ESP	Microsoft 365
Placering förskoleklass och åk 7 Meddelande Lista placering	gr	Digitalt	Klassvis	Gemen-sam digital mapp, verksam-hetssystem	x		1 år		ESP	IST Administration

UTKAST

Dokument/handling	Verksam-het	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Ansökan till gymnasiet	gy	Digitalt/ Papper	Klasslista, efternamn i alfabetisk ordning	Skolans expedition /Gemensam digital mapp	x		1 år		ESP	Gallring gäller pappersansökan. Digital ansökan går vidare för behandling hos antagningen.
Antagning gymnasiet beslut statistik	gy	Digitalt/ Papper	Ärende nummer	Digital mellan-lagring / Akt i närarkiv		x		Papper 4 år Digitala handlingar mellanlagras i Evolution i avvaktan på E-arkiv ~~Digital mellanlagring fr o m 2023 i Evolution~~.	ESP	Evolution Redovisas som delegeringsbeslut till nämnden
Antagning vuxenutbildning	vux	Digitalt	Ärende-nummer	Verksamhetssystem/ Digital mellan-lagring / ~~Akt i närarkiv~~		x		~~4 år~~ Digital mellanlagring fr o m 2023 i Evolution av delegationsbeslut.		IST ansökan och antag Redovisas som delegeringsbeslut till nämnden. Evolution

UTKAST

Dokument/handling	Verksam-het	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Avtal, med annan utbildningsanordnare	gy Vux	Papper/Digitalt	Ärende-nummer	Digital mellanlagring / Akt i närarkiv		x		Papper 3 år Digitala handlingar mellanlagras i Evolution i avvaktan på E-arkiv ~~Digital mellanlagring fr o m 2023 i Evolution~~		Evolution Avstämning med ekonomienheten kring avtalsdatabas.
Inskrivning vid inflyttning **Inskrivningsblankett** **Kartläggning**	gy	Papper	Kronolo-giskt	Pärm i närarkiv		x		4 år	ESP KP	När uppgifterna är införda i verksamhetssystem gallras blanketten.

UTKAST

Dokument/handling	Verksam-het	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
~~**Särskola**~~**, Anpassad grundskola/anpassad gymnasieskola** blanketter för information om att en elev kan komma att tillhöra särskolans målgrupp, medgivande av vårdnadshavare eller god man, beslut om att öppna utredning, beslut om mottagande, underlag för beslut (4 utredningar)	sär	Digitalt/ Papper	Ärende-nummer	Digital mellanlagring / Akt i närarkiv/ Information sparas i elevakt		x		Papper 4 år Digitala handlingar mellanlagras i Evolution i avvaktan på E-arkiv ~~Digital mellanlagring fr o m 2023 i Evolution~~	ESP, KP	Evolution Beslut om mottagande redovisas som delegeringsbeslut

UTKAST

Undervisning

Dokument/handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Anteckningar
Lektionsplanering	gr, gy, vux, sär	Digitalt/ Papper	Ämnesvis	Verksamhetssystem /Gemensam digital mapp /akt i närarkiv	x		Vid inaktualitet			IST Lärande
Individuella studieplaner	gr, gy, vux, sär	Digitalt	Personnummer	Verksamhetssystem	x		Vid inaktualitet		ESP KP	Gallras när eleven slutat skolan.
Anpassad studiegång	gr	Digitalt/ Papper	Klasslista, efternamn i alfabetisk ordning	Elevakt på respektive expedition /gemensam digital mapp		x		1 år efter avslutad skolgång	ESP KP	

UTKAST

Barnets utveckling

Dokument/handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Anteckningar
Utvecklingssamtal	fsk	Digitalt/ Papper		Gemensam digital mapp/ Närarkiv	x		När barnet har lämnat förskolan.		ESP	IST lärande förskola
Övergångsdokument Vid överlämning **från** förskola till förskoleklass	fsk gr	Digitalt/ Papper	Avdelningsvis	Gemensam digital mapp/ Närarkiv	x		Vid inaktualitet		ESP, KP	

Bedömning och betyg

Dokument/handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Anteckningar
Individuell utvecklingsplan, IUP **Utvecklingssamtal**	gr	Digitalt	Klassvis	Verksamhetssystem	x		Vid inaktualitet		ESP KP	IST Lärande
Övergångsdokument **Överlämning till förskoleklass från förskola**	fsk gr	Digitalt/ Papper	Klassvis	Gemensam digital mapp/ Närarkiv	x		Vid inaktualitet		ESP KP	

Dokument/handling	Verksam-het	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Anteckningar
Betygsunderlag och omdömen	gr, gy, vux, sär	Digitalt/ Papper	Klassvis/ ämnesvis/ person-nummer	Arbets-plats/ gemensam digital mapp/verk samhets-system	x		Minst 3 år eller vid in-aktualitet		ESP KP	IST Lärande
Betygskataloger	gr, gy, vux, sär	~~Digitalt/~~ Papper	Kronolo-gisk	Skolans expedition		x		5 år	ESP KP	Original med lärares underskrift
Betygskopior slutbetyg inkl skriftliga omdömen, resultat av prövning	gr, gy, vux, sär	Papper	Klasslista, efternamn i alfabetisk ordning	Skolans expedition		x		5 år	ESP KP	
Åtgärdsprogram beslut och avslut pedagogisk utredning/kart-läggning Särskilt stöd, ansökan om särskild undervisning/stöd-undervisning och beslut	gr, gy	Digitalt /Papper	Klassvis	Pärm i närarkiv/ elevakt/ verksamhe tssystem		x		~~3 år~~ 1 år efter avslutad skolgång	ESP KP	Prorenata IST Lärande

UTKAST

Dokument/handling	Verksam-het	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Anteckningar
Kopior av Slutbetyg/Examens-bevis/Studiebevis/ skriftlig bedömning	gy	Papper	Klassvis	Skolans närarkiv		x		3 år efter avslutad skolgång	ESP KP	
Screeningar enligt screeningplan	gr	Digitalt/ Papper	klassvis	Skolans närarkiv/gemensam digital mapp	x		3 år efter avslutad skolgång			

UTKAST

Nationella prov

Dokument/ handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommun-arkiv	GDPR	Kommen-tarer
Nationella prov Svenska och svenska som andra språk	gr	Digitalt/ Papper	Läsår/ Person-nummer	Skolans expedition		x		5 år	ESP	
Nationella prov Svenska och svenska som andra språk, SVA, elevlösningar Svenska och svenska som andra språk, SVA Sammanställning av resultat, utskrift från IST adm	gy, vux	Digitalt/ Papper	Läsår uppdelat på olika verksamheter och utbildning, dvs KomVux, Gy var för sig.	Skolans närarkiv		x		Efter avslutad skolgång	ESP	Proven ska märkas med person-nummer

UTKAST

Dokument/ handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommun-arkiv	GDPR	Kommen-tarer
Nationella prov Övriga	gr, gy	Digitalt/ Papper	Läsår	Skolans expedition	x		5 år		ESP	

Organisering av undervisning

Dokument/handling	Verksam-het	Medium	Sortering	För-varing	Gall-ras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Lokala kurs- och timplaner **Orienteringskurser** (gäller KomVux)	gr, gy, sär, vux,	Digitalt/ Papper	Klassvis	Pärm på skolans expedition /verksamhetssystem		x		3 år efter avslutad skolgång		IST administration
Valblanketter för valbara kurser	gy, vux	Digitalt/ Papper	Läsår/klassvis	Verksam-hets-system/ Skolans exp	x		Vid in-aktualitet		ESP	
Programkatalog	gy	Digitalt/ Papper	Läsårsvis	Digitalt/ skolans expedition		x		Efter varje läsår		

UTKAST

Dokument/handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Schema, barn och elever	fsk, fth	Digitalt	Avdelning och förnamn	Verksamhetssystem	x		Vid inaktualitet		ESP	IST Lämna och Hämta IST Home skola
Schema, elever	gr, gy, vux, sär	Digitalt/ Papper	Läsårsvis	Verksamhetssystem	x		Vid inaktualitet		ESP KP	Skola 24
Läsårstider	gr, gy, sär	Digitalt/ ~~Papper~~	Ärendenummer/ kronologisk	Digital mellanlagring / akt i närarkiv/ verksamhetssystem		x		~~4 år~~ Digital mellanlagring fr o m 2023 i Evolution		Redovisas som delegeringsbeslut till nämnden. Evolution IST Administration
Tjänstefördelning	gr, gy, vux, sär	Digitalt/ ~~Papper~~	Läsårsvis	Verksamhetssystem	x	~~x~~	Vid inaktualitet	~~Vid nytt läsår~~		~~Pappersform vid arkivering~~ Skola 24

UTKAST

Modersmål, svenska som andra språk och studiehandledning

Dokument/handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning	gr, gy	Digitalt/ ~~Papper~~	Läsår	Gemensam digital mapp/ verksamhetssystem		x		Efter varje läsår	ESP KP	IST Administration Administreras centralt på Elmeskolan. Sammanställning en görs årvis i pappersform
Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning	gr, gy	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Närarkiv/ E-tjänst	x		Vid inaktualitet		ESP KP	När eleven slutat skolan
Anmälan och beslut om studiehandledning på modersmål	gr, gy	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Närarkiv/gemensam digital mapp	x		Vid inaktualitet		ESP KP	
Svenska som andraspråk, SVA Ansökan och avslut	gr, gy	Papper	Klassvis	Skolans expedition	x		Vid inaktualitet		ESP	

UTKAST

Läromedel/lärverktyg

Dokument/handling	Verksam-het	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR		Kommentarer
Egenproducerat läromedel (bilder, presentationer och dylikt)	fsk, gr, gy, vux, sär	Digitalt/ Papper	Krono-logisk	Gemen-sam digital mapp/när arkiv	x		Vid in-aktualitet				

Prao och APL

Dokument/handling	Verksam-het	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Praktisk arbetslivsorientering (Prao)	gr, gy, sär	Digitalt	Klassvis	~~Digitalt~~ verksamhetssystem	x		Vid in-aktualitet			Samverka.nu
Arbetsplatsförlagt lärande (APL) T ex handledare, riskbedömning, försäkring	gy, vux, sär	Digitalt	Program-vis	~~Digitalt~~ Gemensam digital mapp	x		Vid in-aktualitet			

UTKAST

Studie- och yrkesvägledning

Dokument/handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Studie- och yrkesvägledares anteckningar (SYV)	gr, gy. vux, sär	Digitalt		~~Arbetsplats~~ ~~Digitalt~~ Gemensam digital mapp	x		Vid avslutade studier		KP, ESP	

UTKAST

Barn- och elevhälsa

Elevhälsans medicinska insats

Dokument/handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Skolhälsovårds-journal	gr, gy, sär	Digitalt/ Papper	Person-nummer	Närarkiv/ verksam-hetssystem		x		6 mån efter eleven slutat	ESP KP	Cambio Cosmic Sekretess. Sorteras efter personnummer i kommunarkiv. ~~För avflyttade elever skall journalen sparas på skolan till dess eleven skulle avslutat sin skolgång~~.
Medgivande om överlämnande av journal	gr, gy, sär	Digitalt/ Papper	Kronolo-gisk Läsårsvis	~~Pärm~~ Cosmic	x		5 år		ESP	Gallras 5 år efter skickad journal
~~**Flyttningsanmälan**~~	~~gr, gy, sär~~	~~Digitalt/ Papper~~	~~Krono-logisk Läsårsvis~~	~~Pärm Cosmic~~	~~x~~		~~Vid in-aktualitet~~		~~ESP~~	

UTKAST

Dokument/handling	Verksam-het	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Bekräftelse skickad journal	gr, gy, sär	Digitalt/ ~~Papper~~	Krono-logisk	~~Pärm~~ Cosmic	x		Vid in-aktualitet			
Reversal, kopia	gr, gy, sär	Papper	Krono-logisk Läsårsvis	Pärm	x		5 år			

Särskilda stödinsatser

Dokument/handling	Verksam-het	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Handlingar som rör skolkurators verksamhet Till exempel: Trygghetsärenden Ärendegång	gr, gy, sär, vux	Digitalt/ Papper	Krono-logiskt	Pärm/ digital mapp/verk samhets-system		x		5 år	ESP, KP	~~Prorenata~~ Stella Sekretess

UTKAST

Dokument/handling	Verksam-het	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Minnesanteckningar för personal inom elevhälsa	gr, gy, sär,	digitalt	Per elev	verksamhetssystem	x		1 år		ESP KP	Protenata
Skolpsykologjournaler med underlag	gr, gy, sär	Digitalt/ Papper	Personnummer	Aktskåp/ verksam-hetssystem		x		6 mån efter eleven slutat	ESP, KP	Cambio Cosmic Sekretess. Sorteras efter person-nummer i kommunarkiv. För avflyttade elever skall jour-nalen sparas på skolan till dess eleven skulle avslutat sin skolgång.

UTKAST

Dokument/handling	Verksam-het	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Övrig utrednings-/kartläggningsdokumentation avseende enskilda elever **Till exempel:** **Pedagogiska** **Sensomotoriska** **Talutredningar** **Basutredningar kring psykisk ohälsa**	fsk, gr, gy, sär	Digitalt	Person-nummer-ordning	Verksam-hetssyste-men Cambio Cosmic och Prorenata Digital mapp		x		6 mån efter eleven slutat	ESP, KP	Sekretess. Sorteras efter personnummer i kommunarkiv.
Tilläggsbelopp	fsk, gr	Digitalt / Papper	Ärende-nummer	Digital mellan-lagring/akt i närarkiv		x		Papper 4 år Digitala handlingar mellanlagras i Evolution i avvaktan på E-arkiv ~~Digital mellanlagring i Evolution fr o m 2023~~.	ESP, KP	Evolution

UTKAST

Kost

Dokument/ handling	Verksam-het	Medium	Sorte-ring	Förva-ring	Gall-ras	Beva-ras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDP R	Kommentarer	
Ansökan specialkost och anpassad kost	fsk, fth, gr, gy, sär	Digitalt	Person-nummer	Verksam hetssyste m	x		Vid in-aktualitet		KP	Ny ansökan sker inför varje nytt läsår.	IST Formulär

Närvaro och ledighet

Dokument/handl-ing	Verksam-het	Medium	Sorte-ring	Förvaring	Gall-ras	Beva-ras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Närvaroförteckning	fsk, fth, gr, gy, sär, vux,	Digitalt / Papper	Person-nummer	Verksamhetssystem/närarkiv	x		1 år efter avslutad skolgång. Förskolan minst 3 månader för uppgifter till Försäkringskassan.		ESP	ISL Lämna Hämta IST administration

Dokument/handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Anmälan om ledighet för barn/Ansökan om ledighet för elev	fsk,fth, gr, gy vux (vissa fall)	Digitalt / Papper	Personnummer	E-tjänst Pärm (om papper)	x		Vid in-aktualitet		ESP	Anmälan förskola och fritidshem: Via appen IST Home Skola Ansökan skola: Via e-tjänst på kommunens hemsida.
Skolpliktsbevakning	gr	Digitalt	Kronologisk	Gemensam digital mapp	x		4 år		ESP	

UTKAST

Kränkande behandling, olycksfall och tillbud

Dokument/handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Kränkande behandling eller diskriminering Anmälan och utredningar	fsk, fth, gr, gy, vux, sär	Digitalt	Kronologisk	Verksamhetssystem		x		4 år	ESP, KP	Stella
Olycksfall-och tillbudsrapporter	fsk, fth, gr, gy, vux, sär	Digitalt / ~~Papper~~	Kronologisk	Verksamhetssystem		x		4 år	ESP	Stella

UTKAST

Anmälan till huvudman och myndigheter

Dokument/handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Anmälan till huvudman	fsk, fth, gr, gy, vux, sär	Papper Digitalt	Ärende-nummer	Digital mellan-lagring/ närarkiv		x		Papper 4 år Digitala handlingar mellanlagras i Evolution i avvaktan på E-arkiv ~~Digital mellanlagring i Evolution fr o m 2023~~.		Evolution Redovisas till utbildnings-nämndens utskott. Se även kränkande behandling. Diarieförs och bevaras centralt
Anmälan till polis	fsk, fth, gr, gy, vux, sär	Digitalt / Papper	Ärende-nummer	Digital mellan-lagring/ närarkiv		x		Papper 4 år Digitala handlingar mellanlagras i Evolution i avvaktan på E-arkiv ~~Digital mellanlagring i Evolution fr o m 2023.~~	ESP KP	Evolution Redovisas till utbildnings-nämndens utskott, anmälan till huvudman
Anmälan till socialtjänst	fsk, fth, gr, gy, sär	Papper	Per elev	Säkert utrymme	x		Vid in-aktualitet		ESP KP	Sekretess. Redovisas till utbildnings-nämndens utskott, anmälan till huvudman

UTKAST

Skolskjutsar, gymnasieresor och andra resor

Grundskola

Dokument/handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Skolskjutsar Ansökan och beslut vid växelvis boende Avslag (skriftligt beslut)	gr,sär	Digitalt / Papper	Ärendenummer	Digital mellanlagring/ närarkiv/verksamhetssystem		x		Papper 4 år Digitala handlingar mellanlagras i Evolution i avvaktan på E-arkiv ~~Digital mellanlagring i Evolution fr o m 2023.~~	ESP, KP	Evolution Optiplan Redovisas som delegeringsbeslut till nämnden.
Skolskjutsar Ansökan och beslut	gr, sär	Digitalt	Kronologiskt	Verksamhetssystem	x		Vid inaktualitet		ESP, KP	Optiplan Om ansökan ej gäller växelvis boende eller om ärendet överklagas. Se ovan.
Skolskjutsreglemente	gr,sär	Digitalt / ~~Papper~~	Ärendenummer	Digital mellanlagring/närarkiv/verksamhetssystem		x		~~4 år~~ Digital mellanlagring i Evolution fr o m 2023.		Evolution

UTKAST

Dokument/handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Skolskjutsverksamheten Inkomna uppgifter Elevförteckningar Scheman Turer Övrigt underlag	gr, sär	Digitalt	Läsårsvis	Verksamhetssystem	x		Vid in-aktualitet		ESP,KP	Optiplan
Skolskjutsar Buss-/skolkort, tillhörande handlingar	gr,sär	Digitalt	Läsårsvis	Verksamhetssystem	x		2 år			Optiplan
Skjuts till Modersmål Inkomna uppgifter Elevförteckningar Scheman Turer Övrigt underlag	gr, sär	Digitalt	Läsårsvis	Verksamhetssystem	x		Vid in-aktualitet		ESP,KP	Optiplan
Fritidsskjuts	gr, fth	Digitalt	Läsårsvis	Verksamhetssystem	x		Vid in-aktualitet		ESP,KP	Optiplan

UTKAST

Gymnasium

Dokument/handling	Verksam-het	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Ekonomiskt stöd vid inackordering Ansökan	gy	Digitalt	Krono-logisk	~~Akt/ digitalt~~ / e-tjänst	x		Efter 3 år		ESP	Beslut ska redovisas som delegeringsbeslut till nämnden, vilket bevaras. Digital mellanlagring i Evolution
Gymnasieresor	gy	Digitalt	Krono-logisk	~~Akt/ digitalt~~/e-tjänst/gemensam digital mapp	x		Efter 3 år			E-tjänst

UTKAST

Kommunala aktivitetsansvaret

Dokument/handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Kommunalt aktivitetsansvar (KAA) Personlista 16-19 år, ej elev på nationellt program Rapportering till SCB	gy, adm	Digitalt	Kronologisk	Gemensam digital mapp/ verksamhetssystem	x		Vid inaktualitet, senast utgången av kalenderåret när den registrerade fyller 21 år.		ESP, KP	IST Administration
Kommunalt aktivitetsansvar (KAA) Individuella elevplaner Akter över ungdomar (avtal/överenskommelse, intyg/betyg, handlingsplaner) Protokoll från möten där elevhälsa eller undervisning behandlats.	gy, adm	Digitalt / Papper	Personnummer	Gemensam digital mapp/ verksamhetssystem /närarkiv		x		4 år	ESP, KP	IST Administration

UTKAST

Bild, film och ljud

Dokument/handling	Verksam-het	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Bild, film, ljud för marknadsföring och att beskriva verksamheten	fsk, fth, gr, gy, vux, sär	Digitalt / Papper	Krono-logisk	Sociala medier t ex instagram/webbplats/blogg/tryckt material	x		Vid inaktualitet			Samtycke krävs
Samtyckesblankett för att använda bilder, film, ljud vid marknadsföring, beskrivning av verksamheten etc.	fsk, fth, gr, gy, vux, sär	Digitalt / Papper		E-tjänst	x		Vid inaktualitet			E-tjänst Gäller sociala medier t ex instagram/webbplats/blogg/tryckt material.
Bilder för identifiering	fsk, fth, gr, gy, vux, sär	Digitalt / Papper	Klassvis	verksamhetssystem	x		Vid inaktualitet			Krävs ej samtycke. IST administration

UTKAST

Dokument/hand-ling	Verksam-het	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Bild, film, ljud för pedagogisk dokumentation	Fsk, fth, gr, gy, vux, sär	Digitalt / Papper	Ämnesvis/ Verksam-hetsvis	Gemensam digital yta/Lär-plattform/Närarkiv	x		Vid inaktualitet			Krävs ej samtycke.
Skolkataloger, fotokataloger eller motsvarande	fsk, fth, gr, gy, vux, sär	Digitalt /	Kronolo-gisk	Digitalt ~~Kartong~~		x		3 år		Bilder för identifiering. Förvaltningen skickar ett exemplar till kommunarkivet. Utskrift sker innan överlämnande till kommunarkivet.

UTKAST

Statistik

Dokument/handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Pedagogisk personal, redovisning till SCB	fsk, gr, gy, sär	Digitalt	Ärende nummer	Gemensam digital mapp/Digital mellanlagring		x		~~4 år~~ Digital mellanlagring i Evolution fr o m 2023.	ESP	Microsoft 365 Evolution
Statistik, barn/elever redovisning till SCB	fsk, gr. gy, sär	Digitalt / ~~Papper~~	Ärendenummer	Gemensam digital mapp/ Digital mellanlagring		x		~~4 år~~ Digital mellanlagring i Evolution fr o m 2023.	ESP	Microsoft 365 Evolution
Antal invånare per upptagningsområde	adm	Digitalt	Kronologisk	Gemensam digital mapp	x		5 år			
Centralt producerad statistik, t ex betyg antal barn/elever per månad frånvaro	adm	Digitalt	Kronologisk	Gemensam digital mapp/ Verksamhets-system	x		Vid in-aktualitet.		ESP	IST Analys, IST Administration, PowerBi

UTKAST

Övrigt

Elevrelaterat

Dokument/handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Stipendier och premier	gy	Papper	Ärende-nummer	Pärm på skolans expedition		x		3 år	ESP	
Elevkort elev som flyttar el avlider	gr	Digitalt/ Papper	Läsår tillsammans med klasslista	Verksamhetssystem Pärm i närarkiv		x		4 år	ESP, KP	Elevkort på utflyttade elever skrivs ut i slutet av juni. IST Administration
Fullmakt Fullmakt annan person än vårdnadshavare ta del av barn-/elevuppgifter.	fsk, fth, gr, gy, sär	Digitalt/ Papper	Kronologisk	Akt/ digitalt	x		Vid inaktualitet		ESP	
Korrespondens med **vårdnadshavare**/annan med uppgifter väsentliga för barnet.	fsk, gr, gy, sär,	Digitalt/ Papper	Kronologisk	Närarkiv i förskola/ gemensam digital mapp/verksamhetssystem	x		4 år (vid inaktualitet)			Korrespondens tillhörande ett ärende diarieförs Prorenata vid känsliga personuppgifter

UTKAST

Dokument/handling	Verksam-het	Medium	Sortering	Förva-ring	Gall-ras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Personblad	gr, gy, sär	Digitalt/ Papper	Läsår	Skolans expedi-tion/verksametssystem	x		Vid in-aktualitet		ESP KP	~~E-tjänst~~ IST Formulär
Kontaktuppgifter till anhöriga för elever	fsk, fth, gr, gy, sär, vux	Digitalt	Läsår	Verksam-hets-system	x		Vid in-aktualitet			IST Administration
Samtycke till SIP (samordnad individuell plan)	fsk, fth, gr, gy, sär, vux	Digitalt/ Papper	Elev	Elevakt	x		1 år efter avslutad skolgång i respektive verksamhet.		ESP KP	

UTKAST

Personalrelaterat

Dokument/handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Fritidsstudiestöd **Ansökan och beslut**	fsk, fth, gr, gy, vux, sär	Papper/digitalt	Ärendenummer	Närarkiv/ digital mellan-lagring		x		4 år Digital mellanlagring fr o m 2023.	ESP	Evolution
Arbetstidsschema	fsk, fth, gr, gy, vux, sär, adm	Digitalt	Personnummer	Verksamhetssystem	x		Vid inaktualitet		ESP	Timecare, Winlas,
Kontaktuppgifter till anhöriga för personal	fsk, fth, gr, gy, vux, sär, adm	Digitalt	Läsår	Verksamhetssystem	x		Vid inaktualitet			Microsoft 365

UTKAST

Övriga dokument

Dokument/ handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Enkäter **Frågor** **Svar** **Sammanställning av resultat**	fsk, fth, gr, gy, vux, sär	Digitalt/ Papper	Krono-logisk	~~Digitalt~~ Verksamhetssystem/närarkiv	x		Vid in-aktualitet		ESP,KP	Se även enkäter, underlag för bokslut. Sammanställningen spara 5 år Microsoft 365, Esmaker
Enkäter, underlag för bokslut och likabehandlingsplan Sammanställning av resultat, t ex trivselenkät och skolbarometer	fsk, fth, gr, gy, vux, sär	Digitalt/ Papper	Krono-logisk	~~Digitalt~~ Verksamhetssystem/närarkiv		x		5 år		Microsoft 365, Esmaker

UTKAST

Dokument/ handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Klagomål på utbildningen enligt skollagen samt andra synpunkter, klagomål och beröm	fsk, fth, gr, gy, vux, sär	Muntligt/ Digitalt/papper	Ärende nummer	Närarkiv/ digital mellan-lagring/ e-tjänst		x		Papper 4 år Digitala handlingar mellanlagras i Evolution i avvaktan på E-arkiv ~~Digital mellanlagring i Evolution fr o m 2023.~~		Evolution E-tjänst Vid muntligt klagomål skrivs synpunkterna ned av mottagande tjänsteman. Förs in i kvalitetsrapporten på varje nivå.

UTKAST

Dokument/ handling	Verksamhet	Medium	Sortering	Förvaring	Gallras	Bevaras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Kvalitetsrapporter, förvaltnings-övergripande	fsk, fth, gr, gy, vux, sär	Digitalt/~~papper~~	Ärendenummer	~~Närarki~~v/ digital mellan-lagring/e-tjänst		x		~~4 år~~ Digital mellanlagring i Evolution fr o m 2023.		Microsoft 365 Evolution
Kvalitetsrapporter - enhetsvis	fsk, fth, gr, gy, vux, sär	Digitalt~~/papper~~	Enhetsvis	Gemensam digital mapp	x		5 år			Microsoft 365
Organisationsplaner	fsk, fth, gr, gy, vux, sär	Digitalt/~~papper~~	Ärendenummer	Gemensam digital mapp/Närarkiv/ digital mellanlagring/		x		~~4 år~~ Digital mellanlagring i Evolution fr o m 2023.		Microsoft 365 Evolution
VFU Studieplaner Placerade studenter Underlag för ersättning till respektive skola	fsk, fth, gr, gy, vux, sär	Digitalt	Läsårsvis	Gemensam digital mapp	x		2 år			
Socioekonomiskt index per förskola, skola, fritidshem,	Fsk, fth, gr	Digitalt	Kronologiskt	Gemensam digital mapp	x		Vid inaktualitet			Microsoft 365 Beräknas av SCB på uppdrag av kommunen

UTKAST

Dokument/ handling	Verksam-het	Medium	Sortering	Förvaring	Gall-ras	Beva-ras	Tidsfrist för gallring	Tidsfrist för arkivering till kommunarkiv	GDPR	Kommentarer
Lokalt utarbetade arbetsplaner Likabehandlings-plan Handlingsplan Övrigt	fsk, gr, gy, fth, vux, sär, adm	Digitalt~~/papper~~	Likabehandlings-plan - Ärendenummer Övriga- läsårsvis	Likabehandlingsplan: ~~Närarkiv~~/ digital mellanlagring Övriga: Gemensam digital mapp		x		4 år Vad det gäller likabehandlingsplan så digital mellanlagring i Evolution fr o m 2023 fram till E-arkiv		Microsoft 365 Evolution Utskrift innan arkivering för dokument som inte mellanlagras i Evolution.
Kurs-utvärderingar	fsk, gr, gy, fth, vux, sär, adm	Digitalt		Gemensam digital mapp	x		Vid inaktualitet			Microsoft 365
Informations-blad, månads-blad och liknande från verksamheten.	fsk, gr, gy, fth, vux, sär	Digitalt~~/papper~~		Gemensam digital mapp	x		Vid inaktualitet			Microsoft 365 IST bloggen

UTKAST

§ 34 Delegationsordning

Ärendenummer UN 2023/72

Utbildningsnämndens utskotts beslut

Utbildningsnämndens utskotts förslag till utbildningsnämnden:

- Utbildningsnämnden antar förslag till delegationsordning daterad 2023-03-07. Delegationsordningen gäller från och med 2023-04-01 och ersätter delegationsordning beslutad 2022-04-27 § 51

Beslutsnivå

utbildningsnämnden

Sammanfattning av ärendet

Utbildningsförvaltningen har tagit fram förslag till reviderad delegationsordning för utbildningsnämnden. Delegationsordningen beskriver huvudsakligen vilken beslutsrätt som nämnden överlåter till anställda, utskott, enskilda förtroendevalda med flera.

Beslutsunderlag

- Utbildningsförvaltningens tjänsteskrivelse daterad 2023-03-07
- Förslag till delegationsordning daterad 2023-03-07

———

Beslutet skickas till (efter slutbehandling)

Samtliga berörda delegater inom utbildningsförvaltningen

Kansliavdelningen

Älmhults kommun

Tjänsteskrivelse

2023-03-07 1(2)

Utbildningsförvaltningen
Roger Johansson
camilla.astrom@almhult.se

Utbildningsnämnden

Delegationsordning

Ärendenummer UN 2023/72

Sammanfattning av ärendet

Utbildningsförvaltningen har tagit fram förslag till reviderad delegationsordning för utbildningsnämnden. Delegationsordningen beskriver huvudsakligen vilken beslutsrätt som nämnden överlåter till anställda, utskott, enskilda förtroendevalda med flera.

Beslutsnivå

utbildningsnämnden

Beslutsunderlag

- Utbildningsförvaltningens tjänsteskrivelse daterad 2023-03-07
- Förslag till delegationsordning daterad 2023-03-07

Utbildningsförvaltningens förslag till beslut

1. Utbildningsnämnden antar förslag till delegationsordning daterad 2023-03-07. Delegationsordningen gäller från och med 2023-04-01 och ersätter delegationsordning beslutad 2022-04-27 § 51.

Roger Johansson Underskrift

Utbildningschef *Titel*

Beslutet skickas till (efter slutbehandling)

Samtliga berörda delegater inom utbildningsförvaltningen

Kansliavdelningen

Barnrättsbaserat beslutsunderlag, förenklad variant

Barnkonventionens består av 54 artiklar.
De fyra särskilt viktiga grundpelarna är:
Artikel 2 Barnets rätt till likvärdiga villkor
Artikel 3 Barnets bästa i främsta rummet
Artikel 6 Barnets rätt till liv och utveckling
Artikel 12 Barnets rätt att uttrycka sina åsikter

Älmhults kommun har genom barnkonventionen ansvar för att se till att alla barn och unga får sina rättigheter tillgodosedda. Barn- och ungdomsperspektivet skall lyftas i alla verksamheter. Checklistan skall fungera som ett stöd vid beredning och beslut i ärenden så att inga förslag beslutas utan att barn och ungas rätt har beaktats.

1. Påverkar beslutet barnet?
   Ja ☐ Nej ☒

   Förklara oavsett svar:

   Delegationsordningen innehåller vem som får ta vilka beslut och påverkar inte innehållet i besluten.

   Om **ja, fortsätt** med frågorna
2. Hur har barns bästa beaktats?

3. Beskriv eventuella intressekonflikter

4. Har barn fått uttrycka sina åsikter?

   Ja ☐ Nej ☐

   Förklara oavsett svar:

Föreslagna förändringar är markerade med rött.

Delegationsordningen

Utbildningsnämnden

Dokumentinformation

Fastställd av ~~utbildningsnämnden, 2022-04-27, § 51~~

Gäller från och med ~~2022-08-01~~

Implementeras av Utbildningsförvaltningen

Ersätter delegeringsordning beslutad 2022-04-27 ~~2020-04-01, kompletterad 2020-08-12, 2021-03-31~~ av utbildningsnämnden

Framtaget av Roger Johansson, utbildningschef

Innehåll

Om dokumentet 4
Arbetsordning för utskotten 4
Utskottets arbetsformer 4
Ordförande och presidium 4
Delegationsordningen 5
Nämndens rätt att fatta beslut 5
Vidaredelegering 5
Ersättare för delegat 5
Jäv 6
Beslutstyper som inte finns i delegationsordningen 6
Delegering av andra uppgifter än beslutsrätt 7
Anmälan av delegeringsbeslut 7
Undantag delegeringsbeslutsanmälan 7
Dokumentering delegeringsbeslut 8
Överklagande 8
Syfte 8
Vad är en delegationsordning? 8
Vad får inte delegeras? 9
Skillnad mellan delegation och ren verkställighet 9
Delegeringsbeslut 9
Verkställighet 9
Överklagan 10
Förvaltningsbesvär 10
Laglighetsprövning 11
Beslut att avvisa överklagan 11
Omprövning av beslut 11
Förkortningar 12
Lagar och förordningar 12
Titlar 12
1. Allmänna ärenden 13
2. Ekonomiska ärenden 15
3. Personalärenden 15
4. Upphandlings- och försäljningsärenden 17
5. Gemensamt: Kvalitet, kränkande behandling och diskriminering 19
6. Förskola 19

7. Fritidshem 20
9. Förskoleklass 20
10. Grundskola....21
11. Anpassad grundskola ~~Grundsärskola~~....23
12. Gymnasieskola....26
13. Anpassad gymnasieskola ~~gymnasiesärskola~~....27
14. Vuxenutbildning 30
Kommunal vuxenutbildning på grundläggande nivå, på gymnasial nivå och i svenska för invandrare 30
Anpassad utbildning ~~Särskild utbildning~~ för vuxna....31
15. Delegerade uppgifter utöver beslutsrätt, undertecknande och kontrasignering av handlingar med mera (ej delegering enligt kommunallagen) 32

Om dokumentet

Detta dokument innehåller både arbetsordning för utbildningsnämndens utskott och utbildningsnämndens delegationsordning. Medan arbetsordningen fastställer utskottens uppgifter och arbetsformer beskriver delegationsordningen huvudsakligen vilken beslutsrätt som nämnden överlåter till anställda, utskott, enskilda förtroendevalda med flera. Av praktiska skäl har bestämmelserna samlats i samma dokument, då de alla handlar om utbildningsnämndens generella uppgiftsfördelning. Delegationsordningen behandlar i huvudsak ren beslutsrätt, men innehåller även delegering av vissa andra uppgifter – i första hand undertecknande av handlingar.

Arbetsordning för utskotten

Utbildningsnämndens reglemente fastställer bland annat att nämnden kan ha ett arbetsutskott. Reglementet innehåller även andra bestämmelser om utskottet. Denna arbetsordning gäller utöver bestämmelserna i reglementet.

Utskottens beslutsrätt regleras i delegationsordningen.

Utskottets arbetsformer

Det som är föreskrivet i utbildningsnämndens reglemente om

- tidpunkt för sammanträden
- kallelse
- sammanträde på distans
- ersättare för ordförande och vice ordförande
- förhinder
- ersättares tjänstgöring
- jäv, avbruten tjänstgöring
- deltagande i beslut
- överläggning
- förslag
- omröstning
- reservation
- justering och anslag

ska på motsvarande sätt tillämpas på utskottet. I övrigt gäller arbetsformer enligt nedan.

Ordförande och presidium

Utbildningsnämndens ordförande är tillika ordförande i arbetsutskottet. Nämndens 2:e vice ordförande är tillika vice ordförande i arbetsutskottet.

Utskottet ordförande och vice ordförande utgör utskottets presidium.

Ordföranden i utskottet ska

- leda utskottets arbete och sammanträden
- kalla till sammanträde i enlighet med fastställda regler
- inför sammanträdena se till att underlag finns tillgängligt för ärendenas beredning
- ansvara för att nya och redan aktiva ledamöter och ersättare får relevant utbildning inom utskottets beredningsområden
- främja samverkan mellan olika aktörer och organ inom kommunen

Delegationsordningen

En nämnd får enligt kommunallagen 6 kap. 37 § uppdra (delegera) åt presidiet, ett utskott, en ledamot, ersättare eller anställd att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Uppdrag om att besluta i grupper eller typer av ärenden ges i denna delegationsordning.

Kommunallagen har bestämmelser i 6 kap. 37–40 §§ om nämndernas delegering generellt, och 7 kap. 5–8 §§ om delegering till anställda.

Kommunfullmäktige har 2019-11-25, § 199 fastställt policy för delegering. Bestämmelserna i kommunallagen och policyn ligger till grund för denna delegationsordnings övergripande struktur.

Policyn innehåller även bestämmelser om hur delegeringsbeslut ska hanteras och administreras.

Nämnden har med beaktande av policyn valt att delegera beslutsrätt inom sitt verksamhetsområde enligt förteckning nedan.

Nämndens rätt att fatta beslut

Nämnden kan inte ändra ett beslut fattat av delegat, men kan återkalla delegeringsuppdraget. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett delegeringsbeslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut.

Delegat får (eller ska, se nedan) överlämna delegerat ärende till nämnden för avgörande om ärendets beskaffenhet kan anses påkalla det. Även ärenden där delegat är jävig ska överlämnas till nämnden för beslut (se under rubriken ”Jäv” nedan)

Utöver vad som står i kommunallagen 6 kap 38 § får beslut i ärenden inom nämndens verksamhetsområde som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt inte fattas av delegat. Sådana ärenden är förbehållna nämnden och ska alltid överlämnas till denna för avgörande. Oftast handlar det om ärenden som får stora konsekvenser inom nämndens ansvarsområde eller där politiska bedömningar är avgörande.

Vidaredelegering

Förvaltningschef får vidaredelegera sin egen av nämnden delegerade beslutanderätt till annan anställd inom kommunen, dock endast i ärendetyper där nämnden har angett att detta är tillåtet.

Förvaltningschefens eventuella beslut om vidaredelegering ska dokumenteras och anmälas till nämnden. Beslutet ska förvaras tillsammans med delegationsordningen.

Ersättare för delegat

Är nämndens ordförande förhindrad att fatta delegeringsbeslut träder vice ordförande automatiskt in i hans/hennes ställe.

Vid förfall för övriga delegater inträder vikarie/ställföreträdare som delegat om inte annat anges. Om ordinarie delegat (inklusive vikarier och ställföreträdare) har förfall och beslut inte bör dröja ska ärendet avgöras av delegatens chef, om inget annat anges under respektive punkt.

Jäv

Delegat får inte fatta beslut i eller delta i handläggningen av ärenden där han eller hon är jävig. I sådana fall ska delegaten överlämna ärendet till nämnden.

Enligt kommunallagen 6 kap 28 § är en förtroendevald eller en anställd hos kommunen jävig om

- saken angår honom eller henne själv eller hans eller hennes make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för den förtroendevalde själv eller någon närstående,
- han eller hon eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång,
- ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han eller hon själv är knuten till,
- han eller hon har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken, eller
- det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för hans eller hennes opartiskhet i ärendet.

Beslutstyper som inte finns i delegationsordningen

Det finns huvudsakligen tre skäl till att det inte framgår i delegationsordningen vem som får fatta beslut i en viss typ av ärenden:

1. **Ärendetypen är inte delegerad från nämnden**. I vissa ärendetyper får nämnden enligt lag – kommunallagen 6 kap. 38 § och viss speciallagstiftning – inte överlåta åt någon annan att fatta beslut. Nämnden kan också välja att vissa ärendetyper ska beslutas av nämnden, trots att de får delegeras.

Huvudregeln är att ärenden som inte tillhör en ärendetyp som är delegerad ska beslutas av nämnden, men det finns två fall där beslut kan fattas av anställda utan att nämnden delegerat dem:

2. **Ren verkställighet**. Beslut som räknas som ren verkställighet är i regel beslut som ligger inom en anställds dagliga arbete och gäller verksamhetens inre angelägenheter.
3. **Beslut enligt speciallagstiftning** – i vissa fall ger olika lagar vissa typer av anställda rätt att fatta beslut i bestämda ärendetyper.

Delegering av andra uppgifter än beslutsrätt

I detta dokument finns även uppgifter som i egentlig mening saknar beslutsrätt, men som ändå bör definieras tydligt, till exempel rätten att underteckna olika typer av handlingar. Utförandet av dessa delegerade uppgifter ska givetvis dokumenteras, men behöver inte förtecknas som särskilt beslut förutsatt att det inte samtidigt är ett delegeringsbeslut.

Anmälan av delegeringsbeslut

Alla delegeringsbeslut ska dokumenteras/protokollföras och anmälas till nämndens närmast följande ordinarie sammanträde. Detta gäller även de delegeringsbeslut som fattats efter vidaredelegering från förvaltningschef. Nämnden har inte rätt att i samband med anmälan göra ändringar i besluten.

Undantag delegeringsbeslutsanmälan

Följande delegeringsbeslut anmäls en (1) gång per år till utbildningsnämnden:

Beslut om läsårstider

- *5.10*

Beslut om fördelning av undervisningstid mellan årskurser

- 10.27
- 11.31

Beslut om beviljande av skolskjuts

- 9.6
- 10.13
- 11.17

Följande delegeringsbeslut anmäls två (2) gånger per år, vid höstterminen och vårterminens start:

Beslut om att erbjuda placering vid förskoleenhet

- *6.1*

Dokumentering delegeringsbeslut

Delegeringsbeslut ska dokumenteras skriftligt så att följande framgår:

- ärendemening som beskriver ärendets huvudsakliga innehåll
- beslutsmening som beskriver beslutets innebörd
- ärendenummer eller motsvarande som identifierar ärendet och möjliggör återsökning
- vilken nämnd/styrelse som har delegerat beslutsrätten, samt hänvisning till aktuell punkt i delegationsordningen eller särskilt delegeringsbeslut.
- vem som har fattat beslut med stöd av delegering
- datum för beslut

Vid protokollets utformning ska beslutsfattaren noga överväga vilka personuppgifter som kan framgå av protokollet utan att strida mot EU:s dataskyddsförordning, lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning – och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

För att underlätta anmälan och återsökning ska delegeringsbeslut registreras i ärende- eller verksamhetssystem enligt de rutiner som gäller för respektive system.

Överklagande

Delegeringsbeslut överklagas enligt samma regler och på samma sätt som vanliga nämndbeslut.

För beslut som får överklagas enligt förvaltningslagen (myndighetsutövning mot enskild med mera) eller speciallagstiftning ska skriftligt överklagande vanligen ha kommit in inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet.

Undantag finns dock-överklagande av tilldelning av kontrakt enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling och andra lagar på upphandlingsområdet måste i regel göras inom 10 dagar efter tillkännagivande.

För beslut som får överklagas enligt kommunallagen (laglighetsprövning) ska skriftligt överklagande ha kommit in inom tre veckor från att nämndens protokoll med anmälan om beslutet har anslagits på kommunens anslagstavla.

Syfte

Huvudsyftet med delegering är att avlasta kommunfullmäktige och nämnder löpande rutinärenden och därigenom effektivisera den kommunala förvaltningen samt förbättra servicen.

Vad är en delegationsordning?

Delegering innebär överlämnande av beslutsrätt. Med delegationsordning avses en förteckning över sådana ärenden, som det enligt gällande bestämmelser ankommer på nämnden att besluta om, men som nämnden med stöd av 6 kap. 33 § kommunallagen (1991:900) uppdrar åt annan att på nämndens vägnar fatta beslut om.

Med beslut i delegationsordningen avses endast beslut i kommunallagens mening. Kännetecknande för ett beslut är bland annat att det föreligger alternativa lösningar och att beslutet innehåller ett självständigt ställningstagande.

Den som uppdras fatta beslut å nämndens vägnar kallas delegat. Delegaten träder helt i nämndens ställe och ett beslut fattat på delegation är att betrakta som ett beslut av nämnden. Ansvaret för ett beslut fattat på delegation åvilar delegaten.

Delegationsordning för utbildningsnämnden i Älmhults kommun revideras årligen, i september månad.

Vad får inte delegeras?

I följande slag av ärenden får beslutanderätten med stöd av 6 kap. 34 § kommunallagen inte delegeras:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige, liksom yttranden med anledning av att ett beslut i nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

Delegerad beslutanderätt ska rymmas inom ramen för anslagna medel samt stå i överensstämmelse med gällande författningar, normer samt nämndens anvisningar och riktlinjer.

Skillnad mellan delegation och ren verkställighet

Kommunallagen skiljer mellan beslut som måste delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Gränsdragningen mellan delegering och ren verkställighet är emellertid inte helt klar.

Delegeringsbeslut

Delegering innebär **överlåtande av en beslutsfunktion**, vilket betyder att delegaten – den som fått rätten att fatta ett visst beslut – inträder nämndens ställe.

Verkställighet

Med ren verkställighet avses åtgärder som normalt vidtas i tjänstemannens dagliga arbete.

Verkställighet omfattar beslut som:

- inte ger utrymme för självständiga bedömningar
- följer av arbetsfördelningen mellan de anställda och de förtroendevalda för att den kommunala verksamheten ska fungera
- interna beslut som rör den inre verksamheten och inte påverkar förhållandet utåt (t.ex. den löpande driften, flertalet personaladministrativa ärenden)

- rutinärenden med tillämpning av riktlinjer och principbeslut från nämnden
- beslut av förberedande och verkställande art (faktiskt handlande, t.ex. genomförande av ett nämndbeslut så som avgiftsdebitering enligt taxa)
- normalt sett inte kan överklagas

Överklagan

Delegeringsbeslut kan överklagas på samma sätt som utbildningsnämndens beslut. En generell regel är att besvärshänvisning lämnas då beslut går sökande emot.

Den som överklagar ett beslut kallas i lagens mening för klagande. Beslut överklagas skriftligt i en skrivelse. I skrivelsen ska klagande ange vilket beslut som överklagas och vilken ändring i beslutet som klagande begär.

I skollagen ges den som fyllt 16 år rätt att själv föra sin talan. Denna rätt gäller även ansökan till gymnasieskola och anpassad gymnasieskola ~~gymnasiesärskola~~ samt överklagande av beslut i fråga om sådan utbildning även om den sökande eller klagande inte har fyllt 16 år. Om överklagat beslut gäller omyndiga barn eller elever kan vårdnadshavare överklaga i den minderåriges ställe.

I kolumnen *Överklagan* i delegationsordningen anges till vilken rättsinstans och med vilket typ av besvär ett beslut kan överklagas. I tomma kolumner där ingen rättsinstans eller typ av beslut anges kan beslut endast överklagas genom laglighetsprövning, tidigare kallat kommunalbesvär.

Yttrande över överklagan avges av den som fattat det överklagade beslutet. Information till nämnden beträffande det överklagade beslutet samt yttrandet ska lämnas vid nämndens nästkommande fastställda sammanträde, räknat från överklagandets inkommande respektive yttrandets avsändande. Om ärendets beskaffenhet påkallar det ska ärendet överlämnas till nämnden för yttrande.

Förvaltningsbesvär

Förvaltningsbesvär kan anföras över beslut vilka grundar sig på specialförfattningar med särskilda regler om hur beslut överklagas. Förvaltningsbesvär kan endast anföras av den som beslutet angår och om detta går vederbörande emot. I skollagen anges ibland specifikt vem som har rätt att överklaga.

Vid förvaltningsbesvär prövas både lagligheten och lämpligheten av det överklagade beslutet. Domstolen kan sätta ett nytt beslut i det tidigare beslutets ställe. Av delegeringsordningen framgår vilka beslut som överklagas genom förvaltningsbesvär och till vilken instans de överklagas.

Vid **förvaltningsbesvär** ska skrivelsen med överklagande ges till den myndighet som meddelat beslutet. Den ska ha kommit in till myndigheten, i detta fall utbildningsnämnden, inom tre (3) veckor från den dag då klagande fick del av beslutet.

Laglighetsprövning

Vid laglighetsprövning, tidigare kallat kommunalbesvär, prövar domstolen endast lagligheten i ett beslut. Laglighetsprövning kan endast anföras av den som är kommunmedlem. Kommunmedlem är den som är folkbokförd, äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt i kommunen. Den som överklagar enligt laglighetsprövning behöver inte personligen vara berörd av beslutet.

Vid **laglighetsprövning** av delegeringsbeslut enligt 13 kap. kommunallagen räknas överklagandetiden från det datum protokollet från nämndens sammanträde, där beslutet anmälts, anslås. Överklagan i enlighet med laglighetsprövning skickas direkt till allmän förvaltningsdomstol. Överklagandeskrivelsen ska ha kommit in till denne inom tre (3) veckor från det att justerat beslutsprotokoll är anslaget på kommunens digitala anslagstavla på Älmhult kommuns hemsida, www.almhult.se

Närmare regler om laglighetsprövning finns i 13 kap. kommunallagen.

Beslut att avvisa överklagan

Har skrivelsen inkommit för sent ska myndigheten avvisa densamma.

Omprövning av beslut

Om överklagandet inte avvisas överlämnar myndigheten skrivelsen tillsammans med övriga handlingar i ärendet till den myndighet som ska pröva ärendet. Myndigheten – delegaten – ska ompröva beslutet om det är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, om det kan ske snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part.

Förkortningar

Lagar och förordningar

AB 08	Allmänna bestämmelser 2008
DL	Diskrimineringslagen (2008:567)
FörvL	Förvaltningslag (1986:223)
GyF	Gymnasieförordning (2010:2039)
KommL	Kommunallag (1991:900)
LAS	Lag (1992:80) om anställningsskydd
LOA	Lag (1994:260) om offentlig anställning
LoE	Lag (1991:1110) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor
OSL	Offentlighet- och sekretesslag (2009:400)
SkF	Skolförordning (2011:185)
SL	Skollagen (2010:800)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
VuxF	Förordning om vuxenutbildning (2011:1108)
GDPR	Dataskyddsförordningen

Titlar

ADMCH	Administrativ chef
FC	Förvaltningschef
HANDEK	Handläggare ekonomi
HANEL	Handläggare elevresor
HANPL	Placeringshandläggare
HANSK	Skolskjutshandläggare
KJ	Kommunjurist
KUR	Kurator
NSEKR	Nämndsekreterare
REG	Registrator
R	Rektor
RD	Respektive delegat
SAMMO	Samordnare modersmål
UN	Utbildningsnämnden
UNAU	Utbildningsnämndens arbetsutskott
UNO	Utbildningsnämndens ordförande
VHCBEH	Verksamhetschef centrala barn- och elevhälsa
VHCFSK	Verksamhetschef förskola
VHCGR	Verksamhetschef grundskola
VHCGV	Verksamhetschef gymnasium och vuxenutbildning

Delegerade ärendetyper

1. Allmänna ärenden

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m.	Överklagan	Anmärkning
1.1	Besluta i ärenden av så brådskande karaktär att nämndens beslut inte kan inväntas.	UNO	Kommunallagen 6 kap 39 §	Beror på beslutstyp	
1.2	Pröva utlämnande av allmän handling, vägran att lämna ut allmän handling och handlings utlämnande med förbehåll.	UNO FC VHC R ~~Nämndsekreterare~~ ~~Registrator~~ Kommunjurist	Offentlighets- och sekretesslagen 6 kap 3 §	Kammarrätten	Formellt beslut behöver endast fattas vid vägran eller utlämnande med förbehåll[1] Hänvisning till lämpligt lagrum ska alltid anges. Registrator/nämndssekreterare tar fram beslutsunderlag.
1.3	Pröva att överklagande skett i rätt tid samt avvisa klagoskrift som har kommit in för sent till beslutsmyndigheten.	UNO FC Nämndsekreterare Registrator	Flera lagrum, bland annat: Förvaltnings-lagen 45 §	Kan inte överklagas	Gäller överklagande enligt förvaltningslagen.
1.4	Ge fullmakt åt ombud att föra kommunens talan inför domstol, andra myndigheter och rättsinstanser.	UNO FC	Kommunallagen 6 kap 15 §	Förvaltningsrätten (laglighetsprövning)	Gäller inom respektive nämnds i reglemente definierade ansvars- och verksamhetsområde.
1.5	Yttrande och remissvar angående individärende.	FC	Ange beroende på typ av yttrande	Förvaltningsrätten (laglighetsprövning)	Får vidaredelegeras Yttranden till fullmäktige får inte delegeras
1.6	Teckna enklare avtal av närmast verkställighets karaktär	FC VHC, R		Förvaltningsrätten (laglighetsprövning)	Får vidaredelegeras
1.7	Omprövning/rättelse av delegeringsbeslut.	Delegat som fattat ursprungsbeslutet	Förvaltnings-lagen §§ 36–39	Beror på beslutstyp	

[1] När en begäran om utlämnande av en handling inkommer är det i första hand den som har vården om handlingen – till exempel registrator, arkivarie eller handläggare – som ska pröva om handlingen ska lämnas ut. Om prövningen resulterar i att handlingen – delvis eller i sin helhet – *inte* ska lämnas ut ska den som begärt handlingen direkt meddelas om detta. Den som har begärt ut handlingen ska samtidigt få ett besked om sin rätt att få ett (formellt) skriftligt beslut och att ett sådant beslut krävs för att överklagande ska kunna göras. Ett sådant beslut fattas av myndigheten (delegerat enligt 1.2) och behöver alltså endast fattas om den sökande begär det. Vid sådan begäran måste det dock fattas utan onödigt dröjsmål, varför flera personer bör ges beslutsrätt.

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m.	Överklagan	Anmärkning
1.8	Rättelse av skrivfel.[2]	UNO	Förvaltnings-lagen § 36		Gäller i första hand skrivfel i protokoll eller i av nämnd fastställt dokument. Rättelse av delegeringsbeslut görs vid behov av delegat enligt 1.7.
1.9	Överklaga beslut från domstol eller annan myndighet.	UNO	Flera	Beror på beslutstyp	Gäller inom respektive nämnds i reglemente definierade ansvars- och verksamhetsområde. *Yttranden* avseende ett överklagat beslut som fattats av nämnden i dess helhet eller fullmäktige ska beslutas av nämnden. Punkt 1.1 i denna delegationsordning är dock tillämplig.
1.10	Göra framställningar och utfärda skrivelser i nämndens namn.	UNO		Förvaltningsrätten (laglighetsprövning)	Inskränks av bland annat kommunallagen 6 kap 38 §.
1.11	Organisationsförändring inom förvaltning.	FC		Förvaltningsrätten (laglighetsprövning)	Förändringar som berör flera förvaltningar beslutas av kommunstyrelsen.
1.12	Utse dataskyddsombud	FC	Dataskydds-förordningen, artikel 37	Förvaltningsrätten (laglighetsprövning)	
1.13	Godkänna personuppgiftsbiträdesavtal	FC	Dataskydds-förordningen, artikel 28	Förvaltningsrätten (laglighetsprövning)	Får vidaredelegeras
1.14	Godkänna förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser på nämndens bekostnad, samt och kostnader i samband med detta	UNO		Förvaltningsrätten (laglighetsprövning)	Generella regler om ersättningar till förtroendevalda regleras i särskilt reglemente
1.15	Besluta om (och godkänna kostnader för) uppvaktningar med mera	UNO		Förvaltningsrätten (laglighetsprövning)	Utöver vad som finns fastställt i kommunens styrdokument
1.16	Besluta om att skicka ärenden på remiss till nämnder, andra myndigheter med flera intressenter	UNO			
1.17	Beslut om rätt till tillgång, dataportabilitet, rättelse, radering, invändning och begränsning enligt dataskyddsförordningen	ADMCH	Artikel 16–20 GDPR		Samråd med handläggare GDPR
1.18	Beslut att avslå begäran om registerutdrag.	ADMCH	Artikel 12.5 b GDPR		Samråd med handläggare GDPR

[2] Tillämpas endast när felet har praktisk betydelse. Väldigt enkla och uppenbara skrivfel i justerade protokoll (som stavfel eller motsvarande) kan rättas genom att till exempel sekreteraren ändrar med bläckpenna i protokollet och sätter sin signatur intill rättelsen.

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m.	Överklagan	Anmärkning
1.19	Beslut om att anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet.	ADMCH	Artikel 33 GDPR		Samråd med handläggare GDPR
	Beslut om att förbjuda tillträde till skolas/förskolas område.	R	Enligt Justitieombudsmannen, JO 7209-2015, är det en uppgift för huvudmannen, genom den ansvariga nämnden, att fatta beslut om tillträdesförbud. JO uttalar också att rätten att besluta om tillträdesförbud kan delegeras till rektor.	Förvaltningsrätten (laglighetsprövning)	I ett beslut om tillträdesförbud ska anges skälen för beslutet och för vilken tid det gäller. I en bedömning att begränsa någons tillträde till en skola kan flera skäl vägas in. Det kan vara ordnings-, säkerhets- eller verksamhetsskäl men även arbetsmiljöskäl.

2. Ekonomiska ärenden

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
2.1	Utse beslutsattestanter med ersättare	UNO FC		Förvaltningsrätten (laglighetsprövning)	Nämnden beslutar om attesträtt för ordförande. Ordföranden beslutar om attesträtt för förvaltningschef.
2.9	Godkänna överenskommelse om reglering av skador då ersättningen inte överstiger ett halvt prisbasbelopp.	R			

3. Personalärenden

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
3.1	Inrättande av ny tjänst inom budgetram	FC VHCFSK, VHCGR, VHCGV, VHCBEH R			
3.2	Fördela[3] arbetsuppgifter avseende arbetsmiljö och brandskydd till a) FC b) Annan chef	a) UNO b) Närmast överordnad chef	AFS 2001:1, 6 §[4]		

[3] Denna fördelning är inte delegering i kommunalrättslig mening, men ska av administrativa skäl redovisas som delegeringsbeslut.
[4]Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete.

3.3	Samråd och förhandlingar på utbildningsnämnden vägnar vad gäller §11–14 och 38§§ lagen om medbestämmande i arbetslivet.	FC			Beslut enligt denna punkt avser i första hand att för arbetsgivarens räkning träffa överenskommelser och avtal i samband med förhandlingar och samråd. Får vidaredelegeras.
3.4	Besluta om entledigande med ålderspension	HR-chef			
3.5	Besluta om avslut med förmåner utöver lag eller avtal	FC			Beslut fattas i samråd med HR-chef.
3.6	Besluta om disciplinpåföljd, uppsägning, avsked	FC			Beslut fattas i samråd med HR-chef.
3.7	Besluta om förmåner vid tjänstledighet som inte är lag- eller avtalsreglerad	FC			Beslut fattas i samråd med HR-chef.
3.8	Besluta om förmåner vid fritidsstudier	FC			Riktlinjer finns

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
3.9	Utse ställföreträdare för respektive chef.	Respektive chef utser sin egen ställföreträdare.	2 kap. 9 § SL		-
3.10	Beslut om tillsättning av rektor	Verksamhetschefen tillsätter efter samråd med FC	2 kap. 9 § SL		Redovisas i utbildningsnämnden.
3.11	Beslut om att en person, som avses i 2 kap. 18 § SL, ska användas för att bedriva undervisning under längre tid än sex (6) månader, dock längst 12 månader.	R	2 kap. 19 § SL		Tidsbegränsning enligt skollagen anges på anställningsbevis.
3.12	Ansvar att se till att personal ges möjligheter till kompetensutveckling	FC	2 kap. 34 § 1 st SL		
3.13	Beslut om anställning av: a) chef b) övrig personal	a) närmast överordnad chef b) närmast överordnad chef			

4. Upphandlings- och försäljningsärenden

Överlåta eller försälja lös egendom regleras i kommunstyrelsens delegeringsordning. Beslut om överlåtelse av sådan lös egendom som inte längre behövs till ett värde som understiger 1 000 kr är verkställighet.

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
4.1	Godkänna förfrågningsunderlag för belopp överstigande 50 basbelopp som inte beslutats i upphandlingsplan.	UNAU	.		Godkännande av förfrågnings-underlag för värden upp till 50 basbelopp anses som verkställighet Förfrågningsunderlag för ramavtal som omfattar flera nämnder beslutas av kommunstyrelsens arbetsutskott.
4.2	Direktupphandling för värde över 100 000 kr per inköpstyp och kalenderår, samt rätt att teckna avtal för sådan.	FC			Inköps- och upphandlingsrutiner, LOU, LUF och gällande styrsystem ska följas. Övre tillåtna gränsen för direktupphandling är 28 procent av beslutat tröskelvärde. Direktupphandling för värden mindre än 100 000 kr anses som verkställighet.
4.3	Tilldelningsbeslut inom ramen för budget för respektive upphandling	FC Upphandlingssamordnare Upphandlare	Lag om offentlig upphandling (2016:1145) 16 kap 1 §, med flera	Förvaltningsrätten	Fristen för överklagande (avtalsspärr) är vanligen 10 dagar från fattat beslut.

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
4.4	Teckna avtal vid upphandling över direktupphandlingsgränsen	FC			Inköps- och upphandlingsrutiner, LOU,LUF och gällande styrsystem ska följas. Uppdraget att underteckna avtal följer normalt beslutsrätten för delegeringsbeslut. Om avtalet undertecknas av annan person än den som fattat beslutet ska detta dokumenteras. Se även avsnitt 5 i detta dokument. Avtal inom respektive nämnds i reglemente definierade ansvarsområde beslutas i första hand av förvaltnings-chef. Avtal som nyttjas av flera nämnder tecknas via delegering från kommunstyrelsen och beslutas av kommunchef.
4.5	Teckna avtal vid upphandling över direktupphandlingsgränsen Upphandling inom utbildningsnämndens verksamhetsområde med tillhörande beslut • Fastställa förfrågningsunderlag • Fatta tilldelningsbeslut • Underteckna avtal enligt tilldelningsbeslut • Avbryta upphandling • Ändring och tillägg till avtal. Uppsägning eller hävning av avtal	Förvaltningschef VHC Rektor Enhetschef	LOU, LUF samt övrig upphandlingslagstiftning Inköps- och upphandlingspolicy för Älmhults kommunkoncern. Riktlinjer för inköp och upphandling. Övriga relevanta styrdokument		Beslutsrätten gäller inom sitt budgetansvar och ansvarsområde. Alla upphandlingar görs i samråd med upphandlingsenheten.
4.6	Föra nämndens talan vid överprövningsärenden gällande LOU.	Kommunjurist Upphandlingssamordnare Upphandlare			

5. Gemensamt: Kvalitet, kränkande behandling och diskriminering

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
5.1	Ansvar för att nödvändiga åtgärder tas efter brister i verksamheten uppdagas	Respektive chef	4 kap. 7 § SL		
5.2	Besluta om skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen upprättas	FC	4 kap. 8 § SL		
5.3	Ansvar för att personalen fullgör skyldigheter som anges i 6 kap. SL	Respektive chef	6 kap. 5 § SL		
5.4	Ansvar för att se till att målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling bedrivs	R	6 kap. 6 § SL		
5.5	Ansvar att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever	R	6 kap. 7 § SL		
5.6	Beslut om att upprätta en plan mot kränkande behandling.	R	6 kap. 8 § SL 3 kap. 16 § DL		
5.7	Ansvar att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling	R	6 kap. 10 § SL		
5.8	Ansvar att utreda omständigheterna och i förekommande fall vidta åtgärder, i fall av att ett barn eller en elev anser sig i samband med verksamheten ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier	R	2 kap. 7 § DL		
5.9	Ansvar att det bedrivs ett målinriktat arbete för att aktivt främja lika rättigheter och möjligheter för de barn och elever som deltar i eller söker sig till verksamheten.	R	3 kap. 14 § DL		
5.10	Läsårstider	FC	Grundskola, grundsärskola 3 kap. 3 § SkF Gymnasieskola 3 kap. 2 § GyF Gymnasiesärskola 3 kap. 2-3 §§ SL		

6. Förskola

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
6.1	Beslut om att erbjuda förskola i den omfattning som behövs utifrån barnets behov.	HANPL	8 kap. 5 § SL		
6.2	Beslut om att erbjuda förskola i den omfattning som behövs utifrån barnets behov med särskilt stöd.	VHCFSK	8 kap. 7 § SL		
6.3	Beslut om överenskommelse med annan kommun att ta emot barn om det finns särskilda skäl	VHCFSK	8 kap. 12 § 3 st SL		
6.4	Beslut om mottagande av barn från annan kommun med hänsyn till barnets	VHCFSK	8 kap. 13 § SL		Yttrande från hemkommunen ska in-

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
	personliga förhållanden eller önskemål från vårdnadshavare.				hämtas innan beslut.
6.5	Beslut om utökad vistelsetid utöver ”~~Regler~~ Riktlinjer i förskola” på grund av barnets särskilda behov eller familjens där avgift betalas.	R	8 kap. 9 § SL		
6.6	Beslut om utökad vistelsetid utöver ”~~Regler~~ Riktlinjer i förskola” på grund av barnets särskilda behov eller familjens där avgift är nedsatt eller utan avgift.	R	8 kap. 9 § SL		
6.7	Beslut att avsluta enskilt tillsynsärende över fristående förskola genom att inte vidta någon åtgärd.	VHCFSK	26 kap. 4 § SL		
6.8	Beslut om anmärkning vid tillsyn av fristående huvudman.	VHCFSK	26 kap. § 11		
6.9	Beslut om tilläggsbelopp. Tilläggsbelopp ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Hemkommunen är inte skyldig att betala om det innebär betydande eller ekonomiska svårigheter	VHCBEH	8 kap 23 § SL	Allmän förvaltningsdomstol - *förvaltningsbesvär*	

7. Fritidshem

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
7.1	Ansvar för tillsyn av lämplig sammansättning och storlek av elevgrupp samt en god miljö	VHCGR	14 kap. 9 § SL		Redovisas för nämnden i budgetarbetet.
7.2	Beslut om utbildning i fritidshem vid särskilt behov av stöd	R	14 kap. 6 § SL		
7.3	Beslut om nedsättning av eller befrielse från avgift	R	14 kap. 12 § SL		Tillämpas utifrån barnens behov.
7.4	Beslut om att utnyttja insynsrätt i fritidshem med enskild huvudman	VHCGR	14 kap. 18 § SL		
7.5	Ansvar för tillsyn över fritidshem vars huvudman kommunen godkänt enligt 2 kap. 7 § 2 st SL	VHCGR	26 kap. 4 § 1 st SL		Omfattar ej tillsyn över att bestämmelser i 6 kap. SL följs.
7.6	Beslut om tilläggsbelopp. Tilläggsbelopp ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Hemkommunen är inte skyldig att betala om det innebär betydande eller ekonomiska svårigheter	VHCBEH	14 kap 17 § SL	Allmän förvaltningsdomstol - *förvaltningsbesvär*	

9. Förskoleklass

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
9.1	Beslut om uppskjuten skolplikt efter begäran från barnets vårdnadshavare	VHCFSK	7.kap 10 § SL	Skolväsendets överklagande nämnd - *förvaltningsbesvär*	
9.2	Beslut om mottagande av barn från annan kommun i förskoleklass med hänsyn till barnets personliga förhållanden	VHCGR	9 kap. 13 § 1 st SL	Skolväsendets överklagande nämnd - *förvaltningsbesvär*	Innan beslut fattas inhämtas yttrande.

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
9.3	Beslut om mottagande av barn från annan kommun i förskoleklass efter önskemål från vårdnadshavare.	VHCGR	9 kap. 13 § 2 st SL		Innan beslut fattas inhämtas yttrande.
9.4	Beslut om att utnyttja insyn i fristående förskoleklass	VHCGR	9 kap. 22 § SL		
9.5	Beslut om tilläggsbelopp. Tilläggsbelopp ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Hemkommunen är inte skyldig att betala om det innebär betydande eller ekonomiska svårigheter	VHCBEH	9 kap 21 § SL	Allmän förvaltningsdomstol - *förvaltningsbesvär*	
9.6	Beslut om beviljande av skolskjuts enligt kommunens riktlinjer för skolskjuts	HANSK	9 kap. 15b § SL 9 kap. 21a § SL		
9.7	Beslut om avsteg från kommunens riktlinjer för skolskjuts	UNAU	9 kap. 15b § SL 9 kap. 21a § SL	Allmän förvaltningsdomstol – *förvaltningsbesvär.* Gäller 9 kap 15 b § 1 st.	Förvaltningsrätten första instans.
9.8	Beslut om tidigarelagd skolgång	~~VHCFSK~~ VHCGR	7 kapitlet 11 § SL		

10. Grundskola

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
10.1	Beslut om mottagande på försök under högst sex (6) månader i annan skolform	VHCBEH	7 kap. 8 § SL		Mottagande på försök i ~~särskola~~ anpassad grundskola. Om berörda huvudmän är överens och elevens vårdnadshavare medger detta.
~~10.2~~	~~Beslut om utbildning i annan skolform~~	~~R~~	~~7 kap. 9 § SL~~		~~Gäller integrerade och omvänt integrerade elever. Efter samråd med CBEH. Om berörda huvudmän är överens och elevens vårdnadshavare medger detta.~~
10.3	Beslut om skolpliktens förlängning (senare upphörande)	R	7 kap. 13 § SL	Skolväsendets överklagande nämnd - *förvaltningsbesvär*	För elever i specialskola prövas frågan av Specialpedagogiska myndigheten.
10.4	Beslut om skolpliktens tidigare upphörande	R	7 kap. 14 § SL	Skolväsendets överklagande nämnd - *förvaltningsbesvär*	För elever i specialskola prövas frågan av Specialpedagogiska myndigheten.
10.5	Beslut om rätt att slutföra sista årskursen enligt 7 kap. 15 § SL	VHCGR	7 kap. 16 § SL		För elever i specialskola prövas frågan av Specialpedagogiska myndigheten.

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
10.6	Ansvara för att skolpliktiga barn som inte går i skolan på något annat sätt får föreskriven utbildning.	VHCGR	7 kap. 21 § SL		
10.7	Ansvar för att eleven fullgör sin skolgång (skolplikt)	R	7 kap. 22 § SL		
10.8	Beslut om överenskommelse med annan kommun om att denna i sin grundskola ska ta emot barn om det finns särskilda skäl.	VHCGR	10 kap. 24 § SL		
10.9	Beslut om mottagande av elev från annan kommun i grundskola med hänsyn till elevens personliga förhållanden.	VHCGR	10 kap. 25 § SL	Skolväsendets överklagande nämnd - *förvaltningsbesvär*	Om särskilda skäl finns. Yttrande från elevens hemkommun ska inhämtas innan beslut.
10.10	Beslut om att ta emot även i annat fall än som avses i 10 kap. 24§ 3 st, 25 § eller 26 § SL efter önskemål från vårdnadshavare	VHCGR	10 kap. 27 § SL		
10.11	Beslut om åtgärder för elev som inte kan bo hemma till följd av skolgången	VHCGR	10 kap. 29 § SL	Skolväsendets överklagande nämnd - *förvaltningsbesvär*	Vid bedömning ska särskild vikt fästas vid elevens ålder.
10.12	Beslut om placering vid skolenhet – beslut om avslag på ansökan	VHCGR	10 kap. 30 § SL	Skolväsendets överklagande nämnd - *förvaltningsbesvär*	
10.13	Beslut om beviljande av skolskjuts enligt kommunens riktlinjer för skolskjuts	HANSK	10 kap. 32 § SL 10 kap. 40 § SL		
10.14	Beslut om avsteg från kommunens riktlinjer för skolskjuts	UNAU	10 kap. 32 § SL 10 kap. 40 § SL	Allmän förvaltningsdomstol – *förvaltningsbesvär*. Gäller 32§ 1 st	Förvaltningsrätten första instans.
10.15	Beslut om utnyttjande av insynsrätt i fristående grundskola	VHCGR VHCBEH	10 kap. 41 § SL		
10.16	Beslut om särskild undervisning för elever p.g.a. sjukdom eller liknande skäl	R	24 kap. 17 § SL		
10.17	Beslut att göra överenskommelse med annan huvudman att anordna särskild undervisning på sjukhus eller annan institution	VHCGR	24 kap. 19 § SL		
10.18	Beslut om särskild undervisning i hemmet eller annan lämplig plats för elever som inte vårdas på sjukhus eller en motsvarande institution	R	24 kap. 20 § SL		
10.19	Beslut om skolpliktens fullgörande på annat sätt än enligt skollagen	VHCGR	24 kap. 23 § SL	Allmän förvaltningsdomstol - *förvaltningsbesvär*	Medgivande för upp till ett (1) år i sänder i enlighet med 24 kap. 24 § SL.
10.20	Beslut om återkallelse av medgivande enligt 24 kap. 23 § SL	VHCGR	24 kap. 24 § SL	Allmän förvaltningsdomstol - *förvaltningsbesvär*	Gäller omedelbart om inte annat beslutas.

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
10.22	Beslut om att antalet skoldagar per vecka kan begränsas till fyra (4) stycken för en grupp elever i årskurs 1 och 2	FC	3 kap. 4 § 2 st SkF		
10.23	Ansvar för prövning av mottagande av barn, som anses bosatta i utlandet hos sina vårdnadshavare, i grundskolan	VHCGR	4 kap. 2 § SkF		Efter begäran av vårdnadshavare.
10.24	Beslut om mottagande även i andra fall av barn, som inte anses bosatt i Sverige, som elev i sin grundskola	VHCGR	4 kap. 2 § 2 st SkF		
10.25	Ansvar att anordna modersmålsundervisning	SAMMO	5 kap. 10 § SkF		
10.26	Beslut att elev ska ges modersmålsundervisning under längre tid än sju (7) läsår	SAMMO	5 kap. 11 § SkF		Om eleven har behov av detta.
10.27	Beslut om fördelning av undervisningstid mellan årskurserna	VHCGR	9 kap. 4 § SkF		
10.28	Beslut om tilläggsbelopp. Tilläggsbelopp ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd eller ska erbjudas modersmålsundervisning. Hemkommunen är inte skyldig att betala om det innebär betydande eller ekonomiska svårigheter.	VHCBEH	10 kap 39 § SL	Allmän förvaltningsdomstol *-förvaltningsbesvär*	Gäller fristående verksamheter
~~10.29~~	~~Beslut om gruppstorlek för språkval~~	~~R~~	~~9 kap. 7 § SkF~~		
10.30	Beslut om erbjudande av allsidigt urval av ämnen som elevens val	R	9 kap. 8 § SkF		

11. Anpassad grundskola ~~Grundsärskola~~

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
11.1	Beslut om mottagande i anpassad grundskola ~~grundsärskolan.~~	VHCBEH	7 kap. 5 § SL	Skolväsendets överklagande nämnd - *förvaltningsbesvär*	I samråd med rektor. Beslutet ska föregås av en utredning motsvarande den som enligt 7 kap. 5 § SL ska göras inför beslut om mottagande i anpassad grundskola ~~grundsärskolan~~.
11.2	Ansvar att utreda om något tyder på att en elev i anpassad grundskola ~~grundsärskolan~~ inte tillhör anpassad grundskolas ~~grundsärskolans~~ målgrupp.	VHCBEH	7 kap 5 a § SL		
11.3	Beslut om att en elev inte längre tillhör anpassad grundskolas ~~grundsärskolans~~ målgrupp om en utredning i enlighet med 7 kap. 5 a § SL visar detta.	VHCBEH	7 kap 5 b § SL		
11.4	Beslut om mottagande på försök under högst sex (6) månader i annan skolform (grundskolan)	VHCBEH	7 kap. 8 § SL		I samråd med VHCGR. Om berörda huvudmän är överens och elevens vårdnadshavare medger detta.

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
~~11.5~~	~~Beslut om utbildning i annan skolform (grundskolan) (integrerade elever)~~	~~VHCBEH~~	~~7 kap. 9 § SL~~		~~I samråd med VH-CGR. Om berörda huvudmän är överens och elevens vård-nadshavare medger detta.~~
11.6	Ansvar för prövning av uppskjuten skolplikt	VHCBEH	7 kap. 10 § SL	Skolväsendets överklagande nämnd - *förvalt-ningsbesvär*	I samråd med VH-CGR. Efter begäran av barnets vårdnads-havare.
11.7	Ansvar för prövning av skolpliktens förlängning (senare upphörande)	R	7 kap. 13 § SL	Skolväsendets överklagande nämnd - *förvalt-ningsbesvär*	För elever i special-skola prövas frågan av Specialpedago-giska myndigheten.
11.8	Ansvar för prövning av skolpliktens ti-digare upphörande	R	7 kap. 14 § SL	Skolväsendets överklagande nämnd - *förvalt-ningsbesvär*	För elever i special-skola prövas frågan av Specialpedago-giska myndigheten.
11.9	Ansvar för prövning av rätt att slutföra skolgången enligt 7 kap. 15 § SL	R	7 kap. 16 § SL		
11.10	Ansvar för att skolpliktiga barn som inte går i skolan på något annat sätt får föreskriven utbildning	VHCGR	7 kap. 21 § SL		
11.11	Ansvar för att eleverna fullgör sin skol-gång (skolplikt)	R	7 kap. 22 § SL		
11.12	Beslut om en elev huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden	R ~~VHCBEH~~	11 kap. 8 § SL Enl SL beslutar huvudmannen om ämnen/ämnesom-råden. Rektor be-slutar om eleven läser en kombina-tion av ämnen, ämnesområden, grundskoleämnen.		Samråd med elevens vårdnadshavare innan beslut fattas.
11.13	Beslut att göra överenskommelse med annan kommun att den i sin anpassade grundskola ~~grundsärskola~~ ska ta emot elever som hemkommunen ansvarar för	VHCGR	11 kap. 24 § 2 st SL		
11.14	Beslut om mottagande av elev från an-nan kommun i grundsärskola med hän-syn till elevens personliga förhållanden	VHCBEH	11 kap. 25 § SL	Skolväsendets överklagande-nämnd - *förvalt-ningsbesvär*	I samråd med rektor. Om särskilda skäl finns. Yttrande från hemkommunen ska inhämtas innan beslut tas.
11.15	Beslut om att ta emot barn i annat fall än som avses i 11 kap. 24 § 2 st SL samt 11 kap. 25 § SL efter önskemål från vårdnadshavaren	VHCGR	11 kap. 26 § SL		
11.16	Beslut om placering vid en skolenhet	VHCGR	11 kap. 29 § 2 st SL	Skolväsendets överklagande-nämnd - *förvalt-ningsbesvär*	
11.17	Beslut om beviljande av skolskjuts en-ligt kommunens riktlinjer för skolskjuts	HANSK	11 kap. 31 § SL		
11.18	Beslut om avsteg från kommunens rikt-linjer för skolskjuts	UNAU	11 kap. 31 § SL	Allmän förvalt-ningsdomstol – *förvaltningsbe-*	Förvaltningsrätten första instans.

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
				svär. Gäller 31§ 1 st.	
11.19	Ansvar för insyn i fristående anpassad grundskola ~~grundsärskola~~	VHCGR	11 kap. 40 § SL		
11.20	Beslut om särskild undervisning för elever p.g.a. sjukdom eller liknande	R	24 kap. 17 § SL		
11.21	Beslut att göra överenskommelse med annan huvudman att anordna särskild undervisning på sjukhus eller annan institution	VHCGR	24 kap. 19 § SL		
11.22	Beslut om särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats för elever som inte vårdas på sjukhus eller motsvarande institution	R	24 kap. 20 § SL		
11.23	Beslut om skolpliktens fullgörande på annat sätt än enligt skollagen	VHCGR	24 kap. 23 § SL	Allmän förvaltningsdomstol - *förvaltningsbesvär*	Medgivande för upp till ett (1) år i sänder i enlighet med 24 kap. 24 § SL.
11.24	Beslut om återkallelse av medgivande enligt 24 kap. 23 § SL	VHCGR	24 kap. 24 § SL	Allmän förvaltningsdomstol - *förvaltningsbesvär*	Gäller omedelbart om inte annat beslutas.
11.26	Beslut om att antalet skoldagar per vecka kan begränsas till fyra (4) stycken för en grupp elever i årskurs 1 och 2	FC	3 kap. 4 § 2 st SkF		Om det finns särskilda skäl.
11.27	Ansvar för prövning av mottagande av barn, som anses bosatta i utlandet hos sina vårdnadshavare, i anpassad grundskola ~~grundsärskola~~	VHCGR	4 kap. 2 § SkF		
11.28	Beslut att inte anordna modersmålsundervisning	SAMMO	5 kap. 10 § SkF		
11.29	Beslut om att elev ska ges modersmålsundervisning under längre tid än sju (7) år	VHCGR	5 kap. 11 § SkF		
11.30	Beslut om ytterligare undervisningstid utöver den garanterade	R	10 kap. 2 § SkF		
11.31	Beslut om fördelning av undervisningstid mellan årskurserna	R	10 kap. 3 § SkF		
11.32	Ansvar för erbjudande av ett allsidigt urval av ämnen som elevens val	R	10 kap. 5 § SkF		
11.33	Beslut om tilläggsbelopp. Tilläggsbelopp ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd eller ska erbjudas modersmålsundervisning. Hemkommunen är inte skyldig att betala om det innebär betydande eller ekonomiska svårigheter	VHCBEH	8 kap 23 § SL	Allmän förvaltningsdomstol *-förvaltningsbesvär*	Endast gällande fristående skolor

12. Gymnasieskola

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
12.1	Beslut om avstängning av elev i gymnasieskola, inhämtande av yttrande m.m.	UNAU	5 kap. 17 § SL 5 kap. 18 § SL	Allmän förvaltningsdomstol - *förvaltningsbesvär*	Endast rektor kan besluta om omedelbar avstängning i vissa fall. Se 5 kap. 17 § 3 st p 2–4 SL.
12.2	Beslut om avstängning av elev från viss utbildning med praktiska inslag i de frivilliga skolformerna	R	5 kap. 19 § SL 5 kap. 20 § SL	Allmän förvaltningsdomstol - *förvaltningsbesvär*	
12.3	Beslut om ekonomiskt stöd vid inackordering	HANDEK	15 kap. 32 § SL	Allmän förvaltningsdomstol - *förvaltningsbesvär*	Förvaltningsrätten är första instans.
12.4	Beslut om ekonomiskt stöd kontant reseersättning.	HANDEK	LoE 2 kap. 2 §		
12.5	Beslut om utnyttjande av insynsrätt i fristående gymnasieskola	VHCGV	15 kap. 34 § SL		
12.6	Beslut om avvikelse från ett nationellt programs innehåll	R	16 kap. 14 § SL		Vid särskilda skäl.
12.7	Beslut om att utbildningen får fördelas på längre tid än tre (3) läsår	R	16 kap. 15 § 2 st SL 9 kap 7 § GyF		
12.8	Beslut om behörighet hos och mottagande av sökande	R	16 kap. 36,43-44,47 §§ SL		
12.9	Beslut om rätt att fullfölja utbildningen	R	16 kap. 37-41 §§ SL		
12.10	Beslut om minskad omfattning på utbildningen på introduktionsprogram	R	17 kap. 6 § SL		Om eleven begär det och det är förenligt med syftet med elevens utbildning.
12.11	Beslut om plan för utbildningen på introduktionsprogram	R	17 kap. 7 § SL		
12.12	Beslut om mottagande av ungdomar till yrkesintroduktion eller individuellt alternativ	R	17 kap. 11 § SL		Om det finns synnerliga skäl.
12.13	Beslut om att erbjuda yrkesintroduktion och individuellt alternativ för elever från anpassad grundskola ~~grundsärskolan~~	R	17 kap. 16 § 3 st SL		Om dessa bedöms ha förutsättningar att klara utbildningen.
12.14	Ansvar för överenskommelse om annan interkommunal ersättning än enligt 17 kap. 24-27 §§ SL	VHCGV	17 kap. 23 § SL		
12.15	Beslut om särskild undervisning för elever p.g.a. sjukdom eller liknande skäl	R	24 kap. 17 § SL		
12.16	Ansvar för överenskommelse med annan huvudman om att anordna särskild undervisning på sjukhus eller annan institution	R	24 kap. 19 § SL	12.24	Ansvar för överenskommelse med annan huvudman om att anordna särskild undervisning på sjukhus eller annan institution
12.17	Beslut om särskild undervisning i hemmet eller annan lämplig plats för elever som inte vårdas på sjukhus eller en motsvarande institution	R	24 kap. 20 § SL		
12.19	Beslut om kurser som ska erbjudas som programfördjupning	R	4 kap. 6 § GyF		
12.20	Beslut om kurser som ska erbjudas som individuellt val	R	4 kap. 7 § GyF		

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
12.21	Beslut om att elev ska ges modersmålsundervisning under längre tid än sju (7) läsår	SAMMO	4 kap. 18 § GyF		Om eleven har behov av detta.
12.22	Beslut om att inte anordna modersmålsundervisning	SAMMO	4 kap. 19 § 1 st GyF		
12.23	Besluta om antalet undervisningstimmar för varje kurs, varje ämnesområde, gymnasiearbetet samt om hur fördelningen av undervisningstiden över läsåren ska se ut	R	4 kap. 22 § 1st GyF		
12.24	Beslut om att redovisa hur eleven har fått sin garanterade undervisningstid	R	4 kap. 22 § 3 st GyF		
12.25	Beslut om urval av sökande på programinriktat individuellt val och yrkesintroduktion	R	6 kap. 1 § GyF		
12.26	Ansvar att bedöma att hela utbildningen i yrkesintroduktion skolförläggs	R	6 kap. 5 § GyF		Om detta uppenbart bäst gynnar eleven.
12.27	Beslut om preliminär antagning efter urval bland de sökande	VHCGV	7 kap. 7 § 1 st GyF		
12.28	Beslut om slutlig antagning	VHCGV	7 kap. 7 § 2 st GyF		
12.29	Beslut om en elev ska få studiehandledning på sitt modersmål om eleven behöver det	SAMMO	9 kap. 9 § GYF		
12.30	Beslut om tilläggsbelopp till fristående gymnasieskola. Tilläggsbelopp ska lämnas för elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd eller ska erbjudas modersmålsundervisning. Hemkommunen är inte skyldig att betala om det innebär betydande eller ekonomiska svårigheter	VHCGV	16 kap. 54 § SL		
12.31	Beslut om att svara för vissa elevresor	HANEL	LoE § 1-3		Lagen om kommunens skyldighet att svara för vissa elevresor.
12.32	Köp av utbildningsplats på folkhögskola för ungdom under 18 år	VHCGV			Beslut UN 2022-11-02 § 113

13. Anpassad gymnasieskola ~~gymnasiesärskola~~

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
13.1	Ansvar för prövning och beslut om sökande tillhör målgruppen för anpassad gymnasieskola ~~gymnasiesärskolan~~	VHCBEH	18 kap. 5 § SL	Skolväsendets överklagande nämnd - *förvaltningsbesvär*	I samråd med rektor. Beslutet ska föregås av en utredning motsvarande den som enligt 7 kap. 5 § SL ska göras inför beslut om mottagande i anpassad gymnasieskola ~~grundsärskolan.~~
13.2	Beslut om att en elev inte längre tillhör anpassad gymnasieskolas ~~gymnasiesärskolans~~ målgrupp om en utredning i enlighet med 18 kap. 6 § SL visar detta	VHCBEH	18 kap. 7 § 1 st SL	Skolväsendets överklagande nämnd - *förvaltningsbesvär*	

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
13.3	Beslut om antagning till anpassad gymnasieskolas ~~gymnasiesärskolans~~ utbildningar	R	18 kap. 12 § SL		
13.4	Beslut om beviljande av skolskjutsenligt kommunens riktlinjer för skolskjuts	R	18 kap. 30-31 samt 35 §§ SL		
13.5	Beslut om avsteg från kommunens riktlinjer för skolskjuts	UNAU	18 kap. 30 § 1 st SL	Allmän förvaltningsdomstol - *förvaltningsbesvär*	
13.6	Beslut om att avslå skolskjuts mellan tillfällig bostad i annan kommun och den plats där utbildningen bedrivs	UNAU	18 kap. 31 § 1 st SL	Allmän förvaltningsdomstol - *förvaltningsbesvär*	Kommunens kostnader för detta ersätts av elevens hemkommun.
13.7	Beslut om ekonomiskt stöd till elever i anpassad gymnasieskola ~~gymnasiesärskola~~ med offentlig huvudman som behöver inackordering på grund av skolgången	KUR	18 kap. 32 § 1 st SL	Allmän förvaltningsdomstol - *förvaltningsbesvär*	Denna skyldighet gäller dock inte elever som tagits emot i andra hand till ett nationellt program enligt 19 kap. 39 § SL.
13.8	Beslut om att avslå kostnadsfri skolskjuts till fristående anpassad gymnasieskola ~~gymnasiesärskola~~ inom hemkommunen	UNAU	18 kap. 35 § SL	Allmän förvaltningsdomstol - *förvaltningsbesvär*	I de fall det inte kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter. Se 18 kap. 30 § SL.
13.9	Beslut om utnyttjande av rätt till insyn i fristående anpassad gymnasieskola ~~gymnasiesärskola~~ i kommunen	VHCHGV	18 kap. 37 § SL		
13.10	Beslut om att erbjuda elev på ett nationellt program att senare kunna antas till en nationell inriktning, en särskild variant eller gymnasial lärlingsutbildning inom programmet	R	19 kap. 11 § SL		
13.11	Beslut om att fördela utbildningen på längre tid än fyra (4) år	R	19 kap. 17 § SL		
13.12	Beslut att erbjuda elev som fått lägst betyget E ytterligare utbildning av samma slag	R	19 kap. 25 § SL		Ingen skyldighet
13.13	Beslut om mottagande av sökande	R	19 kap. 29 § 1 st SL	Skolväsendets överklagande nämnd - *förvaltningsbesvär*	
13.14	Ansvar för att bereda sökande som inte tillhör målgruppen tillfälle att söka till gymnasieskola i hemkommunen så snart som möjligt	R	19 kap. 29 § 2 st SL		Efter beslut enligt 18 kap. 5 § SL.
13.15	Bedöma om sökande till ett individuellt program har förutsättningar att följa undervisningen på ett nationellt program	R	19 kap. 29 § 3 st SL		
13.16	Beslut om mottagande i första hand av elev som är hemmahörande i kommunen eller i samverkansområdet	R	19 kap. 35 § SL		
13.17	Beslut om mottagande i första hand av elever som inte är hemmahörande i kommunen eller samverkansområdet	R	19 kap. 36 § SL		
13.18	Beslut om mottagande i andra hand	R	19 kap. 39 § SL		
13.19	Beslut om mottagande på ett individuellt program av elev från annan kommun, där hemkommunen bedömt att	R	19 kap. 40 § SL		

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
	eleven inte kan följa utbildning på ett nationellt program				
13.20	Beslut om tilläggsbelopp för eleverna vid fristående anpassad gymnasieskola ~~gymnasiesärskola~~ som har ett omfattande behov av särskilt stöd eller som ska erbjudas undervisning	VHCHGV	19 kap. 47 § SL		I samråd med FC
13.21	Beslut om särskild undervisning för elever p.g.a. sjukdom eller liknande skäl	R	24 kap. 17 § SL		
13.23	Beslut om kurser för programfördjupning	R	4 kap. 6 § GyF		
13.24	Beslut om kurser som ska erbjudas som individuellt val	R	4 kap. 7a § GyF		
13.25	Beslut om att elev ska ges modersmålsundervisning under längre tid än sju (7) år	SAMMO	4 kap. 18 § GyF		
13.26	Beslut om antalet undervisningstimmar för varje kurs, varje ämnesområde, gymnasiearbetet och gymnasiesärskolearbetet samt om hur fördelningen av undervisningstiden över läsåren ska se ut	R	4 kap. 22 § 1 st GyF		
13.27	Redovisning av hur eleven fått sin garanterade undervisningstid	R	4 kap. 22 § 2 st GyF		
13.28	Beslut om antagning vid senare tidpunkt	R	7 kap. 8 § GyF		
13.29	Beslut om byte av studieväg	R	7 kap. 9 § GyF		
13.30	Beslut om urval av sökande	R	7 kap. 11 § GyF		
13.31	Beslut om urval och antagning av sökande till ett nationellt program eller en särskild variant eller gymnasial lärlingsutbildning som börjar det första året.	R	7 kap. 13 § GyF		
13.32	Beslut om en elev ska få studiehandledning på sitt modersmål om eleven behöver det	SAMMO	9 kap. 9 § 1st GyF		
13.33	Beslut om studiehandledning på annat språk än modersmålet om elev undervisats på det språket före ankomsten till Sverige	SAMMO	9 kap. 9 § 2 st GyF		
13.34	Beslut om avstängning av elev i kommunal anpassad gymnasieskola ~~gymnasiesärskola~~, inhämtande av yttrande m.m.	UNAU	5 kap. 17 § SL	Allmän förvaltningsdomstol - *förvaltningsbesvär*	Endast rektor kan besluta om omedelbar avstängning i vissa fall. Se 5 kap. 17 § 1 st p 2-4 SL.
13.35	Beslut om tilläggsbelopp. Tilläggsbelopp ska lämnas för elev som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Hemkommunen är inte skyldig att betala om det innebär betydande eller ekonomiska svårigheter	VHCBEH	19 kap 47 § SL	Allmän förvaltningsdomstol - *förvaltningsbesvär*	

14. Vuxenutbildning

Kommunal vuxenutbildning på grundläggande nivå, på gymnasial nivå och i svenska för invandrare

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
14.1	Beslut om att böcker och andra lärverktyg ska erbjudas mot avgift	R	20 kap. 7 § SLs		Utgångspunkten är att utbildningen ska vara avgiftsfri. I utbildning i svenska för invandrare ska utbildningen vara avgiftsfri
14.2	Beslut om att utbildningen på kurs ska upphöra, om elev saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen eller annars inte gör tillfredsställande framsteg	R	20 kap. 9 § 2 st SL	Skolväsendets överklagande nämnd - *förvaltningsbesvär*	
14.3	Beslut om att den vars utbildning har upphört i svenska för invandrare på nytt ska beredas plats	R	20 kap. 9 § 3 st SL	Skolväsendets överklagande nämnd - *förvaltningsbesvär*	Om särskilda skäl finns.
14.4	Beslut om mottagande av sökande till utbildning på grundläggande nivå	R	20 kap. 13 § och 14 § 2 st SL	Skolväsendets överklagande nämnd - *förvaltningsbesvär*	
14.5	Beslut om åtagande att svara för kostnader för utbildning på gymnasial nivå anordnad av annan huvudman	R	20 kap. 21 § 2 st och 3 st SL	Skolväsendets överklagande nämnd - *förvaltningsbesvär*	
14.6	Beslut om mottagande av sökande till utbildning på gymnasial nivå	R	20 kap. 22 § SL	Skolväsendets överklagande nämnd - *förvaltningsbesvär*	
14.7	Beslut om antagande av sökande till utbildning på gymnasial nivå	R	20 kap. 23 § SL		
14.8	Beslut om minskning av undervisningens omfattning	R	20 kap. 24 § SL		Minskningen kan ske om eleven begär det och om huvudmannen finner att det är förenligt med utbildningens syfte.
14.9	Beslut om att ta emot elev till utbildning i svenska för invandrare	R	20 kap. 33 § SL	Skolväsendets överklagande nämnd - *förvaltningsbesvär*	
14.10	Beslut om rätt till prövning inom Komvux	R	20 kap. 40 § SL		
14.11	Beslut om ersättning för elevs utbildning i svenska för invandrare i folkhögskola	R	24 kap. 15 § SL		
14.12	Beslut om avstängning av elev i kommunal vuxenutbildning, inhämtande av yttrande m.m.	UNAU	5 kap. 17 § SL	Allmän förvaltningsdomstol - *förvaltningsbesvär*	Endast rektor kan besluta om omedelbar avstängning i vissa fall. Se 5 kap. 17 § 1 st p 2-4 SL.

Ärendegrupp		Delegat	Lagrum m.m	Överklagan	Anmärkning
14.13	Beslut om personen uppfyller kriterier enligt § 4 utifrån lokala kriterier	R	Studiestödslag 2017.527 § 4 Beslut fattas av rektor enligt riktlinjer beslutad av UN 2017-06-14 § 97		.
Anpassad utbildning ~~Särskild utbildning~~ för vuxna					
14.14	Beslut om böcker och andra lärverktyg ska erbjudas mot avgift	R	21 kap. 6 § SL		Utgångspunkt är att utbildningen ska vara kostnadsfri.
14.15	Beslut om mottagande till anpassad ~~särskild~~ utbildning för vuxna	R	21 kap. 7 § 3 st SL	Skolväsendets överklagande nämnd - *förvaltningsbesvär*	
14.16	Beslut om antagning av sökande till anpassad ~~särskild~~ utbildning för vuxna på gymnasial nivå	R	21 kap. 7 § 4 st SL		
14.17	Beslut om att utbildningen på kursen ska upphöra om eleven saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen eller annars inte gör tillfredsställande framsteg	R	21 kap. 9 § 2 st SL	Skolväsendets överklagande nämnd - *förvaltningsbesvär*	
14.18	Beslut om att den vars utbildning har upphört på nytt ska beredas plats	R	21 kap. 9 § 3 st SL	Skolväsendets överklagande nämnd - *förvaltningsbesvär*	Om särskilda skäl finns.
14.19	Beslut om att tillhandahålla anpassad ~~särskild~~ utbildning på grundläggande nivå på modersmålet eller annat språk	R	21 kap. 12 § SL		
14.20	Beslut om urval av sökande till anpassad ~~särskild~~ utbildning för vuxna på gymnasial nivå	R	3 kap. 8 § VuxF		Om samtliga behöriga sökande inte kan antas.
14.21	Beslut om avstängning av elev i anpassad ~~särskild~~ utbildning för vuxna, inhämtande av yttrande m.m.	UNAU	5 kap. 17 § SL	Allmän förvaltningsdomstol - *förvaltningsbesvär*	Endast rektor kan besluta om omedelbar avstängning i vissa fall. Se 5 kap. 17 § 1 st p 2-4 SL.

15. Delegerade uppgifter utöver beslutsrätt, undertecknande och kontrasignering av handlingar med mera (ej delegering enligt kommunallagen)

Rätten att underteckna handlingar enligt nedanstående förteckning jämställs med rätten att teckna kommunens firma på respektive handlingstyper. [5]

[5] Ibland efterfrågas i samband med att avtal, ansökningar och enklare fullmakter ska undertecknas bevis på vem som tecknar kommunens firma. Om detta kan följande sägas.

Firmatecknare är en civilrättslig term. Den används beträffande personer som utsetts av styrelsen för till exempel ett aktiebolag eller en ekonomisk förening att företräda bolaget eller föreningen och teckna dess firma. Firmatecknare regleras i aktiebolagslagen (2005:551) respektive lagen

Uppdrag/uppgift		Utförare/undertecknare	Handlingar kontrasigneras (vid behov) av	Anmärkning
	Underteckna avtal gällande upphandling enligt antagen inköps- och upphandlingspolicy	Förvaltningschef Upphandlingschef Upphandlare		Uppdraget att underteckna avtal följer normalt beslutsrätten för delegeringsbeslut. Om avtalet av något skäl undertecknas av annan person än den som fattat beslutet ska detta dokumenteras. Avtal inom respektive nämnds i reglemente definierade ansvars- och verksamhetsområde skrivs i första hand under av förvaltningschef. Upphandlingssamordnare och upphandlare skriver huvudsakligen under avtal som nyttjas av flera nämnder.
	Underteckna delegeringsbeslut och andra handlingar i ärenden där beslutsrätten delegerats till enskild delegat	Respektive delegat enligt delegeringsordning i avsnitt 1–14		
	Underteckna avtal, ansökningshandlingar, fullmakter och andra handlingar inom ramen för ren verkställighet	Utifrån respektive tjänstebeskrivning		Dokumenteras och hanteras i enlighet med gällande dokumenthanteringsplan
	Underteckna skrivelser eller handlingar som beslutats av nämndens utskott.	~~Thomas Harrysson~~, Stefan Jönsson utbildningsnämndens utskotts ordförande *eller, vid förfall för honom:* ~~Tomas Simonsson~~, Thomas Harrysson förste vice ordförande	Förvaltningschef Roger Johansson *eller, vid förfall för honom* Stf förvaltningschef	

(1987:667) om ekonomiska föreningar. Begreppet firmatecknare finns inte i kommunallagen. Vem som företräder en kommun i till exempel avtalsrättsliga sammanhang avgörs i stället av kommunallagens regler om beslutanderättens fördelning

	Underteckna handlingar som inte ryms i uppräkningen ovan för nämndens räkning.	~~Thomas Harrysson~~, Stefan Jönsson utbildningsnämndens ordförande *eller, vid förfall för honom:* ~~Tomas Simonsson~~, Thomas Harrysson 1.e vice ordförande eller ~~Stefan Jönsson~~ Morgan Svensson 2:e vice ordförande	Förvaltningschef Roger Johansson *eller, vid förfall för honom:* *Stf förvaltningschef*	Till exempel avtal eller yttranden
	Ta emot och kvittera värdeförsändelser för utbildningsnämndens räkning	~~Thomas Harrysson~~, Stefan Jönsson utbildningsnämndens ordförande ~~Thomas Simonsson~~, Thomas Harrysson utbildningsnämndens 1:e vice ordförande ~~Stefan Jönsson~~, Morgan Svensson utbildningsnämndens 2:e vice ordförande Roger Johansson, förvaltningschef Christian Tegnvallius, nämndsekreterare Camilla Åström, verksamhetscontroller		Två i förening
	Ta emot delgivning på utbildningsnämndens vägnar.	~~Thomas Harrysson~~, Stefan Jönsson utbildningsnämndens ordförande ~~Thomas Simonsson~~, Thomas Harrysson utbildningsnämndens 1:e vice ordförande *eller, vid förfall av någon av ovanstående*: Roger Johansson, förvaltningschef		Var och en för sig

ÄLMHULTS KOMMUN
Utbildningsförvaltningen
2023 -02- 09
Ärendenr: 2022/147

2023.158

Skolinspektionen

Beslut
2023-01-31

2022:5314

Huvudman

Älmhults kommun
utbildning@almhult.se

Ärendet

Tillsyn av grundskolan the International School of Älmhult i Älmhults kommun.

Beslut

Föreläggande

Skolinspektionen förelägger med stöd av 26 kap. 10 § skollagen (2010:800) Älmhults kommun att senast den 3 april 2023 vidta åtgärder avseende brist rörande skolans mottagande. De vidtagna åtgärderna ska senast samma dag skriftligen redovisas till Skolinspektionen.

Beslutet om föreläggande gäller omedelbart enligt 26 kap. 10 § tredje stycket skollagen.

Beslutet om föreläggande får enligt 28 kap. 2 och 18 §§ skollagen inte överklagas.

Älmhults kommun ska vidta följande åtgärder

- Se till att skolans antagningspolicy ändras så den inte innehåller villkor som innebär att elever nekas mottagande enbart på grund av ”significant educational needs”.
- Se till att skolan vid utformning samt tillämpning av sin antagningspolicy inte gör andra undantag vad gäller mottagande och urval än vad som framgår av lag och förordning (24 kap. 4 och 5 §§ skollagen samt 11 § förordningen om internationella skolor [2015:801]). Det vill säga att elever endast nekas mottagande om det efter en individuell prövning kan konstateras att det skulle medföra betydande eller organisatoriska svårigheter för skolan att ta emot eleven, eleven ska gå i grundsärskola eller specialskola, eller det inte finns plats för alla behöriga sökande och urval måste göras på de grunder som Skolinspektionen godkänt. Om en

Skolinspektionen, Box 156, 221 00 Lund, Besök: Gasverksgatan 1
Telefon: 08-586 080 00, E-post: skolinspektionen@skolinspektionen.se
www.skolinspektionen.se

internationell grundskola bedrivs på grundskolenivå ska kommunen även ha rätt att vid urval prioritera elever från den egna kommunen.

Om ärendet

Skolinspektionen har utifrån uppgifter om eventuella missförhållanden avseende skolans mottagande den 25 maj 2022 inlett en tillsyn av the International School of Älmhult i Älmhults kommun.

Skolinspektionen har i tillsynsärendet kontrollerat om skolans mottagande följer öppenhetskravet och de undantag som gäller för mottagande och urval i en internationell skola. Skolinspektionen skickade den 3 juni 2022 en begäran om yttrande till Älmhults kommun som är huvudman för verksamheten vid the International School of Älmhult. Älmhults kommun ombads att yttra sig över uppgifterna och inkom med ett yttrande den 29 juni 2022. En uppdaterad antagningspolicy har därefter getts in i ärendet.

Motivering av beslutet

Skolinspektionen redogör först för de omständigheter som framkommit i tillsynsutredningen och som ligger till grund för myndighetens bedömning, därefter anges de bestämmelser som tillämpas och slutligen redovisar Skolinspektionen sin bedömning i det här fallet.

Omständigheter som ligger till grund för bedömningen

Älmhults kommun har anfört i huvudsak följande. The International School of Älmhult har en så kallad Admission Policy (benämns hädanefter antagningspolicy). Av antagningspolicyn som är daterad den 15 augusti 2022 framgår att "[...] pupils with significant educational needs will not be admitted to ISÄ. This includes pupils who are eligible for Specialskolan, and pupils who are deaf and/or blind, or with severe language impairment. This is in accordance to the Swedish Education Act Chapter 24 4§ and Chapter 7 §§5 and 6 (2010:800) and the School Ordinance about International Schools §11 (2015:801)" (benämns hädanefter antagningsvillkor).

Med begreppet "*significant educational needs*" i antagningsvillkoret avses stora stödbehov hos eleven som definieras som ett behov av omfattande en-till-en-stöd under en längre tidsperiod (längre än ett år). Här inräknas elever som bedöms behöva ett tätt stöd av lärare eller annan resurs i flera ämnen under hela eller större delen av skoldagen i flera terminer, till exempel i en särskild undervisningsgrupp eller enskild undervisning. Elever som behöver stöd under en begränsad tid eller i ett avgränsat ämnesområde eller för en avgränsad förmåga är inte inräknade. Bedömningen görs utifrån elevens behov och förutsättningar och har inte koppling till specifika diagnoser. Det är inte bara elever som har rätt att gå i särskola eller specialskola som avses.

I de fall skolan nekar en elev plats på grund av *"significant educational needs"* kommer det att göras antingen enbart med anledning av betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för skolan att ta emot eleven och säkerställa adekvat stöd, eller av denna anledning i kombination med en bedömning av förutsättningarna för eleven att ta sig vidare till fortsatta studier. Ett nekande av antagning kan bli aktuellt för elever som bedöms få det svårt att klara läroplanen och den arbetsform som förordas av International Baccalaureate (IB), utan att ha en extra resurs till hands. Arbetsformen på en IB-skola går till stor del ut på samarbete i grupp, förmåga att förstå begrepp samt förmåga att organisera sitt eget arbete och att äga sitt eget arbete vilket blir extra svårt för elever som behöver ett "extra jag". The International School of Älmhult har utgått från barnets bästa när de utformat sina antagningskriterier och det är inte bäst för alla barn att gå på en IB-skola. För elever med signifikanta svårigheter, som behöver särskilt stöd i flera ämnen under en längre tid (längre än ett år), är IB inte det bästa alternativet.

Rättslig reglering

Av 1 kap. 2 § skollagen framgår att det i skollagen finns bestämmelser om vissa särskilda utbildningsformer och annan pedagogisk verksamhet som bedrivs i stället för utbildning inom skolväsendet. För sådan verksamhet gäller gemensamma bestämmelser i skollagen endast om det anges särskilt.

Med internationell skola avses enligt 24 kap. 2 § skollagen en skola där utbildningen inte följer en sådan läroplan som avses i 1 kap. 11 § skollagen, utan ett annat lands läroplan eller en internationell läroplan, och som i första hand riktar sig till elever som är bosatta i Sverige för en begränsad tid.

Av 24 kap. 4 § 1 st. skollagen framgår att ett barn får fullgöra sin skolplikt i en internationell skola på grundskolenivå som har en kommunal huvudman, om huvudmannen har fått ett medgivande enligt 4 a § och barnet är bosatt i Sverige för en begränsad tid, barnet har gått i skola utomlands under en längre tid och vill avsluta sin utbildning i Sverige, det finns grundad anledning att anta att barnet kommer att lämna Sverige för en längre tid, eller att barnet har skolans undervisningsspråk som dagligt umgängesspråk med en eller båda vårdnadshavarna och tillräckliga kunskaper i språket för att följa undervisningen. Av samma bestämmelse, andra stycket, framgår vidare att första stycket inte gäller barn som avses i 7 kap. 5 och 6 §§ skollagen. Det innebär att elever som tas emot i grundsärskolan och specialskolan inte kan fullgöra sin skolplikt i internationell skola.

Av 24 kap. 5 § framgår att hemkommunen för en elev i en internationell skola på grundskolenivå, vars huvudman har fått ett godkännande enligt 3 a § eller ett medgivande enligt 4 a §, ska, om inte hemkommunen och huvudmannen är samma kommun, lämna bidrag till huvudmannen för skolan, om eleven får fullgöra sin skolplikt där eller hemkommunen får statsbidrag för eleven. Bidraget ska lämnas från och med höstterminen det år eleven fyller sex år och bestämmas med hänsyn till skolans åtagande och elevens behov efter samma grunder som hemkommunen

tillämpar vid fördelning av resurser till de egna grundskolorna. Om en elev har ett omfattande behov av särskilt stöd är hemkommunen inte skyldig att lämna bidrag för det särskilda stödet, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.

Av 8 § första stycket förordningen om internationella skolor framgår att elever som har svårigheter i skolarbetet ska erbjudas särskilt stöd.

Av 11 § första stycket förordningen om internationella skolor följer att varje internationell skola ska vara öppen för alla elever som avses i 24 kap. 5 § första stycket skollagen med undantag för sådana elever som det skulle medföra betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter att ta emot för skolan. Av andra stycket framgår vidare att om det inte finns plats för alla behöriga sökande till en internationell skola ska urval göras på de grunder som Statens skolinspektion godkänner. Om en internationell skola på grundskolenivå bedrivs av en annan kommun ska den kommunen har rätt att vid urval prioritera elever från den egna kommunen.

Skolinspektionens bedömning

Skolinspektionen konstaterar inledningsvis att en internationell skola på grundskolenivå med en kommunal huvudman ska vara öppen för alla elever som uppfyller förutsättningarna i 24 kap. 4 § 1 st. skollagen. Möjlighet att neka en elev som uppfyller förutsättningarna i 24 kap. 4 § 1 st. skollagen plats vid en internationell skola regleras uttömmande i 24 kap. 4 § 2 st. skollagen och 11 § förordningen om internationella skolor.

Om en elev uppfyller förutsättningarna enligt 24 kap. 4 § 1 st. skollagen kan en internationell skola neka en elev plats om någon av följande förutsättningar är uppfyllda (1) det skulle medföra betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för skolan att ta emot eleven eller (2) om det inte finns plats för alla behöriga sökande och urval måste göras på de grunder som Skolinspektionen godkänt. Om en internationell grundskola bedrivs på grundskolenivå ska kommunen ha rätt att vid urval prioritera elever från den egna kommunen.

Skolans antagningspolicy

Av skolans antagningspolicy framgår att elever med *"significant educational needs"* inte kommer att bli antagna till skolan. Huvudmannen har definierat *"significant educational needs"* som ett omfattande behov av en-till-en-stöd under en längre tidsperiod samt tätt stöd av lärare eller annan resurs i flera ämnen under hela eller större delen av skoldagen i till exempel en särskild undervisningsgrupp eller genom enskild undervisning. Elever i behov av stöd under en begränsad tid eller i ett avgränsat område omfattas inte.

Huvudmannen har vidare anfört att då skolan nekar en elev plats på skolan på grund av "significant educational needs", kommer det antingen att göras enbart med hänvisning till betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för skolan att ta emot eleven eller på grund av betydande organisatoriska eller

ekonomiska svårigheter i kombination med en bedömning av förutsättningarna för eleven att ta sig vidare till fortsatta studier.

Skolinspektionen konstaterar att en bedömning i fråga om undantag kan göras från öppenhetskravet i 11 § förordningen om internationella skolor måste göras i varje enskilt fall. En elevs omfattande stödbehov kan vid en sådan prövning utgöra skäl till att neka en elev plats vid en internationell skola, om elevens stödbehov är sådant att det skulle medföra betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för skolan om eleven tas emot. Det går således inte generellt eller i förväg att utgå från att ett omfattande stödbehov alltid skulle innebära ekonomiska eller organisatoriska svårigheter för skolan att ta emot eleven. Den omständigheten att skolan i sin antagningspolicy hänvisar till "significant educational needs" som grund för att neka en elev antagning till skolan strider därmed enligt Skolinspektionen mot öppenhetskravet och de undantag som enligt lag är möjliga att göra. Detta är en brist. Vidare är det en brist att huvudmannen vid prövning av om elever ska tas emot till skolan, utöver stödbehov som medför betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter, beaktar elevernas förutsättningar att ta sig vidare till fortsatta studier. Detta eftersom lagstiftaren valt att uttömmande reglera på vilka grunder en elev som uppfyller förutsättningarna i 24 kap. 4 § 1 st. skollagen kan nekas plats vid en internationell skola.

Val av ingripande

Skolinspektionen får förelägga en huvudman som står under dess tillsyn att fullgöra sina skyldigheter, om verksamheten inte uppfyller de krav som följer av de föreskrifter som gäller för verksamheten (26 kap. 10 § skollagen).

Älmhults kommuns verksamhet vid the International School of Älmhult uppfyller inte författningarnas krav vad gäller att skolan ska vara öppen för alla elever som uppfyller förutsättningarna i 24 kap. 4 § 1 st. skollagen. Det finns därför skäl att förelägga Älmhults kommun att fullgöra sina skyldigheter och vidta åtgärder för att avhjälpa bristerna.

Beslutet har fattats av enhetschef Magdalena Kocan.

Utredare Elin Andersson har varit föredragande i ärendet.

I ärendets handläggning har även juristen Maria Nyman medverkat.

X Magdalena Kocan

Magdalena Kocan
Enhetschef
Signerat av: Magdalena Kocan

X Elin Andersson

Elin Andersson
Föredragande
Signerat av: Elin Andersson

Kopia till:

Uppgiftslämnare

Älmhults kommun

Tjänsteskrivelse

2023-03-23 1(1)

Utbildningsförvaltning
Camilla Åström
camilla.astrom@almhult.se

Utbildningsnämnden

Sammanställning inkomna delegeringsbeslut

Ärendenummer UN 2023/15

Sammanfattning av ärendet

Utbildningsnämnden har överlåtit sin beslutanderätt till utbildningsnämndens utskott och tjänstemän enligt en fastställd delegeringsordning. Dessa beslut ska redovisas till utbildningsnämnden.

Från och med 2022-03-23 redovisas anställningsavtal i separata rapporter, frånsett anställningar av personer som saknar personnummer. Övriga delegeringsbeslut redovisas som tidigare liksom anställningar som saknar personnummer.

Anmälan av delegeringsbeslut görs med hänsyn till bland annat möjligheten att överklaga, för att beslut ska vinna laga kraft och för att nämnden ska kunna kontrollera att dess ansvar uppfylls.

Ett delegeringsbeslut kan inte överprövas eller ändras av nämnden, däremot kan nämnden återkalla givet delegationsuppdrag. Detta kan göras generellt för en viss grupp av ärenden, för en viss tjänsteman eller för ett visst ärende. Delegaten kan lämna över beslutanderätten i ett visst ärende till nämnden om ärendets beskaffenhet kan anses påkalla det.

Beslutsnivå

Utbildningsnämnden

Beslutsunderlag

- Utbildningsförvaltningens tjänsteskrivelse daterad 2023-03-23
- Rapport delegeringsbeslut daterad 2023-03-23
- Avtalsrapport Utbildningsförvaltning, Tillsv anst, Månad 2023-02
- Avtalsrapport Utbildningsförvaltning, Alla tidsbegr anst, Månad 2023-02
- Avtalsrapport Utbildningsförvaltning, Timavlönade, Månad 2023-02

Förslag till beslut

1. Utbildningsnämnden godkänner redovisning av delegeringsbeslut.

Camilla Åström
Verksamhetscontroller

Roger Johansson
Utbildningschef

Delegeringsbeslut

Utskriftsdatum: 2023-03-23 **Utskriven av:** Camilla Åström

Diarieenhet:	Utbildningsnämnden
Beslutsfattare:	Alla
Kategori:	Alla
Beslutsinstans:	Utbildningsnämnden
Sammanträdesdatum:	2023-03-29
Sekretess:	Visas ej

Id	**Beskrivning**	**Paragraf**
Datum	**Avsändare/Mottagare**	**Beslutsfattare**
Ärendenummer	**Ärendemening**	**Kategori**
		Ansvarig
2023.175	Avtal - Kreativt lekmaterial	4.5 Upphandling §1/2023
2023-02-03		Roger Johansson
UN 2023/53	Avtal - Kreativt lekmaterial - referensnummer 2023005	4.5 Upphandling
		Anneli Jama
2023.180	Avtal	4.5 Upphandling §2/2023
2023-02-13		Roger Johansson
UN 2023/54	Avtal - Förskolecyklar och barnvagnar - referensnummer 2023007	4.5 Upphandling
		Anneli Jama
2023.289	Timplan Älmhult lå 23-24 Beslutad 230130	10.27 Fördelning av undervisningstid §1/2023
2023-01-30		Anna Rix Grönvall
UN 2023/66	Timplan grundskola läsåret 23-24	10.27 Fördelning av undervisningstid
		Camilla Åström
2023.291	Delegeringsbeslut rättelse av skrivfel § 19	1.8 Rättelse av skrivfel §1/2023
2023-03-02		Stefan Jönsson
UN 2023/3	Bidrag till Idekulla skola 2023	1.8 Rättelse av skrivfel
		Christian Tegnvallius
2023.300	Avtal	4.5 Upphandling §3/2023
2023-03-06		Roger Johansson
UN 2023/70	Avtal - Lärande lekmaterial - referensnummer 23/14	4.5 Upphandling
		Anneli Jama

Älmhults kommun

Förteckning över avtal om månadsavlönade anställningar utfärdade månad 2023-02 inom Utbildningsförvaltning

Urval: Tillsvidare

	Beslutsdatum/Identitet	Anställning
1	ALMANWI01.230228	Lärare grundskola, 4-6 Organisation: Gemö 4-6 Tillsvidare, From: 2023-08-10 Ferieanställning, Utfärdat av: Anna Wilhelmsson Hallum, Rektor
2	ELLI19.230203	Elevresurs Organisation: Klöxhult, Klöxhult 4-6 Tillsvidare, From: 2023-01-27 Heltid - Sem.tjänst, Utfärdat av: Elisabeth Lindén, Rektor
3	EVBR14.230213	Lärare grundskola, F-3 Organisation: Elme Skolan F-3 Tillsvidare, From: 2023-02-13 Ferieanställning, Utfärdat av: Eva-Lena Brafield, Rektor
4	MAJO12.230213	Barnskötare Organisation: Haga Tillsvidare, From: 2023-03-13 Heltid - Sem.tjänst, Utfärdat av: Maria Johnsson, Rektor för förskola
5	MOMA08.230201	Barnskötare Organisation: Diö Bokhultet Tillsvidare, From: 2023-03-06 Heltid - Sem.tjänst, Utfärdat av: Monica Malm, Rektor
6	RRJO14.230207	Utvecklingsledare Organisation: Adm Ledningsgrupp Tillsvidare, From: 2023-05-08 Heltid - Sem.tjänst, Utfärdat av: Roger Johansson, Förvaltningschef UTB

Älmhults kommun

Förteckning över avtal om månadsavlönade anställningar utfärdade månad 2023-02 inom Utbildningsförvaltning

Urval: Alla visstid, månadsavlönade

Beslutsdatum/Identitet Anställning

---

1 ALMANWI01.230222 Lärare grundskola, 4-6
Organisation: Gemö 4-6
Tidsbegr.enl.skollagen, 2023-08-10 - 2024-06-14
Ferieanställning,
Utfärdat av: Anna Wilhelmsson Hallum, Rektor

2 ALMCHGU01.230214 Elevresurs
Organisation: Paradisskolan
Särskild visstidsanställning, 2023-02-16 - 2023-04-27
Deltid - Sem.tjänst (65,00%), Utfärdat av: Charlotta Gustafsson, Rektor

3 ALMCHGU01.230224 Lärarassistent
Organisation: Ryfors F-6
Särskild visstidsanställning, 2023-02-27 - 2023-07-09
Deltid - Sem.tjänst (75,00%), Utfärdat av: Charlotta Gustafsson, Rektor

4 ANBU25.230208 Lärare grundskola, 7-9
Organisation: Linné 7-9 abcd
Särskild visstidsanställning, 2023-02-13 - 2023-06-22
Ferieanställning (100%), Utfärdat av: Andreas Burander, Rektor

5 ANBU25.230209 Lärarassistent
Organisation: Linné 7-9 abcd
Särskild visstidsanställning, 2023-02-27 - 2023-12-31
Heltid - Sem.tjänst, Utfärdat av: Andreas Burander, Rektor

6 ANBU25.230221 Lärare grundskola, 7-9
Organisation: Linné 7-9 abcd
Tidsbegr.enl.skollagen, 2023-02-27 - 2023-06-22
Ferieanställning (60,00%), Utfärdat av: Andreas Burander, Rektor

7 ANSC16.230222 Förskollärare
Organisation: Vitsippan
Tidsbegr.enl.skollagen, 2023-04-11 - 2023-07-09
Deltid - Sem.tjänst (90,00%), Utfärdat av: Annie Schönbeck, Rektor för förskola

8 ANSC16.230222 Förskollärare
Organisation: Vitsippan
Tidsbegr.enl.skollagen, 2023-04-11 - 2023-07-09
Deltid - Sem.tjänst (80,00%), Utfärdat av: Annie Schönbeck, Rektor för förskola

	Identitet	Anställning
9	ANSC16.230222	Förskollärare Organisation: Arnebo Tidsbegr.enl.skollagen, 2023-04-11 - 2023-08-06 Heltid - Sem.tjänst, Utfärdat av: Annie Schönbeck, Rektor för förskola
10	ANSC16.230222	Förskollärare Organisation: Vitsippan Tidsbegr.enl.skollagen, 2023-04-11 - 2023-07-09 Heltid - Sem.tjänst, Utfärdat av: Annie Schönbeck, Rektor för förskola
11	ANSC16.230223	Förskollärare Organisation: Vitsippan Tidsbegr.enl.skollagen, 2023-07-10 - 2023-08-06 Heltid - Sem.tjänst, Utfärdat av: Annie Schönbeck, Rektor för förskola
12	ANSC16.230223	Förskollärare Organisation: Arnebo Tidsbegr.enl.skollagen, 2023-02-27 - 2023-04-10 Deltid - Sem.tjänst (47,50%), Utfärdat av: Annie Schönbeck, Rektor för förskola
13	EVBR14.230208	Förskollärare Organisation: Elme Skolan F-3 Tidsbegr.enl.skollagen, 2023-02-13 - 2024-02-12 Ferieanställning (100%), Utfärdat av: Eva-Lena Brafield, Rektor
14	EVBR14.230214	Studiehandledare Organisation: Elme Skolan F-3 Särskild visstidsanställning, 2023-03-30 - 2023-09-29 Heltid - Sem.tjänst, Utfärdat av: Eva-Lena Brafield, Rektor
15	KARI28.230224	Lärare gymnasium, allmän Organisation: Haganäs, Gymnasie 5 Tidsbegr.enl.skollagen, 2023-08-02 - 2024-06-30 Ferieanställning, Utfärdat av: Karin Ringblom, Biträdande rektor
16	MABE07.230228	Förskollärare Organisation: Eneryda Tidsbegr.enl.skollagen, 2023-03-11 - 2023-05-31 Heltid - Sem.tjänst, Utfärdat av: Marita Hallgren, Rektor för förskola
17	MAEM29.230220	Förskollärare Organisation: Norregård Tidsbegr.enl.skollagen, 2023-03-01 - 2023-04-14 Deltid - Sem.tjänst (60,00%), Utfärdat av: Martina Emanuelsson, Rektor för förskola

	Identitet	Anställning
18	MATH02.230208	Förskollärare Organisation: Liljebacken Tidsbegr.enl.skollagen, 2023-02-13 - 2023-05-13 Deltid - Sem.tjänst (50,00%), Utfärdat av: Malin Turesson, Rektor för förskola
19	MATH02.230213	Barnskötare Organisation: Violen Vikariat, 2023-02-27 - 2023-06-02, Heltid - Sem.tjänst, Utfärdat av: Malin Turesson, Rektor för förskola
20	MATH02.230216	Barnskötare Organisation: Liljebacken Vikariat, 2023-03-01 - 2023-03-31, Heltid - Sem.tjänst Utfärdat av: Malin Turesson, Rektor för förskola
21	MATH02.230227	Förskollärare Organisation: Liljebacken Tidsbegr.enl.skollagen, 2023-03-01 - 2023-06-01 Deltid - Sem.tjänst (50,00%), Utfärdat av: Malin Turesson, Rektor för förskola
22	MEMA02.230224 841120	Barnskötare Organisation: The International preschool Vikariat, 2023-03-01 - 2023-06-16, Heltid - Sem.tjänst, Utfärdat av: Megan Renegård, Bitr. rektor
23	MOMA08.230223	Förskollärare Organisation: Hallaryd Tidsbegr.enl.skollagen, 2023-03-13 - 2023-07-07 Heltid - Sem.tjänst, Utfärdat av: Monica Malm, Rektor
24	MOMA08.230223	Barnskötare Organisation: Hallaryd Vikariat, 2023-03-01 - 2023-07-07, Deltid - Sem.tjänst (95,00%), Utfärdat av: Monica Malm, Förskolechef
25	SASV16.230201	Lärare gymnasium, yrkes Organisation: Haganäs, Gymnasie 1 Tidsbegr.enl.skollagen, 2023-08-08 - 2026-08-01 Ferieanställning, Utfärdat av: Samuel Svensson, Verksamhetschef
26	SASV16.230203	Sfi-Lärare Organisation: Haganäs, Kom-Vux Tidsbegr.enl.skollagen, 2023-01-30 - 2024-01-30 Deltid - Sem.tjänst (80,00%), Utfärdat av: Samuel Svensson, Verksamhetschef

	Identitet	Anställning
27	SASV16.230215	Lärare gymnasium, allmän Organisation: Haganäs, Gymnasie 2 Särskild visstidsanställning, 2023-04-01 - 2023-08-09 Ferieanställning, Utfärdat av: Samuel Svensson, Verksamhetschef
28	SASV16.230215	Lärare gymnasium, allmän Organisation: Haganäs, Gymnasie 1 Särskild visstidsanställning, 2023-04-01 - 2023-08-09 Ferieanställning, Utfärdat av: Samuel Svensson, Verksamhetschef
29	SASV16.230215 561231	Rektor Organisation: Haganäs, Rektorer Haganäs Särskild visstidsanställning, 2023-02-06 - 2023-03-31 Heltid - Sem.tjänst, Utfärdat av: Samuel Svensson, Verksamhetschef

Älmhults kommun

Förteckning över avtal om timavlönade anställningar utfärdade månad 2023-02 inom Utbildningsförvaltning

	Beslutsdatum/Regnr	Ärende
1	ALMFRLJ01.230213	Elevresurs, 403016 Organisation: Klöxhult, Klöxhult Fritids F-3 Intermittent, From: 2023-02-01, intermittent Utfärdat av: Fredrik Ljung, Rektor
2	ALMLILI04.230206	Förskollärare, 402010 Organisation: Möckeln Tidsbegr.enl.skollagen, From: 2023-02-03, intermittent Utfärdat av: Lisbeth Lindström, Rektor för förskola
3	ANSC16.230213	Barnskötare, 403010 Organisation: Vitsippan Vikariat, From - tom: 2023-02-13 - 2023-02-28 Utfärdat av: Annie Schönbeck, Rektor för förskola
4	ANSC16.230228	Barnskötare, 403010 Organisation: Vitsippan Vikariat, From - tom: 2023-03-01 - 2023-03-31 Utfärdat av: Annie Schönbeck, Rektor för förskola
5	EMJO17.230201	Barnskötare, 403010 Organisation: The International School, PYP Intermittent, From: 2023-01-30, intermittent Utfärdat av: Emelie Jönsson, Rektor Bitr
6	EMJO17.230201	Barnskötare, 403010 Organisation: The International School, PYP Intermittent, From: 2023-01-30, intermittent Utfärdat av: Emelie Jönsson, Rektor Bitr
7	EMJO17.230206	Barnskötare, 403010 Organisation: The International School, PYP Intermittent, From: 2023-01-30, intermittent Utfärdat av: Emelie Jönsson, Rektor Bitr
8	EVBR14.230208	Lärare, modersmål, 401019 Organisation: Modermålslärare Tidsbegr.enl.skollagen, From: 2023-02-15, intermittent Utfärdat av: Eva-Lena Brafield, Rektor

	Regnr	Ärende
9	MAEM29.230201	Förskollärare, 402010 Organisation: Norregård Tidsbegr.enl.skollagen, From: 2023-02-01, intermittent Utfärdat av: Martina Emanuelsson, Rektor för förskola
10	MAST31.230221	Sfi-Lärare, 401018 Organisation: Haganäs, Kom-Vux Intermittent, From: 2023-02-20, intermittent Utfärdat av: Marianne Sthen, Rektor
11	MEMA02.230203	Barnskötare, 403010 Organisation: The International preschool Intermittent, From: 2023-02-06, intermittent Utfärdat av: Megan Renegård, Bitr. rektor
12	MEMA02.230203	Timlärare, 4010.. Organisation: The International preschool Tidsbegr.enl.skollagen, From: 2023-01-30, intermittent Utfärdat av: Megan Renegård, Bitr. rektor
13	MEMA02.230206	Timlärare, 4010.. Organisation: The International preschool Tidsbegr.enl.skollagen, From: 2023-02-06, intermittent Utfärdat av: Megan Renegård, Bitr. rektor
14	SASV16.230221	Rektor, 104011 Organisation: Haganäs, Rektorer Haganäs Intermittent, From: 2023-02-13, intermittent Utfärdat av: Samuel Svensson, Verksamhetschef