

Tid: kl. 16:00-19:00

Plats: Tingshuset

Ordförande

Eva Svantesson (M)

Ledamöter

Lisette Vermeulen (SD), vice ordförande

Fredrik Drugge (M)

Carina Svensson (S)

Kent Persson (S)

Jessica Strandberg (KD)

Robert Hallgren (FR)

Ersättare

Ted Leidegren (M)

Oscar Sjöo (M)

Peter Rosholm (S)

Jessela Veloso (SD)

Gary Lång (MP)

Patrik Solerius (L)

Stefan Larsson (FR)

Övriga

Johan Berntsson, Förvaltningschef

David Englund, Nämndsekreterare

Robert Hagström, Kultur- och fritidschef

Jenny Fardby, Skolskjutssamordnare





1. Upprop
2. Fastställande av dagordning
3. Val av justerare
Ärendet i korthet
Förslag justerare: Robert Hallgren (FR), ersättare Carina Svensson (S).
Förslag tid för justering: Digitalt onsdagen den 23 april klockan 12.00.
4. Information: Riktlinjer för skolskjuts och elevresor i grundskola och gymnasium (UN2024/135) Jenny Fardby
5. Dokumenthanteringsplan utbildningsnämnden (UN2019/241) Jenny Fardby
6. Inkommen motion: Motion (C) om kommunal simskola (UN2025/112) Robert Hagström
7. Yttrande över Remiss: Ansökan om särskild variant för gymnasieskolan (UN2025/70) David Englund
8. Uppföljning per mars, Utbildningsnämnden (UN2025/127) Johan Berntsson
9. Information: Medarbetarundersökning Johan Berntsson
10. Workshop - Budget 2026
11. Redovisning av delegeringsbeslut (UN2025/6)
12. Anmälningar för kännedom
Förslag till beslut
Utbildningsnämnden noterar informationen.
Anmälningar
 - UN2025/110-1 BEO's brev
 - UN2025/87-2 FSG protokoll FSG 2025-03-05
13. Ledamöter informerar
14. Förvaltningen informerar

4. Information: Riktlinjer för skolskjuts och elevresor i grundskola och gymnasium

UN2024/135



Fastställt: UN 2022-04-20 § 31

Reviderad: UN 2023-02-08 § 1

Reviderad: UN 2023-09-20 § 63

Reviderad: UN 2024-05-22 § 36

Gäller för: Utbildningsnämnden

Dokumentansvarig:

Skolskjutssamordnare Dnr :

UN2024/135

Riktlinjer för skolskjuts i förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola och elevresor gymnasieskola

Postadress	Besöksadress	Telefon	Telefax	Webbplats	E-post
517 83 Bollebygd	Ballebovägen 2	033-231300	033-231428	www.bollebygd.se	kommunen@bollebygd.se

Innehållsförteckning

1.	Skollagen	4
2.	Resor som inte är skolskjuts	4
3.	Skolskjuts över kommungränsen	4
4.	Generella krav för skolskjuts	4
4.1	Rätten till skolskjuts enligt färdvägens längd	5
4.2	Rätten till skolskjuts enligt trafikförhållandena	6
4.3	Rätten till skolskjuts enligt elevens funktionsnedsättning.....	6
4.4	Kortvariga funktionshinder.....	6
4.5	Rätten till skolskjuts enligt annan särskild omständighet.....	6
4.6	Anpassad gymnasieskola	6
4.7	Specialskola.....	7
5.	Ansökan och handläggning.....	8
5.1	Ansökan.....	8
5.2	Skolskjutsbeslut.....	8
5.3	Information om skolskjutsens genomförande.....	8
6.	Villkor för skolskjuts	10
6.1	Färdmedel	10
6.2	Hållplats	10
6.3	Väntetider	11
6.4	Restider	11
6.5	Bussbyte.....	12
6.6	Skolskjuts med skolbuss.....	12
6.7	Skolskjuts med taxi	12
6.8	Skolskjuts med linjetrafik.....	12
6.9	Växelvis boende	12

6.10	Självskjuts.....	13
6.11	Skolskjuts på enskild väg.....	14
6.12	Fritidshemsresor.....	14
6.13	Vald skola – Avsteg från placeringsskola.....	14
6.14	Adressändring under skolåret.....	14
6.15	Resa i mån av plats.....	15
6.16	Kompisåkning.....	16
6.17	Ändrade förhållanden.....	16
6.18	Inställning av trafik.....	16
6.19	Force Majeure.....	16
7.	Överklagan.....	16
7.1	Överklagan för elev som går på anvisad skola.....	16
7.2	Överklagan för elev som valt skola.....	17
8.	Ansvarsfördelning i samband med skolskjuts.....	18
8.1	Kommunens ansvar.....	18
8.2	Transportörens ansvar.....	18
8.3	Vårdnadshavarens ansvar.....	18
9.	Elevresor gymnasieelever.....	18
9.1	Elevresor för gymnasieelever enligt lag.....	18
9.2	Anslutningsbidrag.....	19
9.3	Ansökan.....	19

1. Skollagen

Elever i förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola med offentlig huvudman har enligt skollagen (2010:800) rätt till kostnadsfri skolskjuts från en plats i anslutning till elevens hem till den plats där utbildningen bedrivs och tillbaka, om sådan skjuts behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållanden, elevens funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet.

Varje kommun lämnas utrymme att utforma sina egna rutiner och riktlinjer inom ramen för gällande lagbestämmelser. Dessa riktlinjer fastställs i kommunens skolskjutsriktlinjer och gäller för hantering och organisering av kommunens skolskjutsar.

Gymnasieelever omfattas inte av rätten till skolskjuts.

2. Resor som inte är skolskjuts

- Resor mellan hem och skola på grund av tillfällig funktionsnedsättning, till exempel benbrott, är inte skolskjuts.
- Resa i mån av plats är inte skolskjuts utan en utökad service från kommunen.
- Kompisåkning är inte skolskjuts utan en utökad service från kommunen.

3. Skolskjuts över kommungränsen

Bollebygd kommun erbjuder inte elever i grundskolan resor över kommungränsen. Skolskjuts anordnas därmed inte från bostadsadress inom Bollebygd kommun till skola utanför kommunen. Skolskjuts anordnas inte heller från bostadsadress utanför Bollebygd kommun till skola inom kommunen.

Skolskjuts över kommungränsen kan i vissa fall anordnas för elever i anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola samt elever med särskilda behov.

4. Generella krav för skolskjuts

För att ha rätt till kostnadsfri skolskjuts ska eleven vara folkbokförd inom Bollebygd kommun. Eleven ska genomföra sin skolgång på den av kommunen anvisade och därmed även vara folkbokförd inom upptagningsområdet för

skolan där skolgången genomförs. Utöver det måste minst ett av följande kriterier för skolskjuts uppfyllas:

- Färdvägens längd
- Trafikförhållandena
- Elevens funktionsnedsättning
- Annan särskild omständighet

4.1 Rätten till skolskjuts enligt färdvägens längd

I Bollebygd kommun anordnas skolskjuts för elever i

- Årskurs F-2 om vägen till skolan överstiger 2 kilometer
- Årskurs 3-6 om vägen till skolan överstiger 3 kilometer
- Årskurs 7-9 om vägen till skolan överstiger 3 kilometer

Vägen mellan hem och skola beräknas via närmsta trafiksäkra väg för elev i respektive årskurs. Vägen mäts individuellt i kommunens kartsystem för skolskjuts som baseras på information från Trafikverkets Nationella Vägdatabas (NVDB).

4.2 Rätten till skolskjuts enligt trafikförhållandena

Trafikmiljöer där fordon och barn vistas innebär alltid risker, men vissa trafikmiljöer är förbundna med större risker än andra. Riskerna i trafikmiljön ska därför vägas in vid skolskjutshanteringen. Skolskjuts medges när färdvägen bedöms som trafikfarlig och riskfylld utöver det normala.

Bedömningen av trafiksäkerheten görs individuellt efter en sammanvägning av faktorer som barnets ålder, sikt, tillåten hastighet, trafikflöde, förekomst av tung trafik, förekomst av skild gång-/cykelväg, utformning av på- och avstigningsplatser, utformning av passager, förekomst av trafiksignaler vid passager och eventuellt andra omständigheter.

4.3 Rätten till skolskjuts enligt elevens funktionsnedsättning

Elev med funktionsnedsättning kan ha rätt till kostnadsfri skolskjuts oavsett avståndet mellan hem och anvisad skola. Vid funktionsnedsättning ska en bedömning göras om funktionsnedsättningen påverkar elevens möjlighet att ta sig till och från skolan på egen hand. Bedömning görs i samråd med elevens rektor.

4.4 Kortvariga funktionshinder

Kortvarig funktionsnedsättning på grund av olycka, till exempel benbrott, hanteras inte av skolskjutsorganisationen. Vårdnadshavaren hänvisas till att kontakta kommunens eller sitt eget försäkringsbolag för hantering av eventuella resor till och från skolan under aktuell period.

4.5 Rätten till skolskjuts enligt annan särskild omständighet

Ibland förekommer det andra särskilda omständigheter utöver de ovannämnda som efter individuell prövning berättigar eleven till skolskjuts. En särskild omständighet kan antingen vara en enskild faktor eller en kombination av orsaker som var för sig inte är tillräckligt skäl för skolskjuts men som tillsammans bildar en särskild omständighet som berättigar till skolskjuts. Det är elevens och dess vårdnadshavares ansvar att presentera ett relevant underlag för bedömning.

4.6 Anpassad gymnasieskola

Skolskjuts till anpassad gymnasieskola beviljas på samma villkor som till anpassad grundskola och grundskolan med ett undantag. Eftersom Sida 10 av 103

kommun inte har någon anpassad gymnasieskola förekommer skolskjuts över kommungränsen.

4.7 Specialskola

En elev i specialskolan har, enligt skollagen 12 kapitlet 25 §, rätt till de resor som krävs för utbildningen. Resor och inackordering hanteras av specialskolan.

5. Ansökan och handläggning

5.1 Ansökan

Elev som behöver ansöka om skolskjuts är:

- Elev som önskar skolskjuts på grund av elevs funktionsnedsättning
- Elev som önskar skolskjuts på grund av färdvägens längd
- Elev som inte uppfyller avståndskravet men vill ha sin rätt till skolskjuts prövad på grund av trafikfarlig väg
- Elev som önskar skolskjuts på grund av annan särskild omständighet
- Elev som önskar skolskjuts från sin sekundäradress på grund av växelvis boende
- Elev som önskar resa i mån av plats
- Elev som önskar skolskjuts på grund av ändrade förutsättningar under läsårets gång, till exempel på grund av flytt.

Ansökan görs via Bollebygds kommuns hemsida. För att säkerställa att skolskjuts kan anordnas från och med läsårets första skoldag måste ansökan inkomma senast sista april samma år. Individuell prövning genomförs och beslut fattas i varje enskilt ärende.

Ansökningar inkomna efter april kommer att hanteras. Det kan dock dröja till efter läsårets start innan beslut meddelas, vilket innebär att eleven kan behöva ombesörja transport till och från skolan på egen hand under läsårets första veckor.

Observera att resa i mån av plats tidigast kan ansökas 7 dagar innan läsårets första skoldag. Se mer information i kapitlet 'Resa i mån av plats'.

5.2 Skolskjutsbeslut

Beslut om skolskjuts meddelas i maj, förutsatt att ansökan inkommit senast sista april. Informationen meddelas via föräldraportalen och innehåller endast ett beslut om huruvida eleven tilldelats skolskjuts eller ej.

5.3 Information om skolskjutsens genomförande

Information om skolskjutsens utförande meddelas via föräldraportalen under vecka 32. Informationen innehåller tilldelat färdmedel, tilldelad hållplats och ett individuellt reseschema i de fall skolskjutsen anordnas med skolbuss.

Skolbussrutter och tidtabell återfinns även på kommunens hemsida från och

med vecka 33.

Tidtabeller skickas inte till elever som tilldelats linjetrafik. Det är elevens och dess vårdnadshavares ansvar att tillgodose sig tillräcklig information om närmsta linjetrafikhållplats samt bussens tidtabell.

6. Villkor för skolskjuts

En elev som enligt kapitel 4 har rätt till kostnadsfri skolskjuts får det enligt vissa villkor som specificeras nedan.

6.1 Färdmedel

Kommunen avgör med vilket färdmedel skolskjutsen anordnas. Bollebygd kommun har följande prioriteringsordning:

- Skolskjuts för elever i åk 7–9 anordnas i första hand med linjetrafik.
- Skolskjuts för elever i åk F-6 anordnas i första hand med upphandlad skolbuss.
- Endast i undantagsfall anordnas skolskjuts med upphandlad taxi.

Observera att undantag från prioriteringsordningen kan ske och att kommunen har rätt att anordna skolskjuts med det färdmedel som anses lämpligast i det enskilda fallet.

6.2 Hållplats

Rätten till skolskjuts innebär inte att skolskjutsen ordnas från bostadsadressen till skolan. Eleven kan hänvisas till särskild hållplats i hemmets respektive skolans närhet. Bollebygd kommun har följande avståndsreglering mellan hem och hållplats:

- Årskurs F-2: gångvägen mellan hem och hållplats får ej överstiga 2 kilometer
- Årskurs 3–6: gångvägen mellan hem och hållplats får ej överstiga 3 kilometer
- Årskurs 7–9: gångvägen mellan hem och hållplats får ej överstiga 3 kilometer

Vägen mellan hem och hållplats beräknas via närmsta trafiksäkra väg för elev i respektive årskurs. Vägen mäts individuellt i kommunens kartsystem för skolskjuts som baseras på information från Trafikverkets Nationella Vägdatabas (NVDB).

Hållplatsen kan vara antingen en ordinarie hållplats för linjetrafik eller en annan uppsamlingsplats som av skolskjutsorganisationen bedöms lämplig. Samtliga hållplatser besiktigas när de införs. Om förändringar eller andra omständigheter som skapar behov av en ny kontroll uppstår ska en ny besiktning göras. Det kan förekomma att elevens på- och avstigningsplats

inte är densamma.

6.3 Väntetider

Skolskjutstiderna anpassas inte till varje elevs skoltider. Skolskjutsen anordnas i anslutning till skoldagens början och slut baserat på de start- och sluttider skolan lämnat in till skolskjutsorganisationen. Skolskjutsen tar inte hänsyn till eventuella håltimmar och inställda lektioner. Eftersom samordning av skolskjutsen sker kommer väntetider att uppstå.

Väntetiden ska hållas på en rimlig nivå och ska inte överskrida 2 timmar och 30 minuter per vecka, vilket ger ett genomsnitt på 30 minuter per dag. Elever som reser med linjetrafik och byter buss kan ha ytterligare väntetid vid bussbytet.

20 minuter innan skoldagens början samt 20 minuter efter skoldagens slut räknas som anslutningstid då eleven har möjlighet att ta av/på ytterkläder. Anslutningstiden räknas inte in i väntetiden.

6.4 Restider

Rätt till skolskjuts innebär inte att skolskjuts ordnas raka vägen från tilldelad hållplats till skola. Eleven kan behöva resa omvägar för att bussen ska kunna plocka upp fler elever. Restiden ska hållas på en rimlig nivå och ska inte överskrida 60 minuter per resa. Undantag kan tillåtas vid exempelvis skolskjuts från sekundäradress.

6.5 Bussbyte

Eleven kan behöva byta fordon under sin resa till/från skolan. Bussbytet ska ske med en strävan att väntetiden under bussbytet ska hållas så kort som möjligt.

6.6 Skolskjuts med skolbuss

Elever som tilldelats skolskjuts med skolbuss erhåller ett resebevis med en unik QR-kod till folkbokföringsadressen innan läsårets första dag. Resebeviset ska eleven ha med sig för att checka in sig själva på bussen. Vid förlust av resebevis kontakta kommunens skolskjutssamordnare.

6.7 Skolskjuts med taxi

Taxin ska betraktas som en skolbuss, vilket innebär att eleven kan tilldelas en taxihållplats i anslutning till hemmet. Det är alltså inte säkert att eleven hämtas precis utanför hemmet. Det innebär också att det inte är möjligt för eleven att ändra tid för resan om till exempel en håltimme uppstår. Likaså om eleven är sen och missar skolskjutsen är det inte möjligt att ringa till taxibolaget för att bli hämtad.

Vissa undantag kan avtalas för elever i anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola och elever med särskilda behov.

6.8 Skolskjuts med linjetrafik

Elever som tilldelats skolskjuts med linjetrafik erhåller sitt busskort till folkbokföringsadressen innan läsårets första dag. Det är elevens och dess vårdnadshavares ansvar att tillgodose sig tillräcklig information om närmsta linjetrafikhållplats samt bussens tidtabell.

Om eleven förlorat sitt busskort eller på annat sätt har varit oaktsam om kortet får eleven betala en administrativ avgift för ett nytt kort. Om det däremot är fel på busskortet, till exempel att det har blivit avmagnetiserat, behöver inte eleven betala för det nya kortet. Tills det nya kortet kommer får eleven ett vecko-intyg av skoladministratören.

6.9 Växelvis boende

Elever som har delat boende och bor växelvis hos två vårdnadshavare kan ha rätt till skolskjuts från båda adresserna, förutsatt att följande villkor är uppfyllt

- Elevens primäradress (folkbokföringsadress) och elevens sekundäradress finns inom Bollebygd kommuns geografiska gränser.
- Eleven bor stadigvarande och regelbundet på bägge adresserna, enstaka eller spontana övernattningar hos vårdnadshavare där eleven vanligtvis inte bor beviljas ej.
- Tidfördelningen mellan adresserna är likvärdig, regelbunden och planeringsbar, till exempel varannan vecka.
- Minst ett av skollagens generella krav för rätt till skolskjuts uppfylls från respektive adress, det vill säga färdvägens längd, trafikförhållanden, elevens funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet.

6.10 Självskjuts

Överenskommelse om självskjuts innebär att vårdnadshavare, mot viss ersättning från kommunen, tar över det dagliga ansvaret för skolskjutsen. En ansökan ska skickas in inför beslut där överenskommelse kan skrivas när någon annan skolskjuts inte är möjlig, eller som ett alternativ när eleven bor växelvis hos båda vårdnadshavarna.

Ersättningen följer den skattefria delen av de normer som gäller för bilersättning. Bilersättning utgår, efter redovisning, för aktuell sträcka mellan elevens bostad och elevens skola, maximalt två resor per dag. Det krävs inga särskilda försäkringar vid självskjuts eftersom fordonets trafikförsäkring även omfattar passagerare.

6.11 Skolskjuts på enskild väg

Skolskjuts trafikerar endast godkänd enskild väg. Om vägunderhåll väsentligt eftersatts uteblir skolskjutsen, varpå ansvaret för transport mellan hem och skola övergår till vårdnadshavaren. De återopade bristerna ska förtecknas i beslutsunderlag. Inställd skolskjutstransport återupptas inte förrän bristerna, genom ny besiktning, konstaterats avhjälpata.

6.12 Fritidshemsresor

Skolskjuts anordnas mellan en plats i anslutning till hemmet och skolan i anknytning till skoldagens början och slut för respektive årskurs. Detta innebär att skolskjuts inte anordnas till eller från fritidshem

Undantag kan finnas för elever i anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola samt för elever med särskilda behov.

6.13 Vald skola – Avsteg från placeringskola

Rätten till kostnadsfri skolskjuts är enligt skollagen undantaget elever som väljer att gå i en annan skolenhet än den där kommunen annars skulle ha placerat eleven. Skollagen 10 kapitlet 32 § andra stycket lyder enligt följande:

”Denna rätt gäller dock inte elever som väljer att gå i en annan skolenhet än den där kommunen annars skulle ha placerat dem eller som går i en annan kommuns grundskola med stöd av 25-27 § §. I de fall då det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter ska kommunen även anordna skolskjuts i dessa fall.”

Elev som valt att genomföra sin skolgång vid en annan skola än den där kommunen annars skulle placerat eleven har möjlighet att ansöka om skolskjuts som då prövas mot ekonomiska och organisatoriska svårigheter och i mån av plats.

6.14 Adressändring under skolåret

Elev som flyttar och byter folkbokföringsadress och upptagningsområde under pågående läsår har rätt att gå kvar i den skola där eleven är placerad men har inte rätt till kostnadsfri skolskjuts från den nya adressen. Eleven har möjlighet att ansöka om skolskjuts till vald skola, som då prövas mot ekonomiska och organisatoriska svårigheter.

6.15 Resa i mån av plats

Elev som inte är berättigad till skolskjuts men som bor i anslutning till en befintlig skolskjutsrutt kan ansöka om att få resa i mån av plats. Om sådan resa beviljas måste eleven ta sig till en befintlig hållplats längs rutten; inga extra stopp görs.

Resa som beviljats i mån av plats kan återkallas med kort varsel om förutsättningarna för rutten ändras, såsom om platsen behöver tas i anspråk av skolskjutsberättigad elev, rutten leds om eller annan liknande omständighet. Ett återkallande av resa i mån av plats meddelas minst en vecka innan platsen upphör.

En ansökan om att få resa i mån av plats kan tidigast göras 7 dagar före läsårets början. Om flera elever ansöker om att resa i mån av plats, tilldelas platserna i den ordning ansökningarna kommit in. Om plats behöver tas i anspråk av skolskjutsberättigad elev, återkallas beviljade resor i mån av plats i omvänd ordning. (Sist in, först ut.)

6.16 Kompisåkning

Bollebygd kommun tillåter kompisåkning. Kompisåkning innebär att en kompis åker med en skolskjutsberättigad elev enligt denna elevs planerade skolskjutsresa. Det innebär att kompisåkning inte kommer påverka övriga skolskjuts elever i aktuell rutt negativt.

Kompisåkning gäller inte för yngre syskon som har en plats på fritidshem.

Vårdnadshavaren ska ansöka om kompisåkning i föräldraportalen. Där vårdnadshavare kan boka kompisåkning i mån av plats med den ordinarie skolskjutsen. För att eleven ska kunna ta med en kompis måste eleven vara berättigad till skolskjuts och planerad på aktuell rutt som kompiserna ska åka med i samt att det måste finnas ledig plats på aktuell buss den dagen. Kompisåkning genomförs enligt samma krav på resa som skolskjuts.

6.17 Ändrade förhållanden

Vid ändrade förhållanden, exempelvis byte av skola eller ny folkbokföringsadress, ska skolskjutssamordnaren omedelbart meddelas och rätten till skolskjuts omprövas. Busskort återlämnas omedelbart om rätten till skolskjuts upphör.

6.18 Inställning av trafik

Om skolskjutsorganisationen i samråd med entreprenören och fordonets förare bedömer att transporten på grund av väderlek, vägens skick eller annan omständighet inte kan genomföras på ett trafiksäkert sätt ställs skolskjutstransporten in. Ersättningsskjuts anordnas inte.

6.19 Force Majeure

Vid yttre omständigheter som kommunen inte råder över kan inte skolskjutstransporter garanteras. Exempel på sådana omständigheter kan vara naturkatastrofer, arbetskonflikter eller oframkomligt vägslag. Vårdnadshavare kan därför inte erhålla ekonomisk ersättning för dessa situationer.

7. Överklagan

7.1 Överklagan för elev som går på anvisad skola

Skolskjutsbeslut kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. Ett överklagande måste ske skriftligt. Ange tydligt att det är ett överklagande till

Förvaltningsrätten i Jönköping, vilket beslut som överklagas och vilken ändring som önskas i beslutet. Överklagandet ska ha kommit in till Bollebygd kommun inom tre veckor från den dag elevens vårdnadshavare fick del av beslutet, annars kan överklagandet inte prövas av domstolen.

Bollebygd kommuns skolskjutssamordnare kan kontaktas för ytterligare information om hur ett överklagande går till.

7.2 Överklagan för elev som valt skola

Elev som valt annan skola än den där kommunen annars skulle placerat eleven kan överklaga sitt beslut genom laglighetsprövning. Förvaltningsdomstolen prövar då beslutets laglighet.

Ett överklagande måste ske skriftligt. Ange tydligt att det är ett överklagande till Förvaltningsrätten i Jönköping, vilket beslut som överklagas och de omständigheter som stödjer överklagandet. Överklagandet ska skickas till Förvaltningsrätten i Jönköping inom tre veckor från den dag elevens vårdnadshavare fick del av beslutet.

Bollebygd kommuns skolskjutssamordnare kan kontaktas för ytterligare information om hur ett överklagande går till.

8. Ansvarsfördelning i samband med skolskjuts

8.1 Kommunens ansvar

Kommunen ansvarar för eleven från den stund eleven kliver in i skolskjutsfordonet på morgonen till den stund eleven kliver av skolskjutsfordonet på eftermiddagen. Det är inte tillåtet för föraren att släppa på eller av elever på andra ställen än de tilldelade hållplatserna. Vid frågor, funderingar eller anmärkningar på skolskjutsens utförande, vänligen kontakta kommunens skolskjutssamordnare.

8.2 Transportörens ansvar

Transportören har ansvaret för säkerheten och ordningen i fordonet under färd. Transportören ska ha och följa en rutin för säkerställande av bältesanvändning under färd, till exempel att föraren muntligt påminner eleverna samt hjälper yngre barn med bältet.

8.3 Vårdnadshavarens ansvar

Vårdnadshavaren ansvarar för eleven på vägen mellan hemmet och hållplatsen. Vårdnadshavaren ansvarar även för eleven under tiden eleven befinner sig vid hållplatsen och inväntar skolskjutsen. Vårdnadshavaren ansvarar för att eleven kommer i tid till skolskjutsen. Om eleven är försenad till hållplatsen och därmed missar skolskjutsen beviljas inte någon extratur. Vårdnadshavare ansvarar vid dessa tillfällen för att eleven kommer till eller hem från skolan.

9. Elevresor gymnasieelever

9.1 Elevresor för gymnasieelever enligt lag

Gymnasieelever omfattas inte av rätten till kostnadsfri skolskjuts som regleras i skollagen. Däremot omfattas vissa gymnasieelever av lag (1991:1110) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor, vilket innebär att eleven kan ha rätt till visst bidrag för sina resor. Bidraget gäller för elever vid både kommunala och fristående skolor fram till vårterminen det år eleven fyller 20 år och avser resor till och från skolan.

För att eleven ska vara berättigad till bidrag för elevresor ska följande krav uppfyllas:

- Eleven studerar på heltid
- Eleven har rätt till studiehjälp enligt studiestödslagen (CSN)

- Avståndet mellan bostad och skola är minst 6 kilometer. Avståndet beräknas från den adress där eleven är folkbokförd.
- Eleven har inte blivit beviljad inackorderingstillägg.

9.2 Anslutningsbidrag

I de fall avståndet till närmaste hållplats för linjetrafik, är längre än 4 kilometer kan elev ansöka om anslutningsbidrag för egna resor.

9.3 Ansökan

Ansökan om elevresor och anslutningsbidrag görs via e-tjänst på Bollebygds kommuns hemsida inför varje läsår.

För elever folkbokförda i Bollebygd kommun lämnas bidraget i form av ett busskort som gäller för buss och tåg.

Om eleven förlorat sitt busskort eller på annat sätt har varit oaktsam om kortet får eleven betala en administrativ avgift för ett nytt kort.

5. Dokumenthanteringsplan utbildningsnämnden UN2019/241

2025-04-11

David Englund |
Nämndsekreterare/utredare
0734-64 72 02 |
david.englund@bollebygd.se

Dnr UN2019/241-10

Utbildningsnämnden

Revidering av dokumenthanteringsplan för utbildningsnämnden

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att godkänna reviderad dokumenthanteringsplan enligt förslag.

Ärendet

Av Bollebygds kommuns arkivreglemente, antaget av kommunfullmäktige 2020-11-12 (KS2019/35), framgår att varje myndighet (nämnd) ska upprätta en dokumenthanteringsplan med syfte att åstadkomma en effektiv dokumentstyrning. En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring och den är dessutom nämndens gallringsbeslut (det vill säga reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när). Dokumenthanteringsplanen ska vara ett verktyg för de som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar.

På grund av ändrade rutiner i våra verksamheter, behöver några mindre justeringar och tillägg göras i dokumenthanteringsplanen, som formellt ska godkännas av nämnden.

Samtliga föreslagna ändringar är markerade med röd text i det bifogade förslaget till reviderad plan.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet har inga direkt konsekvenser för barn.

Beslutsunderlag

- Revidering av utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan, tjänsteskrivelse

2025-04-11

- Revidering av utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan, förslag med
ändringar markerade 2025-04-10

Skickas till

Nämndsekreterare

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Utbildningschef

David Englund

Nämndsekreterare/utredare



Dokumenthanteringsplan utbildningsnämnden

Innehåll

Inledning	4
Verksamhetsbeskrivning	4
Gallring	5
Bevara	6
Dokumentationssystemet PMO.....	6
1. Styrande processer	7
1.1 Ledning	7
1.1.1 Hantera nämnder och utskottsprocess.....	7
1.1.2 Verksamhets-ledning	9
1.1.3 Omvärld	10
1.1.4 Yttranden.....	10
1.2 Hantering av styrdokument	11
1.3 Demokrati och insyn	12
2. Stödjande processer.....	14
2.1 Informationsförvaltning	14
3. Utbildning	15
3.1.1 Placera och administrera information om barn och elever	16
3.1.2 Hantera uppsägning av plats	18
3.1.3 Värna om barnets hälsa	18
3.1.4 Följa barnets utveckling	19
3.1.5 Bedriva daglig verksamhet.....	20
3.1.6 Samverka med vårdnadshavare.....	21
3.2.1 Placera och administrera information om elever	21
3.2.2 Hantera uppsägning av plats	22
3.2.3 Värna om elevens hälsa.....	22
3.2.4 Följa elevens utveckling.....	23
3.2.5 Bedriva daglig verksamhet.....	24
3.2.6 Samverka med vårdnadshavare.....	25
3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola.....	25
3.3.1 Ta emot elever.....	25
3.3.2 Värna om elevens hälsa.....	27
3.3.3 Följa elevens lärande och utveckling.....	29
3.3.4 Bedriva daglig verksamhet.....	33
3.3.5 Samverka med elever	33
3.3.6 Samverka med vårdnadshavare.....	34
3.4 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	35
3.4.1 Ta emot elever.....	35
3.4.2 Värna om elevers hälsa	36
3.4.3 Följa elevens lärande och utveckling.....	38
3.4.4 Bedriva daglig verksamhet.....	39
3.4.5 Samverka med elever	40

3.5 Vuxenutbildning.....	40
3.5.1 Ta emot elever.....	41
4. Skolskjuts.....	41
4.1. Erbjudna skolskjuts.....	41
5. Fritid.....	42
5.1 Erbjudna och stödjande idrotts- och fritidsutbud.....	42
5.1.1 Tillhandahålla bidrag till föreningar och studieförbund	43
5.1.2 Erbjudna aktiviteter och evenemang.....	44
5.2 Sköta upplåtelse av lokaler/fritidsanläggningar.....	44
6. Bibliotek.....	45
6.1 Bedriva biblioteksverksamhet.....	45
6.1.1 Administration bibliotek	46
6.2.1 Samordna in- och utlån	46
6.2.2 Bedriva utåtriktad verksamhet	48
Bilaga 1 Översikts bild över processer och verksamhetsområden inom utbildningsnämndens	49

Läsanvisning

Innehållsförteckningen kan med fördel användas för att komma till det avsnitt som är aktuellt (Ctrl-klicka för att följa länken). Det går också att söka på handlingar genom att använda sökfunktionen (Ctrl-F).

Inledning

Av Bollebygds kommuns arkivreglemente, antaget av kommunfullmäktige 2020-11-12 (KS2019/35), framgår att varje myndighet (nämnd) ska upprätta en dokumenthanteringsplan med syfte att åstadkomma en effektiv dokumentstyrning.

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Här finns också instruktioner för leverans till kommunarkivet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut (det vill säga reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Dokumenthanteringsplanen ska vara ett verktyg för de som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar.

Verksamhetsbeskrivning

Utbildningsnämndens huvudsakliga uppdrag enligt reglementet är att fullgöra kommunens uppgifter när det gäller verksamhet inom förskola, grundskola, anpassad grundskola, fritidshem och introduktionsprogram på gymnasiet, biblioteksverksamhet samt föreningsstöd. Verksamheterna regleras huvudsakligen av lagar och förordningar men även av kommunala direktiv från kommunfullmäktige.

Inom utbildningsnämndens verksamheter förekommer ett stort antal handlingar. För att förenkla användningen är dokumenthanteringsplanen indelad i sex avsnitt; styrande processer, stödjande processer, utbildning, skolskjuts, fritid och bibliotek. De två första avsnitten är förvaltningsövergripande och övriga följer de verksamhetsområden som finns inom utbildningsförvaltningen. Respektive avsnitt är uppdelat utifrån de processer som förvaltningen arbetar med inom verksamhetsområdet. En översiktsskild över verksamhetsområdena finns i bilaga 1.

Relaterande styrdokument

Arkivbeskrivning och arkivförteckning

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Arkivbeskrivningen ska ge information om vad för slags handlingar myndigheten har i sitt arkiv samt hur arkivet är organiserat.

Arkivförteckningen ska vara en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Utbildningsnämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Arkivansvarig: Utbildningschef

Arkivredogörare: nämndsekreterare, **systemförvaltare**

Överlämnande till huvudarkivet

Anvisningar för när och hur handlingar ska levereras till huvudarkivet finns hos kommunens arkivansvarige.

Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om en handlingstyp inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras till dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut. Om inte annat följer av lag eller förordning beslutar utbildningsnämnden om gallring i sitt arkiv.

Gallring ska även ske i den digitala miljön. Det är förvaltningens systemansvarige som ansvarar för att gallringen verkställs.

Allmänna handlingar ska bevaras i ursprungligt skick vilket innebär att de normalt bevaras och hanteras i det format de kommer in till eller upprättas av myndigheten. Gallring av diarieförda pappershandlingar får göras efter skanning till ärendehanteringssystem. Från gallring undantas pappershandlingar där underskrift krävs på grund av krav i lagstiftningen och om handlingens format inte lämpar sig för skanning.

Begreppet ”vid inaktualitet”

Uttrycket *Vid inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av information. Handlingen kan alltså gallras när den inte längre bedöms behövas eller saknar ett framtida värde för utbildningsförvaltningens verksamhet, vanligtvis efter kort tid.

Begreppet ”av tillfällig eller ringa betydelse”

Handlingar av ”tillfällig eller ringa betydelse” är handlingar av uppenbart ringa värde för verksamheten som vare sig behövs hållas ordnade eller registreras och som regleras i 5 kap. 1 § 4 st. offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Dessa handlingar kan gallras vid inaktualitet. Exempel på handlingar som bedöms ha ringa betydelse för verksamheten är inbjudningar, kurserbjudanden, pressklipp och reklam.

Akt-och journalrensning

När ett ärende är avslutat ska akten/journalen rensas och alla handlingar som är inaktuella eller av ringa eller tillfällig betydelse kan då gallras om detta inte redan har gjorts. Handlingar som tillfört sakuppgifter till ärendet får inte rensas ut.

Rensning bör i första hand avse:

- anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse till exempel mötesinbjudningar
- utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, tjänsteanteckning eller liknande färdigställts,
- avskrifter och kopior som finns i flera exemplar

Handläggaren ansvarar för att handlingar av tillfällig eller av uppenbart ringa betydelse gallras ur ärendet före arkivering.

Bevara

När det står att en handling ska bevaras innebär det att den ska sparas för all framtid och levereras till kommunarkivet för slutförvaring enligt rutin för detta.

Dokumentationssystemet PMO

PMO Journal för elevhälsa är ett dokumentationssystem som används av rektor och de olika professionerna i elevhälsan. De olika professionerna dokumenterar i respektive professionsakt (medicinsk, psykologisk, logoped, social). Rektors samt gemensam dokumentation görs i Elevakten. Vilken del av PMO som dokumentationen görs i preciseras inte i dokumenthanteringsplanen utan följer av vem och i vilket syfte dokumentationen görs.



1. Styrande processer

1.1 Ledning

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler.			
Process 1.1.1 Hantera nämnder och utskottsprocess	Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmälts till berörda politiska sammanträden. Handläggare har ansvar att skriva beslutsunderlag, tjänsteskrivelse, samt ta hänsyn till övriga relevanta beslutsunderlag. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politiker. Efter att sammanträdet avslutas färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Ärendet avslutas i diariet alternativt får en fortsättning i ny distans.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Ärende initieras	Uppdrag och protokollsutdrag från KF, KS eller egna nämnden	Platina	Bevaras	
Handläggning	Korrespondens av vikt	Platina	Bevaras	Brev, skrivelser m.m. som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller

				som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t ex då de kan ha rättslig betydelse
	Tjänsteanteckning	Platina	Bevaras	Gäller PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärendet. PM eller annan anteckning som inte tillför ärendet sakuppgift räknas som arbetsmaterial och behöver inte beslut för att gallras.
	Tjänsteskrivelser	Platina	Bevaras	
	Utredningar	Platina	Bevaras	Ingår som underlag till beslut
Beredning	Kallelser och föredragningslistor till presidiet	Platina Meetings	Vid inaktualitet	I mötesadministrationen.
Fatta beslut	Delegeringsbeslut	Platina PMO	Bevaras	Finns i respektive ärende. Sammanställning av anmälda delegeringsbeslut finns med i protokollet.
	Kallelser och föredragningslistor till sammanträden	Platina	Vid inaktualitet	I mötesadministrationen. Publiceras via Meetings.
	Protokoll	Närarkiv	Bevaras	Förvaras i kronologisk ordning årsvis och levereras i januari påföljande år till kommunarkivet.
	Tillkännagivande på digitala anslagstavlan	Kommunens hemsida	När överklagandet en gått ut	
	Voteringslistor	Platina	Bevaras	Ingår i protokollet

Verksamhetsområde
1.1 Ledning

Processbeskrivning

Process 1.1.2 Verksamhets- ledning	<p>I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner.</p> <p>Verksamhetsplaner i Bollebygds kommun uttrycker nämndernas övergripande direktiv till förvaltningarna om vad som ska göras. Förändring och utveckling av kärnverksamheterna är i fokus. Delårs- och årsrapporter följer upp verksamhetsplanerna.</p>			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Planera och följa upp verksamheten	Anvisningar och ekonomiska ramar för nämndernas budgetförslag	Platina	Bevaras	
	Delårs- och årsrapport	Platina	Bevaras	
	Krisledningsplan	Platina	Bevaras	
	Verksamhetsplan	Platina	Bevaras	
	Protokoll, ledningsgrupp	Google Drive	2 år	
	Rapporter från verksamheten	Platina	Bevaras	
Prognoser och statistik	Enkäter		Vid inaktualitet	Gallring sker efter sammanställning har gjorts
	Enkäter, sammanställning	Platina	Bevaras	
	Officiell statistik	Platina Papper	Vid inaktualitet	Registreras hos Statistiska centralbyrån (SCB) Papper förvaras i Valvet på Bollebygds skolan 7-9
	Verksamhetsstatistik	G:/	10 år	
Samverkan med fackliga organisationer	Mötesanteckningar arbetsplatsträffar (APT)	Google Drive	5 år	
	Protokoll från förvaltningsövergripande samverkan (FSG)	Platina	Bevaras	Kronologisk ordning
	Protokoll från lokal samverkan (LSG)	Papper Google Drive	Bevaras	Kronologisk ordning
	Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten	Platina	Bevaras	Kan utgöra bilaga till samverkansprotokoll

Utföra intern kontroll	Granskningsrapport uppföljning av internkontroll	Platina	Bevars	Ingår som en del av nämndens årsrapport
	Internkontrollplan	Platina	Bevars	Upprättas årligen

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning			
Process 1.1.3 Omvärld	Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Kommunicera och samverka	Minnesanteckningar samverkansgrupper och nätverk	Platina	Bevaras	Exempelvis skolchefsnätverk, närvårdssamverkan
	Samarbetsavtal	Platina	Bevaras	
Internationella samarbeten	Ansökan om Erasmusstöd	Platina	Bevaras	

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning			
Process 1.1.4 Yttranden	Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler.			
	Processen initieras av att nämnden har en skyldighet eller får möjlighet att yttra sig över en inkommen remiss eller liknande. Förvaltningen tar fram förslag på yttrande som sedan nämnd eller kommunstyrelse beslutar om. Processen rör hantering av externa remisser med tillhörande yttranden t.ex. begäran om yttrande från statlig myndighet.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Hantera yttrande	Begäran om yttrande	Platina	Bevaras	
	Inkommande remiss	Platina	Bevaras	

	Svar på remiss	Platina	Bevaras	
	Yttrande	Platina	Bevaras	
Hantera inkommande enkäter	Inkommande enkät	Outlook	Vid inaktualitet	
	Svar på enkät	Outlook	Vid inaktualitet	

1.2 Hantering av styrdokument

Verksamhetsområde 1. Styrande process	Processbeskrivning Bollebygds kommun har en modell för styrdokument där det skiljs mellan aktiverande och normerande dokument.			
Process 1.2. Hantering av styrdokument	Aktiverande styrdokument är dokument som redogör för hur Bollebygds kommun ska agera för att nå ett visst resultat. De innehåller ofta strategier, mål, insatser och åtgärder. Den här typen av dokument delas vidare in i strategier/vision (för översiktlig nivå), program (för allmän nivå) och planer (detaljerade nivå)			
	Normerande styrdokument berättar hur kommunens organisation ska möta givna situationer. De anger mindre vad som ska göras och mer hur något ska/inte ska göras. Den här typen av dokument delas vidare in i policys (för översiktlig nivå), riktlinjer (för allmän nivå) och regler (detaljerad nivå)			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Hantera aktiverande dokument	Yttrande på föreslagen strategi, program eller plan från fullmäktige	Platina	Bevaras	
Hantera policys	Yttrande på förslag på policy från fullmäktige	Platina	Bevaras	
Hantera riktlinjer	Riktlinjer	Platina	Bevaras	
	Yttrande på föreslagen riktlinje från annan nämnd	Platina	Bevaras	
Hantera delegeringsordning	Delegeringsordning	Platina	Bevaras	
Hantera egen styrning	Rutiner	Platina	Bevaras	Rutiner för ett eller flera

				verksamhetsområden beslutas av förvaltningschef Rutiner för en enhet beslutas av ansvarig chef
	Stöddokument	Platina	Bevaras	Ex checklistor, PM, handböcker, mallar som staben eller enheter upprättar

1.3 Demokrati och insyn

Verksamhetsområde 1.3 Demokrati och insyn	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.			
Process 1.3.1 Allmänhetens insyn och överklagande				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Hantering av begäran om utlämnande av allmän handling	Avslag på begäran om att ta del av allmän handling (gäller även delavslag eller beslut om att ge ut den allmänna handlingen med förbehåll)	Platina	Bevaras	Förutom avslagsbeslutet (inkl. besvärshänvisning) ska även själva begäran om att ta del av den allmänna handlingen bevaras i ärendet i Platina
	Begäran om att ta del av allmän handling	Outlook Platina	Vid inaktualitet/ Bevaras*	Förvaras hos handläggare el. registrator * I de fall begäran om att ta del av allmän handling leder till ett avslag ska själva begäran bevaras
	Svar på begäran om allmän handling	Papper Outlook	Vid inaktualitet	
Klagomål och synpunkter	Inkomna klagomål och synpunkter	Platina	Bevaras	
	Sammanställning om inkomna	Platina	Bevaras	

	klagomål och synpunkter			
	Svar på inkomna klagomål och synpunkter	Platina	Bevaras	
Skydda personlig integritet	Anmälan om personuppgiftsincident till Datainspektionen	Platina	Bevaras	Avser kopia på anmälan som görs via Datainspektionens e-tjänst
	Begäranden från den registrerade	Papper Outlook	Vid inaktualitet	Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering och begränsning
	Beslut med anledning av ansvarsskyldighet	Platina	Bevaras	Avser större ställningstaganden och beslut av verksamhetsansvarig. Tex att påbörja viss personuppgiftsbehandling
	Dokumentation av personuppgiftsincident	Platina	Bevaras	Avser beskrivning av vad som har inträffat och hur det har hanterats
	Konsekvensbedömning	Platina	Bevaras	Avser även handlingsplan och beslut om åtgärder, uppföljning
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Platina Papper	Bevaras	Vid upphandling ingår personuppgiftsbiträdesavtalet i upphandlingsdokumentationen. Diarieförs som samlingsärende vid uppdatering av personuppgiftsbiträdesavtal
	Rapport för internkontroll av GDPR	Platina	Bevaras	Redovisas årligen för personuppgiftsansvarig
	Register över personuppgiftsbehandlingar	Platina	Bevaras	Skер en gång per år i samband med intern kontroll
	Svar på begäran	Papper Outlook	Vid inaktualitet	Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering och begränsning
Överklaganden och omprövning	Avvisning av för sent inkommit överklagande	Platina	Bevaras	
	Dom eller beslut från överinstans	Platina	Bevaras	
	Föreläggande från domstol eller	Platina	Bevaras	Föreläggande från domstol att inkomma

	skolväsendets överklagandenämnd			med yttrande eller annan utredning
	Omprövningsbeslut	Platina	Bevaras	
	Yttrande till högre instans	Platina	Bevaras	
	Överklagande av beslut	Platina	Bevaras	Överklagande och övriga handlingar som har med det att göra diarieförs i samma ärende som det överklagade beslutet

2. Stödjande processer

2.1 Informationsförvaltning

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning			
Process 2.1 Informationsförvaltning	Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Informationshantering	Arkivbeskrivning	Platina	Bevaras	
	Arkivförteckning	Platina	Uppdateras löpande	
	Dokumenthanteringsplan	Platina	Bevaras	
Hantera systematiskt informations-säkerhetsarbete	Register över informationstillgångar	Platina	Uppdateras löpande	
	Risikanalys	Platina	Uppdateras löpande	Avser även handlingsplan, beslut om åtgärder och riskacceptans.
	Sammanställning av informationsklassning	KLASSA	Uppdateras löpande	

3. Utbildning

Verksamhetsområde 3. Utbildning	Processbeskrivning			
Process 3.0.1 Ledning av kärnverksamheten	Processen avser specifik ledning av enheter. Med enheter avses förskolor och skolor. I processen ingår aktiviteter för att planera, följa upp och utveckla verksamheten och hantera viss myndighetsredovisning. För förvaltningsövergripande ledning se process.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Planera, följa upp och utveckla verksamheten	Ansökningar, beslut och rekvisitioner om statsbidrag	Platina	Bevaras	Registreras på Skolverkets Mina sidor Blir anmälningsärende till nämnden
	Enhetsplan	Platina	Bevaras	
	Årsrapport, per enhet	Platina	Bevaras	

Verksamhetsområde 3. Utbildning	Processbeskrivning			
Process 3.0.2 Styrning av kärnverksamheten	Processen avser specifik ledning av enheter. Med enheter avses förskolor och skolor. I processen ingår aktiviteterna egen styrning och kontroll, prövning av enskild huvudmans ansökan, tilldelning av bidrag till enskilda huvudmän och att bedriva tillsyn.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Bedriva tillsyn	Ingripande vid tillsyn	Platina	Bevaras	
	Tillsynsrapport från regelbunden och särskild tillsyn	Platina	Bevaras	
	Verksamhetsberättelser från enskilda huvudmän	Platina	Bevaras	
	Årlig sammanställning över de fristående verksamheterna	Platina	Bevaras	
Egen styrning och kontroll	Verksamhetsspecifika rutiner och styrdokument	Google drive	Vid inaktualitet	Ex. systematiskt kvalitetsarbete

Insyn	Dokumentation av insyn i friskolor	Bevaras	Platina	Ex avisering om besök, insynsrapporter, begäran om komplettering
Prövning och utredning av enskild huvudmans ansökan	Ansökan om att starta fritidshem	Bevaras	Platina	
	Ansökan och beslut om bidrag till enskilt driven pedagogisk omsorg	Bevaras	Platina	
	Ansökan och beslut om godkännande att bedriva fristående förskola	Bevaras	Platina	
Tilldelning av bidrag till enskilda huvudmän	Ansökan och beslut om bidrag till utbildning vid skola utanför Sverige	Bevaras	Platina	
	Ansökan och beslut om tilläggsbelopp avseende elever som ska erbjudas modersmålsundervisning	Bevaras	Platina	
	Beslut om tilldelning av bidrag – grundbelopp	Bevaras	Platina	

3.1 Förskola

Verksamhetsområde 3.1 Förskola	Processbeskrivning			
Process 3.1.1 Placera och administrera information om barn och elever	Förskoleverksamheten vänder sig till barn från ett år till dess de börjar förskoleklass. Verksamheten bedrivs i form av förskola. I processen ingår aktiviteter att placera barn och elever, administrera avgifter och information om barn, hantera modersmålsstöd och placering under semestertid.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Administrera avgifter	Inkomstsuppgift vårdnadshavare	EA	Vid inaktualitet	

Administrera information om barn	Förteckning/register över barn i förskolan	EA	När barnet fyller 20 år	
	Blankett godkännande fotografering	Pärm på avdelning	Vid inaktualitet	
	Kontrakt över omsorgsbehov	EA	Gallras vid inaktualitet	Kommer in via papper, mail eller e-tjänst
	Stickprovskontroller vh arbetstid.	Pärm hos administratör/Platin	Vid inaktualitet Bevaras	
	Fullmakt för att ge person som inte är vh insyn i lärplattform	EA/SchoolSoft Pärm hos administratör	Vid inaktualitet	
	Beslut om uppskjuten skolplikt	PMO	Bevaras	
Beslut om placering, förskola	Ansökningar om plats i förskola/på fritidshem	EA	Vid inaktualitet	Gallras när barnet är placerat, köplatsen uppsagd eller ej förnyad
	Avtal om interkommunala platser	Platina	Bevaras	Gäller köpta och sålda platser från/till andra kommuner
	Begäran om byte av förskola (köplacering)	EA	Vid inaktualitet	Köplacering försvinner vid placering
	Beslut om plats i förskola ex utökad tid	PMO	Vid inaktualitet	
	Beslut om plats i förskola, barn folkbokförd i annan kommun	Bifall – PMO Avslag - Platina	Vid inaktualitet Bevaras	
	Fakturaunderlag sålda platser	Papper	Vid inaktualitet	Fakturaunderlag till KS Förvaras i pärm på kontorsrum
	Platserbudande, förskola	EA	Vid inaktualitet	
	Placeringsbeslut till avdelning	Pärm på avdelning	Vid inaktualitet	

Verksamhetsområde 3.1 Förskola	Processbeskrivning			
Process 3.1.2 Hantera uppsägning av plats	I processen ingår aktiviteterna ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare och uppsägning från utbildningsförvaltningen.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare	Uppsägning av plats	EA	Vid inaktualitet 2 år	Mail eller blankett

Verksamhetsområde 3.1 Förskola	Processbeskrivning			
Process 3.1.3 Värna om barnets hälsa	I processen ingår aktiviteter för att klargöra barnets hälsotillstånd, hantera specialkost, hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Förebygga kränkande behandling, trakasserier och diskriminering	Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/diskriminering, utredning, beslut om händelsen varit kränkning/trakassering/diskriminering samt uppföljning och utvärdering av åtgärder	SchoolSoft	Bevaras	Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Plan mot kränkande behandling/trakasserier/diskriminering	Platina	Bevaras	
	Sammanställning för information till utbildningsnämnden	Platina	Bevaras	

Hantera egenvård m.m.	Beslut om egenvård	Låsta skåpet	Vid inaktualitet	Inaktualitet = när barnet slutar på enheten
	Information om allergier, sjukdomar m.m.	Papper	Vid inaktualitet	
Hantera incidentrapport för elev	Incidentrapport rörande elev	Kia	Bevaras	
Hantera specialkost	Specialkost (intyg och beskrivning)	Låsta skåpet	Vid inaktualitet	

Verksamhetsområde 3.1 Förskola	Processbeskrivning			
Process 3.1.4 Följa barnets utveckling	I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Dokumentera barnets utveckling och föra utvecklingssamtal	Följa undervisningen/ lärandeprocesser på gruppnivå	Google Drive	Vid inaktualitet	
	Utvecklingssamtal, inkl. inskrivningssamtal, överlämningssamtal och avslutningssamtal	SchoolSoft Platina	Gallras vid byte av enhet Bevaras	Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
Hantera behov av särskilt stöd	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	PMO	Bevaras	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)
	Ansökan om förhöjd interkommunal ersättning	Platina	Bevaras	Både egen och inkommen från andra kommuner
	Anteckningar samtal med vårdnadshavare	PMO	När barnet fyller 20 år	
	Beslut om förhöjd interkommunal ersättning	Platina	Bevaras	Både eget och andra kommuners

	Kallelse och protokoll samordnad individuell plan (SIP)	PMO	Bevaras	Gäller även eventuellt övriga nätverksmöten
	Minnesanteckningar av vikt rörande barn	PMO	När barnet fyller 20 år	
	Utredningar ex pedagogiska kartläggningar/observationer och utredningar från BUP, habilitering	PMO Platina	Vid inaktualitet Bevaras	
	Övriga handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd	PMO	Bevaras	Exempelvis intyg från vårdgivare

Verksamhetsområde 3.1 Förskola	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteter för att notera daglig närvaro.			
Process 3.1.5 Bedriva daglig verksamhet				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Notera daglig närvaro	Uppgifter om närvaro	SchoolSoft	När barnet fyller 20 år	Efter 6 månader vid utskrifter

Verksamhetsområde 3.1 Förskola	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteterna informera vårdnadshavare och att föra dialog med vårdnadshavare			
Process				

3.1.6 Samverka med vårdnadshavare				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Föra dialog med vårdnadshavare	Protokoll från föräldraråd	SchoolSoft	Bevaras	
Informera vårdnadshavare	Fullmakt att företräda vårdnadshavare t.ex. för familjehem	PMO	När barnet fyller 20 år	
	Information till vårdnadshavare	SchoolSoft	Läsårsvi	Exempelvis veckobrev

3.2 Fritidshem,

Verksamhetsområde 3.2 Fritidshem	Processbeskrivning			
Process 3.2.1 Placera och administrera information om elever	Processen innefattar verksamhet i fritidshem. I processen ingår aktiviteter att placera barn och elever, administrera avgifter och information om barn.			
Aktivitet	Handling	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Administrera avgifter	Inkomststoppgift vårdnadshavare	EA	Vid inaktualitet	
Administrera information om barn	Förteckning/register över barn i fritidshem	EA	När eleven fyller 20 år	
	Fullmakt för att ge person som inte vh insyn i lärplattform	EA/SchoolSoft Pärm hos administratör	Vid inaktualitet	
Beslut om placering, fritidshem	Ansökningar om plats i förskola/på fritidshem	EA	Vid inaktualitet	Gallras när barnet är placerat, köplatsen uppsagd eller ej förnyad

	Avtal om interkommunala platser	Platina	Bevaras	Gäller köpta och sålda platser från/till andra kommuner
	Fakturaunderlag sålda platser	I pärm på Vinkelvägen 5H	Vid inaktualitet	
	Beslut om placering ex utökad tid eller fritidshem pga eget behov	PMO	Vid inaktualitet	

Verksamhetsområde 3.2 Fritidshem	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteterna ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare.			
Process 3.2.2 Hantera uppsägning av plats				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare	Uppsägning av plats	EA	Vid inaktualitet	

Verksamhetsområde 3.2 Fritidshem	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteter för att klargöra barnets hälsotillstånd, hantera specialkost, hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering.			
Process 3.2.3 Värna om elevens hälsa				

Aktivitet	Handling	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Förebygga kränkande behandling, trakasserier och diskriminering	Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/diskriminering, utredning, beslut om händelsen varit kränkning/trakassering/diskriminering samt uppföljning och utvärdering av åtgärder	SchoolSoft	Bevaras	Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Plan mot kränkande behandling/trakasserier/diskriminering	Platina	Bevaras	
	Sammanställning för information till utbildningsnämnden	Platina	Bevaras	
Hantera incidentrapport för elev	Incidentrapport rörande elev	Kia	Bevaras	
Hantera specialkost	Specialkost	PMO	Bevaras	Skrivs i löpande text i elevakten

Verksamhetsområde 3.2 Fritidshem	Processbeskrivning			
Process 3.2.4 Följa elevens utveckling	I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Hantera behov av särskilt stöd	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	PMO	Bevaras	
	Ansökan om förhöjd interkommunal ersättning	Platina	Bevaras	Både egen och inkommen från andra kommuner
	Anteckningar samtals med vårdnadshavare	PMO	När eleven fyller 20 år	

	Beslut om förhöjd interkommunal ersättning	Platina	Bevaras	Både eget och andra kommuners
	Anteckningar samtal med vårdnadshavare	PMO	När eleven fyller 20 år	
	Minnesanteckningar av vikt rörande elev		När eleven fyller 20 år	
	Uppdrag från rektor om insats från elevhälsan	PMO	Bevaras	
	SIPmöte, kallelse och protokoll	PMO	Bevaras	Gäller även övriga nätverksmöten
	Övriga handlingar som rör elev i behov av särskilt stöd	PMO	Bevaras	Exempelvis intyg från vårdgivare

Verksamhetsområde 3.2 Fritidshem	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteter för att notera daglig närvaro.			
Process 3.2.5 Bedriva daglig verksamhet				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Notera daglig närvaro	Uppgifter om närvaro	SchoolSoft	Efter 6 månader	

Verksamhetsområde 3.2 Fritidshem	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteterna informera vårdnadshavare och att föra dialog med vårdnadshavare			
Process				

3.2.6 Samverka med vårdnadshavare				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Föra dialog med vårdnadshavare	Protokoll från föräldraråd	SchoolSoft	Bevaras	
Informera vårdnadshavare	Fullmakt att företräda vårdnadshavare t.ex. för familjehem	PMO	Vid inaktualitet	
	Information till vårdnadshavare	SchoolSoft	Läsårsvi	Exempelvis veckobrev

3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola

Verksamhetsområde 3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	Processbeskrivning Förskoleklass är obligatorisk från och med höstterminen det år ett barn fyller 6 år. Efter avslutad förskoleklass går elever i grundskola, eller om mottagande för anpassad grundskola finns, i anpassad grundskola.			
Process 3.3.1 Ta emot elever	I processen ingår aktiviteter för att bevaka skolpliktiga barn, anta och placera elever i skola, överlämnande av elevakt, antagning och mottagande till modersmålsundervisning eller anpassad grundskola samt att inhämta information om barn och hantera byte av skola.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Anta/placera elev	Avtal om interkommunala platser	Platina	Bevaras	
	Beslut om tidigare skolstart	PMO	Bevaras	
	Beslut om uppskjuten skolplikt	PMO	Bevaras	Beslutas i samråd med förskolerektor
	Beslut om mottagande av elev från annan kommun med hänsyn till personliga förhållanden	Platina	Bevaras	
	Beslut om mottagande på försök i grundskola	Platina	Bevaras	Försöket är på sex månader

	Fakturaunderlag sålda platser	i pärm på Vinkelvågen 5H	Vid inaktualitet	
	Klasslistor	EA	Bevaras	
	Utflyttning/skolbyte, anmälan om	Papper, pärm hos admin	Vid inaktualitet	
	Informationsbrev, ansökan om skolplacering	Papper pärm hos admin	Vid inaktualitet	
Bevaka skolpliktiga barn	Beslut om förlängning av skolplikten	PMO	Bevaras	
	Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Platina	Bevaras	Se rutiner i rektorshandboken
	Digital avisering från Skatteverket om nyinflyttad elev	EA	Vid inaktualitet	
	Beslut om att elev ska få sin utbildning integrerad	PMO	Bevaras	
	Begäran om behörighetsprövning till anpassade grundskolan/ gymnasieskolan	Platina	Bevaras	Behörighetsprövning till anpassade gymnasieskolan görs i årskurs 8
	Beslut om mottagande i anpassad grundskola	Platina	Bevaras	Gäller alla typer av beslut – att motta, inte motta, att mottagande upphör samt mottagande på försök i sex månader
	Omprövning om rätt till mottagande i anpassade grundskolan	Platina	Bevaras	
	Begäran om utskrivning ur anpassade grundskolan	Platina	Bevaras	
	Medgivande om mottagande i anpassade grundskolan	Patina	Bevaras	
	Utredning inför mottagande i anpassad grundskola	PMO Platina	Bevaras	Innefattar psykologisk, medicinsk, pedagogisk och social bedömning.

				Respektive utredare sparar bedömning i professionsakt i PMO. Samtliga bedömningar skannas in i Platina som underlag för beslut av verksamhetschef
	Underlag inför beslut om mottagande i anpassade grundskolan	Bevaras	Platina	
	Kontaktuppgifter till anhöriga	SchoolSoft EA	Vid inaktualitet	
	Samtycke bildpublicering	Pärm hos admin	Vid inaktualitet	
	Fullmakt för att ge person som inte vh insyn i lärplattform	EA/SchoolSoft Pärm hos administratör	Vid inaktualitet	

Verksamhetsområde 3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	Processbeskrivning			
Process 3.3.2 Värna om elevens hälsa	Inom elevhälsan skiljer man på den särskilda elevvårdande verksamheten till vilken elevhälsans medicinska insats, skolpsykologens och kurators verksamhet hör och övriga elevvårdande verksamheter som sköts av övriga funktioner inom skolan och som bl.a. syftar till att upprätthålla en god arbetsmiljö för eleverna.			
	I processen finns aktiviteter inom elevhälsan och aktiviteter för att hantera tillbud och förebygga kränkande behandling och diskriminering.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
	Hälsoenkäter, hälsouppgifter	PMO	Bevaras	
	Kopior för kännedom från andra vårdgivare	PMO	Bevaras	Exempelvis språkbedömningar, psykologbedömningar, utredningar.
	Korrespondens av betydelse med vårdnadshavare eller elev	PMO	Bevaras	

	Remisser och remissvar	PMO	Bevaras	
Förebygga kränkande behandling, trakasserier och diskriminering	Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/diskriminering, utredning, beslut om händelsen varit kränkning/trakassering/diskriminering samt uppföljning och utvärdering av åtgärder	SchoolSoft	Bevaras	Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Plan mot kränkande behandling/trakasserier/diskriminering	Platina	Bevaras	
	Sammanställning för information till utbildningsnämnden	Platina	Bevaras	
Hantera avvikelser	Anmälan om avvikelse, utredning och eventuell åtgärd	PMO	Bevaras	
Hantera journaler	BVC-journal	PMO	Bevaras	
	Logopedjournaler	PMO	Bevaras	
	Logopediskt testmaterial	Arkivskåp PMO	PMO	Testresultat dokumenteras på testblankett i pappersform under pågående bedömning. Testresultatet dokumenteras i utlåtande som scannas in i PMO.
	Medgivande/rekvisition till att flytta över hälsojournal till skola i annan kommun	PMO	Bevaras	
	Psykologjournaler	PMO	Bevaras	Inklusive journalanteckningar, utlåtanden, bedömningar, skolpsykologiska utredningar, remisser, etc
	Psykologiskt testmaterial	PMO	Bevaras	Testmaterial med instrumentell sekretess märks med "Instrumentell sekretess enligt OSL 17 kap 3 c §" i e-arkivet.

	EMI-journaler	PMO	Bevaras	
Dokumentation av kuratorskontakt	Besöksanteckningar	PMO	Bevaras	
	Minnesanteckningar	PMO	Vid inaktualitet	
	Sammanfattning	PMO	Bevaras	
Hantera incidentrapport för elev	Incidentrapport rörande elev	Kia	Bevaras	
Hantera specialkost	Specialkost	PMO	Bevaras	Skrivs i löpande text i elevakten

Verksamhetsområde 3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	Processbeskrivning			
Process 3.3.3 Följa elevens lärande och utveckling	I processen ingår aktiviteter för att hantera elevens val, följa upp lärande, sätta betyg, hantera studiehandledning och modersmålsundervisning, föra utvecklingssamtal, hantera behov av stöd och extra insatser i verksamheten			
Aktivitet	Handling	Förvarin g	Gallring	Anmärkning
Ansökan om tilläggsbelopp	Ansökan om tilläggsbelopp för elev i fristående skola med tillhörande bilagor	Platina	Bevaras	
	Beslut om tilläggsbelopp för elev i fristående skola med tillhörande bilagor	Platina	Bevaras	
Elevs rätt till utbildning	Anmälan till nämnden om elevs frånvaro	Platina	Bevaras	
	Beslut om att flytta upp elev en årskurs	PMO	Bevaras	
	Beslut om att gå om en årskurs	PMO	Bevaras	

	Utredning om frånvaro	SchoolSoft	Bevaras	
Följa upp lärande genom tester och prov	Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Papper, Valvet	Bevaras	Bedömningsanvisningar, elevlösningar och sammanställningar av resultat
	Nationella prov (utom svenska)	Papper, Valvet	5 år	Bedömningsanvisningar, elevlösningar och sammanställningar av resultat
	Ämnesmatris	SchoolSoft	Vid byta av enhet	
Föra utvecklingssamtal	Individuell utvecklingsplan, IUP	SchoolSoft	Gallras	
Hantera behov av stöd ang. skolsvårigheter och andra problem	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	PMO	Bevaras	
	Anteckningar samtals med vårdnadshavare och elev	PMO	När barnet fyller 20 år	
	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram	SchoolSoft	Bevaras	Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	SchoolSoft	Bevaras	Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Elevhälsoteam, protokoll	PMO	Bevaras	
	Elevhälsa, minnesanteckningar från möten med elever och föräldrar	PMO	Bevaras	
	Extra anpassningar	SchoolSoft	När barnet fyller 20 år	
	Samtycke och annan dokumentation individärenden SSPF	PMO	Vid inaktualitet	
	Uppdrag från rektor om insats från av elevhälsoteamet	Driven PMO	Bevaras	Professionen som får uppdraget scannar in dokumentet i elevakt.

	Uppdrag från rektor avseende skolpsykologisk utredning	Driven PMO	Bevaras	Skolpsykologen scannar in dokumentet i i journalen
	Utredning behov av särskilt stöd	SchoolSoft	Bevaras	Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Utvärdering och uppföljning av åtgärdsprogram	SchoolSoft	Bevaras	Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Kallelse och protokoll samordnad individuell plan (SIP)	PMO	Bevaras	Gäller även övriga nätverksmöten
	Åtgärdsprogram	SchoolSoft	Bevaras	Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Överklagan åtgärdsprogram	Platina	Bevaras	Inkl. handlingar till och från domstolen samt dom
	Övriga handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd	PMO	Bevaras	Exempelvis intyg från vårdgivare
Hantera ämnen, elevens val	Beslut om svenska som andraspråk	PMO	Bevaras	Både att börja och att avsluta
	Beslut om eleven huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden	PMO	Bevaras	Nytt beslut vid förändringar
	Elevens val, ansökan	Google	Vid inaktualitet	Ansökan görs i Google
	Språkval inför åk 6	SchoolSoft	Vid inaktualitet	Görs som en enkät
	Omvälsblankett språkval	Papper	Vid inaktualitet	
Hantera modersmålsundervisning	Ansökan om modersmålsundervisning	Papper, pärm kontorsrum	Vid inaktualitet	Registreras i EA och Schoolsoft

	Sammanställning av modersmålsundervisning	Google	Vid inaktualitet	
Nyanlända elever	Kartläggning av nyanlända elever	PMO	Vid inaktualitet	
	Beslut kring nyanlända elever exempelvis klassplacering, anpassad timplan	PMO	Vid inaktualitet	
Sätta betyg	Betyg och betygskatalog	SchoolSoft Papper	Bevaras	Signerad betygskatalog åk 6-9 inkl. Gaddenskolan åk 6. Klasslista läggs först, därefter betyg per efternamn. Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygds skolan 7-9 innan leverans till kommunarkivet.
	Begäran om betyg i anpassade grundskolan	Papper PMO	Bevaras	Arkiveras av rektor i PMO
	Intyg och studieomdöme efter avslutade studier i anpassade grundskolan	Papper PMO	Bevaras	Arkiveras av rektor i PMO
	Betygsvarning	SchoolSoft	Vid byte av stadie	
	Skriftlig bedömning	Papper	Bevaras	När godkänt betyg saknas. Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygds skolan 7-9 innan leverans till kommunarkivet.

Verksamhetsområde 3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	Processbeskrivning
Process	

3.3.4 Bedriva daglig verksamhet				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Hantera ledighetsansökan	Beslut om ledighet	SchoolSoft	Vid läsårets slut	
	Ledighetsansökan för elever	SchoolSoft	Vid läsårs slut	
Introducera arbetsliv	Förteckning över elevers placering under PRAO-tiden	Papper, pärm i Valvet	Gallras när eleven slutat grundskolan	
Notera daglig närvaro	Frånvaro-/närvarorapportering	SchoolSoft	När eleven fyller 20 år	Frånvaro-/närvarorapportering
	Schema för elev	SchoolSoft Skola24	Varje läsår Bevaras	
	Schema för lärare och lektioner	SchoolSoft Skola24	Varje läsår Bevaras	
Verksamhetslogg	Verksamhetslogg	SchoolSoft	Vid byte av enhet	Inklusive fotografier

Verksamhetsområde 3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	Processbeskrivning I processen ingår aktivisterna att skriva kontrakt med elever, arrangera elevrådsmöten och hantera disciplinära frågor och anmälningar			
Process 3.3.5 Samverka med elever				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Elevers delaktighet	Enkäter rörande trivsel, trygghet m.m.	Google Drive	Läsårsvis	

	Ordningsregler	Platina	Bevaras	Beslut av rektor
	Protokoll från elevrådsmöten	Google Drive	Bevaras	
Hantera disciplinära frågor och anmälningar	Beslut om avstängning	PMO Platina	Bevaras	Vid avstängning ska huvudman meddelas
	Skriftlig varning	PMO	Bevaras	
	Dokumentation disciplinära åtgärder	PMO	Bevaras	
	Tillfällig omplacering inom skolenheten	PMO	Bevaras	
	Tillfällig omplacering till annan skolenhet	PMO	Bevaras	
Skriva kontrakt med elever	Kontrakt digitala verktyg	Papper LINA	Vid inaktualitet	

Verksamhetsområde 3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	Processbeskrivning			
Process 3.3.6 Samverka med vårdnadshavare	I processen ingår aktiviteterna att informera vårdnadshavare och föra dialog med vårdnadshavare.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Föra dialog med vårdnadshavare	Protokoll från föräldraråd	SchoolSoft	Bevaras	Protokoll från föräldraråd
Informera vårdnadshavare	Fullmakt att företräda vårdnadshavare t.ex. för familjehem	PMO	Vid inaktualitet	
	Information till vårdnadshavare	SchoolSoft	Läsårsvis	Exempelvis veckobrev

3.4 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola

Verksamhetsområde 3.4 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Processbeskrivning Gymnasieverksamheten vänder sig till ungdomar som avslutat sin grundskoleutbildning eller motsvarande utbildning och som påbörjar sin gymnasieutbildning under tiden till och med et första kalenderhalvåret det år de fyller 20 år. Verksamheten bedrivs i form av gymnasieskola. Anpassad gymnasieskola är en frivillig skolform för ungdomar med en intellektuell funktionsnedsättning. Den vänder sig till ungdomar som gått anpassad grundskola. Anpassad gymnasieskola Anpassad gymnasieskola erbjuder nationella och individuella program.			
Process 3.4.1 Ta emot elever				
Aktivitet	Handling	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Anta och registrera elever	Klasslistor Studieplan	EA Papper	Bevaras 2 år	Förvaras i pärm på kontorsrum
Mottagande i anpassad gymnasieskola	Begäran om behörighetsprövning till anpassade gymnasieskolan	Platina	Bevaras	
	Beslut om mottagande i anpassade gymnasieskolan	Platina	Bevaras	
	Begäran om utskrivning ur anpassade gymnasieskolan	Platina	Bevaras	
	Omprövning av beslut om rätt till mottagande i anpassade gymnasieskolan	Platina	Bevaras	
	Underlag inför beslut om mottagande i anpassade gymnasieskolan	Platina	Bevaras	
	Ansökan om modersmålsundervisning	Papper, pärm kontorsrum	Vid inaktualitet	

Särskilda beslut i samband med antagning	Anslutningsersättning/ansökan om färdbevis	Papper, pärm på kontorsrum	Vid inaktualitet	Per läsår
	Inackorderingsbidrag, ansökan och beslut	Platina	Bevaras	

Verksamhetsområde 3.4 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Processbeskrivning			
Process 3.4.2 Värna om elevers hälsa				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga sjukdom	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	PMO	Bevaras	
Förebygga kränkande behandling, trakasserier och diskriminering	Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/diskriminering, utredning, beslut om händelsen varit kränkning/trakassering/diskriminering samt uppföljning och utvärdering av åtgärder	SchoolSoft	Bevaras	Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Plan mot kränkande behandling/trakasserier/diskriminering	Platina	Bevaras	
	Sammanställning för information till utbildningsnämnden	Platina	Bevaras	
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder	SchoolSoft	Bevaras	Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut

				från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Utredning	SchoolSoft	Bevaras	Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
Hantera incidentrapport för elev	Incidentrapport rörande elev	Kia	Bevaras	
Hantera specialkost	Specialkost	PMO	Bevaras	Skrivs i löpande text i elevakten
Hantera journaler	Logopedjournaler	PMO	Bevaras	
	Logopediskt testmaterial	Arkivskåp PMO	PMO	Testresultat dokumenteras på testblankett i pappersform under pågående bedömning. Testresultatet dokumenteras i utlåtande som scannas in i PMO.
	Medgivande/rekvisition till att <i>flytta</i> över hälsojournal till skola i annan kommun	PMO	Bevaras	
	Psykologjournaler	PMO	Bevaras	Inklusive journalanteckningar, utlåtanden, bedömningar, skolpsykologiska utredningar, remisser, etc
	Psykologiskt testmaterial	PMO	Bevaras	Testmaterial med instrumentell sekretess märks med "Instrumentell sekretess enligt OSL 17 kap 3 c §" i e-arkivet.
	EMI-journaler	PMO	Bevaras	
Dokumentation av kuratorskontakt	Besöksanteckningar	PMO	Bevaras	
	Minnesanteckningar	PMO	Vid inaktualitet	
	Sammanfattning	PMO	Bevaras	

Verksamhetsområde 3.4 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Processbeskrivning			
Process 3.4.3 Följa elevens lärande och utveckling				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Betygsätta och utvärdera	Betyg, introduktionsprogrammet	Papper	Bevaras	Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygdskolan 7-9 innan leverans till kommunarkiv
	Gymnasieintyg, introduktionsprogrammet	Papper	Bevaras	Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygdskolan 7-9 innan leverans till kommunarkiv
Hantera behov av stöd ang. skolsvårigheter och andra problem	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram	SchoolSoft	Bevaras	Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	SchoolSoft	Bevaras	Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Elevhälsoteam, protokoll	PMO	Bevaras	
	Elevhälsa, minnesanteckningar från möten med elever och föräldrar	PMO	Bevaras	
	Extra anpassningar	SchoolSoft	Gallras när eleven fyller 20 år	
	Utredning, behov av särskilt stöd	SchoolSoft	Bevaras	Utredning leder till beslut om att upprätta eller inte upprätta åtgärdsprogram.

				Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Utvärdering och uppföljning av åtgärdsprogram	SchoolSoft	Bevaras	Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Uppdrag från rektor om insats från elevhälsan	PMO	Bevaras	
	Åtgärdsprogram	SchoolSoft	Bevaras	Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Överklagan åtgärdsprogram	Platina	Bevaras	

Verksamhetsområde 3.4 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Processbeskrivning			
Process 3.4.4 Bedriva daglig verksamhet				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Hantera ledighetsansökan	Beslut om ledighet	SchoolSoft	Vid läsårets slut	
	Ledighetsansökan för elever	SchoolSoft	Vid läsårs slut	

Notera daglig närvaro	Frånvaro-/närvarorapportering	SchoolSoft	Ett år efter att ha slutat IM	
	Schema för elev	SchoolSoft Skola24	Varje läsår Bevaras	
	Schema för lärare och lektioner	SchoolSoft Skola24	Varje läsår Bevaras	

Verksamhetsområde 3.4 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Processbeskrivning			
Process 3.4.5 Samverka med elever	I processen ingår aktivisterna att skriva kontrakt med elever, arrangera elevrådsmöten och hantera disciplinära frågor och anmälningar			
Aktivitet	Handling	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Elevers delaktighet	Enkäter rörande trivsel, trygghet m.m.	Google Drive	Läsårsvis	Elevers delaktighet
	Protokoll från elevrådsmöten	Google Drive	Bevaras	
Hantera disciplinära frågor och anmälningar	Beslut om avstängning	PMO Platina	Bevaras	Vid avstängning ska huvudman meddelas
	Skriftlig varning	PMO	Bevaras	
Skriva kontrakt med elever	Kontrakt digitala verktyg	Papper LINA	Vid inaktualitet	Förvaras i pärm på kontorsrum

3.5 Vuxenutbildning

Verksamhetsområde 3.5 Vuxenutbildning	Processbeskrivning
---	---------------------------

Process 3.5.1 Ta emot elever				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Anta och registrera elever	Ansökan och eventuella bilagor	Papper	2 år	Pärm i Valvet på Bollebygds skolan
	Antagningsbesked	Papper	2 år	Pärm i Valvet på Bollebygds skolan

4. Skolskjuts

Verksamhetsområde 4. Skolskjuts	Processbeskrivning			
Process 4.1. Erbjud skolskjuts	Hemkommunen är skyldig att se till att det anordnas kostnadsfri skolskjuts för elever i förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola, om sådan behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållandena, elevens funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Erbjud skolskjuts	Avtal om skolskjuts	Platina	Bevaras	

	Ansökan, eventuella bilagor och intyg och beslut om skolskjuts	Optiplan	2 år	Manuell gallring i Optiplan ett läsår i taget exempelvis läsår 22/23 gallras vid start 24/25
	Ansökan eventuella bilagor och intyg och beslut om skolskjuts särskilda skäl	Optiplan Platina	2 år Bevaras	Innan gallring i Optiplan exporteras fil för hela läsåret och diarieförs i Platina för bevarande
	Elevlista skolskjutsberättigade till chaufförer	Papper i buss + hos samordnare SchoolSoft	Vid inaktualitet	Lista finns i SchoolSoft för att kunna skicka info.
	Körschema per buss	Papper i buss + hos samordnare	Vid inaktualitet	
	Överklagan av beslut om skolskjuts	Platina	Bevaras	

5. Fritid

5.1 Erbjudna och stödda idrotts- och fritidsutbud

Verksamhetsområde 5.1 Erbjudna och stödda idrotts- och fritidsutbud	Processbeskrivning Utbildningsnämnden ansvarar för att utifrån de politiska målen främja kulturlivet och skapa förutsättningar för en mångsidig, tillgänglig och inkluderande idrottsverksamhet. I arbetet ingår att samarbeta med, stödja och stimulera föreningar och organisationer som har anknytning till nämndens verksamhetsområde samt att fördela och tilldela medel till föreningar och organisationer inom nämndens verksamhetsområde.
Process	

5.1.1 Tillhandahålla bidrag till föreningar och studieförbund				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Samordna föreningar och bidrag	Föreningsregister	E-serve	Uppdateras löpande	Publiceras delvis på hemsidan
	Korrespondens av mindre vikt	Outlook, papper hos handläggare	Vid inaktualitet	Gallras när ärendet avslutas
	Riktlinjer för kommunens stöd till föreningar och studieförbund	Platina	Bevaras	
	Statistik	Digitalt	10 år	
Tillhandahålla bidrag	Aktivitetsredovisning	Platina	Bevaras	Ingår i ansökan om kommunalt aktivitetsstöd (2 ggr/år)
	Ansökan om bidrag för specifika ändamål	Platina	Bevaras	T.ex. kulturarrangemang
	Ansökan om bidrag föreningar och studieförbund	Platina	Bevaras	Kallas även föreningsbidrag
	Ansökan om utbetalning av investeringsstöd	Platina	Bevaras	
	Bidragsbesked	Outlook	Vid inaktualitet	Besked mejlas till berörda föreningar. Gallras där efter.
	Sammanställning medlemsantal föreningar	Platina	Bevaras	
	Verksamhetsberättelser, stadgar från föreningar	Platina	Bevaras	

	Återrapporter	Platina	Bevaras	Här ingår t.ex. fakturakopior, kvitton, ekonomiska redovisningar som ligger till grund för bidragsutbetalningen
--	---------------	---------	---------	---

Verksamhetsområde 5.1 Erbjudna och stödda idrotts- och fritidsutbud	Processbeskrivning			
Process 5.1.2 Erbjudna aktiviteter och evenemang				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Bedriva kulturskola	Avgifter för Bollebygds kulturskola, beslut	Platina	Bevaras	
	Samverkansavtal	Platina	Bevaras	
Evenemang	Arrangörskontakt	Platina	Bevaras	
	Artistbokning	Platina	Bevaras	
	Dokumentation	Platina	Bevaras	
Kulturstipendium	Ansökan kulturstipendium	Platina	Bevaras	
	Beslut kulturstipendium	Platina	Bevaras	
Statsbidrag	Ansökan och beslut om statsbidrag	Platina	Bevaras	Tex personalförstärkning, skolbibliotek, simskola m.m.
Styrdokument	Kultur- och fritidsplan	Platina	Bevaras	

5.2 Sköta upplåtelse av lokaler/fritidsanläggningar

Verksamhetsområde	
--------------------------	--

5.2 Sköta upplåtelse av lokaler/fritidsanläggningar	Processbeskrivning			
Process	Utbildningsnämnden ansvarar för uthyrning av lokaler och övriga anläggningar till föreningslivet och allmänheten.			
5.2 Sköta upplåtelse av lokaler	Processen innefattar uthyrande av anläggningar.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Tillhandahålla lokaler	Anläggningsregister	Eserve	Uppdateras löpande	
	Träningsstidsfördelning	Eserve	2 år	
	Bokningsbesked	Eserve	Vid inaktualitet	
	Debiteringslistor	Eserve	5 år	
	Kvittenser på utlämnade nycklar/taggar	Papper, handläggare	Gallras vid inaktualitet	Gallring sker när taggen/nyckeln återlämnas
	Ansökning om förnyad säsongsbokning	Papper, handläggare	2 år	
	Samarbetsavtal	Platina	Bevaras	
	Hysesavtal	Platina	Bevaras	

6. Bibliotek

6.1 Bedriva biblioteksverksamhet

Verksamhetsområde 6.1 Bedriva biblioteksverksamhet	Processbeskrivning
---	---------------------------

Process 6.1.1 Administration bibliotek	Bibliotekslagen anger att kommuner ska ha biblioteksverksamhet som verkar för det demokratiska samhällets utveckling genom att bidra till kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning. Biblioteken ska också främja läsning, litteratur, information, utbildning, forskning samt kulturell verksamhet i övrigt. Biblioteken samlar, registrerar, vårdar, magasinerar och förmedlar media och information. De tillhandahåller också öppna mötesplatser.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Administrera bibliotek	Ansökan till kulturrådet om bidrag för bokinköp	Platina	Bevaras	
	Avtal, bibliotekssystem	Platina	Bevaras	
	Barn- och ungdomskulturplan	Platina	Bevaras	
	Biblioteksplan	Platina	Bevaras	
	Kassarapport försäljning och avgifter från bibliotek	Papper, pärm kontorsrum	Vid inaktualitet	
	Läsfrämjandeplan	Platina	Bevaras	
	Mediaförsörjningsplan	Platina	Bevaras	
	Skolbiblioteksplan	Platina	Bevaras	
	Tillgänglighetsplan, biblioteket	Platina	Bevaras	

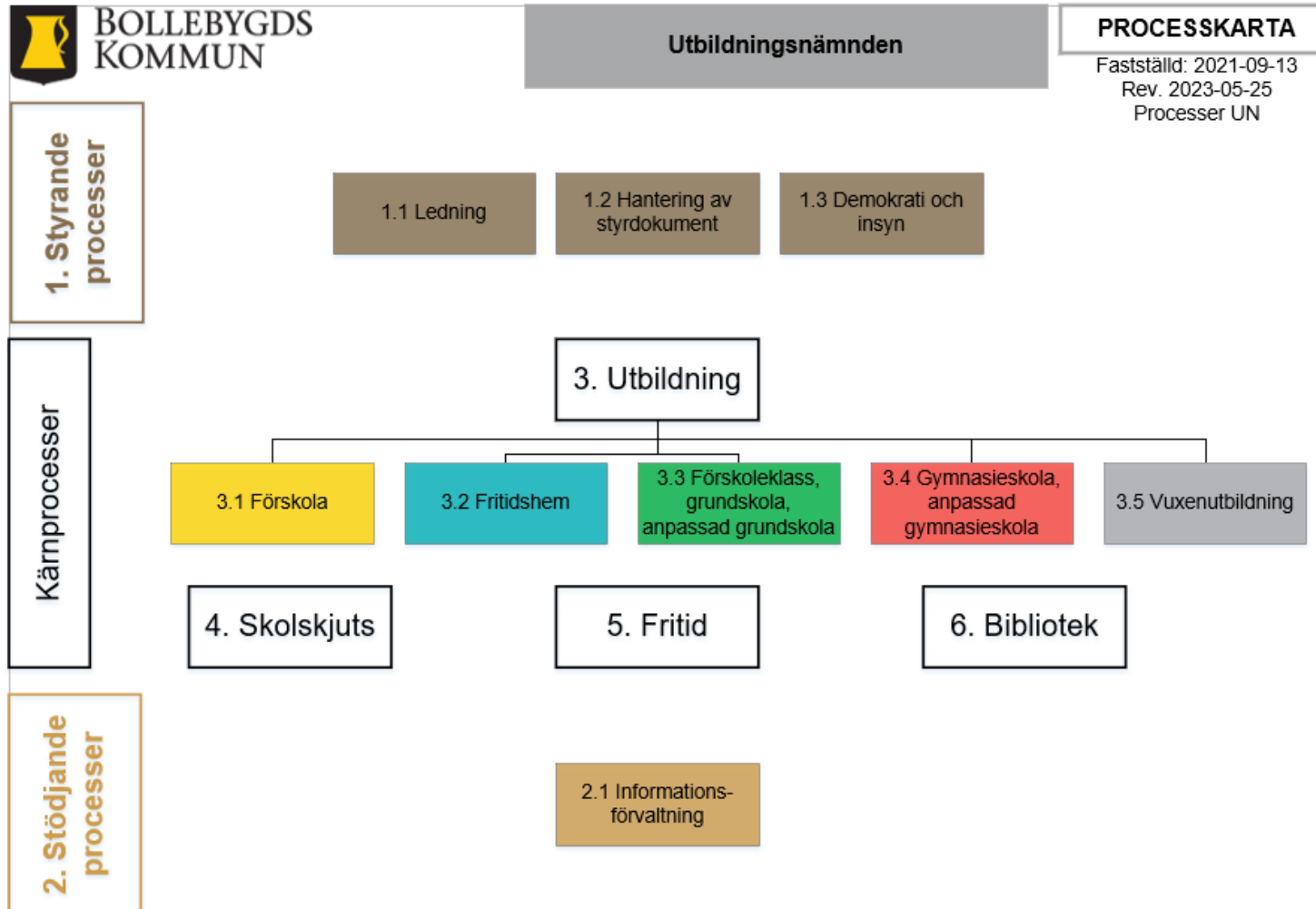
Verksamhetsområde 6.2 Bedriva biblioteksverksamhet	Processbeskrivning Processen innefattar att hålla bibliotekens beståndskatalog och låntagarregister uppdaterade. In- och utlån av bibliotekens media hanteras i systemet Mikromarc. Det finns även möjlighet för bibliotekens låntagare att låna bibliotekens datorer.			
Process 6.2.1 Samordna in- och utlån				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Administrera in- och utlån	Bibliotekskatalog (sammanställning över bokbestånd)	Curia	Uppdateras löpande	Bibliotekskatalog (sammanställning över bokbestånd)
	Fakturaunderlag - ej återlämnade böcker		Vid inaktualitet	Fakturaunderlag till KS ekonomienheten

	Låneavtal	Quria	När låntagare har varit inaktiv i 3 år	Avtalet gallras också om låntagaren själv säger upp avtalet
	Låneavtal 13-18 år	Quria	Gallras när personen fyller 18 år om låntagaren inte själv förlänger det.	Avtalet gallras också om låntagaren själv säger upp avtalet
	Låneavtal barn tom. 12 år	Quria	Gallras när personen fyller 18 år alt 13 år	Undertecknad av vårdnadshavare tom 12 år Avtalet kan gallras vid 13 års ålder om låntagaren själv vill ingå avtal med biblioteket/skolbiblioteket.
	Avtal meröppet	Quria	När låntagare har varit inaktiv i 3 år.	Avtalet gallras också om låntagaren själv säger upp avtalet
	Krav/påminnelser försenade böcker	Quria	Vid inaktualitet	
	Låntagaruppgifter	Quria	När låntagare har varit inaktiv i 3 år	Manuell rensning Låntagaruppgifter gallras också om låntagaren själv säger upp avtalet
	Makulering av faktura vid återlämning av bok	Papper	Vid inaktualitet	Blankett på insidan
	Officiell biblioteksstatistik (underlag)			Registreras hos Kungliga biblioteket

Verksamhetsområde

6.2 Bedriva biblioteksverksamhet	Processbeskrivning			
Process 6.2.2 Bedriva utåtriktad verksamhet	Biblioteken öppnar upp för interna och externa aktörer att boka lokaler på biblioteken. Processen börjar med att en förfrågan om lokaluthyrning inkommer. Ett kontrakt för uthyrningen skrivs och en lista för alla rumsbokningar upprättas och uppdateras allt eftersom bokningar inkommer. Biblioteket erbjuder arenor för samtal och verkar som mötesplats, för skapande och personlig utveckling. För att skapa bredd i program och utställningsutbud öppnar biblioteken även upp för föreningar, grupper och enskilda medborgare att arrangera program och andra aktiviteter.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Kontakt med allmänheten	Trycksaker	Platina, papper	Bevaras	2 arkivexemplar i pappersform bevaras. Läggs i akt med diarienummer.
Utställningar/program	Ansökningar	Platina	Bevaras	Ex. om stöd för kulturarrangemang till Kulturrådet och Kulturförvaltningen, Västra Götalandsregionen
	Avtal med Kulturförvaltningen, Västra Götalandsregionen om transporter	Platina	Bevaras	
	Kontrakt evenemang	Papper, pärm handläggare	Vid inaktualitet	
	Program, biblioteksaktiviteter	Platina	Bevaras	
	Statistik, aktiviteter	Digitalt	Bevaras	

Bilaga 1 Översikts bild över processer och verksamhetsområden inom utbildningsnämndens



6. Inkommen motion: Motion (C) om
kommunal simskola UN2025/112

**Tjänsteskrivelse**

2025-04-02

Robert Hagström | Enhetschef kultur
och fritid

Dnr 182905

0734-64 72 01 |

robert.hagstrom@bollebygd.se

Kommunfullmäktige

Svar på motion angående kommunal simskola**Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden föreslår kommunfullmäktige att avslå motionen

Ärendet

Centerpartiet i Bollebygds kommun föreslår i sin motion om att "snabbutreda och starta simskola några veckor i sommar. Förslagsvis i Töllsjö, Stockasjön och Nesjön." (UN2025/112). I motionen skriver Centerpartiet att "Idag är det måna människor som inte kan simma, såväl vuxna som barn". Vilket leder till en del olyckor och drunkningstillbud varje år.

Bedömning

I Bollebygds kommun sker det regelbunden simundervisning grundskolan. Simning och livräddning ingår i ämnet idrott och hälsa, där det utgör en del av betyget för ämnet i åk 6 och åk 9. "Eleven hanterar nödsituationer på land och vid vatten samt simmar 200 meter i en följd varav 50 meter i ryggläge. (SKOLFS 2010:37)". Samtliga elever i åk 2-6 och den anpassade grundskolan i Bollebygd åker till simhallen i Sandared för simundervisning. Cirka 97 % av eleverna är simkunniga i slutet av grundskolan (enligt bedömning i ämnet idrott och hälsa).

Det förekommer att kommuner arrangerar kommunala simskolor. I de flesta fall är det i kommuner där det finns ett kommunalt badhus eller likande. Det förekommer

också att föreningar arrangerar simskola i sjöar samt i badhus. Dessa simskolor är vanligtvis avgiftsbelagda. Att starta en kommunal simskola i Bollebygd är möjligt, men tyvärr finns det inte utrymme i kultur och fritids nuvarande budget.

Barnkonsekvensanalys

Simkunnigheten hos är viktigt ur många perspektiv. Att barn lär sig simma tidigt minskar risken för drunkning, som är en av de vanligaste orsakerna till olyckor bland barn. Genom att lära sig simma kan barn bättre hantera situationer i och runt vatten.

Beslutsunderlag

Skickas till

Kommunfullmäktige

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Förvaltningschef

Robert Hagström

Enhetschef kultur och fritid

Från: tommy.andersson@bollebygd.se
Till: utbildningsnamnden@bollebygd.se
Cc:
Bcc:
Ärende: Expediering av beslut i kommunfullmäktige
Skickat: 2025-03-26 09:40:52
Bilagor: Motion (C) om kommunal simskola(KS202551-1).pdf; §20 Kf Inkommen motion Motion (C) om kommunal simskola(KS202551-2).pdf
Inbäddade bilagor: image001.png

Hej

Expediering av beslut från kommunfullmäktiges sammanträde 2025-03-20.

Med vänlig hälsning

Tommy Andersson
Registrator
Administrativa avdelningen
Kommunstyrelseförvaltningen
Bollebygds kommun

Tfn: 0734-64 70 30
Tfn växel: 033-23 13 00
E-post: tommy.andersson@bollebygd.se
Webbplats: www.bollebygd.se

De personuppgifter som du lämnar till oss behandlas i enlighet med [dataskyddsförordningen](#) och [lagen om offentlighet och sekretess](#). Mer information om vad detta innebär för dig hittar du på [kommunens hemsida](#).



§20

KS2025/51

Inkommen motion: Motion (C) om kommunal simskola

Beslut

Kommunfullmäktige överlämnar motionen till utbildningsnämnden för handläggning.

Ärendet

Yvonne Andrén (C) föreslår i motion 2025-02-09 att kommunfullmäktige beslutar införa kommunal simskola. Motionären menar att det idag är många människor som inte kan simma, såväl vuxna som barn. Förr fanns det på somrarna simskola i flera sjöar i kommunen och möjlighet att ta olika simmärken t ex simborgarmärke. Centerpartiet tycker att det är dags att ta tillbaka kommunal simskola igen, till gagn för de som vill lära sig simma. Motionären föreslår i sin motion: Gör en snabbutredning och starta simskola några veckor i sommar. Förslagsvis i Töllsjön, Stockasjön och Nedsjön.

Beslutsunderlag

- Motion (C) om kommunal simskola

Skickas till

Utbildningsnämnden

Paragrafen är justerad

Justerandes
sign

Utdragsbestyrkande



MOTION

Kommunal Simskola

Idag är det många människor som inte kan simma, såväl vuxna som barn.

Det är inte bra och tyvärr leder det till en del olyckor och drunkningstillbud varje år.

Förr fanns det på somrarna simskola i flera sjöar i kommunen och möjlighet att ta olika simmärken t ex simborgarmärke.

Vi i Centerpartiet tycker att det är dags att ta tillbaka kommunal simskola igen, till gagn för de som vill lära sig simma, dessutom kan det erbjudas att både barn och vuxna kan ta märken. Vår tanke är att det även ska leda till sommarjobb för några stycken.

Vi föreslår därför:

Gör en snabbutredning och starta simskola några veckor i sommar. Förslagsvis i Töllsjön, Stockasjön och Nedsjön.

Bollebygd 250209

~~Anneli Henriksson~~

Yvonne Andrén

7. Yttrande över Remiss: Ansökan om
särskild variant för gymnasieskolan
UN2025/70

**Tjänsteskrivelse**

2025-04-10

David Englund |
Nämndsekreterare/utredare
0734-64 72 02 |
david.englund@bollebygd.se

Dnr UN2025/70-2

Utbildningsnämnden

Yttrande över Remiss: Ansökan om särskild variant för gymnasieskolan - Strömma Naturbrukscentrum AB**Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden beslutar att avstå från att yttra sig över Remiss: Ansökan om särskild variant för gymnasieskolan - Strömma Naturbrukscentrum AB.

Ärendet

Strömma Naturbrukscentrum AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för särskild variant av gymnasieutbildning vid den fristående gymnasieskolan Strömma Naturbrukscentrum i Marks kommun från och med läsåret 2026/2027. Ansökan avser en förnyelse.

Bollebygds kommun ges nu möjlighet att yttra sig över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800).

För att en ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola ska godkännas krävs att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas. Om godkännandet avser gymnasieskola eller anpassad gymnasieskola ska följderna i närliggande kommuner för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna också beaktas. Det framgår av 2 kap. 5 § fjärde stycket skollagen.

Bedömning

Då Bollebygds kommun inte anordnar någon egen gymnasieutbildning, föreslås utbildningsnämnden avstå från att yttra sig över remissen.

Beslutsunderlag

- Yttrande över Remiss: Ansökan om särskild variant för gymnasieskolan - Strömma Naturbrukscentrum AB, tjänsteskrivelse 2025-04-10
- Remiss: Ansökan om särskild variant för gymnasieskolan - Strömma Naturbrukscentrum AB, dnr UN2025/70

Skickas till

Skolinspektionen

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Utbildningschef

David Englund

Nämndsekreterare/utredare

Ansökan om särskild variant för gymnasieskolan

Sökande

Huvudman för utbildningen

Sökandes huvudman	Strömma Naturbrukscentrum
Enskild huvudman	Ja
Sökande huvudmans organisationsnummer	559048-8465
Sökande huvudmans e-post	jonas.bodnhem@hushallningssallskapet.se;jonas.bodnhem@hushallningssallskapet.se
Utdelningsadress	Box 5007
Postnummer	514 05
Postort	Långhem

Skola

Skolans namn	Strömma Naturbrukscentrum
Utdelningsadress	Strömmaskolan
Postnummer	511 99
Postort	Sätilla
E-post	marie.poldahl@strommanaturbruk.se
Kommun	Mark

Kontaktperson

Namn	Marie Poldahl
E-post	marie.poldahl@strommanaturbruk.se
Telefon (dagtid)	030147501

Ansökan

Tidigare erfarenhet av utbildning med motsvarande innehåll

Skolan har efter 2011 bedrivit utbildning med motsvarande innehåll	Ja
Sedan vilket år	2019
Antal elever som totalt har antagits till utbildningen	28
Procent av antagna elever som efter tre år lämnat utbildningen med gymnasieexamen	100

Tidigare särskild variant

Skolan har efter 2011 bedrivit utbildning med motsvarande innehåll Nej

Beskrivning av utbildningen

Särskild variant inom program Naturbruksprogrammet
Den särskilda varianten är inom Nej
det estetiska området
Typ av avvikelse från nationellt program Inom utrymmet för inriktning och programfördjupning

Utbildningens syfte och mål

Utbildningens syfte och innehåll Utbildningens syfte är att bidra till att lösa det stora underskottet på utbildade djurskötare inom lantbruket. Vi använder ämnen som finns inom programfördjupningen i naturbruksprogrammet. Vi har flera års erfarenhet av denna utbildning. Tyvärr fungerar det inte inom kommande regelverk vilket gör att vi söker Djur Special som särskild variant. Vi införde Djur special då branschens företrädare såg en mycket stor brist på arbetskraft med gott djuröga för i huvudsak arbete som djurskötare. Samtidigt efterfrågade många elever att få läsa om fler djurslag. Sedan starten 2019 har vi sett många elever påbörja utbildningen med ett intresse för sällskapsdjur men att intresset för lantbrukets djur har växt sig starkt under utbildningen. Detta är en möjlighet för eleverna med ett djurintresse att upptäcka nya djurslag som de har begränsad erfarenhet av. I denna variant läser eleverna nivå 1 - 2 i de djurkurser som erbjuds inom naturbruksprogrammet. De erbjuds Grundkurs i läkemedelshantering

Mål för utbildningen Målet är att utbilda kompetent arbetskraft med en bred kunskap om djur och djurskötsel. Utbildningen har ett innehåll som möter näringsens behov av djurskötare eller djurvårdare och samtidigt attraherar en stor elevgrupp. Efter utbildningen är möjligheter till arbete i branschen mycket goda. Vi släppte ut de första studenterna från Djur Special 2022. Vi ser att majoriteten påbörjar arbete som djurskötare inom lantbruk. Övriga har valt att läsa vidare eller arbeta med andra djur. 100% av eleverna som avslutat utbildningar har tagit gymnasieexamen. I dag har vi 36 elever som läser Djur special, fördelat över årskurserna. För elever som siktar mot veterinär är det till stor nytta att ha kunskap om många djurslag. I förlängningen kan det avhjälpa den brist som finns på stordjursveterinärer. Skolan erbjuder alla elever att välja till ämnen för naturvetenskaplig behörighet. Strömma har egen veterinärklinik där eleverna arbetar tillsammans med vår veterinär.

Lokal eller regional efterfrågan på kunskaper som utbildningen ger

Redogörelse för den lokala eller regionala efterfrågan på de kunskaper som utbildningen ger Det finns ett stort behov av djurskötare i branschen. Förr täcktes detta behov av ungdomar med erfarenhet från lantbruk. Nu är antalet lantbruk betydligt färre och de allra flesta elever saknar erfarenhet av lantbruk. Ungdomsbarometern visar årligen att ett stort intresse bland 15-åringar är

just djur. Det handlar då främst om katter, hundar och hästar. En del av dessa fångas upp av djurvårdsinriktningen, som är klart största inriktning inom naturbruksprogrammet. Dock går de flesta av dessa djurvårdselever på skolor som saknar lantbruksdjur. På vår skola finns många djurslag och vi har genom utgång Djur special släppt ut studenter sedan 2022 som både har ett genuint djurintresse och ett stort kunnande. De flesta eleverna blir erbjudna fast anställning redan innan de är klara med sin utbildning, de flesta som djurskötare inom lantbruk.

Uppgift om kostnaden för utbildningen

Beräknad utbildningskostnad 284200
per elev och läsår

Skillnad mot riksprislista Utbildningen har samma kostnader som lantbruksinriktningen och ligger därför på rikspris för inriktning Lantbruk.

Elevprognos

Beräknat antal elever

Årtal	År 1	År 2	År 3
2026	16	-	-
2027	16	15	-
2028	16	15	15

Beskrivning av vad elevprognosen grundar sig på

Vi har sedan 2019 haft många sökande till Djur Special. Skolan är belägen nära stora befolkningscentrum och inga genomförda undersökningar tyder på att djurintresset hos unga minskar. Vi tror att utbildningen kommer bli mer populär som särskild variant eftersom vi då får möjlighet att styra, utifrån branschens behov, vilka ämnen som skall ingå. Vi tar med i beräkningen att någon elev kan välja att avsluta utbildningen under årskurs 1. Detta utifrån vår erfarenhet att bedriva naturbruksutbildning där merparten av eleverna bor på elevhem.

Antagning

Särskilda förkunskapskrav Nej
kommer att tillämpas

Förutom betygen kommer Nej
kompletterande urvalsgrunder
att användas

Skolans resurser

Lärreresurser

Eftersom vi har inriktningarna hästhållning, lantbruk och djurvård bedriver vi redan undervisning med legitimerade lärare i samtliga ämnen. De flesta av våra yrkeslärare har både lärarutbildning och yrkesexamen som veterinär, agronom, lantmästare eller hippolog. Strömma

Naturbrukscentrum har en god målpuppfyllelse och har under de senaste åren legat högre än riksnittet både gäller andel elever med gymnasieexamen, elevernas meritvärde samt andelen legitimerade lärare. 2023 gjorde Skolinspektionen en planerad kvalitetsgranskning med mycket gott resultat. Strömma Naturbrukscentrum bedriver utbildning på Strömma Egendom. På skolan finns stallar med produktionsdjur (mjölkkor och får) samt flera djurhus med sällskapsdjur samt stallar för både skolans och elevernas hästar. Vårt skoljordbruk drivs i egen regi och består av 260 ha åkermark och beten. Strömma ägs av Hushållningssällskapet och har därigenom nära kontakt med försöksverksamheten och rådgivningen som sker på Rådde Gård i Långhem.

Lokala förutsättningar Strömma Naturbrukscentrum ligger mellan två större städer, Göteborg och Borås. För många unga som växer upp i städer är kunskapen om lantbruk och lantbruksdjur låg vilket gör att ett möjligt intresse inte har kunnat väckas. För dessa elever är steget att välja naturbruksprogrammet stort och då är oftast inriktning djurvård det minst kontroversiella. Vi ser att intresset för lantbrukets djur väcks hos många elever varje år. Detta gäller både för elever som vill gå rakt ut i arbetslivet och hos de som vill studera vidare. Vi har genomfört utbildningen inom ordinarie regelverk, först på inriktning Lantbruk och nu på inriktning Djurvård. Detta har blivit svårare med förändringar som skett i gällande regelverk och genom gymnasiereformen anser vi att vi inte kan genomföra utgången på ett tillfredsställande sätt.

Arbetsplatsförlagt lärande

Beskrivning av arbetsplatsförlagt lärande

Vi har byggt upp ett stort nätverk av lämpliga platser inom branscherna. Vi har inga svårigheter att hitta utvecklande APL-platser. Vi arbetar systematiskt med uppföljning och utveckling av den arbetsplatsförlagda delen av utbildningarna. När elever från Djur Special gjort APL inom lantbruk är både APL-värdar och elever mycket nöjda. Många har erbjudits arbete efter avslutad utbildning.

Ämnen och nivåer inom det utrymme som motsvarar inriktning och programfördjupning

Befintligt ämne och nivå

Ämne	Nivå	Poäng	Valbar
Djurhållning – lantbruksdjur	Nivå 1	100	Nej
Lantbruksdjur	Nivå 1	100	Nej
Maskiner och teknisk utrustning inom naturbruk	Nivå 1	100	Nej
Växtodling	Nivå 1	100	Nej
Djurvård inom djurens hälso- och sjukvård	Nivå 1	100	Nej
Djurvård inom djurens hälso- och sjukvård	Nivå 2	200	Nej
Hästkunskap	Nivå 1	100	Nej
Hundkunskap	Nivå 1	100	Nej
Lantbruksdjur	Nivå 2	100	Nej
Sällskapsdjur	Nivå 1	200	Nej

Bifogade dokument

- AgarOchLedningsprovningAvvikelser.pdf
- Registreringsbevis - 559048-8465.pdf
- Underskrift ansökan.pdf
- Utlåtande från branschen.pdf
- Årsredovisning Strömma 2023 sign.pdf
- utlåtande lokalt programråd.pdf

Från: kommunen@bollebygd.se
Till: utbildningsnamnden@bollebygd.se
Cc:
Bcc:
Ärende: VB: Remiss: SI 2024:1723 Ansökan från Strömma Naturbrukscentrum AB
Skickat: 2025-02-13 07:39:15
Bilagor: 2025-1273 Ansökan.pdf
Inbäddade bilagor:

Från: RES-Tillstånd <tillstand@skolinspektionen.se>
Skickat: den 12 februari 2025 16:52
Till: markskommun@mark.se; Funktionsadress Kommunen <kommunen@bollebygd.se>; boras.stad@boras.se; kommun@falkenberg.se; kommun@harryda.se; kommun@kungsbacka.se; kontakt@molndal.se; kansliet@svenljunga.se; ks@kommunen.varberg.se
Kopia: marie.poldahl@strommanaturbruk.se
Ämne: Remiss: SI 2024:1723 Ansökan från Strömma Naturbrukscentrum AB

Remiss från Skolinspektionen

Strömma Naturbrukscentrum AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för särskild variant av gymnasieutbildning vid den fristående gymnasieskolan Strömma Naturbrukscentrum i Marks kommun från och med läsåret 2026/2027. Ansökan avser en förnyelse.

Ni ges nu möjlighet att yttra er över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Ansökan utan bilagor bifogas.

Påtagliga negativa följder

För att en ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola ska godkännas krävs att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas. Om godkännandet avser gymnasieskola eller anpassad gymnasieskola ska följderna i närliggande kommuner för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna också beaktas. Det framgår av 2 kap. 5 § fjärde stycket skollagen.

Av förarbetena (se nedan) till bestämmelserna framgår att Skolinspektionen, vid prövning av om det föreligger påtagliga negativa följder på lång sikt, ska göra en helhetsbedömning av samtliga omständigheter i ärendet och även beakta elevperspektivet. Med lång sikt avses cirka fem-sex år.

Av förarbetena framgår även att det är kommunen som ska påvisa att en etablering av utbildningen skulle medföra påtagliga negativa följder på lång sikt. Lägeskommunens och närliggande kommuners yttrande är därför ett viktigt underlag för att Skolinspektionen ska kunna bedöma om etableringen skulle medföra sådana påtagliga och bestående negativa

följder på lång sikt att ansökan ska avslås.

Skolinspektionen ska, om möjligt, fatta beslut före den 1 oktober 2025.

Källor och fördjupningsmaterial om negativa följder

- Prop. 1995/96:200 *Fristående skolor m.m.*, s. 53, 59f, 79, 81.
- Prop. 2009/10:157 *Bidragvillkor för fristående verksamheter*, s. 19-23, 36f
- Prop. 2009/10:165 *Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet*, s. 241ff
- Kammarrätten i Stockholms dom den 22 april 2021 i mål nr 6480-20
-

Kommunens yttrande

För att Skolinspektionen ska kunna göra en helhetsbedömning av vilka följder en etablering kan medföra bör kommunen skicka in följande:

1. En konsekvensbeskrivning där det framgår vilka *ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska* samt eventuella övriga konsekvenser som kan uppstå på lång sikt vid en etablering av den sökta utbildningen.

Om kommunen anser att en etablering av en fristående skola skulle medföra påtagliga negativa konsekvenser behöver kommunen redogöra för *konkreta exempel* på hur det påverkar kommunen.

2. Uppgift om vilka kommuner/förbund ni har samverkansavtal med.
3. En befolkningsprognos över kommunens **16-åringar** de kommande fem åren (år 2025-2030).
4. En sammanställning över antalet kommunala gymnasieskolor i kommunen som idag erbjuder utbildning liknande den sökta särskild varianten av gymnasieutbildning.

Remissvar

Kommunens remissvar i form av inscannad kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda **senast den 21 maj 2025**. E-postadress: tillstand@skolinspektionen.se.

Vänligen ange ansökans dnr SI 2025:1273 i yttrandet. Avser yttrandet flera ansökningar hos Skolinspektionen ska ett yttrande per ansökan skickas in. Varje yttrande ska då vara märkt med aktuell ansökans diarienummer.

På Skolinspektionens vägnar

Hugo Fiévet
Utredare

Kopia till
Strömme Naturbrukscentrum AB

Bilaga

Ansökan från Strömma Naturbrukscentrum AB

8. Uppföljning per mars, Utbildningsnämnden UN2025/127

**Tjänsteskrivelse**

2025-04-10

Johan Berntsson | Utbildningschef

Dnr UN2025/127-1

0734-64 72 14 |

johan.berntsson@bollebygd.se

Utbildningsnämnden

Uppföljning per mars**Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden godkänner uppföljningsrapport per mars 2025

Ärendet

Enligt beslut i utbildningsnämnden i september 2024 ska månadsuppföljning redovisas varje månad.

Denna rapport utgör mars månads uppföljning och innehåller en ekonomisk sammanställning och årsprognos.

Ekonomiska förutsättningar

Nämnden prognostiserar ett överskott på 2,3 mkr för helåret.

Personalkostnaderna är lägre i mars (totalt 0,4 mkr) än prognostiserat i februari, främst på förskola och fritidshem.

Detta kompenserar för att staten utan förvarning, sänkte statsbidraget för maxtaxa med drygt 22% eller 0,45 mkr. Beslutet togs 22 januari i år och kunde därför inte korrigeras för innan budget togs. Detta påverkar förskola med drygt 0,3 mkr och fritidshem med drygt 0,1 mkr.

I övrigt finns ingen ny information om ökade kostnader eller förändringar jämfört med februariprognosen.

Barnkonsekvensanalys

Budget är ett medel för att nå målet att alla barn och elever ska få tillgång till en likvärdig utbildning av god kvalitet och möjlighet att ta del av kultur- och fritidsaktiviteter.

Beslutsunderlag

- Uppföljningsrapport per mars 2025, Utbildningsnämnden, Tjänsteskrivelse
- Uppföljningsrapport per mars 2025, Utbildningsnämnden, Rapport

Skickas till

Klicka eller tryck här för att ange text.

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Utbildningschef

Utbildningsförvaltningen

Uppföljningsrapport per mars 2025

Utbildningsnämnden

Ekonomi

Prognos

	feb	mar	apr	aug	okt	bokslut	avvikelse
Nämnd	0,2	0,2					
Kultur & Fritid	-0,2	-0,2					
Förskola	1,0	1,0					
Fritidshem	0,2	0,3					
Grundskola	-1,5	-1,5					
Anp. grundskola	0,2	0,2					
Gymnasie	0,8	0,8					
Vuxenutbildning	1,5	1,5					
Gemensamt	0,0	0,0					
Totalt	2,2	2,3					
Procent av budget	0,65%	0,68%					

Personalkostnaderna är lägre i mars (totalt 0,4 mnkr) än prognostiserat i februari, främst på förskola och fritidshem.

Detta kompenserar för att staten utan förvarning, sänkte statsbidraget för maxtaxa med drygt 22% eller 0,45 mnkr. Beslutet togs 22 januari i år och kunde därför inte korrigeras för innan budget togs. Detta påverkar förskola med drygt 0,3 mnkr och fritidshem med drygt 0,1 mnkr.

I övrigt finns ingen ny information om ökade kostnader eller förändringar jämfört med februariprognosen.

SKR:

En sänkning av statsbidragen utan logik

Ett annat exempel. 2024 gjordes, lite i skymundan, en sänkning av det riktade statsbidraget för maxtaxa i förskolan på 0,5 miljard med hänvisning till indexering av inkomsttaket. Detta efter att statsbidraget för maxtaxa legat kvar på samma nivå sedan införandet 2002.

Det som verkligen skulle kunna ifrågasättas när det gäller detta är att det går betydligt fler barn i förskolan nu, både till följd av ökat antal barn och att en större andel barn går i förskolan än när den infördes 2002, så ersättningen för maxtaxa ska räcka till många fler. Men det har staten aldrig kompenserat för, i stället så sänktes alltså ersättningen nu.

[Vad menas egentligen med värdesäkring av statsbidrag? | SKR](#)

11. Redovisning av delegeringsbeslut UN2025/6



Tjänsteskrivelse

2025-04-11

David Englund |
Nämndsekreterare/utredare
0734-64 72 02 |
david.englund@bollebygd.se

Dnr UN2025/6-5

Utbildningsnämnden

Redovisning av delegeringsbeslut

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar informationen.

Ärendet

Utbildningsnämnden har överlämnat sin beslutanderätt till utskott, förtroendevalda och tjänstepersoner i kommunen enligt utbildningsnämndens antagna delegeringsordning, UN2021/256.

Beslut fattade på delegation ska redovisas till utbildningsnämnden. Redovisningen innebär inte att utbildningsnämnden ska ompröva eller fastställa delegeringsbesluten. Däremot kan utbildningsnämnden återkalla lämnad delegering. Delegeringslistor och beslut finns tillgängliga hos utbildningsförvaltningen.

Kultur- och fritidschef

UN2025/101, Verksamhetsbidrag till kulturförening 2025, Boy Konsthall, 2025-03-10

UN2025/107, Bidrag till bygdegårdar 2025, Hutlafors bygdegård, 2025-03-17

UN2025/109, Lokalt aktivitetsbidrag ht-24, Bollebygds SK, 2025-03-19

UN2025/113, Lokalt aktivitetsstöd ht-24, PRO Hultafors/Olsfors, 2025-03-26

UN2025/114, Verksamhetsbidrag 2025, PRO Hultafors/Olsfors, 2025-03-26

UN2025/115, Verksamhetsbidrag 2025, Olsfors IF, 2025-04-07

UN2025/116, Lokalbidrag 2025, Olsfors IF, 2025-04-07

UN2025/117, Driftsbidrag 2025, Olsfors IF, 2025-04-07

UN2025/118, Verksamhetsbidrag 2025, Hulta GK, 2025-04-07

UN2025/119, Driftsbidrag 2025, Hulta GK, 2025-04-07

UN2025/120, Lokalt aktivitetsstöd ht-24, Hulta GK, 2025-04-07

UN2025/121, Verksamhetsbidrag 2025, Bollebygds kulturförening, 2025-04-07

UN2025/122, Lokalbidrag 2025, Töllsjö IOGT-NTO Morgonstjärnan, 2025-04-09

UN2025/123, Verksamhetsbidrag 2025, Töllsjö IOGT-NTO Morgonstjärnan, 2025-04-09

UN2025/124, Lokalbidrag 2025, Hulta GK, 2025-04-09

UN2025/125, Bidrag till bygdegård 2025, Morjhults byalag, 2025-04-09

Barnkonsekvensanalys

Ärendet har inga direkta konsekvenser för barn.

Beslutsunderlag**Skickas till**

Handläggare

**Tjänsteskrivelse**

2025-04-11

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Utbildningschef

David Englund

Nämndsekreterare/utredare