

Box 155
301 05 Halmstad
035-13 70 00
direkt@halmstad.se

Plats: Nymansgatan 23, sammanträdesrum Slottet

Sammanträdesda-
tum: 2023-06-21

Tid: 09:00

Ordförande: Arber Gashi

Sekreterare: Paulina Langemark

Kallade: Arber Gashi (S), ordförande
Simon Lindgren (M), 1:e vice ordförande
Ludvig Andersson (SD), 2:e vice ordförande
Amina Boulaabi (MP)
Inga-Lill Nilsberth (S)
Alexandra Olsen Olander (SD)
Dick Beide (M)
Luis Soto (S)
Ann-Christin Danielsson (L)
Conny Sellergren (KD)
Håkan Wallin (HFH)
Dag Hultefors (M)
Jenny Sjöstedt (S)
Kerim Hergül (S)
Leo Rand (M)
Jessica Geijer (C)
Johanna Sandberg (KD)
Morgan Lysell (SD)
Jessica Eliasson (S)
Pehr Magnusson (M)

Ärenden

1. BUN 2023/00005
Val av justerare
2. BUN 2023/00004
Godkännande av dagordning för barn- och ungdomsnämnden
3. BUN 2023/00001
Delegationsbeslut 2023
4. BUN 2023/00009
Anmälningssärenden till barn- och ungdomsnämndens sammanträden 2023
5. BUN 2023/00625
Samråd för Riktlinjer för bostadsförsörjningen med Utbyggnadsplan
Julia Sorling
6. BUN 2023/00309
Måltidspriser för personalluncher, frukost och mellanmål
Maria Gellert
7. BUN 2023/00854
Revidering av barn- och ungdomsnämndens dokumenthanteringsplan, år 2023
Maria Lundvall
8. BUN 2023/00847
Avveckling av förskolebussar
Mattias Hoffert
9. BUN 2023/00182
Regelbunden tillsyn fristående förskolan Snilleblixten - 2023
Kent Roslund

Ärenden

10. BUN 2023/00007
Övriga frågor vid barn- och ungdomsnämndens sammanträden
11. BUN 2023/00200
Återrapportering av kontaktpolitiker 2023
12. BUN 2023/00006
Information vid barn- och ungdomsnämndens sammanträden

Ärende BUN 2023/00001

Beslutsinstans: Barn- och ungdomsnämnden
Ärendets ursprung: Barn- och ungdomsförvaltningen

Delegationsbeslut juni

Barn- och ungdomsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar att lägga sammanställningarna till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Följande beslut, fattade enligt barn- och ungdomsnämndens delegationsbestämmelser, har sammanställts till nämnden för kännedom:

- A: 35-38
- B: 363-394
- C: 352-392
- D: -

Ärendets beslutsgång

Barn- och ungdomsnämnden

Beslutsunderlag

1. Delegationsrapport för anmälan till BUN 21 juni

Information om beslutet

-

Barn- och ungdomsförvaltningen

Dennis Hjelmström, förvaltningschef
Paulina Langemark, handläggare, nämndsekreterare

Ärende BUN 2023/00009

Beslutsinstans: Barn- och ungdomsnämnden
Ärendets ursprung: Barn- och ungdomsförvaltningen

Anmälningssärenden till barn- och ungdomsnämndens sammanträden 2023

Barn- och ungdomsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden noterar informationen.

Sammanfattning av ärendet

Information som inkommer till kommunen och som barn- och ungdomsförvaltningen bedömer vara av vikt att redovisa för nämnden, utgör anmälningssärenden. Anmälningssärenden som är föranmälda till nämndsekreteraren finns i sin helhet tillgängliga under sammanträdet.

1. Beslut från Skolinspektionen - uppföljning av regelbunden tillsyn vid Getingeskolan.
2. Beslut från Skolinspektionen - uppföljning av regelbunden kvalitetsgranskning Slottsjordsskolans grundsärskola 4-9.
3. Beslut från Skolinspektionen - uppföljning av regelbunden kvalitetsgranskning vid Slottsjordsskolans grundsärskola 1-3.
4. Beslut från Skolinspektionen - uppföljning efter regelbunden kvalitetsgranskning vid Frennarps byskola.
5. Beslut från Skolinspektionen - uppföljning efter regelbunden kvalitetsgranskning vid Kärlekens skola 7-9.
6. Beslut från Skolinspektionen - uppföljning av regelbunden tillsyn vid Klaraskolan.
7. Beslut från Skolinspektionen - uppföljning efter regelbunden kvalitetsgranskning vid Furulundsskolan 4-6.
8. Beslut från Skolverket om Statsbidrag för omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds för 2023.

Ärendets beslutsgång

Barn- och ungdomsnämnden

Beslutsunderlag

1. -

Information om beslutet

Barn- och ungdomsnämnden

Barn- och ungdomsförvaltningen

Tjänsteskrivelse

Barn- och ungdomsförvaltningen

2023-06-08

BUN 2023/00009



Dennis Hjelmström, förvaltningschef
Paulina Langemark, handläggare, nämndsekreterare

Ärende BUN 2023/00625

Beslutsinstans: Barn- och ungdomsnämnden
Ärendets ursprung: Kommunstyrelsen

Samråd för Riktlinjer för bostadsförsörjningen med utbyggnadsplan

Barn- och ungdomsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar att godkänna yttrande över Riktlinjer för bostadsförsörjning med utbyggnadsplan och överlämna det till kommunstyrelsen.

Sammanfattning av ärendet

Riktlinjer för bostadsförsörjningen och utbyggnadsplan ska utgöra stöd för kommunens bostadsförsörjning och bostadsplanering. Riktlinjerna utgår från översiktsplanen, Framtidsplan 2050, och konkretiserar utbyggnaden av kommunens långsiktiga behov av bostäder. Utbyggnadsplanen syftar till att utgöra underlag för ett strategiskt genomförande av översiktsplanen. Barn- och ungdomsförvaltningen har i hög grad deltagit i framtagandet av utbyggnadsplanen genom workshops och andra former av samverkan. Synpunkter och inspel till utbyggnadsplanen har därför kunnat ske under arbetets gång vilket är positivt.

I stort är barn- och ungdomsförvaltningen positiva till samrådshandlingen. Det är glädjande och positivt att riktlinjerna för bostadsförsörjning (BOFS) med utbyggnadsplan samordnas med riktlinjer för lokalförsörjning (LOFS) samt riktlinjer för teknisk offentlig infrastruktur (TOFS). Det skapar goda förutsättningar för planering av nya skolor och förskolor utifrån behov.

Eftersom befolkningsprognosen är ett underlag till utbyggnadsplanen och att utbyggnadsplanen definierar när i tid olika bostadsområden byggs ut blir det ett viktigt verktyg som ger säkrare input vid strategisk planering av nya förskolor och skolor. Halmstad växer och senaste befolkningsprognosen påvisar en något lägre takt på befolkningsökningen vilket medför att behovet av nya förskolor och skolor kan komma att skjutas på i tid. Det är av stor vikt att en sådan förskjutning i tid samverkas kring kommunövergripande och att det praktiska samspelet mellan LOFS, TOFS och BOFS också lyfts gemensamt i kommunen.

Generellt behövs ett helhetsperspektiv vid planering av både elevflöden samt nya förskolor och skolor, inte minst utifrån skolsegregation för att främja likvärdig skola. Det är positivt att se att utbyggnadsplan definierar området Tullkammarkajen som omfattande av bland annat grundskola. Det skapar förutsättningar för elever från olika närliggande geografiska områden att kunna mötas i vardagen och är således ett led i att motverka skolsegregation.

En av strategierna i utbyggnadsplanen handlar om att bygga staden inifrån och ut, det vill säga förtäta i centrum först. Att förtäta i centrum är bra då det ger möjlighet att planera skolor och förskolor i centrala delarna av Halmstad vilket är viktigt för att kunna möta behovet av elevplatser i centrum. Att ha skola i centrum är precis som utbyggnadsplanen nämner en viktig förutsättning för att kunna bryta skolsegregation och skapa likvärdig skola. En annan strategi i utbyggnadsplanen handlar om att bygga ut i flera orter varje tidsperiod som innebär att förskolor och skolor kommer byggas i flera orter i

kommunen samtidigt. För kommunen innebär det flertal investeringar på kort sikt. En gemensam strategi med flexibla lösningar för hur skolan kan växa behövs. Skolans friyta och matsal kan exempelvis tillåtas vara större för att kunna möjliggöra en framtida utbyggnation eller etablering av tillfälliga lokaler vid skolan, innan en ny skola byggs.

Även om utbyggnadsplanen definierar när bostadsområden byggs och därmed när de olika orterna växer kan nya förskolor och skolor behövas i några områden i tidigare skede än vad utbyggnadsplanen anger för utbyggnation. Det beror bland annat på att en del skolor har fler elever än vad lokalerna är anpassade för eller att det finns tillfälliga lokaler som så småningom ska avvecklas. Det kan också finnas lokaler med sämre arbetsmiljö som av den anledningen behöver avvecklas. Behovet av nya lokalinvesteringar anges årligen av nämnden och det är av stor vikt att behoven tillgodoses.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts internt på barn- och ungdomsförvaltningen samt i förvaltningsövergripande workshops och möten mellan tjänstepersoner.

Beskrivning av ärendet

Bakgrund

Riktlinjer för bostadsförsörjningen och Utbyggnadsplan ska utgöra stöd för kommunens bostadsförsörjning och bostadsplanering. Riktlinjerna utgår från översiktsplanen, Framtidsplan 2050, och konkretiserar utbyggnaden av kommunens långsiktiga behov av bostäder.

Utbyggnadsplanen syftar till att utgöra underlag för ett strategiskt genomförande av översiktsplanen. Riktlinjerna och Utbyggnadsplanen ska användas som underlag för beslut om när och hur kommunen ska bygga ut på den egna markreserven, som underlag för kommunala markanvisningar samt utgöra underlag för beslut om planbesked som söks av privata markägare och exploatörer. Utbyggnadsplanen syftar också till att utgöra underlag vid planering av kommunens lokalförsörjning, försörjning av tekniska infrastruktur och planläggning för att främja Halmstad som arbetsplatskommun med goda förutsättningar för näringslivet. Utbyggnadsplanen omfattar större projekt och projekt som har samband med varandra. Planen är indelad i etapper om fem år och har, precis som översiktsplanen, ett tidsperspektiv fram till år 2050.

Analys

Analys av förslaget

Barn- och ungdomsförvaltningen har i hög grad deltagit i framtagandet av utbyggnadsplanen genom workshops och förvaltningsövergripande samverkan, och har därför kunnat ge synpunkter och inspel till utbyggnadsplanen under arbetets gång. Det är inte i alla planer sådan samverkan ske, men i detta arbete har barn- och ungdomsförvaltningen fått gehör för sina inspel vilket är glädjande och framtagandet av utbyggnadsplanen är ett gott exempel på när samverkan över förvaltningsgränserna fungerar väl.

Utbyggnadsplanen är ett viktigt verktyg och underlättar planeringen av nya förskolor och skolor eftersom den i sin tur ger input till underlaget för befolkningsprognosen. Det är positivt att en

utbyggnadsplan finns och specificerar tidsperioderna för utbyggnation då det ger en riktning i tid gällande behov av nya förskolor och skolor. Enligt den nya befolkningsprognosen är takten på befolkningsökningen inte lika hög som tidigare prognoser angett. Detta kan komma att påverka när i tid det finns behov av skolor och förskolor och en del av dem kan förskjutas i tid. Det är främst tidsperspektivet som påverkas.

I de fall att ett bostadsområde inte byggs ut förrän på längre sikt kan barn- och ungdomsnämnden ändå ha ett behov av nya förskolor och skolor inom ett kortare tidsperspektiv. Dessa behov inkluderas i de behov av lokalinvesteringar som nämnden lämnar in årligen. Det är viktigt att behoven tillgodoses även om det inte taktar med utbyggnadsplanen. Behov av nya förskolor och skolor i ett kortare tidsperspektiv än vad utbyggnadsplanen anger kan bland annat bero på att en stor del av elevplatser idag finns i tillfälliga lokaler samt att en del skolor har fler elever än vad lokalerna är planerade för.

Det är viktigt att det sker en samverkan kommungemensamt om nya förskolor och skolor byggs tidigare alternativt förskjuts i tid än vad utbyggnadsplanen anger eftersom det kommer att påverka andra kommunala verksamheters behov. Vidare är elevflöden för skolor på längre sikt inte är planerade än vilket medför att åtgärder för trafik i syfte att skapa säkra skolvägar kan komma att krävas även på längre sikt. Generellt är det viktigt att ha ett helhetsperspektiv vid planering av nya elevflöden och nya skolor, inte minst utifrån segregation för att kunna få likvärdiga skolor.

Att först förtäta i centrum likt utbyggnadsplanens strategi är positivt då det ger möjlighet att planera skolor och förskolor i centrala delarna av Halmstad vilket är viktigt för att kunna bemöta behovet av elevplatser i centrum. Skolor i centrum är dessutom en viktig förutsättning för att kunna bryta skolsegregation och skapa likvärdig skola eftersom centrala skolor skapar flexibilitet i upptagningsområden och elevflöden. Genom att nya förskole- och elevplatser tillkommer centralt möjliggörs det för att barn och elever från stadsdelar med olika socioekonomiska förutsättningar möts i vardagen. Tullkammarkajen är en sådan central plats som är strategisk då den kan skapa flexibilitet och möjliggöra att elever från olika närliggande områden kan mötas. Platsen gör att elever boende på östra delarna dels ska få närhet till sin skola, dels kan platsen också bidra till att motverka skolsegregation och på så sätt också bidra till att skapa likvärdig skola. På så vis kan skolsegregation motverkas.

Det är en utmaning med strategin att bygga ut i flera orter varje tidsperiod. Utmaningen ligger i att behovet av nya förskole- och elevplatser ökar lite åt gången på flera geografiska platser samtidigt. Det innebär att flertal orter kommer ha gradvis ökat barn- och elevantal och därför kommer det byggas nya förskolor och skolor på flera ställen samtidigt. Det i sig är en stor investering på kort sikt för kommunen. Det behövs en kommungemensam strategi för flexibla lösningar som tillåter en plan för hur skolan kan växa. Exempelvis kan en större friyta och matsal än minimum möjliggöra en framtida utbyggnation eller etablering av tillfälliga lokaler vid skolan, i avvaktan på nästa skola.

Hållbarhetsanalys

Barn- och ungdomsförvaltningen gör ingen hållbarhetsanalys för ärendet. Det sker på en kommunövergripande nivå. Till ärendet finns en bilaga kallad ”strategisk hållbarhetsbedömning” som omfattar de tre hållbarheterna social-, miljömässig- och ekonomisk hållbarhet.

Ärendets beslutsgång

Barn- och ungdomsnämnden

Beslutsunderlag

1. Yttrande: Riktlinjer för bostadsförsörjning med utbyggnadsplan
2. Samrådshandling med tillhörande bilagor: analys, utbyggnadsplan och strategisk hållbarhetsbedömning

Information om beslutet

Kommunstyrelsen

Barn- och ungdomsförvaltningen

Dennis Hjelmström, förvaltningschef
Stefan Agmarken, avdelningschef planeringsavdelningen
Julia Sorling, planeringsutvecklare

Ärende BUN 2023/00309

Beslutsinstans: Barn- och ungdomsnämnden
Ärendets ursprung: Barn- och ungdomsförvaltningen

Måltidspriser för personalluncher, frukost och mellanmål

Barn- och ungdomsförvaltningens förslag till beslut

1. Barn- och ungdomsnämnden beslutar att ordinarie pris för en personallunch sätts till självkostnadspris plus moms, vilket i 2023 års prisnivå motsvarar 65 kr.
2. Barn- och ungdomsnämnden beslutar att ordinarie pris för frukost och mellanmål sätts till självkostnadspris plus moms, vilket i 2023 års prisnivå motsvarar 26 kr för respektive mål.
3. Barn- och ungdomsnämnden beslutar att pris och subventionsgrad för pedagogiska måltider fastställs enligt bilaga 2 och ska gälla från 2023-08-01.
4. Barn- och ungdomsnämnden beslutar att priserna räknas upp årligen i relation med förändring i självkostnadspriset från FM-service, där det nya priset ska gälla från och med januari månad.
5. Barn- och ungdomsnämnden beslutar att ge förvaltningen i uppdrag att hitta former för abonnemang, som betalningsmetod för personalmåltider.

Sammanfattning av ärendet

Barn- och ungdomsnämnden behöver arbeta aktivt med kostnadseffektiviseringar, men också hitta möjligheter där det går att öka intäkterna. Förvaltningen har identifierat en möjlighet till intäktsökningar genom att se över måltidspriserna och betalningen för dessa.

Ärendet innehåller förslag på nya ordinarie priser för lunch, frukost och mellanmål, samt att besluta om subventioneringsgraden av pedagogiska måltider. Därutöver finns förslag på att priserna regleras årligen utifrån förändring i självkostnadspriset från FM-service.

Större påverkan på intäktsökning kan uppnås med abonnemang, vilket förvaltningen får i uppdrag att undersöka vidare till hösten.

Ärendets beredning

Ärendet har initierats av ekonomiavdelning, då det under budgetarbetet för 2023 uppdagades att de verkliga intäkterna för kostavdrag inte låg i paritet med budgeterade intäkter.

Ärendet har beretts av ekonomiavdelningen i samråd med representanter från HR och rektorer. Information har delgetts i BUFSAM under flertal tillfällen under våren 2023.

Beskrivning av ärendet

Bakgrund

Under budgetarbetet för 2023 uppdagades att de verkliga intäkterna för kostavdrag inte legat i paritet med budgeterade intäkter de senaste fem åren, sedan nytt pris fastställdes för personalmåltider 2017.

Pedagogiska måltider behandlades av Barn- och ungdomsnämnden sommaren 2017. I beslut från BUN 2017/00135 §93 angavs att definitionen av vad en pedagogisk måltid innebär övergår till tjänstemannabeslut, medan beslut om vilket pris personalen ska betala för pedagogiska måltider övergår till nämndsbeslut från 2017-06-14. Pris för pedagogiska måltider fastställdes då enligt följande:

Lunch i förskola	15 kr inkl moms
Lunch i grundskola i matsal	30 kr inkl moms
Lunch i grundskola i klassrum, särskola träningsklass och assistent till elev med behov av stöd i matsituationen	15 kr inkl moms
Frukost/mellanmål i förskola och fritidshem	12 kr inkl moms

Av tjänsteskrivelsen framgick motivering av ett lägre pris i syfte att stimulera fler vuxna att äta tillsammans med barn och elever, och att vara en attraktiv arbetsgivare. Ur Skatteverkets allmänna råd (SKV A 2004:38) framgick då att fri eller subventionerad måltid för personal vid skola, daghem och fritidshem är skattefri om personalen vid måltiden har tillsynsskyldighet för barn under skolmåltid, eller i samband med s.k. pedagogisk måltid. De personalpriser för pedagogiska måltider som beslutades om sommaren 2017 är de priser som gäller än idag.

Subventionen per måltid har sedan dess varierat mellan 29 och 77 procent, där störst subvention återfinns för pedagogisk lunch förskola med full service och lägst för frukost och mellanmål. Subventionen har med åren blivit allt större, särskilt det senaste året då priserna för måltiderna höjdes med anledning av ökad inflation.

År 2021 hade förvaltningen en intäkt på 1 994 tkr, att jämföra med budget på 4 796 tkr. År 2022 låg intäkterna på 2 556 tkr, att jämföra med budget på 4 754 tkr. Trenden med lägre intäkter än budgeterat ser även ut att hålla i sig det innevarande året. Som ett led i arbetet med effektiviseringar behöver förvaltningen se över kostnaderna, men lika viktigt är det att se över intäkterna.

Målet är att kunna bemöta effektiviseringarna med barnperspektivet i fokus, att de drabbar eleverna i så liten utsträckning som möjligt. Intäktsstappet på 2,5 miljoner kronor motsvarar 4 - 6 heltidstjänster. Det åligger på den enskilde att själv inrapportera kostavdrag i lönesystemet Heroma, använda en tagg, eller Swisha in beloppet till barn- och ungdomsförvaltningen. Förvaltningen tittar parallellt på möjligheter och former för abonnemang, som ett sätt att säkerställa intäkterna.

Analys

Analys av förslaget

Samtliga måltider beställs idag från FM-service, Serviceförvaltningen, som levererar måltider till förskolor, skolor och fritidshem. Priserna justeras årligen i samband med budgetarbetet. Personalpriser för pedagogiska måltider har varit samma sedan 1 augusti 2017, men priserna på måltider har årligen höjts gentemot förvaltningen. Under år 2023 gjordes ytterligare höjning av måltidspriset med anledning

av att livsmedelskostnaderna stiger i takt med inflationen, vilket är ytterligare en anledning till att priset som personalen betalar inte bedöms kunna ligga kvar på 2017 års nivå. De priser från FM-service till förvaltningen betraktas som självkostnadspris och redovisas mer i detalj i bilaga 1.

Måltider i förskolan

Priset för lunch på förskola varierar beroende på om maten levereras med full service (57,97 kr/lunch), eller utan personal (48,97 kr/lunch). Inklusivt 12 procentig moms skulle ordinarie pris för en skollunch utan subvention landa på 65 kr, då vi här får räkna med den större summan för självkostnadspris.

Priset som förvaltningen betalar för frukost och mellanmål på förskola varierar om måltiden levereras med eller utan personal. Som mest betalar förskolan 22,97 kr för frukost/mellanmål med full service. Inklusivt 12 procentig moms skulle ordinarie pris för en frukost eller mellanmål utan subvention landa på 26 kr per mål i förskolan.

Det allra vanligaste är att personalen på förskolan äter pedagogiskt. Vad som betraktas som pedagogisk måltid definieras av förvaltningen enligt tidigare nämndbeslut. Priset som personalen betalar för en pedagogisk måltid ligger idag på 15 kr/lunch och 12 kr för frukost/mellanmål. Observera att priser som personalen betalar är inklusive moms, vilket gör att den 12 procentiga momsen av intäkterna inte kan räknas som intäkt och intäkten per lunch blir 13,39 kr respektive 10,71 kr. Subventionen av luncherna ligger idag på 77 procent för lunch och 58 procent för frukost och mellanmål.

Måltider i skola och fritidshem

En lunch i grundskolan kostar förvaltningen 43,73 kr/lunch. Inklusivt moms skulle priset som tas ut från personal bli 49 kr i 2023 års prisnivå.

Priset som förvaltningen betalar för frukost och mellanmål på skola kostar förvaltningen idag 20,97 kr. Inklusivt 12 procentig moms skulle ordinarie pris för en frukost eller mellanmål utan subvention landa på 24 kr.

Inom skola förekommer både ordinarie personalluncher, pedagogiska måltider och måltider där eleverna behöver särskilt stöd. Priset som personalen betalar för en pedagogisk måltid ligger idag på 15-30 kr/lunch och 12 kr för frukost/mellanmål. Observera att priser som personalen betalar är inklusive moms, vilket gör att den 12 procentiga momsen av intäkterna inte kan inte heller här räknas som intäkt. Subventionen av luncherna ligger idag på 70 procent för lunch och 50 procent för frukost och mellanmål.

I den senaste versionen av det allmänna rådet (SKV A 2021:36) för beskattningsåret 2022 benämns inte undantaget för pedagogisk måltid. Dock anser Skatteverket i sin rättsliga vägledning avseende undantag från kostförmån (2023) att fri eller subventionerad måltid inom förskola, grundskola och fritidshem är skattefri av hävd. Det poängteras att det endast gäller pedagogiska måltider och för att en lärare ska undgå förmånsbeskattning i andra fall, krävs att denne betalar ett marknadsmässigt självkostnadspris för måltiden. Vid jämförelse med våra jämförelsekommuner KKKVH framgår att självkostnadspris är det som tillämpas oftast.

För att kunna nå målet med att erhålla den budgeterade intäkten för kostavdrag och undvika förmånsbeskattning är det nödvändigt att höja priset för pedagogiska måltider respektive

personalmåltider, så att priset bättre speglar dagens prisnivå. Önskat läge är att ha en rimlig budget för kostavdrag, men också att ha ett pris för måltider som gynnar verksamheten och att vara en god arbetsgivare. Det är också nödvändigt att genom en informationskampanj till medarbetarna gå igenom hur kostavdrag i förvaltningen fungerar, så att erhållna måltider för personal registreras korrekt.

Förslag till beslut

För att inte ha för många olika priser på en och samma förvaltning, föreslår förvaltningen att pris för lunch sätts till **65 kr** inkl moms för att säkerställa att priset inte hamnar under förvaltningens självkostnadspris. Priset är i 2023 års prisnivå och föreslås börja gälla från och med 2023-08-01.

För frukost och mellanmål föreslås priset landa på **26 kr**. Det behöver dock förtydligas att det är 26 kr för frukost och 26 kr för mellanmål. Priset är i 2023 års prisnivå och föreslås börja gälla från och med 2023-08-01.

När det kommer till pedagogiska måltider föreslår förvaltningen en fortsatt hög subvention av måltidspriserna i syfte att stimulera fler vuxna att äta tillsammans med barn och elever, och att vara en attraktiv arbetsgivare. Utifrån bilaga 2 framgår föreslagen subventionsgrad på **50 procent** för luncher i grundskola i matsal, samt för frukost och mellanmål i fritidshem och skola.

Subventionsgrad på **60 procent** föreslås för lunch i förskola, lunch i grundskola klassrum, anpassad träningsklass och för assistent till elev med behov av stöd i matsituationen, samt för frukost och mellanmål i förskola.

För att minska hanteringen av inbetalningen av måltider som idag sker via inrapportering i lönesystemet, via tagning eller via Swish, föreslås förvaltningen ta fram förslag på former för abonnemang som betalningsmetod för personalmåltider.

Hållbarhetsanalys

Förvaltningens bedömning är att ingen fördjupad hållbarhetsanalys behöver göras. Detta då befintliga underlag bedöms vara tillfredsställande och en prisjustering är en naturlig följd av höjda inköpspriser.

De ekonomiska konsekvenserna av de höjda priserna i kombination med en informationskampanj om kostavdrag till medarbetarna förväntas göra så att de faktiska intäkterna närmar sig budgeterad nivå.

Barnkonsekvenser handlar om att se till barnens bästa i ett beslut som gäller medarbetarnas måltidspriser. Högre priser skulle kunna innebära att färre medarbetare väljer att sitta tillsammans med eleverna och äta i matsalen/måltidssituationen. Det skulle kunna vara negativt för elevernas utveckling och välmående. Det är dock i sammanhanget viktigt att komma ihåg att priserna inte har ändrats sedan 2017 och inte följt med till exempel löneökningar. Fortfarande efter föreslagen höjning subventioneras pedagogiska måltider i förvaltningen till stor del och priserna anses landa på en rimlig nivå.

Att inte höja priserna skulle däremot leda till mer konsekvenser för barnen, då medel från elevpengen skulle behöva riktas om till att subventionera måltiderna.

Ärendets beslutsgång

Ärendet beslutas av BUN

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Barn- och ungdomsförvaltningen

2023-04-17

BUN 2023/00309



1. FM-service måltidspriser för BUF 2022-2023
2. Förslag på måltidspriser fr o m 2023-08-01
3. Protokollsutdrag BUN 2017/00135

Information om beslutet

Serviceförvaltningen, FM-service

Barn- och ungdomsförvaltningen

Dennis Hjelmström, förvaltningschef

Maria Gellert, handläggare, Avdelningschef ekonomi

Ordinarie priser för måltider fr o m 2023-08-01 (2023 års prisnivå)

Ordinarie priser för måltider i skola och förskola

Lunch	65 kr inkl moms
Frukost	26 kr inkl moms
Mellanmål	26 kr inkl moms

Priserna avser självkostnadspris plus 12 % moms.

Priserna justeras årligen från januari månad utifrån prisnivån från FM-service för det aktuella året.

Priser för pedagogiska måltider fr o m 2023-08-01 (2023 års prisnivå)

Subventionsgraden anges inom parentes efter varje måltid.

Personalpriser för pedagogiska måltider i skola och fritidshem

Pedagogisk lunch i grundskola i matsal (50 %)	33 kr inkl moms
Lunch i grundskola i klassrum, anpassad skola träningsklass och assistent till elev med behov av stöd i matsituationen (60 %)	26 kr inkl moms
Frukost i skola och fritidshem (50 %)	13 kr inkl moms
Mellanmål i skola och fritidshem (50 %)	13 kr inkl moms

Personalpriser för pedagogiska måltider i förskola

Pedagogisk lunch i förskola (60%)	26 kr inkl moms
Frukost i förskola (60%)	11 kr inkl moms
Mellanmål i förskola (60%)	11 kr inkl moms

Presentation av 2023 års priser för Buf

2022-05-30

Artikel	2022					2023				
	Grundpris ex moms	Råvarukst ex moms	Transportkst ex moms	Hyreskst ex moms	Totalpris/port ex moms	Grundpris ex moms	Råvarukst ex moms	Transportkst ex moms	Hyreskst ex moms	Totalpris/port ex moms
Förskola lunch med full service	32,97 kr	10,69 kr	2,29 kr	8,03 kr	53,98 kr	32,90 kr	14,97 kr	2,16 kr	7,94 kr	57,97 kr
Förskola lunch utan service (utan måltidspersonal)	23,97 kr	10,69 kr	2,29 kr	8,03 kr	44,98 kr	23,90 kr	14,97 kr	2,16 kr	7,94 kr	48,97 kr
Förskola frukost/mellanmål full service	11,68 kr	5,94 kr	0,30 kr	2,58 kr	20,50 kr	11,81 kr	8,32 kr	0,29 kr	2,55 kr	22,97 kr
Förskola frukost/mellanmål med mindre service	9,68 kr	5,94 kr	0,30 kr	2,58 kr	18,50 kr	9,81 kr	8,32 kr	0,29 kr	2,55 kr	20,97 kr
Förskola frukost/mellanmål utan måltidspersonal	6,18 kr	5,94 kr	0,30 kr	2,58 kr	15,00 kr	6,31 kr	8,32 kr	0,29 kr	2,55 kr	17,47 kr
Grundskola lunch, inklusive skolpersonal	22,44 kr	10,75 kr	0,94 kr	4,82 kr	38,95 kr	23,03 kr	15,05 kr	0,89 kr	4,76 kr	43,73 kr
Fritids lunch, inklusive skolpersonal	22,44 kr	10,75 kr	0,94 kr	4,82 kr	38,95 kr	23,03 kr	15,05 kr	0,89 kr	4,76 kr	43,73 kr
Fritids frukost/mellanmål (Grundskola)	8,93 kr	7,55 kr	0,30 kr	1,72 kr	18,50 kr	8,41 kr	10,57 kr	0,29 kr	1,70 kr	20,97 kr
Pedagogisk frukost / mellanmål (Förskola, Grundskola, Fritids)	8,93 kr	7,55 kr	0,30 kr	1,72 kr	18,50 kr	8,41 kr	10,57 kr	0,29 kr	1,70 kr	20,97 kr
Pedagogisk lunch (Förskola, Grundskola, Fritids)	22,44 kr	10,75 kr	0,94 kr	4,82 kr	38,95 kr	23,03 kr	15,05 kr	0,89 kr	4,76 kr	43,73 kr
Flerfastighetstillägg per påbörjad/beslutad 30 min					147,00 kr					151,00 kr
En arbetstimme					294,00 kr					302,00 kr
Pedagoisk Fritids Frukost / mellanmål (Grundskola)					-					-
Pedagogisk lunch BUF Grundskola					-					-

*I början av året faktureras fasta kostnader (Grundpris, Transport, Hyra) enligt beställning. Råvarukostanden debiteras månadsvis efter utfall.

Ärende BUN 2023/00854

Beslutsinstans: Barn- och ungdomsnämnden
Ärendets ursprung: Barn- och ungdomsförvaltningen

Revidering av barn- och ungdomsnämndens dokumenthanteringsplan, år 2023

Barn- och ungdomsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar anta dokumenthanteringsplan med gallringsbeslut.

Sammanfattning av ärendet

Varje förvaltning och bolag ska enligt kommunfullmäktiges riktlinjer för arkiv och dokumenthantering ha en dokumenthanteringsplan som innehåller regler för bevarande, gallring, när handlingen ska placeras i närarkiv och levereras till kommunarkiv samt hur handlingen ska förvaras.

Dokumenthanteringsplanen ska vara ett levande dokument och återspegla den verksamhet som bedrivs. I december 2022 reviderades dokumenthanteringsplanen senast i barn- och ungdomsnämnden. Mot bakgrund av att verksamheten förändras och exempelvis nya system och handlingar tillkommer har en revidering gjorts våren. Förändringarna rör bland annat handlingar kopplat till nya systemet så som KIA för elevärenden, PMO-elevakt. Grundsärskolan byter den 2 juli namn till den anpassade grundskolan vilket föranleder att förvaltningen måste se över alla dokument men också dokumenthanteringsplanen. Vidare har justeringar gjorts efter att förslag på förändringar och krav på förtydliganden som kommit från verksamheterna.

Ärendets beredning

Dokumenthanteringsplanen har tagits fram av kvalitetsavdelningen i samråd med övriga avdelningar. Kommunarkivarien har varit rådgivande och har inkommit med ett samrådsyttrande.

Beskrivning av ärendet

Bakgrund

Varje förvaltning och bolag ska enligt kommunfullmäktiges riktlinjer för arkiv och dokumenthantering ha en dokumenthanteringsplan. Planen ska innehålla regler för bevarande, gallring, när handlingen ska placeras i närarkiv och levereras till kommunarkiv och hur handlingen ska förvaras.

Dokumenthanteringsplanen är ett redskap för att åstadkomma en sådan ordning i arkivet, att sökande underlättas såväl vid det interna arbetet som vid förfrågningar utifrån. Handlingar ska snabbt kunna hittas när någon frågar efter dem. Genom att fastställa dokumenthanteringsplaner beslutar nämnden om hanteringen av sina handlingar, dess arkivering, om de ska gallras, när det ska ske, när handlingar som ska bevaras ska levereras till kommunarkivet, vilket format de är i och så vidare.

Dokumenthanteringsplanen ska vara ett levande dokument och bör uppdateras löpande.

Följande slag av handlingar ska enligt arkivlagen undantas från gallring:

- handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i nämnders och bolags verksamhet
- handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar
- handlingar som kan ha rättslig betydelse
- handlingar som är av värde för framtida forskning

Analys

Analys av förslaget

Dokumenthanteringsplanen ska vara ett levande dokument och återspegla den verksamhet som bedrivs. I december 2022 reviderades dokumenthanteringsplanen senast i barn- och ungdomsnämnden. Mot bakgrund av att verksamheten förändras och exempelvis nya system och handlingar tillkommer har en revidering initierats under våren. Förändringarna rör bland annat handlingar kopplat till nya system så som KIA för elevärende, PMO-elevakt. Mot bakgrund av att grundsärskolan byter namn den 2 juli till den anpassade grundskolan så behöver all information, blanketter samt dokumenthanteringsplanen ses över. Detta är också en revidering som ska göras i detta förslag till reviderad dokumenthanteringsplan. Vidare har det inkommit förslag på justeringar och revidering från verksamheten som är bättre anpassat till hur handlingar hanteras ute i verksamheterna.

Den nya dokumenthanteringsplanen innehåller förslag på vilka handlingar som kan gallras. Bevarande är i princip regel och gallringen undantag. Med gallring avses att allmänna handlingar förstörs.

De punkter som förändrats är markerade med gult. Revideringar med röd text alternativt strykningar.

Hållbarhetsanalys

En fördjupad hållbarhetsanalys behöver inte göras. En reviderad dokumenthanteringsplan ger en tydligare struktur för hur myndigheten ska hantera sina allmänna handlingar och vilka handlingar som får gallras och vilka handlingar som ska bevaras.

Ärendets beslutsgång

Barn- och ungdomsnämnden.

Beslutsunderlag

1. Förslag till ny dokumenthanteringsplan med synliga ändringar
2. Tjänsteskrivelse den 28 maj
3. Yttrande från kommunarkivet

Information om beslutet

Kommunarkivet

Barn- och ungdomsförvaltningen

Tjänsteskrivelse

Barn- och ungdomsförvaltningen

2023-05-28

BUN 2023/00854



Dennis Hjelmström, förvaltningschef
Fredrik Landelius, avdelningschef kvalitet
Maria Lundvall, handläggare, utredare

Barn- och ungdomsnämndens dokumenthanteringsplan

Antagen av barn- och ungdomsnämnden 2022-12-16

Enligt Halmstads kommuns riktlinjer för kommunens arkiv- och dokumenthantering ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan som visar hur myndighetens verksamhet dokumenteras och hur dokumenten arkivmässigt ska tas om hand. Dokumenthanteringsplaner främjar effektivitet, kvalitet och säkerhet i informationshanteringen och möjliggör en mer ordnad arkivbildning.

Dokumenthanteringsplanen är en förteckning över de dokument som används inom barn- och ungdomsförvaltningens olika verksamheter med uppgifter om hur de ska hanteras, när de är aktuella, vad som får gallras (förstöras) samt vad som ska bevaras och levereras till kommunarkivet.

Dokumenthanteringsplanen är indelad i följande processer:

Styra & leda
Administrera
Undervisa
Hälsa & Trygghet
Ekonomiadministration
Personaladministration

Följande förkortningar används i dokumenthanteringsplanen:

BUN= Barn- och ungdomsnämnden
BUF= Barn- och ungdomsförvaltningen

Förklaring till de olika sätt att förvara dokument som beskrivs i dokumenthanteringsplanen:

D= ska diarieföras i Ciceron eller manuellt i ex. elevakt eller i PMO elevakt som successivt ersätter den manuella hanteringen med elevakter i papper. När det står i elevakt menas antingen pappersakten eller den digitala i PMO beroende på hur långt skolan kommit i implementeringen.

P= förvaras i personalakten hos HR

S= hålls systematiskt ordnad. Detta är ingen regelrätt registreringsmetod utan ett alternativ till registrering.

Det innebär att handlingarna sorteras och förvaras på ett i förväg bestämt sätt.

En naturlig sorteringsordning måste finnas till exempel personnummer, namn eller fakturanummer

Digitala system som används inom BUF

Abou

E-tjänster för förskola och skola

Unit4

Fakturahantering

Artvise

Kundtjänstsystem inkl. växel

BOOK-IT

System för skolbiblioteken

Capella

Matrikel för HR

Ciceron

Ärendehanteringssystem inklusive diarieföring

DF-respons

Anmälan och utredning av kränkande behandling

Doris

Upphandlings- och beställningssystem

Draftit privacy records

Webbaserat system för att kartlägga, registrera och administrera behandling av personuppgifter

Effectplan

Budgetera och prognostisera verksamheterna

Exam.net

Provverktyg

Heroma (hälsoSAM ingår)

Personalsystem

iChemistry

Kemikaliehanteringssystem

IST-administration

Hantering av skolval, ansökningar om förskola och fritidshemsplats, köhantering, elevregister, betyg och nationella prov

Intelliplan

System för vikarieanskaffning/bemanning

KIA

Kommunens informationssystem för arbetsmiljö (tillbud, olycksfall mm)

Microsoft Office 365

Tjänsten kombinerar molntjänster med lokalt körda applikationer exempelvis word mfl

Lifecare

Journalssystem för dokumentation enligt LSS

PMO

Journalssystem för skolsköterskor, psykologer mfl samt digital dokumentation i elevakt.

Sitevision

Program för hantering av externa webben, bland annat publicering av handlingar

Skola24

Närvarohantering elever i grundskola, ~~grundsärskola~~ anpassad grundskola inklusive schema

Skjuts+

Skolskjutsplanering

Stratsys

Verksamhetsuppföljning både ekonomisk och målrelaterad, även resursplanering

TeleQ

Telefonhantering

Tendsign

Upphandlingsverktyg

Troman

Hantering av förtroendevalda och arvoden

UNIKUM

Lärplattform

Många av de handlingar som rör kunskapsuppföljning i grundskolan och dokumentation i både förskola/skola görs i Unikum. Enligt avtalet med leverantören av Unikum gallras ingen information om inte barn- och ungdomsnämnden begär detta. Även elev som har slutat i gymnasiet finns kvar och information kan sökas fram med personnummer

VFU-portalen

Information om VFU-studenter kopplade till Malmö Högskola

Akter

Handlingarna förvaras digitalt i Ciceron. Om en handling inkommit per papper till kommunen ska handlingen läggas i en diarieakt. Dessa pappersakter behöver därför inte vara kompletta när de levereras till kommunarkivet. Handlingar som inkommit digitalt behöver ej skrivas ut.

Allmänt om arkiv- och dokumenthantering

Arkivlagen och kommunens riktlinjer för arkiv- och dokumenthantering

Arkivlagen och kommunens riktlinjer för arkiv- och dokumenthantering ger barn- och ungdomsnämnden ett tydligt ansvar för sitt arkiv.

Nämnden ska bland annat:

- för sin dokumenthantering använda material och metoder som garanterar informationens äkthet och beständighet under bevarandetiden
- registrera handlingarna på ett sätt som främjar framtida återsökning
- rensa och på ett klart sätt avgränsa arkivhandlingar från övrig information
- besluta om gallring i arkivet och i förekommande fall genomföra gallringen
- skydda arkivet mot förstörelse med mera
- redovisa arkivet i arkivbeskrivning och arkivförteckning

Varje myndighet ska i samråd med arkivmyndigheten upprätta en dokumenthanteringsplan som visar vilka typer av handlingar som förekommer, vad som kan gallras, när handlingarna ska levereras till kommunarkivet och så vidare. På intranätet finns anvisningar för överlämnande av handlingar till kommunarkivet.

Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Halmstads kommun. Arkivmyndigheten ska enligt arkivlagen utöva tillsyn över att de kommunala myndigheterna fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen.

I följande fall är nämndens beslutanderätt inskränkt till förmån för arkivmyndigheten:

- beslut om materiel och metoder när det gäller handlingar som ska bevaras åt eftervärlden
- beslut om bevarande av vissa handlingar
- beslut om utlån av arkivhandlingar

Arkivmyndighetens beslut har i dessa fall delegerats till kommunarkivarien.

Arkivbeskrivning

Enligt arkivlagen ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat.

Följande uppgifter ska ingå i beskrivningen:

- myndighetens arbetsuppgifter (och hur de förändrats)
- myndighetens organisation (och hur den utvecklas)
- arkivets huvudsakliga struktur
- gallringsregler
- arkivorganisation/arkivansvar

Arkivförteckning

Enligt arkivlagen ska varje kommunal myndighet förteckna sitt arkiv. Arkivförteckningen är ett systematiskt inventarium över myndighetens arkivhandlingar ned till volymnivå. Förteckningen bör bygga på den systematik som återfinns i det så kallade allmänna arkivskemat.

Arkivförteckningar i Halmstads kommun upprättas av kommunarkivet.

Offentlighet och sekretess - i korthet

Allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar hos myndigheter baseras på grundlagsskyddade regler i tryckfrihetsförordningens andra kapitel, som gäller allmänna handlingars offentlighet.

Allmän handling

Med handling avses framställning i skrift eller bild och elektroniskt lagrad information. En handling är allmän om den förvaras hos myndigheten och enligt tryckfrihetsförordningens (TF) definition är inkommen dit eller upprättad där.

En handling anses inkommen till myndigheten när den anlänt eller tagits emot av en behörig representant för myndigheten.

Registrering eller diarieföring är således inte ett krav för att handlingen ska anses som inkommen. Undantag gäller för handlingar enligt 2 kap 9 § 2 st TF: utkast eller koncept till myndighets beslut eller skrivelse som mottagits endast för synpunkter på utformningen så kallad "delning". Sådana skrivelser anses heller inte expedierade hos den andra myndigheten.

Enligt 2 kap 7 § TF ska en handling anses upprättad

- när den har expedierats
- när det ärendet till vilket den hör har slutbehandlats
- när den på annat sätt färdigställts

Handlingar som inte expedieras och inte tillhör ärenden, till exempel fristående promemorior och utredningar, blir således allmänna när de är färdigställda. Protokoll blir enligt samma paragraf allmänna efter justering, diariet och register så snart de färdighetställs för anteckningar. Vissa handlingar blir allmänna först om och när de omhändertas för arkivering. Det gäller sådana minnesanteckningar, utkast och koncept som avses i 2 kap 9 § TF. Sådana handlingar ska omhändertas för arkivering om de tillför sakuppgifter av betydelse och blir därmed allmänna handlingar. Om de arkiveras trots att de inte tillför sakuppgifter av betydelse blir de ändå allmänna handlingar. I förvaltningslagen finns intaget dokumentationskrav vid muntlig handläggning, vilket leder till att minnesanteckningar ska placeras i akten. Därvid arkivläggs de och blir allmänna handlingar. Huvudregeln är att handlingar som är allmänna enligt ovanstående definition också är offentliga. Var och en har därmed rätt att ta del av handlingarnas innehåll utan oskäligt dröjsmål.

Krav på registrering

Den allmänna handlingen måste kunna återfinnas. En myndighet måste hålla sina handlingar i sådan ordning att den som söker information kan få en överblick och därmed möjlighet att återfinna en viss handling. Här behövs de obligatoriska arkivbeskrivningarna och arkivförteckningarna. Diariet är det viktigaste instrumentet för handlingsregistrering. För sekretesskyddade handlingar är denna registrering obligatorisk.

Rätten att ta del av allmänna handlingar gäller oavsett om handlingarna finns i digital form eller på papper. Myndigheten ska ordna så att rätten att ta del av allmänna handlingar garanteras och ska även, om den sökande så begär, ställa terminal eller annat tekniskt hjälpmedel till förfogande.

Sekretess

Vissa allmänna handlingar är sekretesskyddade. Sekretessen gäller både gentemot enskilda och mot andra myndigheter och förvaltningar, även inom kommunen. Sekretessen ska iakttas av den som på grund av anställning, uppdrag, tjänsteplikt eller på annan liknande grund deltar i den offentliga verksamheten (inklusive politiker, praktikanter med flera). Exempel på verksamheter där sekretesskyddade uppgifter förekommer är vissa upphandlingar, omplacerings- och anpassningsärenden, personliga utvecklingssamtal, elevsociala och elevmedicinska verksamheter. Dokumentplanen innehåller inga preciserade uppgifter om vilka handlingar som är sekretesskyddade, utan det ligger på den verksamhetsansvarige att själv upprätthålla sådan kunskap. Observera att uppgifter i allmänna handlingar kan hemlighållas endast med stöd av bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Självklart gäller samma regler för kopior av sekretessbelagda handlingar som för originalhandlingarna. Sekretessen medföljer handlingar som överförs från nämnden till kommunarkivet.

Dokumenthanteringsplan

Reviderad 2022-12-16
2023-06-21

Barn- och ungdomsnämnden

Styra och leda

Sekretess		Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)			
Handling	Registrering D= diarieföra S= Systematiskt förvarning P= Förvaras i personalakten	Förvaring före arkivering i centralarkiv	Gallring	Till kommunarkiv	Anmärkningar

Planera och styra verksamheten

Beskriva uppdrag (ange ramar för uppdraget)

Övergripande visions- och måldokument, planeringsdirektiv	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Verksamhetsplan	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Riktlinjer	D	Ciceron	Bevaras	10 år	Antagna av nämnden
Rutiner	D	Ciceron	Bevaras	10 år	Antagna av förvaltningen
BUN:s budget	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Internbudget	S	Unit4	Bevaras		Enhetsnivå
Delegationsordning	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Jämställdhetsplan	D	Ciceron	Bevaras	10 år	

Informera och marknadsföra

Skolkatalog	S	På enheten	Bevaras	Vid läsårets slut	Ett typex. Sparas och förvaras på enheten. Skolkatalogen för högstadiet. Den skickas in av INFO-administratör till kommunarkivet. Övriga skolkataloger skickas in om de upprättas.
Broschyrer, flyers och dyligt	S	Bevaras på tryckeriet	Bevaras	10 år	1 ex bevaras, skickas till kommunarkivet
Filmer och ljudinspelningar	D/S		Bevaras	10 år	Exempelvis informationsfilmer om verksamheten, gallras om av ringa betydelse
Informationsutskick, månadsbrev och dyligt	S	I Unikum	Vid inaktualitet		Skrivs i första hand i Unikum där de gallras efter att klassen upphört. I vissa fall lämnas det ut i papperform. Utskicket beskriver verksamheten för tex vårdnadshavare
Hemsida	S		Bevaras		Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan
Sociala medier: inlägg av rutinmässig karaktär	S		Vid inaktualitet		Se anvisning av medarbetares användning av sociala medier

Dokumenthanteringsplan

Reviderad 2022-12-16
2023-06-21

Sociala medier: förstasida	S				Skärmdump ska tas på första sidan. Se anvisning av medarbetares användning av sociala medier
Sociala medier: inlägg av ärendekaraktär	D		Bevaras	10 år	Moderator ansvarar för att dessa fångas upp
Sociala medier: Kommentarer av stötande eller kränkande karaktär	S		Omedelbart		Skärmdump tas om ett inlägg tas bort.
Pressmeddelanden	S+ D	My news desk/ Ciceron	Bevaras	10 år	Utgående pressmeddelande diarieförs. Finns även sökbara i My news desk
Pressklipp	S		Vid inaktualitet		Bevaras bara om det är något som tillför ett ärende något som diarieförs
Cookiefiler/globalfiler	S		Vid inaktualitet		Se KS beslut 2002-06-13 § 194
Planera organisation					
Läsårstider	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Beslut om elevområden/förskoleområden	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Slutligt klassschema för varje läsår från en F-9 skola i kommunen	S	Skola 24	Bevaras	Efter avslutat läsår	
Schema tjänstefördelning	S	Novaschem/skola 24	Bevaras	Efter avslutat läsår	
Beslut om fördelning av undervisningen mellan årskurserna (timplan)	D	Ciceron	Bevaras	10 år	Stadieindelad timplan regleras från staten from 1 juli 2018
Beslut om vilka språk som ska erbjudas som språkval	D	IST	Se kommentar		Blankett/digitalt sedan registreras valet i IST. Språkvalet syns även på betyget
Beslut om ämnen som ska erbjudas som elevens val	S	På enheten	Vid inaktualitet		
Prognoser	D	Ciceron	Bevaras	10 år	Bevaras som en del av en utredning. Annars gallras handling vid inaktualitet
Föra protokoll och mötesanteckningar					
Dagordningar, kallelser (ex på enheten)	S	I arkivutrymme på enheten	Vid inaktualitet		
Möten med förvaltningsledning	S	Mapp på gemensam yta	Bevaras	10 år	Skrivs ut och skickas till Kommunarkivet
Interna verksamhetsmöten såsom exempelvis ledningsmöte, chefsmöte och nätverksmöte.	S	I arkivutrymme på enheten	Vid inaktualitet		Om de ej innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten. Annars ska de bevaras och levereras till kommunarkivet efter 3 år
Arbetsgruppsmöten	S	I arkivutrymme på enheten	Vid inaktualitet		Om de ej innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.

Dokumenthanteringsplan

Reviderad 2022-12-16
2023-06-21

Personalkonferens	S	I arkivutrymme på enheten	Vid inaktualitet		Om de ej innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
Arbetsplatsträffar (APT)	S	I arkivutrymme på enheten	Vid inaktualitet	3 år	Om de ej innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten. Annars ska de bevaras och levereras till kommunarkivet efter 3 år
Kallelse till samverkansmöten	S	Gemensam yta	Vid inaktualitet		Inklusive handlingar
Samverkansmöten/MBL förhandling huvudmannanivå protokoll med bilagor	S	Intranätet/närarkivet	Bevaras	10 år	BUF:sam och Nymansgatans Lok:sam finns i original i Nymansgatans närarkiv
Samverkansmöten/MBL enhetsnivå protokoll med bilagor	S	Intranätet/enheten	Bevaras	5 år	Lok:sam på enhetsnivå förvaras på enheten.
Samverkansmöten/MBL förhandling skolområdesnivå protokoll med bilagor	S	Intranätet/Pärm HR-avdelning	Bevaras	10 år	Sko:sam, förvaras på HR-avdelningen. From september 2021 har sko:sam upphört. Inga nya protokoll finns därefter
Förhandlingsprotokoll, löner/löneöversyn/revisionsförhandling	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Avtal					
Avtal med konsulter, uppdragstagare	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Avtal med entreprenör/utförare	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Avtal rörande upphandling			-		Se Ekonomiadministration
Avtal rörande enskild elev	D	Ciceron	Bevaras	10 år	Ex. avtal med socialtjänsten eller annan kommun.
Personuppgiftsbiträde, avtal med	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Följa upp verksamheten					
Följa upp kvalitet					
Modell för systematiskt kvalitetsarbete	D	Ciceron	Bevaras	10 år	På huvudmannanivå
Resultatrapport	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Utvecklingsplan på enhetsnivå	S	Gemensam yta	Vid inaktualitet		
Utvecklingsplan på huvudmannanivå	D	Ciceron	Bevaras	10 år	

Dokumenthanteringsplan

Reviderad 2022-12-16
2023-06-21

Övrig dokumentation i det systematiska kvalitetsarbetet	D	Ciceron	Gallras när uppgifterna har ersatts av rapport eller kvalitetsdokumentation	10 år	Dokumentation/handlingar som utgör underlag i rapporter i det systematiska kvalitetsarbetet (huvdmannanivå)
Enkätfrågor (i original)	D	Ciceron	Bevaras	10 år	Egenproducerade.
Sammanställning av resultat på enkätundersökning	D	Ciceron	Bevaras	10 år	Sammanställningar på kommun- och enhetsnivå bevaras
Egenproducerade enkäter på skolor/förskolor	S	I arkivutrymme på enheten	Gallras när sammanställning en är klar		Enkäter som genomförs på enheten.
Internkontrollplan	D	Ciceron	Bevaras	10 år	Finns även i Stratsys
Uppföljning av internkontrollplan	D	Ciceron	Bevaras	10 år	Sammanställning av kontrollpunkter i planen bevaras.
Revisionsrapporter	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Följa upp ekonomi					
Budget- och verksamhetsuppföljning	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Delårsrapport (delårsbokslut)	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Verksamhetsberättelse med årsbokslut	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Underlag till bokslut	S	Gemensam yta och pärm ek. avdelningen	10 år		Skickas till kommunledningsförvaltningen på fil
Ekonomiska rapporter/sammanställningar inför budgetarbetet	S	Gemensam mapp G	Vid inaktualitet		
Budgetomföringar	S	Gemensam mapp G	5 år		Underlaget finns i Unit4
Hantera klagomål och synpunkter					
Rutin för klagomålshantering	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Synpunkt/klagomål	D	Ciceron	Bevaras	10 år	Från kommunens synpunkt- och klagomålshanteringssystem, e-post, brev eller Halmstad Direkt
Klagomål, synpunkter och förslag av rutinartad karaktär	S		2 år		
Utredning/svar på synpunkt/klagomål	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Hantera statistik					
Barn-, elev- och personalstatistik till annan myndighet	S	På gemensam yta	Vid inaktualitet		Gallras när resultaten har skickats till SCB.

Dokumenthanteringsplan

Reviderad 2022-12-16
2023-06-21

Barn-, elev- och personalstatistik för intern hantering	S	På gemensam yta samt IST-analys	Vid inaktualitet		Tas ut den 15 varje månad. Underlag för prognoser.
Resultat på nationella ämnesprov	S	IST-analys/Extens	Vid inaktualitet		Gallras när resultaten har skickats till SCB.
Betygsstatistik	S/D	IST-analys/Extens	Gallras/Bevaras	Se kommentar	Ingår i huvudmannens systematiska kvalitetsarbete- bevaras där. Se "Följ upp kvalitet". Gallras när uppgifterna skickats in till SCB.
Bedriva tillsyn av enskild huvuman					
Ansökan om godkännande att bedriva enskild förskola och pedagogisk omsorg	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Ägar- och ledningsprövning	D	Ciceron	Bevaras	10 år	Fristående huvudmän ska rapportera förändringar i ägare och ledning. Blanketten som inkommer ska diarieföras.
Beslut om godkännande	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Brev inför tillsyn	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Handlingar som efterfrågas i samband med tillsyn	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Tillsynsprotokoll	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Klagomål	D	Ciceron	Bevaras	10 år	Anmälan, begäran, utredning och beslut
Modell för systematiskt kvalitetsarbete	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Beslut i tillsynsärende	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Redovisning av viddagna åtgärder	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Uppföljningsbeslut i tillsynsärende	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Bedriva biblioteksverksamhet					
Beståndsregister	S	Skolbiblioteken BOOK-IT	Bevaras	10 år	Vart tredje år, elektroniskt uttag är att föredra.
Inköpt/prenumerationer	S	Skolbiblioteken BOOK-IT	Bevaras	10 år	Förteckning över nyköpta böcker
Statistik: låntagare, antal in- och utlån, antal lånade böcker, lån per bok	S	Skolbiblioteken BOOK-IT	Bevaras	10 år	
Uppgift om lån per elev	S	Skolbiblioteken BOOK-IT	Vid inaktualitet		Vid återlämning
Register över låntagare	S	Skolbiblioteken BOOK-IT	Vid inaktualitet		
Biblioteksplan	D	I Ciceron	Bevaras	10 år	
Strategiplan för skolbibliotek i BUF	D	I Ciceron	Bevaras	10 år	

Dokumenthanteringsplan

Reviderad 2022-12-16
2023-06-21

Barn- och ungdomsnämnden

Bedriva undervisning i förskolan och skolan

Sekretess						Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)					
Handling	Registrering D= diarieföra S= Systematiskt förvarning P= Förvaras i personalakten	Förvaring före arkivering i centralarkiv	Gallring	Till kommunarkiv	Anmärkingar						
Planera undervisning											
Planera elevs undervisning											
Pedagogisk planering	S	Unikum	Bevaras								
Individuell utvecklingsplan (IUP) i Unikum används begreppet Kunskaper, bedömningar av kunskaper	S	Unikum	Bevaras								Se även under "Följa elevens lärande och utveckling"
Ansökan om modersmålsundervisning											Se flik administrera ta emot nyanlända
Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	D	I elevakten	Vid inaktualitet								När eleven slutat skolan. Barn- och elevenheten får en kopia för att registrera uppgiften i IST, sedan gallras den.
Språkvalsblankett med beslut	S	På skolenheten	Vid inaktualitet								Information förs in i digitala systemen
Elevens val, blankett	S	På skolenheten	Vid inaktualitet								Kan ske digitalt/blankett. Framgår av Unikum samt betyg
Omvälsblankett och beslut(språk)	D	I elevakten	Bevaras	Vid avslutad skolgång							
Läromedel, egenproducerade	S		Bevaras	10 år							Ex egenproducerade böcker, instruktionsfilmer mm. Ett exemplar bevaras. Material som har använts för hela skolan
Läromedel förteckningar	S	På enheten	Bevaras	10 år							
Läromedel, beställningar	S	Läromedia	2 år								
Handlingar rörande elevs praktik/prao	S		Vid inaktualitet								
Ansökan om specialpedagogiskt stöd i idrott och hälsa	S	På Kärnhuset	Vid inaktualitet								
Dokumentera undervisning											

Dokumenthanteringsplan

Reviderad 2022-12-16
2023-06-21

Dokumentation					
Handlingar från ex studieresor	S	I arkivutrymme på enheten	Bevaras	Efter avslutat läsår	
Dokumentation av skolprojekt	S	I Unikum, gemensam mapp	Vid inaktualitet		
Elevers arbetsdokumentation	S		Vid inaktualitet		Dokumentation i form av text, film, bilder, teckningar etc. Gäller även material i appar. Gallras när elev slutat på skolan
Lärarkalender/lärares löpande anteckningar	S		Se kommentar		Anteckningsbok, almanacka eller dylikt där lärare eller rektor för löpande anteckningar. Uppgifter med betydelse för ett ärende ska kopieras eller dokumenteras på annat sätt och överförs till ärendet innan gallring, tex uppgifter gällande likabehandling. Kan gallras efter 3 år om viktig information har säkerställts.
Webbsidor	S		Vid inaktualitet		Webbsidor som används i samband med att undervisa och lära ut. För hantering se kommunens riktlinjer
Pedagogisk dokumentation lärlogg	S	Unikum	Se kommentar		Lärloggar som används i samband med att undervisa och lära ut kan gallras vid inaktualitet. Meddelande/lärlogg på klass/gruppnivå i Unikum gallras automatiskt efter varje läsår. Andra bloggar, se Styra och leda
Meddelande i Unikum på gruppnivå	S	Unikum	Vid inaktualitet		
Skoltidning	S	I arkivutrymme på skolenheten	Bevaras	Efter avslutat läsår	
Följa elevens lärande och utveckling					
Följa upp lärande och utvecklingssamtal					
Kartläggningmaterial F-klass (Hitta matematiken och Hitta sråket)	S	På enheten/Unikum	Se kommentar		Lämnas över till mentor i åk 1 som för in materialet på eleven i Unikum. Pappret kan därefter gallras.
Bedömningsstöd i åk 1-3 (svenska, svenska som andraspråk och matematik)	S	På enheten	Vid inaktualitet		Det som finns i pappersform förs in i Unikum och materialet i papper kan sedan gallras
Resultatet gällande bedömningsstöd i åk 1-3 (svenska, svenska som andraspråk och matematik)	S	IST	Bevaras		Resultaten finns i IST

Dokumenthanteringsplan

Reviderad-2022-12-16
2023-06-21

Egenproducerade skriftliga tester och prov	S		Vid inaktualitet		Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut. Elevlösningar på prov både i pappersform och digitala sparas till dess betyg är satt.
Provresultat sammanställning	S		Vid inaktualitet		
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	S	På enheten	Bevaras	1 år	Skickas till kommunarkivet tillsammans med elevlösningarna
Elevlösningar nationella ämnesprov svenska/ svenska som andraspråk	S	På enheten	Bevaras	1 år	Se rutin angående nationella prov
Elevlösningar och resultatsammanställning nationella ämnesprov övriga	S	På enheten	5 år efter provåret		
Beslut om undantag att genomföra nationella prov	D	Elevakten	Bevaras	Vid avslutad skolgång	Nyl
Individuell utvecklingsplan (IUP) som innehåller dokumentation från utvecklingssamtal	S	Unikum	Bevaras se även kommentar		En IUP innehåller lärarens omdömen om elevens kunskapsutveckling och vilka insatser skolan behöver göra för att eleven ska nå så långt som möjligt. I Unikum används begreppet Kunskaper och bedömningar av kunskaper. IUP innehåller även dokumentation från utvecklingssamtal och överenskommelser. Om dokumentation finns inför utvecklingssamtalet i pappersform kan dessa gallras.
Lista över elever som ej uppnått gymnasiebehörighet (överlämning)	S	På gemensam yta	Vid inaktualitet		
Hantera behov av stöd angående skolsvårigheter m.m.					
Anteckningar från samtal med elever gjorda av lärare, kurator, SYV	S	se kommentar	Vid inaktualitet		Uppgifter av vikt ska överföras till annan handling exempelvis elevakt innan den gallras. Ex. likabehandlingsärende, åtgärdsprogram. Om det påverkar ett ärende så ska det dokumenteras.
Anteckningar från samtal med elever gjorda av skolpsykolog	S	PMO	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Journalförs
Anteckningar från samtal med elever gjorda av skolsköterska	S	PMO	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Journalförs
Ansökan om stöd från Halmstads centrala elevhälsa	S/D	Digital ansökan Intranätet-funktionsbrevlåda	Gallras när ärendet är avslutat		Logoped/psykolog hörselpedagog/specialpedagog dokumenterar insatser i PMO
Tester, utredningar, observationer gjorda av elevhälsan	D	I elevakten	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Exempelvis läs- och skrivkartläggningar och andra screeningsmaterial, skolsociala utredningar
Extra anpassning i undervisningen	S	I Unikum	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Reviderad 2022-12-16
2023-06-21

Beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram	S	I Unikum	Bevaras		
Utredning om särskilt stöd samt beslut om åtgärdsprogram för elev samt uppföljning och utvärdering	S/D	I Unikum	Bevaras		
Överklagan åtgärdsprogram	D	Ciceron	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd. Kan innehålla överklagan om beslut i särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång.
Beslut placering särskild undervisningsgrupp/enskild undervisning	S	I Unikum	Se kommentar		Ingår i åtgärdsprogrammet
Särskild undervisning, handlingar rörande undervisning på tex sjukhus	D	I elevakten	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Se SL kap 24
Beslut anpassad studiegång	S	I Unikum	Bevaras		Ingår i åtgärdsprogrammet, ska meddelas barn- och elevenheten
Kallelse till möte åtgärdsprogram eller elevvård	S	Gemensam yta	Vid inaktualitet		Kallelse till vårdnadshavare. Gallras om vårdnadshavare deltagit i mötet.
Sätta betyg					
Sätta betyg					
Bedömningsmatris för betygsättning	S	I Unikum	Bevaras	1 år	
Betygskatalog och betygssammanställningar	S	Barn- och elevenheten	Bevaras	6 månader	Diskussion med kommunarkivet vilken månad det är lämpligast att skicka dokumenten
Kopior av slutbetyg	S	Barn- och elevenheten	Bevaras	6 månader	Original lämnas till elev. I de fall där icke godkänt betyg sätt i ett avslutat ämne ska en skriftlig bedömning av elevens kunskapsutveckling i ämnet ges.
Avgångsintyg	D	I elevakten	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Om en elev avgår från utbildningen hos en huvudman utan att slutbetyg utfärdas
Anmälning till prövning med bilagda handlingar	S		Vid inaktualitet		
Resultat av prövning m anteckning om betyg	S		Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ingår i betygskatalogen
Omprövning av betyg, beslut/handlingar	D	I elevakten	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Registrering prövning av betyg	S	Barn- och elevenheten	Bevaras	1 år	Prövning av nytt betyg registreras i IST-Administration och ny betygskatalog och nytt slutbetyg utfärdas.

Dokumenthanteringsplan

Reviderad 2022-12-16
2023-06-21

Samverka med elev och vårdnadshavare					
Dokumentation från samverkan					
Anteckningar konferens om enskild elev	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	ex SIP
Samordningsplan för barn och unga	D	I elevakt	Bevaras		Inom projektet tidiga insatser (TSI).
Protokoll från olika elevforum, ex elevråd/styrelse, klassråd	S	Pärm/digital förvaring på-gemensam yta	Bevaras	5 år	
Protokoll/anteckningar rörande elevarbetsgrupper (matråd mm)	S	I arkivutrymme på enheten	Vid inaktualitet		
Anteckningar från forum för samråd	S	Sparas på gemensam yta och publiceras för vårdnadshavare på skolbloggen i Unikum.	Bevaras		Finns digitalt i Unikum
Anteckningar från föräldramöte	S	I arkivutrymme på enheten	Vid inaktualitet		
Korrespondens med vårdnadshavare/elev/annan med uppgifter väsentliga för eleven	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Sms, skärmdump, mejl mm får skrivas ut som pdf och antingen skannas in i PMO eller läggs in manuellt i elevakten.
Bedriva undervisning i förskolan					
Planera undervisning					
Pedagogisk planering	S	Unikum	Bevaras		Finns digitalt i Unikum
Meddelande i Unikum på gruppnivå	S	Unikum	Vid inaktualitet		
Pedagogisk dokumentation lärlogg på avdelnings och förskolenivå	S			5 år	Lärloggar som används i samband med att undervisa och lära ut gallras vid inaktualitet.
Dokumentera och följa upp undervisning					
Barnets lärlogg	S	Unikum	Bevaras		Kan innehålla dokumentation kring barnets utveckling mm, beskrivningar av vad hänt på förskolan, barnets egna alster.
Barnets portfolio	S		Vid inaktualitet		Fysiska alster lämnas till vårdnadshavare
Pedagogisk dokumentation på gruppnivå	S	Unikum	Bevaras/se kommentar		Kan se mycket olika ut, tex loggböcker, fotografier, filmer, anteckningar. Endast sammanfattande dokumentation med slutsatser ska bevaras. Dessa visar på verksamhetens nuläge och utveckling. Arbetsmaterialet gallras vid inaktualitet.

Dokumenthanteringsplan

Reviderad 2022-12-16
2023-06-21

Förbereda och föra utvecklingssamtal					
Dokumentation utvecklingssamtal	S	Unikum	Se kommentar		Anteckningar från utvecklingssamtal och liknande kan gallras vid inaktualitet under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenterats i t.ex. handlingsplaner.
Överlämna information till skolan (Övergångar)	S/D		Se kommentar	Vid avslutad skolgång	Tillförs elevakten om det är av vikt för eleven. Gäller vid övergångar
Ge barn särskilt stöd					
Ansökan om stöd från Halmstads centrala elevhälsa	S	Digital ansökan Intranätet-funktionsbrevlåda	Gallras när ärendet är avslutat		Logoped/psykolog hörselpedagog/specialpedagog dokumenterar insatser i PMO
Anteckningar från möte med vårdnadshavare, habilitering, andra myndigheter	S+D	På förskolan	Se kommentar		Diariet för om uppgifterna innehåller sekretess. Kan gallras om uppgifterna inte tillför ärendet något.
Kartläggning och handlingsplan	S	Unikum	Bevaras		Planer för att möta barn i behov av stöd, tex vid funktionsnedsättning.
Samverka med vårdnadshavare					
Korrespondens med vårdnadshavare/barn/annan med uppgifter väsentliga för barnet	S/D	Ciceron	Bevaras	10 år	Innehåller uppgifterna sekretess ska dessa diarieföras annars systematiskt ordnat på enheten
Inhämtat samtycke	S	I arkivutrymme på enheten	Gallras när barnet slutar i verksamheten		
Anteckningar från forum för samråd	S	I Unikum/Enheten Sparas på gemensam yta och publiceras för vårdnadshavare på skolbloggen i Unikum.	Bevaras		Finns digitalt i Unikum
Anteckningar från föräldramöte	S	I arkivutrymme på enheten	Vid inaktualitet		

Barn- och ungdomsnämnden

Administrera förskola och skola

Sekretess		Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)			
Handling	Registrering D= diarieföra S= Systematiskt förvarning P= Förvaras i personalakten	Förvaring före arkivering i centralarkiv	Gallring	Till kommunarkiv	Anmärkningar
Administrera skola och grundsärskola anpassad grundskola					
Skriva in och placera elev i grundskola					
Anmälan till förskoleklass	S	IST-administration	Vid avslutad skolgång		
Besked om placering i förskoleklass	S	IST-administration	Vid avslutad skolgång		
Val av skola	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Inflytts/utflyttsanmälan e- tjänst/blankett	D	IST-administration	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Kan inkomma via e-tjänst, blankett eller en automatisk som görs i IST- administration. Skolan får del av informationen och lägger detta i elevakten.
Beslut om skolplacering	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Ansökningar angående elevs skolgång	S		Vid inaktualitet		Lämnas till rektor
Yttrande m.a.a. elev i annan kommuns skola	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Begäran om yttrande m.a.a. mottagande av elev från annan kommun	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Beslut om skolpliktens tidigare upphörande	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Beslut om tidigare skolstart	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	

Beslut om uppskjuten skolplikt	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Beslut om uppskjuten skolplikt tas av verksamhetschef skola och diarieförs och förvaras i närarkivet till dess att eleven har en elevakt.
Ansökan och beslut om att gå om en årskurs	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Ansökan och beslut om att gå om förskoleklass	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	NY! Enligt 4 kap 6 § skolförordningen
Ansökan och beslut om att flyttas upp till en högre årskurs	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Klasslistor		IST-administration	Bevaras	1 år	Utskrift sker från IST den 15 sept
Information och erbjudande om lovskola	S	I elevakt	Bevaras	10 år	
Ta emot nyanlända barn och elever					
Avisering asylsökande	S	Pappersform Kärnhuset	1 år		Information från Migrationsverket om asylsökande barn/ungdomar i Halmstads kommun
Inskrivningssamtal i samband med nyanländ elev	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Kartläggning av nyanländas kunskaper	D/S	I elevakt -Unikum	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Steg 1, 2 och 3 Läggs i fliken samtal, bakgrund
Ansökan om modersmål	S	Pappersform Kärnhuset, digitalt kö	När eleven fått erbjudande om plats		Om eleven tackar ja sparas ansökan med kontaktuppgifter hos modersmålsläraren tills eleven avslutar sin undervisning. Om vårdnadshavaren tackar nej gallras ansökan. Framgår av dokumentation hos handläggaren vilka som tackat ja och nej.
Ansökan om modersmålsstöd	S	Pappersform Kärnhuset	Vid nytt läsår		Vårdnadshavare ansöker
Ansökan studiehandledning	S	Pappersform Kärnhuset, digitalt kö	Vid nytt läsår		Skolan inkommer med ansökan. Alla som beviljats studiehandledning registreras i IST
Anmälan till utbildning nyanlända	S	Digitalt på webben/Pärm Kärnhuset	Se kommentar		Inkommer via Abou/Artwise. Skickas via e-post till skolan (gallras då eleven skrivs in i skolan). Utskrift förvaras på Kärnhuset och gallras efter 4 år.
Grupplistor modersmål	S	På gemensam yta	Läsårsvis se kommentar		Digitala listor - uppdateras löpande
Blankett för avslut av modersmål	S	Pärm Kärnhuset/På gemensam yta	Se kommentar		Digitala listor bevaras tills eleven gått ut årskurs 9 pga diskussioner om betyg- Avslut i pappersform gallras läsårsvis
Brev till vårdnadshavare med anledning av att lämplig lärare saknas/färre än fem elever	S	Pärm Kärnhuset/På gemensam yta	2 år		
Utvärdering av studiehandledning	D/S	I elevakten/ Pårm Kärnhuset	Se kommentar		Kopia bevaras i elevakten. Kärnhusets blankett gallras efter 2 år.

Inhämta information om elev					
Kontaktlistor	S	IST/på enheten	Vid inaktualitet		
Samtycke gällande utlämnande av sekretessuppgift och handlingar	D	I elevakt	Bevaras	Vid avslutad skolgång	
Samtycke till publicering av bilder samt upplysningar om allergier specialkost mm	S	IST-medgivande	Vid inaktualitet		
Avtal läsplatta/dator/cromebook	S	Pärm på enheten	Gallras när eleven slutar vid skolan.		
Regler för dig som använder skolans IT-verktyg och internet (information om GDPR)	S	IST-medgivande	Vid inaktualitet		När nya regler skrivs på eller elev slutar i verksamheten
Handlingsplan vid skyddad identitet	D	I elevakt	Vid inaktualitet		När eleven inte är skyddad längre kan handlingsplanen gallras
Skydd av personuppgifter i verksamhetssystem	S	IST-Administration	Vid inaktualitet		När eleven inte är skyddad längre
Formulär vid utflykt/resa	S	Funktionsbrevlåda	1 år		Formulär på intranätet som kommer in som e-post i funktionsbrevlåda
Försäkran från vårdnadshavare vid transport	S	Hos mentor	Vid inaktualitet		När eleven slutat i verksamheten
Antagningsbesked till gymnasiet	S	På skolan	Vid inaktualitet		Om antagningsbesked till gymnasiet har skickats till skolan kan det gallras när eleven påbörjat sina gymnasiestudier.
Ta emot elev i grundsärskola/anpassad grundskola					
Ansökan om att bli mottagen i särskola-	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Samtycke till att utreda om elev tillhör målgrupp för anpassad grundskola	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	NY!
Beslut om att ta emot/ej ta emot elev i särskola anpassad grundskola	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Beslut om att ta emot elev i särskola på försök anpassad grundskola	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	

Pedagogisk/social/medicinsk/psykiologisk bedömning m.a.a. särskola anpassad grundskola	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Alla utredningar finns i elevakten. Kopia finns hos centrala barn- och elevhälsan för uppföljningen av dessa elever. Kopiorna gallras vid inaktualitet.
Ny prövning eller uppföljning av beslut om att ta emot elev i särskola anpassad grundskola	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Beslut om anpassad timplan för integrerad elev	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	NY!
Beslut om integrerad elev	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Beslut om att skriva ut elev från särskola anpassad grundskola	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Beslut om att elev ska läsa ämnen enligt grundskolans kursplan	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Granskning av utredning utförd av tidigare kommun	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	NY!
Beslut om byte av inriktning	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	NY!
Beslut om särskild inriktning- träningsskola	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Verkställa korttidstillsyn					
Personakt LSS	D	I elevakt/Lifecare	Se kommentar	Se kommentar	Innehåller beslut, genomförandeplan, personfakta, anteckningar om dagliga rutiner. Läggs separat i ett kuvert i elevakten. Personakt för elever födda 5,15, 25 varje månad bevaras, övriga gallras efter 5 år. Löpande arbetsanteckningar i Lifecare gallras vid inaktualitet efter att de sammanfattats i personakt.
Bevaka skolplikt (närvaro, ledighetsansökan)					
Skolpliktsbevakning	S		Vid inaktualitet		Kontroll görs i IST-administration
Förfrågan om skolgång nyinflyttad elev	S	IST-administration	Gallras när eleven slutat		
Förfrågan om skolgång utomlands inklusive information om skolplikten	S/D	IST-administration/ I elevakt	Bevaras	10 år	Anteckning görs i IST-administration. Förfrågan sänds ut av barn- och elevenheten och när ärendet är avslutat skickas diarieföring i elevakten. För statistik behålls en kopia på barn- och elevenheten under 1 år. Om elev saknar elevakt gallras förfrågan efter 10 år.

Intyg från skola utomlands	S/D	Pärm planeringsavdelningen / I elevakt	Bevaras	10 år	Barn- och elevenheten handlägger ärendet. När det är avslutat skickas det till diarieföring i elevakten. Om elev saknar elevakt gallras intyget efter 10 år.
Brev till vårdnadshavare med anledning av skolplikt	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	När elev hålls hemma från skolan och det är fråga om ev. vite
Anmälan till huvudman/kommunen om frånvaro	D/S	Intranätet/Ciceron /Elevakt.	Bevaras	10 år	Kommunala skolor lämnar uppgifter via intranätet som tas om hand om av barn- och elevhälsan. Anmälan sätts in i elevakten. Sammanställning diarieförs. Fristående skolor lämnar uppgifter på blanketter som diarieförs i Ciceron.
Utredning vid upprepade eller längre frånvaro samt uppföljning och utvärdering.	D	I elevakt	Bevaras	10 år	
Vitesföreläggande	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	
Överklagande gällande vitesföreläggande	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	
Befrielse från undervisning	D	I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Elevens daglig närvaro/frånvaro	S	Skola 24	1 år efter avslutad skolgång		
Frånvaro, sammanställning (t.ex. mån, år läsår)	S	Skola 24	Bevaras		Ogiltigt frånvaro sammanställs på terminsbetygen. Sammanställning av frånvaro görs till nämnden varje termin.
Ledighetsansökan och beslut om ledighet mindre än 10 dagar per läsår	S	Skola 24/På enheten	Vid läsårsslut		From läsåret 2021/22 görs ansökan och beslut tas digitalt i skola24
Ledighetsansökan och beslut om ledighet mer än 10 dagar per läsår samt nekad ledighet	S/D	Skola 24/I elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ansökan och beslut görs i skola24. Beslut om nekad ledighet samt beviljad ledighet mer än 10 dagar per läsår skrivs ut och diarieförs i elevakt/ noteras i PMO elevakt.
Information till vårdnadshavare samma dag om frånvaro	S	Sms/e-post	Vid inaktualitet		Via skola24
Administrera förskola/fritidshem					
Placera barn/elever i förskola/pedagog.omsorg/fritidshem					
Riktlinjer för placeringar i förskola och pedagogisk omsorg	D	Ciceron	Bevaras	10 år	

Ansökan om plats i förskola/fritidshem	S	Digitalt i IST-administration	3 år- efter barnet/eleven slutat i verksamheten		3 år efter barnet/eleven slutat i verksamheten
Ansökan och beslut om plats på kommunal förskola med utökade öppettider	S	Pärm på planeringsavdelningen	3 år- efter barnet /eleven slutat i verksamheten		
Platserbjudande	S	Digitalt i IST-administration	3 år efter barnet/eleven slutat i verksamheten		När barnet/eleven slutat i verksamheten
Placeringsavtal	S	Digitalt i IST-administration	Vid inaktualitet		När barnet/eleven slutat i verksamheten
Svar/beslut placeringserbjudande	S	Digitalt i IST-administration	3 år efter barnet/eleven slutat i verksamheten		När barnet/eleven slutat i verksamheten
Beslut/underlag om plats pga omsorgsbehov eller behov av särskilt stöd (§-placeringar)	S	Pärm på planeringsavdelningen	3 år efter beslutets avslutsdatum		Rektor-beslut. Finns i närarkivet. Gäller även fritidshemmet.
Förteckning över placerade barn	S	Digitalt i IST-administration	Bevaras/se kommentar		Bevaras i IT-systemet IST-administration
Uppsägning av plats	S	Digitalt i IST-administration	3 år efter barnet/eleven slutat i verksamheten		Bevaras i IT-systemet IST-administration
Behov av annan plats vid planeringsdag	S	Barn- och elevenheten	Vid inaktualitet		
Beslut om avstängning pga utebliven betalning	S	Pärm på ekonomiavdelning	3 år efter barnet/eleven slutat i verksamheten		Beslutet delegationsanmäls och detta finns på lista
Frånvaro/närvarolistor	S	Förvaras på respektive förskola/fritids	1 år		From ht 21 i IST Lämna och hämta

Uppgifter om vistelsetid/schema	S	Digitalt i IST-administration	3 år efter barnet/eleven slutat i verksamheten		Finns i IT-systemet IST-förskola-administration, ändras när vårdhadshavare lägger in schema. From ht 21 finns i IST hämta och lämna
Inkomstuppgift	S	IST-administration	3 år efter barnet/eleven slutat i verksamheten		
Inhämta information om barn/elev					
Kontaktlista/barnkort	S	Digitalt i IST-administration	3 år efter barnet/eleven slutat i verksamheten		Finns även i krispärm på förskola
Samtyckte till publicering av bilder samt upplysningar om allergier specialkost, hämtning/lämning GDPR	S	IST-medgivande	Vid inaktualitet		När barnet/eleven inte går kvar längre
Handlingsplan vid skyddad identitet	D	I elevakten	Vid inaktualitet		När eleven inte är skyddad längre kan handlingsplanen gallras
Skydd av personuppgifter i verksamhetssystem	S	I IST	Vid inaktualitet		När eleven inte är skyddad längre
Formulär vid utflykt/resa	S	Intranätet	Vid inaktualitet		
Försäkran vid transport	S	I arkivutrymme på enheten	Vid inaktualitet		När barnet/eleven slutat i verksamheten
Genomföra utredningar och göra överklagan					
Utreda					
Arbetsmaterial			Se kommentar		Arbetsmaterial i form av utkast, koncept, kladdar korrekturer som utgör förstadier till definitivt utformad handling (dvs. mellanprodukter) gallras vid inaktualitet. Material som tillför sakuppgift bevaras.
Undersökningar/utredningar utifrån särskilda beslut	D	Ciceron	Bevaras	10 år	Ex. utredningar utifrån beslut i nämnden
Överklaga					
Överklagan av beslut	D	Ciceron	Bevaras	10 år	Ex. kommunalbeslut, beslut som fattats på delegation eller beslut av rektor/förskolechef
Överklagan av domstolsbeslut	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Lämna yttranden					

Yttranden till myndighet	D	Ciceron	Bevaras	10 år	Ex. Skolinspektion eller Barn- och elevombudet, skolväsendets överklagandenämnd
Yttrande om skadeståndsanspråk	D	Ciceron	Bevaras	10 år	Med anledning av kränkande behandling
Yttrande till domstol	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Lämna svar på motion eller remiss					
Svar på motioner	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Remissvar	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Administrera nämnden					
Planera nämndssammanträden					
Kallelser till nämnd	D	Ciceron	2 år		
Föreberda ärenden					
Tjänsteskrivelser med förslag till beslut	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Beslutsunderlag	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Arbetsmaterial tjänsteskrivelser/beslutsunderlag	S		Vid inaktualitet, fortlöpande		
Förteckning/lista över anmälda delegationsbeslut	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Hantera efterarbetet					
Protokoll nämnd	D/S	Ciceron BUF närarkiv	Bevaras	10 år	Original av protokoll finns i BUF:s närarkiv . I ciceron förvaras protokollet digitalt
Omröstningslista	S		Gallras efter sammanträde		Fylls i protokoll och gallras därefter
Reservationer, skriftliga	S/D	BUF:s närarkiv	Bevaras	10 år	Ingår i protokollet
Yrkanden, skriftliga	S/D	BUF:s närarkiv	Bevaras	10 år	Ingår i protokollet
Protokollsanteckning	S/D	BUF:s närarkiv	Bevaras	10 år	Ingår i protokollet
Justeringsanslag	S/D	BUF:s närarkiv	Bevaras		Original ingår i protokollet. Kopia till anslagstavla som gallras vid inaktualitet
Minnesanteckningar presidie	S		Vid inaktualitet		
Hantera uppgifter gällande politiker					
Listor på förtroendevalda	S	Troman	Bevaras	10 år	Uppdateras kontinuerligt av kommunledningsförvaltningen sköter leveransen till kommunarkivet
Närvarolista och underlag för arvoden (nämnd)	S	Skickas till HR efter sammanträde	7 år		Behandlas som löneunderlag och utbetalning sker genom lönesystemet.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst	S	Skickas till HR efter sammanträde	2 år		Behandlas som löneunderlag och utbetalning sker genom lönesystemet.
Adresslistor förtroendevalda	S	Troman	Vid inaktualitet		
Sekretessförbindelse förtroendevalda	D	Ciceron	Bevaras	10 år	Diarieförs efter mandatperiodens slut
Postöppningsmedgivande förtroendevalda	S	Pärm hos sekreterare	Vid inaktualitet		
Hantera allmänna handlingar					
Hantera arkivfrågor					
Arkivbeskrivning	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	
Arkivförteckning	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	
Dokumenthanteringsplan	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	
Gallringsbeslut	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	Utöver dokumenthanteringsplan
Leveranskvitto (enhetsnivå till kommunarkivet)	S	Pärm på enheten	3 år		Kopia (original finns i kommunarkivet)
Leveranskvitto (Huvudmannanivå)	D	Ciceron.	3 år		Kvitto över handlingar levererade till arkivmyndighet
Föra diarium/register					
Elevakt	S	På respektive enhet	Bevaras	När elev slutat	
Diarieplan	D	Ciceron.	Bevaras/se kommentar		Kommunövergripande finns i Ciceron
Diarielogg	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	
Registerförteckning -enligt GDPR	D	Drafit	Se kommentar		Dokumentet återskapas uppdateras kontunuerligt
Avskrifter, kopior och dubletter	S		Gallras fortlöpande		
Postlista	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	
Begäran om registerutdrag samt registerutdrag enligt GDPR	D	Ciceron.	1 år		
Begäran om radering "rätten att bli glömd"	S	Ciceron	2 år		Ny!
Anmälan av personuppgiftsincident internt	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	

Anmälan av personuppgiftsincident till Datainspektionen-Integritetsskyddsmyndigheten	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	
Hantera handlingar och korrespondens					
Inkomna/utgående handlingar och korrespondens av betydelse för verksamheten	D	Ciceron/elevakt	Bevaras	10 år	Tillförs upprättat/befintligt ärende. Om det rör ett elevärende ska det diarieföras i elevakten.
Inkomna/utgående handlingar och korrespondens av tillfällig/ringa betydelse för verksamheten	S		Vid inaktualitet		I Halmstad kommun får du radera e-postmeddelanden av mindre betydelse omgående. Se KS beslut
Inkommen/utgående E-post av betydelse	D	Ciceron/elevakt	Bevaras	10 år	Tillförs upprättat/befintligt ärende. Om det rör ett elevärende ska det diarieföras i elevakten.
Inkommen/utgående E-post ringa betydelse, vidarebefordring	S		Vid inaktualitet, efter vidarebefordran		
Röstbrevlådemeddelande/ SMS av betydelse	D	Ciceron/elevakt	Gallras efter utskrift/ tillförts ärende	10 år	Meddelande som ingår i eller initierar nytt ärende. Gallring efter överföring via papper till diarieakt.
Röstbrevlådemeddelande/ SMS ringa betydelse	S		Gallras efter avlyssning/ läst		
Inkomna skrivelser för kännedom från övrig verksamhet i kommunen	S		Vid inaktualitet		
Cirkulär, tidskrifter, informationsmaterial	S		Vid inaktualitet		
Elektroniska spår på internet	S		Vid inaktualitet		Se KS beslut 2002-06-13 § 194
Inbjudningar	S		Gallras vid inaktualitet, fortlöpande		
Enkäter, svar	D/S		Se anmärkning		Gallras vid inaktualitet om svaren inte bedöms innehålla information av vikt för verksamheten att spara. Diarieförs i så fall.
Mottagningsbevis/ kvitto på rekommenderat brev	S		Vid inaktualitet		Bedömning görs utifrån hur länge det kan vara viktigt ur bevissynpunkt-tex överklagningstid
Hantera Skolskjuts					
Administrera skolskjuts					

Ansökan och beslut växelvis skolskjuts eller val av annan skola	S	E-tjänst Abou	2 år		Om ansökan eller beslut innehåller sekretess ska de diarieföras i Ciceron.
Avtal	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	Med Hallandstrafiken
Skolskjutsregler	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	
Beslut skolskjuts för skolskjutsberättigade elever	S	G: skolskjuts	2 år		Om ansökan ej gäller växelvis boende eller om ärendet överklagas
Statistik till Hallandstrafiken	S		Vid inaktualitet		Elevuppgifter lämnas över till Hallandstrafiken
Statistik beslut	D	Ciceron	Bevaras	10 år	Statistik på beviljade, avslag samt växelvis dras ut årligen från e-tjänsten och diarieförs.
E-postkorrespondens/artvis	S/D	Pärm skolskjutssamordnare/ Ciceron	Bevaras	10 år	Bevaras då handlingens innehåll inte är av ringa värde.
Busskortslistor	S	G:Skolskjuts	2 år		Från och med läsåret 18/19 enbart i Hallandstrafikens webbtjänst "Skolservice".
Beslut om skolskjutsplan	S	Skjuts +	Bevaras/se kommentar		Skolskjutsplanen i sin helhet finns i Skjuts+
Lista på elever som har skolskjuts via taxi	S	G:skolskjuts	Vid inaktualitet		
Mall för beställning av taxi	S	G:skolskjuts	1 år		Beställningsunderlag kommer sparas på gemensam yta.
Elevförteckning, skjutsturer, fordonspark	S	På fil i Skjuts+	3 år		Elevförteckning kan tas ut för enskilt år.
Intyg, läkarintyg avseende elever som har skolskjuts	D	Ciceron.	2 år		Gallras av registrator. Om de kommer in i pappersform-skannas ej in. Om de kommer in digitalt förvaras de digitalt.
Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	
Hantera lokaler					
Lokaler och egenkontroll					
Egenkontroll	S	Pärm på skol- eller förskoleenheten	Vid inaktualitet		
Åtgärdsplan utifrån brister i egenkontrollen	S	Pärm på skol- eller förskoleenheten	Vid inaktualitet		
Inspektionsrapport från Miljö och hälsa	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	
Anmälan om uppstart av verksamhet enligt § 38	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	
Filmer från kameraövervakning	S	Respektive kamera	Vid inaktualitet		Raderas automatiskt
Funktions och lokalprogram	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	
Information från fastighetskontoret					

Skrivelse/missiv	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	
Handlingar rörande OVK (obligatorisk ventilationskontroll)	S		Vid inaktualitet		Resultat av OVK anslås på enheten
Polisanmälan					
Polisanmälan	S	Pärm hos registrator	2 år		Polisanmälningar rörande inbrott och skadegörelse ej personrelaterat. Även underrättelse om beslut till målägare från polisen relaterat till
Hyra ut lokaler					
Handlingar rörande uthyrning av lokaler	S		Gallras se anmärkning		Original gallras efter 2 år. Kontrakt som skrivits mellan skolan/förskolan och annan part gallras 2 år efter att avtalet upphört att gälla.
Nyckelkvittenser	S		Vid inaktualitet		
Hantera arbetsmiljö					
Arbetsmiljöarbete					
Arbetsmiljöutredningar (tex konsult om inomhusmiljö eller teamutveckling)	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	
Protokoll arbetsmiljö (skyddsronder etc)	D	Gemensam yta	Bevaras	10 år	
Dokumentation över systematiskt arbetsmiljöarbete	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	SAM-enkät görs av samtliga skolledare i slutet av varje år.
Riskbedömning av arbetsmiljön	S+D	Enheten/Ciceron.	Bevaras	10 år	Omfattande riskbedömning bevaras
Planer gällande arbetsmiljön	S	Skol- eller förskoleenheten	Bevaras	10 år	
Beställning och protokoll av ex ljud- och luftmätning	S	Skol- eller förskoleenheten	Bevaras	10 år	Beställs av företagshälsovården
Sammanställning av verksamhetens behov	S	Skol- eller förskoleenheten	Vid inaktualitet		Gäller smärre verksamhetsförändringar, skyddsåtgärder och inventarier. Kan vara kopplat till skyddsronden
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	Se anvisning gällande ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Halmstads kommun
Anmälan olycksfallsblankett	S/D	KIA/ elevakt	Bevaras	Vid avslutad skolgång	Blanketten skickas till samverkan. Anmälan görs i KIA, skrivs ut och sparas i elevakten
Tillbud barn och elev	S	Hos ansvarig chef KIA	Vid inaktualitet		Rapporteras i samverkan. Rensas varje januari i KIA.
Sammanställning av olyckor och tillbudsanmälningar	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Tillbud och olyckor, personal					Gällande personal se flik under personaladminisatration
Blankett Anmälan-hot och våld elev/barn	S/D	Ansvarig chef/ KIA i elevakten	Bevaras	Vid avslutad skolgång	Anmälan görs i KIA. Gällande elever diarieförs i elevakten. Rapporteras i samverkan där det sammanställs.
Beslut från Arbetsmiljöverket	D	Ciceron	Bevaras	10 år	

Anmälan till Arbetsmiljöverket	S	Skär digitalt via KIA	Se kommentar		Arbetsgivare ska anmäla allvarliga tillbud och arbetsskador samt hot och våld till AMV. Kvitto på att anmälan är mottagen läggs i Personalakt/elevakt
Förteckning över farliga varor	S	I-Chemistry/Enheten	Bevaras	10 år	Skola: detta finns i I-chemistry.Upprättas årsvis, finns i enhetens pärm för egenkontroll, i förskola.
Livsmedelskontroll	D	Cicéron	Bevaras	10 år	
Hantera Kulturskolan					
Administrera Kulturskolan					
Anmälningsblanketter	S	Kulturskolan	3 år		Efter eleven slutat
Beslut om avgiftsbefrielse från kulturskoleavgift	S	Pärm ekonomienheten	10 år		
Avgångslista	S	IST	Bevaras	10 år	På fil i IST
Ansvarsförbindelse för hyra av instrument	S	Kulturskolan	Vid inaktualitet		
Informationsbroschyr	S	Kulturskolan	Bevaras	10 år	
Utbud inom scenkonst för åk F-9	S	Kulturskolan	Bevaras	10 år	
Region Halland, arrangörskontrakt	S	Kulturskolan	3 år		
Kontrakt med fria aktörer inom scenkonst	S	Kulturskolan	3 år		Efter att avtalet löpt ut
Kontrakt med fria aktörer inom skapande skola	S	Kulturskolan	3 år		Efter att avtalet löpt ut
Utbudskatalog skapande skola	S	Kulturskolan	Bevaras	10 år	
Planering av kulturupplevelser	S	Kulturskolan	10 år		
Schema	S	IST	5 år		
Avtal externa kunder	D	Cicéron	Bevaras	10 år	
Direktupphandling av noter mm	S	Tendsign	5 år		I Systemet Tendsign
Deltagarlistor lägerverksamhet och ensemble	S	IST	3 år		
Avtal, kontrakt	D	Cicéron	Bevaras	10 år	
Verksamhetsberättelse, kulturskolan	D	Cicéron	Bevaras	10 år	
Hantera KomTek					
Administrera KomTek					
Kursanmälan	S	Digitalt	Vid inaktualitet		

Dokumenthanteringsplan

Reviderad 2022-12-16

Barn- och ungdomsnämnden					
Hälsa och trygghet					
Sekretess	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)				
Handling	Registrering D= diarieföra S= Systematiskt förvarning P= Förvaras i personalakten	Förvaring före arkivering i kommunarkiv	Gallring	Till kommunarkiv	Anmärkningar
Trygghet och studiero					
Förebyggande och främjande arbete för att motverka och förhindra kränkande behandling					
Ordningsregler, SL 5:5	S	I arkivutrymme på enheten	Bevaras	10 år	
Trivselundersökningar/enkäter	S	I arkivutrymme på enheten	Bevaras	10 år	Sammanställning bevaras ej enskilda svar.
Kartläggningar av riskfaktorer	S	I arkivutrymme på enheten	Se kommentar		När resultatet förts över i planen mot kränkande behandling kan det gallras
Plan mot kränkande behandling, SL 6:8	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	Skickas in till bun.diarium. Kopia förvaras på enheten och gallras vid inaktualitet.
Vidta åtgärder vid kränkningar					
Anmälan till huvudmannen, SL 6:10	D	Via webbformulär Intranätet- DF respons	Se kommentar	Efter avslutad grundskola	Anmälan görs i ett webbformulär på intranätet och kommer in i DF-respons. Anteckning görs i elevakten om att anmälan och utredning finns i DF respons.
Statistik kopplat till anmälningar till huvudman	D	DF respons	Se kommentar	10 år	Anmälan görs i ett webbformulär på intranätet och statistik tas ut ur systemet DF respons. Sammanställs av kvalitetsavdelningen. Sammanställningen diaries i Ciceron och återrapporteras till barn- och ungdomsnämndens presidium.
Utredning och beslut, SL 6:10	D	DF respons	Bevaras	Efter avslutad grundskola	Utredningen frinns i DF respons. Anteckning görs i elevakten om att anmälan och utredning finns i DF respons.
Hantera diciplinära åtgärder					

Dokumenthanteringsplan

Reviderad 2022-12-16

Beslut om utvisning ur undervisningslokalen, SL 5:7	D	I elevakten	Bevaras	Efter avslutad grundskola	Anteckning om att skett och varför
Beslut om kvarsittning, SL 5:8	D	I elevakten	Bevaras	Efter avslutad grundskola	Anteckning om att skett och varför
Utredning, SL 5:9	D	I elevakten	Bevaras	Efter avslutad grundskola	Händelseförloppet
Skriftlig varning, SL 5:11	D	I elevakten	Bevaras	Efter avslutad grundskola	
Beslut om tillfällig omplacering, SL 5:12	D	I elevakten	Bevaras	Efter avslutad grundskola	
Beslut om tillfällig placering utanför den egna skolenheten, SL 5:13	D	I elevakten	Bevaras	Efter avslutad grundskola	
Beslut om avstängning, helt eller delvis, SL 5:14	D	I elevakten	Bevaras	Efter avslutad grundskola	Kopia på blanketten ska skickas till registrator . BUN informeras vid varje avstängning samt en sammanställning 1 gång/läsår
Yttrande, inför avstängning, SL 5:16	D	I elevakten	Bevaras	Efter avslutad grundskola	Ska framgå av blanketten
Information till socialnämnden, avstängning, SL 5:16	D	I elevakten	Bevaras	10 år	Ska framgå av blanketten
Överklagan, avstängning	D	Ciceron	Bevaras	Efter avslutad grundskola	När ett överklagande inkommer registreras det centralt då yttrande ska skrivas. Se adminstrera
Svaromål, avstängning	D	Ciceron.	Bevaras	Efter avslutad grundskola	
Beslut om omhändertagande av föremål, SL 5:22	D	I elevakten	Bevaras	Efter avslutad grundskola	
Polisanmälan	D	I elevakten	Bevaras	Efter avslutad grundskola	Gäller när elev är inblandad
Underrättelse om åtal	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga sjukdom (SHV, socanmälan)					
Föra journal					
Skolhälsovårdsjournal	S	I digital journal, PMO	Bevaras	Se kommentar	PMO. Arkiveringslösning är ännu inte klar, bör arkiveras i e-arkiv
Skolhälsovårdsjournal skyddad identitet	S	Pappersjournal i lokala arkiv på skolorna	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Elever med skyddad identitet förs endast i pappersjournal.

Dokumenthanteringsplan

Reviderad 2022-12-16

Pappersjournal från annan kommun, inlånad	S	Skolsköterska	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Elever som ej fortsätter till gymnasiet, leverans till kommunarkivet tidigast juni månad läsår som eleven slutar grundskolan
Överföringskvitto	S	I arkivskåp hos Skolsköterska	3 år		
Skolpsykologjournal	S	I digital journal, PMO	Bevaras	Se kommentar	PMO. Arkiveringslösning är ännu inte klar, bör arkiveras i e-arkiv
Testmaterial (skolpsykolog)	S	I PMO	Bevaras	Efter avslutad skolgång	De delar som innefattar testinstrument förvaras i papper utifrån att de omfattas av sekretess för psykologiprov/kunskapsprov OSL 17:4.
Psykologutlåtanden	S	I digital journal, PMO	Bevaras	Se kommentar	PMO. Arkiveringslösning är ännu inte klar, bör arkiveras i e-arkiv
Skolpsykologjournal- pappersform fristående skolor	S	Skolpsykolog	Bevaras	10 år	
Logopedjournal	S	I digital journal, PMO	Bevaras	Se kommentar	PMO. Arkiveringslösning är ännu inte klar, bör arkiveras i e-arkiv
Testprotokoll (logoped)	S	Gemensam yta	10 år		
Logopedutlåtande	S	PMO	Bevaras	Se kommentar	PMO. Arkiveringslösning är ännu inte klar, bör arkiveras i e-arkiv
Logopedjournal- pappersform fristående skolor	S	Logoped	Bevaras	10 år	
Hantera BHV-journal					
Barnhälsovårdsjournal	S	Respektive skolsköterska	Se kommentar		Återlämnas normalt efter avslutad skolgång till Region arkivet. Årlig leverans. Skanning av tillväxt- och vaccinationssidor efter muntligt samtycke från vårdnadshavarna.
Leveranskvitto för återlämnade BHV-journaler	S	I arkivskåp hos respektive skolsköterska	3 år		Kvitto fås från Region Halland efter leverans
Rekvisition av skolhälsovårdsjournal och begäran om att ta del av sådan					
Godkännande från vårdnadshavare att rekvirera journal från annan kommun	S	I digital journal, PMO	Se kommentar		Skannas in i digital journal, PMO (papperskopia gallras)
Rekvisitioner av journaler som skickas iväg	S	I digital journal, PMO	Se kommentar		Skannas in i digital journal, PMO (papperskopia gallras)
Leveransbevis	S	I arkivskåp hos skolsköterska	3 år		

Dokumenthanteringsplan

Reviderad 2022-12-16

Begäran om att ta del av journal/journalkopia	S	I digital journal, PMO	Bevaras		Skannas in i digital journal, PMO (papperskopia gallras)
Kontakt med andra vårdgivare, kliniker eller socialförvaltning					
Remiss från skolläkare/skolsköterska	S	I digital journal, PMO	Bevaras	Se kommentar	PMO. Arkiveringslösning är ännu inte klar, bör arkiveras i e-arkiv
Remissvar	S	I digital journal, PMO	Bevaras		Skannas in i digital journal, PMO (papperskopia gallras)
Brev från andra vårdgivare eller kliniker	S	I digital journal, PMO	Bevaras	Se kommentar	Skannas in i PMO. Arkiveringslösning är ännu inte klar, bör arkiveras i e-arkiv. Skannas in i digital journal (papperskopia gallras)
Orosanmälan till socialförvaltningen	D	Görs digitalt via E-tjänst på Intranätet.	Bevaras	Se kommentar	Om den görs av personal på förskola/skola görs den digitalt och skrivs ut och diarieförs i elevakten/ skannas in i PMO (gällande förskolebarn diarieförs den i Ciceron). Gäller anmälan barn med skyddad identitet eller ej fullständigt personnummer görs detta i pappersform och skickas/lämnas den in till socialförvaltningen.
Kontakt med andra vårdgivare eller kliniker					
Viktigare korrespondens från vårdnadshavare/privatpersoner	S	I digital journal, PMO	Bevaras		Betryggande dokumentation skall göras i journalen eller dokument skannas in. E-post skannas in.
Hälsoenkäter	S	Digitalt och i papper	Bevaras	Se kommentar	Görs i F-klass, årskurs 4, årskurs 7 läggs in i varje elevs journal. Görs i ett webbenkätverktyg samt i pappersformat (för elever med skyddad identitet).
Vaccinations erbjudande	S	I digital journal, PMO	Bevaras		Skannas in i PMO (papperskopia gallras)
Hantera skolhälsovårdens administration					
Kontrollera loggar					
Kontroll av in- och utloggning av digital journal	S	Verksamhetschef	10 år		
Övrig administration					
Protokoll från nätverkssträffar mm	S	Molntjänst (office 365)	Vid inaktualitet	5 år	Viktiga uppgifter förs in i metodboken om beslut fattas
Tilldelning av behörighet -ny användare PMO, HAK, SITHS	S		Gallras vid avslutad		
Metodbok skolhälsovårdens riktlinjer	S	Molntjänst (office 365)	Uppdateras löpande	10 år	Uppdateras årligen och original bevaras hos medicinskt ledningsansvarig digitalt
Hantera avvikelser					

Dokumenthanteringsplan

Reviderad 2022-12-16

Avvikelse rapport, elev	S	Pärm	Se kommentar		Enskilda rapporterade avvikelser gallras efter 10 år. För avvikelser enligt HSL görs en sammanställning för rapportering och uppföljning av mål och resultat i Patientsäkerhetsberättelsen. Patientsäkerhetsberättelsen diarieförs.
Anmälan Lex Maria, IVO	D+S	Ciceron	Bevaras	10 år	Bevaras hos verksamhetschef för EMI. Anteckning att anmälan är gjord tillförs journalen. Anmälan diarieförs
Anmälan Lex Sarah, IVO	D	Ciceron	Bevaras	10 år	Anteckning om att anmälan är gjord görs i den sociala journalen i akten.
Patientskadeärenden	D+S	Ciceron	Bevaras	10 år	Till verksamhetschef EMI. Till journalen. Original diarieförs
Patientsäkerhetsberättelse	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Ge psykosociala insatser och stöd					
Kurators arbete					
Kurators anteckningar	S	I elevakt/ arkivutrymme hos kuratorn	Se kommentar		Uppgifter av vikt ska diarieföras i elevakten t.ex. ärende om kränkande behandling. Uppgift som inte tillför ett ärende något kan gallras.
Ansökan om stöd från Halmstads centrala elevhälsa	S	Digital ansökan Intranätet- funktionsbrevlåda	Gallras när ärendet är avslutat		Ansökan sker på intranätet och inkommer till funktionsbrevlåda
Logopeders arbete (se även föra journal ovan)					
Ljudfiler	S	Gemensam yta	10 år		
Avidentifierat minnesanteckningar vid konsultativa möten	S	Gemensam yta	Vid inaktualitet		

Dokumenthanteringsplan

Reviderad 2023-XX-XX

Barn- och ungdomsnämnden					
Ekonomiadministration					
Sekretess	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)				
Handling	Registrering D= diarieföra S= Systematiskt förvarning P= Förvaras i personalakten	Förvaring före arkivering i kommuarkiv	Gallring	Till kommunarkiv	Anmärkningar
Ekonomiadministration					
Ingå avtal (upphandling)					
Avtal	D	Ciceron/ papper	Bevaras	10 år	Ska finnas i original. Ingår i diarieförda handlingar. Avtal undertecknade av annan nämnd kan gallras om originalet förvaras där.
Avtal, rutinmässiga	D	Ciceron.	Gallras 2 år efter inaktualitet		Städ, måltid, telefoni
Hysesavtal inom kommunen	S	Pärm ekonomienheten	Gallras 2 år efter avslut		
Inköp som genomförs som förnyad konkurrensutsättning	D	Tendsign	Bevaras	10 år	Tilldelningsbeslut, förfrågningsunderlag mm finns i pärm på ekonomiavdelningen om det inte sker i Tendsign. Diarieföring över 100 000.
Direktupphandling från 0-10 000 kr	S	Pärm på avdelning	Bevaras	10 år	
Direktupphandling från 10 001 kr	S	Pärm på ekonomiavdelning	Bevaras	10 år	
Direktupphandling från 100 000 kr	D	Tendsign/Ciceron	Bevaras	10 år	Se Halmstads kommuns tillämpningsanvisningar för upphandling och inköp 2017-02-01
Upphandlingsuppdrag till upphandlingsenheten	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	Tas av förvaltningschef se delegationsplan
Förfrågningsunderlag	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	
Öppningsprotokoll	D	Ciceron/ papper	Bevaras	10 år	Ska finnas i original i arkivet
Tilldelningsbeslut inkl. upphandlingsrapport	D	Ciceron/ papper	Bevaras	10 år	Ska finnas i original i arkivet

Dokumenthanteringsplan

Reviderad 2023-XX-XX

Ej antagna anbud	S	Gemensam yta	4 år		
Anbudsunderlag/ antagna anbud	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	Inklusive förtydliganden och kompletteringar
Ansökan om medel (statsbidrag)					
Ansökan, beslut, redovisning och rekvisition av statliga medel (förutom Migrationsverket, se nedan)	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	Rör medel som riktas till både kommunala och enskilda (för)skolor
Ansökan, redovisning och rekvisition av statsbidrag hos Migrationsverket	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	Gäller asylsökande elever
Ansökan, beslut, redovisning och rekvisition av kommunala, nationella och internationella projektmedel (ex. EU-medel)	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	
Hantera ekonomi och löpande bokföring					
Hantera förskoletaxa					
Inkomstuppgifter	S	Digitalt i IST-Administration	3 år		Underlag för avgifter
Anstånd upp till sex månader	S	E-tjänst/Pärm ekonomienheten	2 år		
Avgiftsbefrielse förskoleavgift	S	Pärm ekonomienheten	10 år		
Hantera bokföring					
Attestanter för ekonomiska transaktioner	S	Unit 4 och Pärm på eknomiavdelningen	Vid inaktualitet		
Bankgiro/plusgiro- Kontoutdrag, inbetalningar	S	Unit 4 och Pärm på ekonomiavdelningen	2 år		
Verifikationer	S	Unit 4 och Pärm på eknomiavdelningen	7 år		
Leverantörsfakturor (kopia)	S		7 år		Exempelvis fakturaspecifikation gällande taxi (sparas på behörighetsklassad G-mapp före gallring)
Leverantörsreskontra	S	Unit4	7 år		
Kundfakturor (kopia)	S	Unit4	7 år		
Kundreskontra	S	Unit4	7 år		
Fakturaunderlag från IST	S	Unit4	2 år		

Dokumenthanteringsplan

Reviderad 2023-XX-XX

Utanordningar/utbetalningar	S	Unit4 och Pärm på ekonomivdelningen	7 år		
Omföringar	S	Unit4 och Pärm på ekonomivdelningen	7 år		
Bokföringsorder	S	Pärm ekonomienheten	7 år		
Externa debiteringar	S	Pärm ekonomienheten	7 år		
Debiteringsunderlag	S	Pärm ekonomienheten	7 år		
Inköpskort- kvittens	S	Pärm ekonomienheten	7 år		
Inköpskort- återlämning	S	Pärm ekonomienheten	7 år		
Ansökan att få ta del av fondernas avkastning	S	Pärm ekonomienheten	Se kommentar		Ansökan i pappersform gallras efter informationen delvis är överförd till en sammanställning som görs till BUN. Om det i ansökan finns uppgifter som omfattas av sekretess ska dessa diarieföras.
Fondmedel- Beslut om utbetalning från Donationsfonder	D	Ciceron	Bevaras	10 år	Sammanställning av vilka som fått beviljade medel och inte
Hantera ersättning för barn/elev					
Interkommunal					
Överenskommelse med annan/andra kommuner	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	
Yttrande från elevers hemkommun om önskemål av plats i annan kommun	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	
Fakturor för interkommunal ersättning	S	Unit4	7 år		
Barn/skolpeng					
Beslut till enskild huvudman om grundbelopp	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Ansökan och beslut till enskild huvudman om tilläggsbelopp	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Underlag för bidragsutbetalning	D	Ciceron	Bevaras	10 år	Bilaga till beslutet
Hantera budget och prognos					

Dokumenthanteringsplan

Reviderad 2023-XX-XX

Resultatplan	S	Effectplan	1 år		Består av barn/elevplan samt personal med tjänstgöringsgrad- kan gallras efter 1 år.
Kulturskola					
Avgiftsbefrielse från kulturskoleavgift	S	Pärm ekonomienheten	10 år		

Barn- och ungdomsnämnden

Personaladministration (HR)

Sekretess		Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)			
Handling	Registrering D= diarieföra S= Systematisk förvaring P= Förvaras i personalakten	Förvaring före leverans till kommunarkiv	Gallring	Till kommunarkiv	Anmärkningar
Hantera personaladministration					
Allmänt personal och introduktion av nyanställda					
Anhörigblankett	S	Heroma	Vid inaktualitet, när personen slutar		Ifylles i Heroma. Finns även utskrivet i krispärm. Gällande VFU-studenter förvaras blanketten hos ansvarig rektor och gallras efter avslutad VFU-period. För personal anställd genom bemanningsenheten före den 1 maj 2018 kan finnas anhörigblankett inskannad i Intelliplan
Beslut om lönebidrag/nystart	P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	
Ansvarsförbindelse kopplad till användarinstruktioner för kommunens datorer och nätverk	P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	
Ansvarsförbindelse Intellitime	P	Personalakt	Se kommentar		Gäller för personal anställd genom Bemanningseenheten. Förvaras i personakt inskannad i Intelliplan.
Flexitid	S		2 år		
Hedersgåva/förteckning	S	Pärm	Bevaras	10 år	
Anmälan högre sysselsättningsgrad	P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	
Matrikel	P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	
Medarbetarsamtal	S	Förvaras hos ansvarig chef	Se kommentar		Dokumenterade överenskommelser bör gallras först när personen slutat. Övrigt gallras vid inaktualitet.

Dokumenthanteringsplan

2022-12-16

Medarbetarenkät	D+S	Ciceron	Bevaras	10 år	Sammanställning för förvaltning diarieförs. Sammanställning enhetsnivå- förvaras hos ansvarig chef
Personalakter	S	Närarkiv HR	Bevaras	Vid avslutad anställning	Skapas vid månadsanställningar dvs anställningar på 3 månader eller mera
Personalakter Bemanningseenheten	S	Intelliplan	10 år		För personal anställd genom Bemanningseenheten (intermittenta anställningar) finns personakt inscannad i Intelliplan. Gallras 10 år efter avslutad anställning.
Personalmeddelande (PM)	S		Vid inaktualitet		För personal anställd genom Bemanningseenheten: Förvaras i personakt i Intelliplan.
Anställningsavtal	P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	
Postförsäkring	P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	
Personalstatistik SCB	S		Vid inaktualitet		Sker digitalt via SCB
Personalredovisning	D	Ciceron	Bevaras	10 år	I samband med bokslut
Sekretessförbindelse	P/S	Personalakt	Bevaras och se kommentar	Vid avslutad anställning	För VFU-studenter förvaras förbindelsen på enheten. Gallras vid inaktualitet
Semesterplanering	S	Gemensam yta	1 år		Sparas på G-mappen
Tjänsteresor utanför Sverige	D	Ciceron	Bevaras	10 år	Beslut och redovisas enligt delegationsanmälan.
Tjänsteresor inom Sverige	S	Heroma	2 år		
Reseräkning	S	Heroma	2 år		
Tjänstgöringsbetyg	S	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	
Intyg tjänst och lön	S	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	För personal anställd genom Bemanningseenheten: Intyg bevaras inte
Tjänstgöringsintyg	S	Heroma	Bevaras		
Ansökan om semesterväxling	S	Heroma	Vid inaktualitet		Digital hantering
Bisyssla	S	Heroma	Bevaras		
Utdrag ur belastningsregistret- bemanningseenheten	P	Personalakt	Se kommentar		Utdrag ur belastningsregistret noteras i Heroma klienten och Intelliplan.
Utdrag ur belastningsregistret- VFU studenter	S	VFU-portalen	Se kommentar		Utdrag ur belastningsregister noteras i formulär som förvaras lokalt på enhet i pärm eller arkiv. När studenten inte längre är kvar på enheten ansvarar rektor för att dokumentet gallras dvs förstörs. Notering görs även i studentakt på Malmö Högskolas VFU portal för studenter placerade inom övningsverksamhet genom högskolan i Halmstad.

Dokumenthanteringsplan

2022-12-16

Utdrag ur belastningsregistret	S	Heroma klienten	Se kommentar		Utdrag ur belastningsregistret noteras i Heroma klienten. Dokumenteras ej på annat sätt.
Placeringslistor gällande VFU-studenter	S	Pärm HR-avdelningen	4 år		
Hantera rekrytering					
Rekrytering					
Annons samt uppgift om vem/vilka som tilldelats tjänsten (anställningar över 6 mån)	D	Ciceron.	Bevaras	10 år	Se anvisning för personalhandlingar bland annat gällande skanning
Sammanställning av sökanden (anställningar över 6 mån)	S	Visma recruit	2 år		
Annons, sammanställning av sökanden, uppgifter om de som erhållit tjänst hos Bemanningenheten (anställning utan angiven sysselsättningsgrad)	S	Intelliplan	10 år		
Anställningsinformation - tillsvidare, visstid	P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	Innehåller anställningsavtal och PM se ovan
Anställningsinformation Bemanningenheten - timavlönad utan angiven sysselsättningsgrad	P	Personalakt	Se kommentar		För personal anställd genom Bemanningenheten finns personakt inskannad i Intelliplan.
Ansökningshandlingar,- erbjuden tjänst: CV/meritförteckning, betyg, personligt brev	P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	
Ansökningshandlingar - ej erhållen tjänst, personligt brev, CV/meritförteckning, betyg	S	Visma Recruit	2 år		Visma Recruit
Ansökningshandlingar Bemanningenheten - erbjuden tjänst: CV/meritförteckning, betyg, personligt brev	P	Personalakt	Se kommentar		För personal anställd genom Bemanningenheten finns personakt inskannad i Intelliplan.

Dokumenthanteringsplan

2022-12-16

Ansökningshandlingar Bemanningsenheten - ej erhållen tjänst/återtagen ansökan: CV/meritförteckning, betyg, personligt brev	S	Intelliplan	2 år		
Läro- och förskollärolegitimation	P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	
Godkända kursbevis med högskolepoäng	P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	Som kan vara av vikt för en arbetsgivare
Examensbevis	P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	
Hantera arbetsrelaterade svårigheter samt uppsägning					
Sjukdom, skada och rehabilitering					
Anmälan om hot och våld	S	KIA	Se kommentar		Hot och våld ska alltid anmälas som arbetskada.
Arbetsskadeanmälan till Arbetsmiljöverket	S/P	Sker digitalt via KIA/Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	Arbetsgivare ska anmäla allvarliga tillbud och arbetsskador samt hot och våld till AMV. Kopia på att anmälan är mottagen läggs i Personalakt
Anmälan om tillbud	S	KIA	Vid inaktualitet		En kopia skickas till arbetsmiljökonsult och i förekommande fall till Arbetsmiljöverket.
Sammanställning tillbud och skador	D	Cicero	Bevaras	10 år	Redovisas i SKOSAM 2ggr/år redovisas i verksamhetsberättelsen
Anmälan om kränkande särbehandling	P	Personalakt	Bevaras	10 år	Handlingarna hanteras som sekretess och läggs i respektive persons personalakt.
Läkarintyg	S	HälsoSAM Heroma	2 år		Om inte i rehabiliteringsärendet se nedan
Omställningsfonden: Besked angående anmälan från Omställningsfonden • Information (brev) från HR till berörd arbetstagare	S+P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	
Rehabiliteringshandlingar	P/D	Cicero	Bevaras	Vid avslutad anställning	Sekretess- ska ej skannas.
Amos/högriskskydd	P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	Högriskskydd
Beslut om sjukersättning	P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	kopia till HR-service.

Dokumenthanteringsplan

2022-12-16

Beslut och ansökan om centrala medel	S	Pärm HR-avdelningen	2 år		Kopia lämnas till ekonomiavdelningen för omfördelning
Uppsägning/disciplinära åtgärder					
Avsked	D+P	I personalakt/Ciceron	Bevaras	Vid avslutad anställning	Kan innehålla sekretess
Avsked av vikarie på Bemanningenheten	D+S	Pärm Bemanningenheten/Ciceron	Se kommentar	Se kommentar	Diariet om det innehåller sekretess, bevaras och skickas till kommunarkivet efter 10 år. Ej sekretess gallras efter 10 år.
Protokoll inför förhandling AB 10§	S	Pärm HR	Bevaras	10 år	
Avstängning enligt AB 10 §	D+P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	Kan innehålla sekretess
Varsel om att arbete upphör visstidsanst. och timanställda	S	Pärm HR -avd	Bevaras	Vid avslutad anställning	
Erbjudande om arbete enl. LAS § 25 ja eller nej tack	P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	
Företrädesrättslista	S		Vid inaktualitet		
Omplaceringshandlingar	P+S+D	Ciceron/Personalakt/Pärm	Se kommentar	Vid avslutad anställning	Diariet om det innehåller sekretess. Pärm och i personalakt.
Lista över anställningstid i samband med personalplanering	P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	
Turordningslista anställningsdagar personal	S	Gemensam yta	Vid inaktualitet		
Varsel om uppsägning pga arbetsbrist	D+P	Se kommentar	Bevaras	Vid avslutad anställning	Sekretess ska diarieföras annars Personalakt
Uppsägning pga arbetsbrist	D+P	Se kommentar	Bevaras	Vid avslutad anställning	Sekretess ska diarieföras annars Personalakt
Övervägande om uppsägning pga arbetstagarens personliga förhållande	D+P	Se kommentar	Bevaras	Vid avslutad anställning	Sekretess ska diarieföras annars Personalakt
Uppsägning pga arbetstagarens personliga förhållanden	D+P	Se kommentar	Bevaras	Vid avslutad anställning	Sekretess ska diarieföras annars Personalakt
Uppsägning (egen)	P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	
Överenskommelse om avslutad anställning	S+P		Bevaras	Vid avslutad anställning	Finns i pärm och i personalakten
MBL-protokoll grupp nivå	S	Pärm HR	Bevaras	10 år	
MBL-protokoll individ nivå	S+P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	

Dokumenthanteringsplan

2022-12-16

Överenskommelse om avstående av rätt till tillsvidareanställning enligt LAS § 5 eller AB § 4	S+P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	
Skriftlig varning- beslut övervägande om varning	D+P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	
Utvärdering av vikariat - Bemanningseenheten	S	Pärm Bemanningseenheten	10 år		
Löner och pension					
Löner					
Lönekriterier	S	Gemensam yta	Vid inaktualitet		Publiceras även på intranätet
Lönepolicy	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Rekommenderade ingångslöner	S	Gemensam yta	Vid inaktualitet		Publiceras även på intranätet
Pension					
Pensionshandlingar "dags för pension"	P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	Kopia på pensionsbrev skickas till respektive förvaltnings personalakt från stadskontoret
Lista för pensionsavtackning	S	Pärm planeringsavdelningen	Vid inaktualitet		
Uppsägningsblankett/uttag av tjänstepension	P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	Blankett som omfattar både uppsägning och uttag av tjänstepension
Arbetsmiljö					
Arbetsmiljö och kompetensförsörjning					
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	P	Personalakt	Bevaras	Vid avslutad anställning	Se även flik administrera (arbetsmiljö)
Uppföljning av Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)					Se flik administrera (arbetsmiljö)
Kompetensförsörjningsplan	D	Ciceron	Bevaras	10 år	
Resursplanering					
Planera					
Planeringsverktyg resursplanering	S	Stratsys	1 år		Stratsys resursplanering.

Från: Anders Ingemarsson
Skickat: den 29 maj 2023 11:29
Till: Maria Lundvall
Ämne: Samrådsyttrande Barn- och ungdomsnämndens dokumenthanteringsplan

Hej!

Bifogar kommunarkivets synpunkter på Barn- och ungdomsnämndens dokumenthanteringsplan. Ingår i ärende KS 2022/00747.

Barn- och ungdomsförvaltningen har inkommit med ett förslag på uppdaterad dokumenthanteringsplan för samråd med kommunarkivet. Generellt verkar planen vara väl genomarbetad och spegla nämndens informationshantering på ett ändamålsenligt sätt. De frågetecken som finns rör främst hantering av dokumentation i elevakt.

I nuvarande revidering av planen framkommer att Barn- och ungdomsförvaltningen avser att införa en digital elevakt i systemet PMO. I inledningen till dokumenthanteringsplanen står följande: "D= ska diarieföras i Ciceron eller manuellt i ex. elevakt eller i PMO elevakt som successivt ersätter den manuella hanteringen med elevakter i papper. När det står i elevakt menas antingen pappersakten eller den digitala i PMO beroende på hur långt skolan kommit i implementeringen." Det hade varit önskvärt att Barn- och ungdomsförvaltningen hade haft en färdig strategi för vilka handlingstyper som ska bevaras i PMO elevakt redan vid införandet. Risker är nu att det kan råda tveksamheter för både personal i verksamheten eller på kommunarkivet om vilka handlingar som ska finnas i analog elevakt eller i digital elevakt. Även bevarandefrågan för detta system återstår att lösa. PMO elevhälsovårdsjournal går att e-arkivera genom en särskild paketeringsmodul som tagits fram av kommunens e-arkivleverantör eftersom PMO inte kan exportera information självständigt på ett sådant sätt att den går att importera i ett e-arkiv. Det har såvitt kommunarkivet vet har det inte gjorts några tester om PMO elevakt kan e-arkiveras på samma sätt.

I revideringen tillkommer ytterligare en handlingstyp, "Kartläggning av nyanländas kunskaper", som tidigare förvarats i elevakt som nu ska hanteras i ett digitalt system, Unikum. Vid dokumenthanteringsplanens förra revidering som skedde i januari 2023 hade kommunarkivet synpunkter på att Barn- och ungdomsförvaltningen då infört ett nytt IT-system (DF respons) för att hantera handlingar som tidigare hanterats i elevakt eftersom bevarandefrågan för detta system inte ännu var löst. I samband med detta menade även kommunarkivet att "Det finns också en problematik i att skapa en digital helhet i ett e-arkiv, i analogi med den fysiska elevakten, när många av de olika digitala handlingstyperna skapas i olika IT-system. Kommunarkivet bör kontaktas för samråd innan nya IT-system som innehåller bevarandevärd information införs för att kunna säkerställa att digital arkivering kan ske." Kommunarkivet måste därför återigen påminna om vikten av att samråda med oss innan införande av nya digitala lösningar innehållande information som ska bevaras för att möjliggöra att bevarande överhuden kan ske. Utgångspunkten är att digitalt född information också ska bevaras digitalt.

En annan förändring i planen är att KIA ska användas för att hantera tillbud, olycksfall samt hot och våld. Informationen ska dock skrivas ut och läggas i elevakt enligt planen. Eftersom KIA inte ägs av kommunen är det bra (och nödvändigt) att informationen flyttas till en plats där bevarande är säkerställt. Däremot är det av vikt att Barn- och ungdomsförvaltningen har garanterat att gallring i KIA faktiskt kan ske, särskilt eftersom elevers personuppgifter anses som extra skyddsvärda enligt GDPR. Kommunarkivet ställer sig dock frågande till varför inte ex. PMO elevakt används om informationen är digital från början?

Kommunarkivets uppfattning är att elevakten var princip helt analog, fram till för ett par år sedan. Successivt har handlingar som tidigare varit helt digitala börjat att hanteras i nya system, i enlighet med ovan. Det innebär att delar av elevakten idag finns i olika system och form, ex. i analog form, i PMO elevakt, i DF respons, i Unikum, i KIA osv. I övergången till dessa system har kommunarkivet inte tillfrågats rörande möjlighet att kunna exportera informationen på ett sätt som möjliggör elektroniskt bevarande, varför detta är ett frågetecken idag för oss idag. Dessutom torde denna, delvis

fragmentiserade, digitalisering av en tidigare sammanhållen akt medföra svårigheter att överblicka innehållet i akten. I den analoga akten finns en förteckning, ett register upprättat i enlighet med registreringskyldigheten enligt OSL 5 kap., över vilka handlingar som finns i akten. Uppnår man lagkrav och överblickbarhet även med den nyare typ av hantering? Vi på kommunarkivet påverkas också i slutändan av detta när det kommer till möjligheten att överblicka och kunna lämna ut informationen i elevakten.

En rekommendation är att Barn- och ungdomsförvaltningen ser över möjligheten att använda ett system för hantering av information tillhörande elevakt där man kan säkerställa både hantering och bevarande över tid. Dessutom, om det inte redan finns en plan för detta, så måste man börja utreda hur möjligheterna till bevarande av information ser ut i de system man har idag och hur e-arkivering ska ske. Detta för att säkerställa att informationsförluster inte uppkommer och för att minimera att onödigt arbete/onödiga kostnader uppstår i arkiveringsskedet. Kommunarkivet är givetvis behjälpliga i dessa frågor.

Vänliga hälsningar

Anders Ingemarsson

Kommunarkivarie
035-13 75 28

Halmstads kommun

Kommunarkivet, kommunledningsförvaltningen

Postadress: Box 153, 301 05 Halmstad

www.halmstad.se

www.facebook.com/halmstadskommun

www.instagram.com/halmstadskommun

På www.halmstad.se/personuppgifter kan du läsa mer om hur kommunen hanterar personuppgifter och vilka rättigheter du har enligt dataskyddsförordningen, GDPR.

Ärende BUN 2023/00847

Beslutsinstans: Barn- och ungdomsnämnden
Ärendets ursprung: Barn- och ungdomsförvaltningen

Avveckling av förskolebussar

Barn- och ungdomsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar att ge förvaltningen i uppdrag att avveckla förskolebussarna.

Sammanfattning av ärendet

Statusen på befintliga bussar börjar bli besvärande dålig. Nuvarande bussar köptes begagnade och upptäcktes vara i sämre skick än vi först förstått när de upphandlades. Under åren har bussarna behövt många och återkommande reparationer och förvaltningen lägger idag mycket pengar på underhåll, reparationer och drivmedel, mer än vad vi anser är motiverat och vad vi budgeterat för. Vägvalet är att köpa in nya bussar till en hög kostnad eller att hitta alternativa sätt att förflytta sig för att fortsatt ge barnen natur- och kulturupplevelser.

Beslutet innebär att vi avvecklar bussarna för att hitta andra sätt att förflytta barn till natur- och kulturupplevelser.

Beslutet tas dels utifrån bussarnas skick, där reparationer och återkommande underhåll innebär en viss störning i varsamheten, dels utifrån bussarnas kostnad i relation till effektiviseringskrav i förvaltningen.

Direkt berörda av beslutet är de två anställda busschaufförerna som idag kör förskolebussarna samt personal och barn på Andersbergs och Nygårds förskolor.

Utifrån såväl ett miljömässigt som ekonomiskt hållbarhetsperspektiv finns det anledning att försöka förändra transportsättet till natur- och kulturupplevelserna för förskolorna.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts av chef på forsknings- och utvecklingsavdelningen samt verksamhetschefer för förskolan. Ärendet har samverkats i Buksam 7 juni.

Beskrivning av ärendet

Bakgrund

Ärendet har initierats av barn- och ungdomsförvaltningen. Dels utifrån att busschaufförerna flaggat för bussarnas dåliga skick och att de inom kort behöver ersättas, dels utifrån de ekonomiska förutsättningar som innebär effektiviseringar i barn- och ungdomsförvaltningen och där den totala kostnaden för bussarna anses svår att motivera.

Det finns inga nationella eller kommunala styrdokument som reglerar att kommunen ska ha en förskolebussverksamhet, dock en hög ambition från nämnden att öka möjligheter till natur- och kulturupplevelser för förskolebarn i socialt utsatta områden.

En uppföljning från 2020 visar att bussarna har varit ett framgångsrikt sätt att skapa möjlighet till lärande och utveckling på annan plats än förskolan. De har i hög grad bidragit till att ge barn nya naturupplevelser, i något mindre grad kulturupplevelser. Fattigdom och social utsatthet hindrar flera barn från att få dessa upplevelser på annat sätt. Utflykterna har påverkat familjer att upptäcka nya platser i Halmstad. Bussarna är ett kompensatoriskt hjälpmedel för att utveckla barnens svenska språk. Barnen får gemensamma, intressanta upplevelser att samtala om som vidgar deras erfarenhetsvärld. Personalen får ingångar till utmanande kommunikation med barnen före, under och efter utflykterna. Det är en av personalens största utmaning i sitt språkutvecklande arbete – att hitta områden som engagerar många barn till utvecklande samtal. Barnens sociala förmåga stärks med hjälp av utflykterna. Verksamheten bidrar till att uppnå nämndens vilja att kortsiktigt kompensera för skolsegregationen för att ge alla barn likvärdiga förutsättningar till en bra start i livet.

Ärendet handlar inte om att beröva barnen i de socialt utsatta områdena natur- och kulturupplevelser utan att avveckla förskolebussarna som transportmedel, för att i stället hitta andra alternativa transportmöjligheter.

Analys

Analys av förslaget

Det är viktigt att skilja på mål och medel. Utifrån förvaltningens perspektiv har förskolebussarna varit ett medel för att uppnå det övergripande målet att ge barn på Nygård och Andersberg möjlighet till natur- och kulturupplevelser och att barnen får möjlighet att dela gemensamma och intressanta erfarenheter att samtala om vilket berikar språkutvecklingen. Det ser barn- och ungdomsförvaltningen att vi framåt kan åstadkomma på andra sätt än genom förskolebussar.

- Skapande förskola – Det finns möjlighet för förskolorna att delta i estetiska och kulturella processer genom skapande förskola-projekt.
- Närmiljö som lärmiljö – under senare år har många förskolor köpt in lådcyklar för att utforska sin närmiljö och staden Halmstad och kan på detta sätt vidga barnens erfarenhetsvärld genom gemensamma upplevelser.
- Naturskolan finns som resurs för att både utveckla de pedagogiska utemiljöerna och undervisningen med fokus på utomhusundervisning i förskolan.

Gällande juridiska och organisatoriska konsekvenser av förslaget innebär det att mindre av förvaltningens resurser i framtiden behöver läggas på krav i relation till arbetsmiljöarbete som följer av att vi ansvarar för bussar. Organisatoriskt innebär det heller inga större konsekvenser eftersom förskolebussarna inte ersatt platser på befintliga förskolor.

Hållbarhetsanalys

Ur ett miljömässigt perspektiv är förslaget att avveckla bussarna och ersätta sättet att ta sig till natur- och kulturupplevelser med exempelvis eldrivna lådcyklar positivt. En direkt konsekvens av förslaget är minskade utsläpp från de dieseldrivna bussarna.

Tjänsteskrivelse

Barn- och ungdomsförvaltningen
2023-05-24
BUN 2023/00847



Kostnaderna för att underhålla och reparera bussarna börjar bli omotiverat höga. Beslutet att avveckla bussarna innebär också att vi kan minska utgifterna (effektivisera) i omfattningen omkring 2 miljoner. Utifrån såväl ett miljömässigt som ekonomiskt hållbarhetsperspektiv finns det anledning att försöka förändra transportsättet till natur- och kulturupplevelserna för förskolorna.

Ärendets beslutsgång

Barn- och ungdomsnämnden

Beslutsunderlag

1. Barnkonsekvensanalys

Information om beslutet

Kommuntransport

Barn- och ungdomsförvaltningen

Dennis Hjelmström, förvaltningschef
Mattias Hoffert, forsknings- och utvecklingschef

Ärende BUN 2023/00182

Beslutsinstans: Barn- och ungdomsnämnden
Ärendets ursprung: Barn- och ungdomsförvaltningen

Regelbunden tillsyn fristående förskolan Snilleblixten - 2023

Barn- och ungdomsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar om anmärkningar enligt 26 kap 11 § skollagen (2010:800) för Norlandia förskolor AB som huvudman för Snilleblixten förskola enligt bilagt tillsynsprotokoll.

Sammanfattning av ärendet

Barn- och ungdomsförvaltningen har genomfört regelbunden tillsyn vid den fristående förskolan Snilleblixten. Förskolan drivs av Norlandia förskolor AB. Snilleblixten är belägen i Eketånga/Stenhuggeriet.

Vid tillsynen framkom bland annat följande. Förskolan bedriver en god och allsidig utbildning där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Det finns en god samsyn mellan personal och rektor kring förskolans styrkor och utvecklingsområden. Huvudman har en god kännedom om förskolans strukturella förutsättningar och behov. Det framkommer flera exempel där huvudman gett rektor relevant situationsbundet stöd. Det bedöms råda ett mycket gott samarbetsklimat mellan ledning och medarbetare, samt en stöttande anda mellan medarbetarna.

Förskolan har låg förskollärartäthet och det systematiska kvalitetsarbetet kan utvecklas på enheten. Dessa båda brister föranleder anmärkningar.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts av tjänstepersoner från barn- och ungdomsförvaltningen som har besökt verksamheten vid två tillfällen och även tagit del av inskickad dokumentation. Ekonomiavdelningen har granskat årsredovisningen. Ärendet har informerats om i barn- och ungdomsförvaltningens samverkansgrupp

Beskrivning av ärendet

Bakgrund

Enligt skollagens 26 kap. 4 § (2010:800) har en kommun tillsyn över fristående förskola och pedagogisk omsorg i de fall kommunen har godkänt dem och beviljat kommunalt bidrag.

Syftet med tillsynen är att genom en självständig granskning kontrollera att en verksamhet uppfyller kraven i lagar och andra föreskrifter. Om tillsynsmyndigheten upptäcker brister vid tillsynen ska myndigheten fatta beslut om åtgärder som kan behövas för att huvudmannen ska rätta till felen som upptäckts vid granskningen. Ett annat syfte för tillsynen är att arbeta förebyggande genom att ge råd

och vägledning utifrån de regler som styr verksamheten så att huvudmannen själv kan upptäcka och rätta till eventuella fel och brister. Barn- och ungdomsförvaltningen ansvarar för att granskning och tillsyn genomförs.

Efter varje tillsyn sammanställs en rapport som innefattar tillsynsmyndighetens bedömning av hur förskolan uppfyller de krav som ställs på verksamheten utifrån gällande lagstiftning, läroplan och kommunala beslut. Rapporten skickas till huvudman för fristående verksamhet för sakgranskning. Förvaltningen färdigställer därefter rapporten och föredrar ärendet hos Barn- och ungdomsnämnden. I rapporten ska det framgå förslag på åtgärder med tidsram och förslag till bedömning enligt sanktions-trappan. Nämnden fattar därefter beslut i ärendet.

Regelbunden tillsyn har genomförts vid Norlandia förskolor AB:s förskola Snilleblixten i Halmstad. Snilleblixten är belägen i Eketånga/Stenhuggeriet och startade 2019 och har tillstånd för 105 barn. Vid tillsynen var 96 barn inskrivna i verksamheten.

Vid tillsynen har förvaltningen tagit del av i sammanhanget relevanta dokument, samtalat med representant för huvudman, rektor, en förskollärare och en barnskötare, hört barn samt granskat lokaler och material.

Inför tillsynen har begärda handlingar inkommit i föreskriven tid och förvaltningen har även fått in en komplettering av materialet.

Analys

Analys av förslaget

Förskolan Snilleblixten drivs i en ändamålsenlig lokal som är renoverad för förskoleverksamhet i Eketånga/Stenhuggeriet i Halmstad. Lokalerna bedöms som ljusa och välplanerade. Utemiljön har förändrats sedan uppstarten men det finns också planer för att utveckla utemiljön vidare. Förskolan använder sig även av närliggande skog för utflykter i närområdet. Förskolan hyr sina lokaler. Förskolan består av 8 avdelningar. Miljö och material understödjer i hög grad ett allsidigt lärande.

Förskolan leds av huvudmannen Norlandia förskolor AB som bedriver ca 100 förskolor i Sverige. Rektor arbetar heltid som rektor. Rektor har väl avsatt tid för ledningsuppgifter. Det finns en god samsyn mellan personal och rektor kring förskolans styrkor och utvecklingsområden. Huvudman har en god kännedom om förskolans strukturella förutsättningar och behov. Det är ett gott samarbete mellan ledning och personal. Det är tydligt att barnen trivs på förskolan och känner sig trygga.

Vid Snilleblixten är 95 barn inskrivna, personaltätheten är godtagbar med cirka 5,1 barn per årsarbetare. Förskollärartätheten är låg. Det är 4,75 förskollärare på förskolan och det finns då inte förskollärare på alla avdelningar. Till hösten kommer barnantalet att minska med ca 20 barn. I dagsläget kan inte rektor och medarbetare beskriva hur samtliga barn i samtliga barngrupper nås av en undervisning som bedrivs av förskollärare. Däremot är det tillräckligt med förskollärare för att de ska kunna ansvara för det pedagogiska innehållet i undervisningen och kunna följa riktlinjerna i läroplanen. Rektor har i samband med tillsynen efter dialog med förvaltningen gjort ett nytt förslag på organisation inför hösten. En sådan planering av arbetslag och barngrupper i kombination med genomtänkt organisation skulle kunna leda till att samtliga barn i samtliga barngrupper nås av undervisning som bedrivs av förskollärare i

sådan omfattning att bestämmelserna i läroplanen uppfylls. Den låga förskollärartätheten bedöms som en anmärkning som kommer att följas upp.

Gällande det systematiska kvalitetsarbetet så följer samtliga nivåer upp och utvärderar utbildningen. Utvärderingar riktar sig mot alla läroplanens mål, det är en styrka i verksamheten. Det finns en struktur som kommer från huvudmannen gällande det systematiska kvalitetsarbetet. Stegen i utvärderingsprocessen av måluppfyllelsen behöver dock bli mer stringent. Utvärderingen bör i större utsträckning svara på vilka förmågor barn utvecklat i förhållande till den undervisning som bedrivits och om barn i behov av särskilt stöd utvecklats utifrån det särskilda stödet. Den efterföljande analysen bör rikta sig mot att identifiera undervisningsstrategier som varit framgångsrika och varför de varit det, samt vilka strategier som behöver utvecklas. Först därefter bör åtgärder föreslås, prioriteras och fastställas för att tydliggöras vad som ska förbättras.

Uppföljning, utvärdering och utvecklingsinsatser i övrigt håller god kvalitet. Förskolan visar att man ger barnen en allsidig utbildning. Förskolan har uppvisat ett eget stödmaterial som ger god vägledning med stödfrågor för att utveckla utvärderingen i den riktning som beskrivs ovan. Därför föranleder bristen endast en anmärkning.

Det finns flera insatser som reglerar undervisningens innehåll och utformning som huvudmannen eller rektor utarbetat. Exempel på insatser som reglerar undervisningen är: NorlandiaSkuttet, Quest - Colours, GoGreen, prioriterade mål och fokusområde per månad. Rektor och personal har svårt att redogöra för hur man hanterar vissa av dessa insatser, vilket också syns i de inlämnade planeringarna. Det har inte framkommit brister i undervisningen som skulle motivera ett behov av en starkare styrning av undervisningen än läroplanens mål. Enligt skollagen ansvarar förskolläraren för den undervisning som man bedriver. Huvudman och rektor bör omvärdera behovet av att styra och prioritera nödvändig styrning av undervisningens innehåll och utformning. Barn- och ungdomsförvaltningen föreslår att nämnden avstår från ingripande i denna del.

Vid förskolan serveras frukost, lunch och mellanmål. Förskolan har en egen kock.

Barn- och ungdomsförvaltningen föreslår därför två anmärkningar kring förskollärartäthet samt systematiska kvalitetsarbetet.

Hållbarhetsanalys

Utifrån ekonomisk hållbarhet bedöms att ingen fördjupad hållbarhetsanalys behöver göras, detta mot bakgrund av att ärendet inte föranleder några ekonomiska bedömningar. Inte heller en fördjupad hållbarhetsanalys utifrån miljömässigt perspektiv bedöms behövas i ärendet då ärendet inte har någon ekologisk påverkan. Däremot ska en social hållbarhetsanalys göras kopplat till konsekvenser för barnen i verksamheten. Vid tillsynen har förvaltningens representanter ställt frågor till ett antal barn i verksamheten kopplat till deras trivsel och även observerat personalens bemötande av barnen. Barnen har inflytande i verksamheten och de blir lyssnade på. Utifrån tillsynsärendet har barnets bästa beaktats.

Ärendets beslutsgång

Barn- och ungdomsnämnden

Tjänsteskrivelse

Barn- och ungdomsförvaltningen

2023-05-11

BUN 2023/00182



Beslutsunderlag

1. Tillsynsprotokoll 2023
2. Tjänsteskrivelse

Information om beslutet

Norlandia förskolor AB

Barn- och ungdomsförvaltningen

Dennis Hjelmström, förvaltningschef

Kent Roslund, handläggare, verksamhetsutvecklare

Maria Lundvall, handläggare, utredare

Ärende BUN 2023/00200

Beslutsinstans: Barn- och ungdomsnämnden
Ärendets ursprung: Barn- och ungdomsförvaltningen

Återrapportering av kontaktpolitiker juni 2023

Barn- och ungdomsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden noterar informationen.

Sammanfattning av ärendet

Den kontaktpolitiska verksamheten har för avsikt att vara ett stöd för nämnden i att fortlöpande få information om förvaltningens verksamheter, hur arbetet i stort fortskrider samt att förbättra uppföljningen inom verksamheterna. Kontaktpolitikerna ska hålla sig informerade om ”sin” verksamhet och vara väl insatta i verksamhetens arbetssätt och förutsättningar. Detta görs genom att kontaktpolitiker ges möjlighet att fördjupa sig inom sitt område under ett antal dagar per år för att sedan redovisa för övriga nämndsledamöter under årets sammanträde.

Kontaktpolitiker som genomfört verksamhetsbesök under den senaste månaden lämnar en muntlig redogörelse för besöken till nämnden.

Ärendets beslutsgång

Barn- och ungdomsnämnden

Beslutsunderlag

1. -

Information om beslutet

-

Barn- och ungdomsförvaltningen

Dennis Hjelmström, förvaltningschef
Paulina Langemark, handläggare, nämndsekreterare

Ärende BUN 2023/00006

Beslutsinstans: Barn- och ungdomsnämnden
Ärendets ursprung: Barn- och ungdomsförvaltningen

Information vid barn- och ungdomsnämndens sammanträden

Barn- och ungdomsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden noterar informationen.

Sammanfattning av ärendet

Dennis Hjelmström, förvaltningschef informerar om pågående processer inom förvaltningen.

Maria Gellert, ekonomichef, ger en budgetuppföljning.

Fredrik Landelius, kvalitetschef m.fl. ger information om planeringsanalysen.

Kent Roslund, verksamhetsutvecklare, Darinka Ribic, verksamhetschef förskola och Leif Ljungberg, verksamhetschef förskola, håller i ett fokuspass om förskolan.

Kajsa Rydehed, chef för barn- och elevenheten, ger information om förslag gällande maxtaxa.

Beslutsunderlag

1. -

Information om beslutet

-

Barn- och ungdomsförvaltningen

Dennis Hjelmström, förvaltningschef
Paulina Langemark, handläggare, nämndsekreterare