

Kallelse till barn- och utbildningsnämnden

Nämnd	Barn- och utbildningsnämnden
Tid	Tisdagen den 18 februari 2025 klockan 17.00
Plats	Vänstra kammaren, kommunhuset
Justerare	Marie Lindholm

Föredragningslista

Nr	Ärende
----	--------

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. | Godkännande av dagordning
Föredragande: Johanna Bergbom, ordförande |
| 2. | Val av justerare
Föredragande: Johanna Bergbom, ordförande |
| 3. | Information om teknikcollege, <i>kl. 17:05</i>
Föredragande: Henrik Natt och Dag, utbildningschef Jönköpings kommun |
| 4. | Kvalitetsuppföljning av förskolan Äventyret, <i>kl. 17:25</i>
Föredragande: Mari Hultin, rektor |
| 5. | Ekonomisk månadsrapport och barn- och elevavstämning januari, <i>kl. 17:45</i>
Föredragande: Mona Ljunggren, förvaltningsekonom |
| <i>Paus kl. 17:50</i> | |
| 6. | Bokslut för 2024, <i>kl. 18:00</i>
Föredragande: Åsa Wadling, skolchef och Mona Ljunggren, förvaltningsekonom |
| 7. | Svar på motion: policy för arbetskläder inom förskolan, <i>kl. 18:45</i>
Föredragande: Per Sandberg, bitr. skolchef |
| 8. | Informationshanteringsplan, <i>kl. 18:55</i>
Föredragande: Josef Axelsson, handläggare |
| 9. | Redovisning av delegationsbeslut från januari
Föredragande: Johanna Bergbom, ordförande |

Nr Ärende

10. Informationsärenden
- Uppsagt arbetstidsavtal
 - Arbetet med hot och våld

Johanna Bergbom
Ordförande

Josef Axelsson
Sekreterare

Månadsrapport Jan 2025



HABO KOMMUN

Månadsrapport Januari 2025

Barn- och utbildningsnämnden

Verksamhet	Budget 2025	Budget Jan - Jan 2025	Utfall Jan - Jan 2025	Återstår Jan - Jan 2025	Förbrukat %
Total	548 615	45 975	38 511	7 463	7,0%
Fritidshem	32 716	2 583	3 195	-612	9,8%
Förskola	141 448	12 303	12 482	-179	8,8%
Gymnasieskola	81 588	6 799	1 235	5 564	1,5%
Kommunal kulturskola	6 810	568	635	-68	9,3%
Nämnd, administration	13 733	1 144	1 214	-69	8,8%
Skola	271 127	22 479	19 771	2 708	7,3%
Vuxenutbildning	1 193	99	-20	119	-1,6%

Riktmärke förbrukat tom jan 8,3%

Utfall förbrukat tom jan 7,0%

Negativ avvikelse i kolumnen, Återstår, markeras med röd markering eller minustecken

Kommentarer resultat:

Enligt barn och elevprognosen kommer resultatet hamna på ett positivt resultat på ca 2 miljoner om prognosen på antal barn/elever håller hela året.



HABO KOMMUN

Månadsrapport Januari 2025

*budgeten är preliminär tills fullmäktige godkänt reserveringarna från föregående år

Investeringsprojekt (tkr)	Budget 2025	Utfall dec 2025	Återstår helår 2025
Totalt	1 778	0	1 778
41024 - Upprustning inne och ute - årlig budget	500		500
41034 - Inventarier särskola Överföring från 2023	155		155
41041 - Cykelställ Hagaskolan	150		150
41043 – Digitala behov såsom projektorer	200		200
41047 – Upprustning tamburer Bränningeskolan	55		55
41048 – Solskydd Bränningeskolan	90		90
41049 – Upprustning cykelparkering (med tak) Hagabodaskolan	200		200
51050 – Fler sittplatser utomhus Hagabodaskolan	53		53
41051 – Klassrumsuppsättning till nya moduler ht 25 Hagabodaskolan	225		225
41052 – Inventarier till resursskola	150		150



HABO KOMMUN

Barn- och elevprognos Januari 2025

Verksamhet	Budget	Jan	Feb	Mars	Apr	Maj	Juni	Snitt	Diff utfall	Budget	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Snitt	Diff utfall	Snitt	Snitt	Diff utfall	Snittko stnad	Förväntad skillnad
	Vt							Vt	Vt	Ht							Ht	Ht	Budget	Utfall	Rörlig Helår	mot budget (kk)	
Förskola	939	900	904	913	924	928	928	916	23	851	851	851	851	851	851	851	851	0	895	884	11	128	1 461
Fritidshem	957	941	941	941	941	941	941	941	16	1 023	1 023	1 023	1 023	1 023	1 023	1 023	1 023	0	990	982	8	29	232
Förskoleklass	197	192	192	192	192	192	192	192	5	231	231	231	231	231	231	231	231	0	214	212	3	53	133
Grundskola	1 992	1 989	1 989	1 989	1 989	1 989	1 989	1 989	3	2 024	2 024	2 024	2 024	2 024	2 024	2 024	2 024	0	2 008	2 007	2	76	114
Anp. Grundskola	30	32	32	32	32	32	32	32	-2	36	36	36	36	36	36	36	36	0	33	34	-1	512	-512
Gymnasie	575	565	565	565	565	565	565	565	10	562	562	562	562	562	562	562	562	0	569	564	5	133	665
Anp. Gymnasieskola	10	10	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	10	10	10	10	10	0	10	10	0	622	0
Totalt																					2 093		
Vårens siffror är preliminära förutom jan som är avstämt																							
Höstens siffror är enligt budget																							

Bokslutsrapport 2024

Barn- och utbildningsförvaltningen



Bokslutsrapport 2024

Status: Påbörjad Rapportperiod: 2024-12-31 Organisation: Barn- och utbildningsförvaltningen

Innehåll

1	Nämndens verksamhetsberättelse	3
1.1	Årets ekonomiska resultat	3
1.2	Årets verksamhet	4
1.3	Nyckeltal	6
1.4	Investeringar	8
1.5	Framtiden	9
2	Uppföljning av personalnyckeltal	11
2.1	Sjukfrånvaro	11
2.2	Personalomsättning	11
2.3	Personalsammansättning	12
2.4	Tidsanvändning	13
3	Verksamhetsutvecklingsmål och kvalitetsuppföljning	14
3.1	Uppföljning av verksamhetsutvecklingsmål	14
3.2	Kvalitetsuppföljning	16

1 Nämndens verksamhetsberättelse

1.1 Årets ekonomiska resultat

Verksamhet/enhet	Budget 2024	Bokslut 2024	Avvikelse*	Bokslut 2023
Fritidshem	30 785	31 064	-279	27 493
Förskola	142 261	144 350	-2 089	140 950
Gymnasieskola	78 915	79 165	-249	73 593
Kommunal kulturskola	6 911	7 188	-276	6 880
Nämnd, administration	13 778	11 420	2 358	10 342
Skola	268 637	265 613	3 024	240 764
Vuxenutbildning	1 195	1 602	-407	1 196
Total	542 483	540 401	2 082	501 217

Barn- och utbildningsnämnden lämnar in ett bokslut för 2024 med ett positivt resultat på 2 082 tkr vilket är en avvikelse mot budget med 0,4%.

I tertial 2 beräknades överskottet till 1 171 tkr.

Barn och elevprognosen har hållit relativt bra under året. Det som sticker ut är att fritidshemmen har haft 30 elever fler än budgeterat och gymnasieskolan har haft 15 elever färre.

Verksamheterna har haft nedanstående avvikelse mot budget vad gäller barn/elevantal

- Förskola 7 barn färre
- Fritidshem 30 elever fler
- Skola 5 elever färre
- Gymnasieskola 15 elever färre (2 fler i anpassad gymnasieskola)

En stor avvikelse mot budget är måltidskostnaderna som totalt avviker ca 3 400 tkr mot budget.

Avvikelsen gällande fritidshem beror i viss mån på ökat elevantal -416

Avvikelsen gällande förskola beror på att fler åter än vad som budgeterats -2 717

För 2025 har en ny beräkningsmetod använts i budgeten för att komma tillrätta med detta återkommande budgetunderskott.

Under året har nämnden erhållit ett antal bidrag främst från staten och dessa uppgår till ca 27,8 miljoner vilket utgör ca 5,1% av utfallet. Nytt bidrag för året var statsbidraget för inköp av skönlitteratur där nämnden har fått 257 tkr.

Nettokostnaden för året har i jämförelse med föregående år ökat med 39 184 tkr eller 7,8%. Den största ökningen har skett på skolverksamheten, där både antal elever och ny skola har påverkat. Alla verksamheter har även påverkats av höjt personalomkostnadspålägg.

1.2 Årets verksamhet

Studieresultat

Slutbetygsresultaten för årskurs 9 i Habo kommun år 2024 visar att 86,8% av eleverna blev behöriga till gymnasieskolans nationella program. Detta är en minskning jämfört med föregående år. 23 elever av 174 elever saknade behörighet till ett nationellt program. Av dessa är 12 pojkar och 11 flickor. Denna nedgång speglar en generell trend i Sverige där betygsresultaten för årskurs 9 har sjunkit.

Generellt sett har det i Jönköpings län skett en nedgång i andelen elever som är behöriga till gymnasieskolans nationella program, i linje med den nationella trenden.

Elever i åk 9 som är behöriga till yrkesprogram, lägeskommun, andel (%)

Område	2022	2023	2024
Habo	90,3	89,3	86,8
Aneby	79,5	82,3	86,1
Eksjö	88,9	78,7	78,8
Gislaved	80,8	81,0	75,9
Gnosjö	77,7	84,8	58,0
Habo	90,3	89,3	86,8
Jönköping	85,8	87,1	85,6
Mullsjö	75,0	79,4	74,7
Nässjö	82,3	83,2	85,3
Sävsjö	83,5	84,3	83,1
Tranås	84,1	89,2	88,8
Vaggeryd	77,4	78,0	83,2
Vetlanda	79,7	83,3	75,6
Värnamo	80,9	86,0	74,8
Riket	85,0	85,2	83,7

Demografins utmaningar

Habo kommun står inför flera demografiska utmaningar, dels en åldrande befolkning och en minskande andel personer i arbetsför ålder. Antal barn och elever kommer också att minska på sikt och vi märker av den minskningen redan nu inom förskolan. Anpassningar av verksamheten har skett under året.

Svårighet rekrytera skolledare

Habo kommun har under året haft utmaningar med att rekrytera skolledare, vilket kan bero på konkurrens från närliggande kommuner och en generell brist på kvalificerade kandidater inom utbildningssektorn. Skolor med stabila och kompetenta skolledare är mer attraktiva för duktiga lärare, vilket i sin tur höjer kvaliteten på undervisningen. Låg omsättning av skolledare bidrar till stabilitet och kontinuitet i skolans verksamhet, vilket är avgörande för elevernas utveckling och lärande. Habo kommuns förmåga att locka till sig och behålla kompetenta skolledare kommer att vara ett fokusområde framöver.

Skolinspektion Hagabodaskolan

Skolinspektionen har genomfört granskningar av Hagabodaskolan. Granskningarna syftar till att säkerställa att skolan uppfyller nationella krav och standarder. Skolinspektionen bedömer skolans arbetssätt inom fyra områden:

I vilken utsträckning leder rektorn lärarnas utveckling av undervisningen och verkar för elevernas lika rätt till en god utbildning oavsett könstillhörighet?

I vilken utsträckning får eleverna en undervisning som främjar deras möjligheter att nå läroplanens mål avseende kunskaper och värden?

I vilken utsträckning präglas utbildningen av trygghet och studiero så att eleverna kan ägna sig åt skolarbete?

I vilken utsträckning ges lärarna förutsättningar att säkerställa likvärdighet i bedömningar och betyg?

Inom varje område bedöms om skolan uppfyller Skolinspektionens kvalitetskriterier i hög utsträckning, i flera delar eller i låg utsträckning.

Hagabodaskolan bedöms uppfylla samtliga fyra kvalitetskriterier i hög utsträckning. Endast 12% av de granskade grundskolorna under första halvåret 2024 bedömdes uppfylla samtliga kvalitetskriterier i hög utsträckning.

Planering och dimensionering av gymnasial utbildning för bättre kompetensförsörjning

Lagen om ”Planering och dimensionering av gymnasial utbildning” trädde i kraft den 1 juli 2023 och ska tillämpas första gången på utbildning som påbörjas 2025. Lagen syftar till att förbättra kompetensförsörjningen och underlätta ungdomars och vuxnas etablering på arbetsmarknaden. Den kräver att kommuner samverkar vid planering och dimensionering av gymnasieutbildningar och Komvux, och att de väger in både elevernas efterfrågan och arbetsmarknadens behov.

Habo , Mullsjö och Jönköping tecknar nu ett primärt samverkansavtal.

1.3 Nyckeltal

Egna nyckeltal	2024	2023	2022	2021	2020
Antal barn elever					
Förskola	902	933	930	920	941
Fritidshem	991	984	940	903	882
Förskoleklass och grundskola	2 217	2 166	2 146	2 096	2 025
Gymnasieskola	570	554	543	526	504
Kostnad per elev (egen beräkning) tkr					
Förskola	160	144	136	134	134
Fritidshem	31	28	25	25	27
Förskoleklass och grundskola	112	106	100	95	93
Gymnasieskola	131	126	124	124	123
Antal anställda tillsvidare/visstidsanställda (dec)	514	504	508	474	480
Barn per årsarbetare, Förskola - N11010					
Kommunal regi	Prel. 5,56	5,6	5,5	5,8	5,3
Enskild i Habo N11011		4,7	5,2	5	5,4

Liknande kommuner, kommunala		5,1	5,2	5,3	5,2
Samtliga kommuner		5,0	5,0	5,4	5,2
Årsarbetare med förskollärarexamen (%) - N11043					
Kommunal regi		75	73	70	68
Enskild i Habo N11042		35	45	39	35
Liknande kommuner		50	47	47	47
Samtliga kommuner		46	45	45	46
Antal elever per lärare (heltidstjänst) - N 15034					
Grundskola, kommunal, preliminär	Prel. 11,8	11,9	11,5	12	11,8
Liknande kommuner		12,6	12,3	13	12,9
Samtliga kommuner		11,3	11,4	11,5	11,5
Lärare med pedagogisk högskoleutbildning - N15031					
Grundskola, kommunal		94,8	95	95,4	93,2
Liknande kommuner		89,1	88,5	88,7	87,6
Samtliga kommuner		84,6	83,6	83,4	83,3
Andel behöriga till gymnasie exkl. nyinv. och okänd bakgrund - N11010					
Samtliga i Habo	87,8	89,7	90,7	90,4	91,8
Liknande kommuner	90,9	91,4	93,1	93,5	93,7
Samtliga kommuner	82,7	84,9	84,4	86,3	86,6

*Ej ifyllda nyckeltal finns ej tillgängliga när bokslutet skrivs.

Elevantal

Elevantalet stämmer väl överens med budget. Totalt skiljer sig utfallet från budget med 3 barn/elever eller 0,06%.

Anställda

Antal månadsavlönade har ökat med 10 st sedan december 2023. Främst avser det den anpassade grundskolan som har fått fler elever.

Nyckeltal förskola

Nettokostnaden per barn har ökat med 11% jämfört med 2023. Ökningen beror på löneökningar samt helårseffekt på ny förskola som inte är helt fylld ännu. Dessutom har måltidskostnaderna ökat med 1 183 tkr trots att barnantalet har minskat med ca 30 barn.

Måltidskostnaderna har setts över inför budget 2025 men man kan konstatera att detta inte kommer att räcka om samma mönster upprepas för 2025. Frågan kommer att utredas ytterligare under våren 2025.

Nyckeltal fritidshem

Nettokostnaden per elev för fritidshem har ökat med ca 3 tkr beroende på ökade måltidskostnader samt helårseffekt av ökade lokalkostnader på grund av ny skola.

Nyckeltal skola

Nettokostnaden per elev för förskoleklass och grundskola har ökat med 6 tkr beroende på löneökningar samt helårseffekt gällande lokalkostnader med anledning av ny skola som inte är fullt utnyttjad ännu.

Behöriga till gymnasiet

Behörigheten har sjunkit med 1,9% sedan 2023. Vi ligger lite sämre än liknande kommuner men betydligt bättre än snittet på alla kommuner

1.4 Investeringar

Investeringsbudget 2024	Bokslut 2024	Avvikelse
4 422	2 415	2 007

Möbler och inredning vad gäller Kärnekulla förskola och skola är nu slutförda och nämnden kan konstatera att budgeten har hållits med god marginal.

Den totala budgeten som inte utnyttjats hamnar på 845 tkr.

I övrigt under året har de största investeringarna gällt möblering av Hagabodas nya matsal, elevskåp till Hagaboda, digitala behov och upprustning inne och ute. Cykelställ på Hagenskolan har ej kommit igång.

1.5 Framtiden

Demografiska utmaningar

En av de största utmaningarna vi står inför är den demografiska förändringen där antalet barn minskar nationellt och även så i Habo kommun. Detta kan leda till ett minskat behov av förskolor och skolor, vilket i sin tur påverkar vår organisation och planering. Minskningen av barnunderlaget innebär att vi måste anpassa våra resurser och lokaler för att möta den nya verkligheten. För att hantera dessa förändringar behöver vi effektivisera användningen av befintliga resurser. Genom att optimera användningen av våra skolor och förskolor kan vi säkerställa att vi erbjuder högkvalitativ utbildning trots minskande barn- och elevantal.

Ökat samarbete mellan skola och socialtjänst

För att möta de komplexa behov som många elever har, är ett ökat samarbete mellan skola och socialtjänst avgörande. Den nya socialtjänstlagen, som träder i kraft 2025, betonar vikten av förebyggande arbete och samverkan för att förbättra barn och ungas förutsättningar att fullfölja sina studier. Fokus i ett stärkt samarbete kommer att vara följande punkter;

Tidig upptäckt och insatser: Genom att arbeta tillsammans kan skola och socialtjänst tidigt identifiera och stödja elever som riskerar en ogynnsam utveckling.

Helhetssyn på elevens behov: Ett integrerat arbetssätt säkerställer att alla aspekter av elevens liv beaktas, vilket leder till mer effektiva och hållbara lösningar.

Gemensamma möten och planering: Regelbundna möten mellan skolpersonal och socialtjänst där man samarbetar kring elever med särskilda behov och planerar gemensamma insatser.

Delad information och resurser: Skola och socialtjänst kan dela relevant information och resurser för att bättre förstå och stödja elevernas behov. Detta kan innebära att socialtjänsten informerar skolan om familjesituationer som kan påverka elevens skolgång, och att skolan delar information om elevens beteende och prestationer.

Förebyggande insatser: Genom att arbeta tillsammans kan skola och socialtjänst genomföra förebyggande insatser, såsom workshops för föräldrar och elever om psykisk hälsa, eller program för att minska skolfrånvaro.

Tillgängliga lärmiljöer

Den påbörjade satsningen på gemensamt utvecklingsfokus "Tillgängliga lärmiljöer" i från förskola till årskurs 9 fortsätter under 2025. Hur kan vi använda våra resurser i form av lokaler, olika personalkategorier och vår tid för att nå en differentierad undervisning där vi kan anpassa undervisningen efter elevernas individuella behov och

förmågor. Det gäller alla Habo kommuns barn och elever i från barn och elever i behov av stöd till barn och elever med särskild begåvning.

Vi ser en ökning av antalet elever som har omfattande stödbehov och som kan behöva undervisning, under en kortare eller längre period, i resursenheter eller resursskolor.

En resursskola och en resursenhet har båda som mål att stödja elever med särskilda behov men de skiljer sig åt i omfattning och struktur.

Resursskola är en skola som enbart tar emot elever som är i behov av särskilt stöd. Resursskolor är ofta små enheter med anpassade lärmiljöer, små elevgrupper och hög personaltäthet. De är specialiserade på att möta specifika behov och erbjuder en helhetslösning för elever som kräver omfattande stöd.

En resursenhet är en del av en ordinarie skola och fungerar som en stöдавdelning för elever med särskilda behov. Eleverna går i den ordinarie skolan men får extra stöd från resursenheten. Detta kan inkludera specialpedagoger, lärare, assistenter och andra resurser som hjälper eleverna att klara av sin skolgång inom den ordinarie skolmiljön.

Båda alternativen har sina unika fördelar och kan vara lämpliga beroende på de specifika behoven hos eleverna.

Att starta en egen resursskola i kommunen har flera fördelar jämfört med att köpa platser i andra kommuner eller av fristående aktörer. Genom att driva en egen resursskola kan kommunen säkerställa att utbildningen och stödet håller hög kvalitet och är anpassat efter lokala behov och förutsättningar.

På lång sikt kan det vara mer kostnadseffektivt att ha en egen resursskola än att betala för platser i andra kommuner eller hos fristående aktörer. Kommunen kan snabbt anpassa resursskolans verksamhet efter förändrade behov och förutsättningar, vilket är svårare när man är beroende av externa aktörer.

En egen resursskola möjliggör bättre samarbete mellan olika kommunala verksamheter, såsom skola, socialtjänst och elevhälsa, vilket kan leda till mer samordnade och effektiva insatser för eleverna.

2 Uppföljning av personalnyckeltal

Habo kommun har tagit fram ett antal nyckeltal inom området personal som bedöms viktiga att följa upp regelbundet. Dessa nyckeltal analyseras i fyra områden; sjukfrånvaro, personalomsättning, personalsammansättning och tidsanvändning.

2.1 Sjukfrånvaro

				Sjukfrv 1-14 % ack Jan - Dec 2024	Sjukfrv 15+ % ack Jan - Dec 2024
Alla åldrar				2.47%	2.08%
	Total sjukfrånvaro	Kortids-sjukfrånvaro	Långtids-sjukfrånvaro		
2024	4,67	2,47	2,08		
2023	5,03	2,72	2,21		
2022	5,84	3,30	2,35		
2021	6,88	3,50	3,24		

Den totala sjukfrånvaron för Barn- och utbildningsförvaltningen år 2024 ,2023, 2022 och 2021 är lägre än kommunens totala sjukfrånvaro. Kurvan över Barn- och utbildningsförvaltningens sjukskrivning under årets månader följer, i stort, varandra över tid samtliga dessa år.

Samtliga verksamhetsformer fortsätter att sänka sin totala sjukfrånvaro. Variationer finns dock mellan olika skolor och förskolor och insatser görs på grupp- och individnivå. Störst nedgång ser vi på långtidssjukskrivningarna.

Förskolan är den verksamhetsform som, fortsatt, ligger högst i sjukskrivningar både på kort- och långtidssjukskrivningar.

2.2 Personalomsättning

	2023	2024
Externa avgångar	-30	-22
Omsättning externt (%)	6.79%	4.90%

Utav av våra externa avgångar under året är 5 pensionsavgångar. 4 av dessa är inom förskolan. Utöver pensionsavgångarna inom förskolan har endast 1 person lämnat sin

tjänst i Habo kommun under 2024. 2023 var siffran 6 personer, 2002 lämnade 11 personer och 2021 lämnade 15 personer sina tjänster inom förskolan. Vi får tydliga signaler om att osäkerheten på arbetsmarknaden för förskollärare gör att rörligheten mellan kommuner minskar.

Inom grundskolan slutade 15 personer, fördelat på samtliga 7 sju skolor, under 2024. Ingen skillnad mot tidigare år.

Inom fritidshemsverksamheten slutade 2 personer 2024. Vilket är något lägre än tidigare år.

2.3 Personalsammansättning

	2021	2022	2023	2024
Antal tillsvidareanställda månadsavlönade	427	451	459	472
Antal visstidsanställda månadsavlönade	55	63	51	55

	Antal årsarbetare enl. ÖK	Genomsn. syss.grad, (%)
Tillsvidare	457.75	96.98%

Antal årsarbetare (summan av faktisk sysselsättningsgrad) uppgick 2024 till 419 personer. År 2023 var siffran 414. Det skiljer dock mellan antal årsarbetare genom åren beroende på verksamhet. Störst skillnad över tid är det inom den anpassade grundskolan som vuxit ifrån 6,58 årsarbetare 2022 till 14,43 årsarbetare 2023 och 20,55 årsarbetare 2024. Inom förskolan har den faktiska sysselsättningsgraden sjunkit med 5 personer 2024 i jämförelse med 2023. Detta beror på att vi har 31 färre barn 2024 jämfört med 2023.

2.4 Tidsanvändning

	Timmar Jan - Dec 2024	Timmar Jan - Dec 2023
A ARBETAD TID	693 471.48	672 752.83
4 FYLLNADSTID	4 981.99	5 780.72
5 ÖVERTID	839.91	1 294.60
B FRÅNVARO	279 363.75	268 227.68

Störst minskning av övertid står förskolan för som minskat 416 övertidstimmar i från 2023 till 2024. Även fyllnadstid i förskolan har minskat med 962 timmar ifrån 2023 till 2024. Förskolan strävar efter att alltid ha ordinarie personal till öppning och stängning. Detta kan påverka både timmar för övertid och fyllnadstid vid hög frånvaro av personal i förhållande till antal barn i verksamheten.

Minskning av både fyllnadstid och övertid inom förskolan beror dels på en minskning av den totala frånvaron inom förskolan med 515 timmar mellan år 2024 och 2023 samt en mycket välfungerande vikariepool.

Skolan har minskat 72 övertidstimmar samma period men ökat sin fyllnadstid 237 timmar. Här har frånvarotimmarna ökat med 406 timmar samma tidsperiod.

3 Verksamhetsutvecklingsmål och kvalitetsuppföljning

3.1 Uppföljning av verksamhetsutvecklingsmål

Kommunfullmäktige beslutar för varje mandatperiod om fokusområden för verksamhetsutveckling. För innevarande mandatperiod är dessa fokusområden; Enkel och tillgänglig service, Mod och innovation för effektiv resurshantering samt Attraktiv arbetsgivare.

Utifrån fokusområden för verksamhetsutveckling tar respektive nämnd fram verksamhetsutvecklingsmål kopplade till grunduppdragen för verksamheterna. Varje nämnd ska arbeta fram 4-6 verksamhetsutvecklingsmål där de önskar göra en markant förflyttning. Målen beslutas årligen av nämnden och vid behov kan mål alltså läggas till eller plockas bort under en pågående mandatperiod. Utöver de mål som är kopplade till fokusområdena kan nämnden besluta om ytterligare så kallade "egna verksamhetsutvecklingsmål".

3.1.1 Enkel och tillgänglig service

Fokusområde Enkel och tillgänglig service syftar till att Habo kommun ska vara en attraktiv kommun men nöjda invånare och till att stärka kommunens varumärke och förtroende. Kommunens invånare ska tillhandahållas en hög servicenivå, ett gott bemötande och snabba handläggningstider.

Verksamhetsutvecklingsmål	Bedömning
BUF har ett välfungerande processtöd i sina verksamheter	

Kommentar:

Detta mål togs fram efter en gemensam analys av resultatet på medarbetarenkäten för Barn- och utbildningsförvaltningens övergripande personal 2023. En tydliggjord ansvarsfördelning finns och uppföljning har genomförts för att säkerställa att insatser pågår för att förfinas, förbättra och säkerställa dessa processer alternativt stryka identifierad process om behov inte finns att genomföra insatser. Pågående insatser kopplat till dessa processer följs upp inom ramen för personalträffar och APT för att sedan i den mån rektorerna berörs förankras även hos dem.

Systematiken i arbetet med att, gemensamt i personalgruppen, identifiera och förbättra processer och rutiner har fallit väl ut. Effektiva och välfungerande processer leder till snabbare och bättre service. Klara och tydliga rutiner minskar stress och osäkerhet bland medarbetarna. Standardiserade och optimerade rutiner säkerställer att arbetet utförs konsekvent och med hög kvalitet, vilket minskar risken för fel och förbättrar slutresultatet.

3.1.2 Mod och innovation

Fokusområde Mod och innovation för effektiv resurshantering syftar till att Habo kommun ska ha en kostnadseffektiv verksamhet för att säkerställa största möjliga nytta för pengarna och att använda resurser på bästa sätt i relation till våra invånare. Organisationen ska t ex våga använda ny teknik för att skapa en bättre verksamhet med samma eller mindre resursåtgång.

Verksamhetsutvecklingsmål	Bedömning
Tillgängliga lärmiljöer	

Kommentar:

En gemensam målformulering för arbetet med tillgängliga lärmiljöer är beslutad och ligger till grund för ett gemensamt kvalitetsarbete kring tillgängliga lärmiljöer: "Varje enhet arbetar aktivt och systematiskt för att skapa tillgängliga lärmiljöer för alla barn och elever."

För att förtydliga och skapa samsyn kring vad vi menar med tillgänglighet har målformuleringen kompletterats med formuleringen: Vad är tillgänglighet?: "Möjliggöra för alla att vara där de förväntas vara och göra det de förväntas göra".

Alla barn och elever ska "kunna vara i skolan, utvecklas och lära sig!"

(skolan=förskola, fritidshem och grundskola).

Initiativet syftar till att skapa tillgängliga lärmiljöer för alla barn och elever, med fokus på den fysiska miljön som grund för vidare utveckling. En stor kompetensutvecklingsinsats baserad utifrån beprövad erfarenhet och vetenskaplig grund pågår för all pedagogisk personal. Både gällande åtgärd kompetensutveckling och åtgärd kvalitetsdialoger syftar dessa till att bidra till ökad likvärdighet mellan våra enheter gällande tillgängliga lärmiljöer inom kunskapsresultat, trygghet och skolnärvaro.

3.1.3 Attraktiv arbetsgivare

Fokusområde Attraktiv arbetsgivare syftar till att Habo kommun ska ha medarbetare med hög kompetens för att kunna erbjuda kommunens invånare den bästa servicen. För att säkerställa detta krävs bland annat engagerade och nöjda medarbetare, en låg personalomsättning och låga sjuktal. Det ska ses som attraktivt att arbeta inom Habo kommun.

Verksamhetsutvecklingsmål	Bedömning
Medarbetare som uppfattar sin arbetsmiljö som god	

Kommentar:

Skolinspektionens skolenkät har genomförts under våren 2024 och där kan vi på ett flertal områden se att lärare i grundskolan i Habo skattar sig högre jämfört med nationellt index.

Goda resultat på medarbetarenkäten 2023 vad gäller trivsel hos personal. Låga sjukskrivningstal, låg personalomsättning, hög personalbehörighet. Goda elevstudieresultat. Sammantaget visar detta på att Habo kommun är en attraktiv arbetsgivare.

Avtalet Huvudöverenskommelse (HÖK) 24 innehåller riktlinjer för hur arbetsgivare ska planera och fördela tjänster, samt hur de ska säkerställa att arbetsbelastningen är rimlig och att medarbetarna har tillräcklig tid för återhämtning. Detta är något vi partsgemensamt kommer att arbeta med kommande år.

Utvecklingsinsatser pågår för att fortsatt uppfattas som attraktiv arbetsgivare. Ett exempel på detta är Barn och utbildningsförvaltningen och HR samarbetar nu med att se över arbetsmiljön/arbetssituation för skolledare. Vi ser nu att det börjar bli svårare att rekrytera till dessa positioner.

3.1.4 Verksamhetens egna verksamhetsutvecklingsmål

Utöver de verksamhetsutvecklingsmål som kopplats till fokusområden kan förvaltningarna välja att arbeta fram andra verksamhetsutvecklingsmål. Dessa rapporteras i detta stycke.

Verksamhetsutvecklingsmål	Bedömning
---------------------------	-----------

3.2 Kvalitetsuppföljning

För att säkerställa en god kvalitet i verksamheten ska respektive nämnd identifiera kritiska kvalitetsfaktorer för sina verksamheter. Kvalitetsfaktorerna bevakas och följs upp med hjälp av kvalitetsindikatorer och respektive förvaltningschef ansvarar för att rapportera avvikelser i de kritiska kvalitetsfaktorerna till nämnden. Kritiska kvalitetsfaktorer identifieras inom de fyra olika perspektiven; Målgruppsperspektivet, Verksamhetsperspektivet, Medarbetarperspektivet och Ekonomiperspektivet. Analyser och slutsatser gällande avvikande kvalitet ska följas av åtgärder som behöver vidtas för att tillse att kvalitet uppnås.

3.2.1 Verksamhetsperspektivet

Inom verksamhetsperspektivet ska kvalitet och effektivitet i verksamheten och processerna säkerställas.

KKF Kritisk kvalitetsfaktor	Bedömning
Ändamålsenliga lärmiljöer	

Kommentar:

Alla elever i grundskolan har varit delaktiga i att uttrycka sina åsikter kring våra lärmiljöer i 7 frågeställningar som alla grundskoleelever svarat på. Detta har genomförts i ett digitalt enkätredskap som heter "Skolado". Elevernas delaktighet är ett viktigt kartläggande underlag i det pågående utvecklingsarbetet kring tillgängliga lärmiljöer för att planera ändamålsenliga lärmiljöer som främjar kunskapsutveckling, hög trygghet och hög skolnärvaro. Den samlade barn- och elevhälsan har från start involverats i utvecklingsarbetet kring att likvärdigt stärka tillgängligheten i våra lärmiljöer samt driva arbetet för utformning av ändamålsenliga miljöer i samtliga verksamheter.

En av åtgärderna för ökad kvalitet är som vi tidigare nämnt utformning av en "lärmiljö-rond" med utgångspunkt från en genomförd workshop (rektorer/barn - och elevhälsa). Denna åtgärd planeras genomföras nästa läsår.

3.2.2 Målgruppsperspektivet

Inom målgruppsperspektivet ska kvalitet och effektivitet utifrån medborgarnas perspektiv säkerställas.

KKF Kritisk kvalitetsfaktor	Bedömning
Ledning och stimulans	

Kommentar:

Samtliga grundskolor och förskolor i kommunen arbetar med etapp 1 av ett flerårigt arbete för ökad tillgänglighet genom ledning och stimulans utifrån fysisk lärmiljö, social lärmiljö och pedagogisk lärmiljö. Tillgänglighetsarbetet fokuserar inledningsvis på tillgänglighet genom den fysiska lärmiljön. Arbetet utgår utifrån identifierade utvecklingsområden inom det systematiska kvalitetsarbetet där de kritiska kvalitetsindikatorerna ingår i enheternas uppföljning och utvärdering (Pedagogisk rapport). Resultat kopplat till flertalet kritiska kvalitetsfaktorer redovisas i kommunövergripande pedagogisk rapport för grundskolan.

Tillgänglighetsarbetet i förskolan och skolan syftar till att alla barn och elever, utifrån sina behov, ska ges rätt förutsättningar för att finnas inom förskolan/skolans ram och lära sig utifrån läroplanens mål. Utifrån detta ser vi att stödinsatser för ökad tillgänglighet behöver utformas på olika nivåer:

- Nivå 1: Genom ledning och stimulans för ökad tillgänglighet inom klassrummet/gruppens ram.
- Nivå 2: Då detta inte är tillräckligt stöd kan tillgänglighetsarbetet också innefatta relevanta stödinsatser utanför gruppen/klassrummet inom ramen för särskilt stöd. Utöver detta har skolorna möjlighet att ansöka om internt resursbelopp vid extraordinära och elevspecifika insatser. Vi har kunnat se att fördelning av dessa medel för särskilt omfattande stödinsatser har fallit väl ut. En förtydligad rutin för tilldelnings och utvärderingsprocess av ansökningsbart internt resursbelopp är framtagen.
- Nivå 3: Behov kvarstår att utveckla tillgänglighet genom stödinsatser som organiseras utifrån en resursenhet i Habo kommun till elever där det genom utredning framgår att stödbehov är så pass omfattande att dessa behöver ges utanför skolenheten.

3.2.3 Medarbetarperspektivet

Inom medarbetarperspektivet ska kvalitet och effektivitet utifrån kompetens, medarbetarskap, ledarskap och arbetsmiljö säkerställas.

KKF Kritisk kvalitetsfaktor	Bedömning
Kompetens	

Kommentar:

Det finns ännu inga nationella jämförelsetal för 2024 vad gäller lärarbehörighet inom förskolan och grundskolan.

Egna mätningar inför läsårstart augusti 2024 visar på fortsatt hög behörighet i förskola och grundskola. Grundskolan hade vid läsårsstart 97% behörig personal. Vid förra mätningen V.14 2024 avseende läsårsstart 2023 visade mätningen på 94.8% behörig personal.

Den kommunala förskolan i Habo är den verksamhet som lyckas bäst med att anställa behöriga pedagoger i jämförelse med fristående verksamheter i Habo och med riket i stort;

Behörighet i förskolan (N11808) Inkl. fristående förskolor

2023 Habo 61% Riket 41%

2022 Habo 63% Riket 41%

Behörighet i förskolan (N11810) Exkl. fristående förskolor

2023 Habo 74% Riket 44%

2022 Habo 72% Riket 44%

Behörighet i förskolan (N11809) Endast fristående förskolor

2023 Habo 34% Riket 31%

2022 Habo 44% Riket 30%

Arbetsmiljö	
-------------	---

Kommentar:

Inga nationella jämförelsetal vad gäller personaltäthet finns för förskola och grundskolan för 2024.

Förskola;

Inskrivna barn per årsarbetare , kommunal regi .

Habo (Riket inom parentes)

2021 5.8 (5.1)

2022 5.5 (5.1)

2023 5.6 (5.1)

I länet är det enbart Tranås som ligger högre med 5.7 barn per årsarbetare. De kommuner som vi har störst gemensamt rekryteringsområde med är Jönköping som har 4,9 inskrivna barn per årsarbetare och Mullsjö 5,3.

Grundskola;

Elever/lärare (heltidstjänst) i kommunal grundskola åk 1-9, antal.

Habo (Riket inom parentes)

2021 12.0 (12.0)

2022 11.5 (11.8)

2023 11,9 (11.8)

Här skiljer det sig stort mellan de olika stadierna i kommunerna. I Habo har vi lägst personaltäthet på högstadiet.

Fritidshem;

Elever/anställd (heltidstjänst) i kommunal fritidshem, antal

Habo (Riket inom parentes)

2021 26.8 (20.3)

2022 24.8 (20.2)

2023 24.3 (20.2)

Jönköping 17.1 och Mullsjö 21.6

Vi har i kommande budget 2025 fördelat medel för att förstärka personaltätheten på högstadiet och på fritidshemmen.

3.2.4 Ekonomiperspektivet

Inom ekonomiperspektivet ska kvalitet och effektivitet utifrån god ekonomisk hushållning säkerställas.

KKF Kritisk kvalitetsfaktor	Bedömning
Kvalitet och effektivitet utifrån god ekonomisk hushållning.	

Kommentar:

Täta uppföljningar sker med rektorer för att säkerställa att verksamheterna har en budget i balans. Införandet av verktyget Hypergene uppfattar rektorerna som en stor förbättring då det nu är lättare att följa den ekonomiska utvecklingen.

Vi arbetar aktivt med att anpassa lokaler och antal pedagoger med aktuellt barn- och elevantal. Det gäller både i tider med befolkningsökning och vid minskat barn- elevunderlag.

Vi ser fortsatt behov av utökning av lokaler i den anpassade grundskolan och på högstadieskolan. Vad gäller övriga verksamheter gör minskat barn- och elevunderlag att det totala behovet av lokaler minskar.

Kärnekulla förskola invigdes augusti 2023. Förskolan har en kapacitet att ta emot 120 barn fördelat på 5 avdelningar. Här har vi möjlighet att vara flexibla med antal öppna avdelningar beroende på barnunderlaget i hela Habo kommun. Vi har då, av flera olika skäl, kunnat avveckla Gullvivans förskola med 40 platser och Kyrkbyns förskola med 20 platser och senast Laggets förskola med 36 platser.

Grundskolans organisation kommer nu att ses över 2025.

Svar på motion om policy för arbetskläder i förskolan (HD)

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden föreslår kommunfullmäktige att bifalla motionen.

Beskrivning av ärendet

Habodemokraterna har i en motion givit ett förslag att barn- och utbildningsnämnden skall ge förvaltningen i uppdrag att ta fram en tydlig kommungemensam policy beträffande arbetskläder i förskolan och även utreda ifall det också finns ett behov av liknande policy inom grundskola och fritidshem. Motionen vill också se vilka kostnader det blir ifall policyn för arbetskläder skulle innebära en utökning av erbjudna arbetskläder.

Barn- och utbildningsförvaltningen

Per Sandberg
Bitr. skolchef

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen



TILL HABO KOMMUNFULLMÄKTIGE

Motion Tydlig policy för arbetskläder i förskolan

Personalen inom förskolan arbetar dagligen i utmanande miljöer som ställer höga krav på funktionella och hållbara arbetskläder. Förskolepersonal är ofta ute i alla väder och utför en rad praktiska sysslor som innebär att kläder slits snabbare än i många andra yrken. Ute i verksamheten finns ett missnöje kring vilka typer av arbetskläder som erbjuds, dessutom råder en otydlighet kring vad som erbjuds och en fördelning av kläder baserad på rektorsområden skapar onödig administration.

En grundläggande idé torde vara att man som anställd i Habo Kommun inte ska behöva lägga privata pengar för att kunna utföra sitt jobb, att ha god arbetsmiljö ska inte vara en privatekonomisk fråga. Det är dessutom ekonomiskt ofördelaktigt att personal med sin nettolön ska behöva bekosta arbetsmaterial, istället för att materialet ska tilldelas direkt.

Att erbjuda arbetskläder som är anpassade efter verksamhetens behov skulle inte bara underlätta för personalen, utan också bidra till ökad säkerhet och trivsel i arbetet. Det är dessutom en fråga om att visa uppskattning och respekt för förskolepersonalens yrkesroll såväl som att bidra till ökad gemenskap vilket kan sammanfattas med att vara en attraktiv arbetsgivare.

En tydlig och strukturerad policy kring arbetskläder som täcker vilka plagg och skor som ska ingå, samt deras förväntade livslängd och när man som arbetstagare har rätt att hämta ut nya kläder, är ett nödvändigt steg för att säkerställa rättvisa och hållbara arbetsvillkor för förskolans personal.

Att även utreda möjligheten för en liknande policy för personal inom grundskolan och fritidshemmen är ett naturligt nästa steg för att skapa en konsekvent och rättvis personalpolitik inom hela utbildningssektorn.

Förslag till beslut: **Habodemokraterna yrkar att:** Barn & utbildningsnämnden ger förvaltningen i uppdrag att tillsammans med relevant personal ute i verksamheten sondera information kring: vilka kläder och skor som bör erbjudas personal i förskolan, förväntad livslängd på respektive plaggtyp. Barn & utbildningsnämnden ger förvaltningen i uppdrag att ta fram en kalkyl för kostnaden att införa den nya policyn innehållandes: kostnad första året för införande löpande kostnadsökning jämfört med dagens policy.

-Barn & utbildningsnämnden ger förvaltningen i uppdrag att ta fram en tydlig kommungemensam policy beträffande arbetskläder i förskolan. Barn & utbildningsnämnden ger förvaltningen i uppdrag att sondera behovet för liknande policy i grundskola och fritidshem.

Habo 2024-10-05

Morgan Malmberg
Morgan Malmberg

Informationshanteringsplan inklusive gallringsplan

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden antar förslag till informationshanteringsplan inklusive gallringsplan.

Beskrivning av ärendet

Varje nämnd har en informationshanteringsplan som ger nödvändig kontroll och överblick över allmänna handlingar, underlättar arkivfunktionens arbete och förbättrar allmänhetens möjligheter att söka och ta del av information.

Informationshanteringsplanen är ett hjälpmedel för anställda inom barn- och utbildningsförvaltningen i hur de ska hantera information som upprättas eller inkommer till myndigheten (barn- och utbildningsnämnden). Men den är också en allmän handling som ger kommunens invånare möjlighet att få insyn i vilka handlingstyper som kan förekomma inom barn- och utbildningsnämndens verksamheter.

I planen ska det anges hur information registreras, förvaras och om informationen ska bevaras eller gallras och i sådana fall efter hur lång tid.

Informationshanteringsplanen ska ses över en gång per år och vid behov av revidering tas upp till beslut hos barn- och utbildningsnämnden.

Informationshanteringsplanen kommer gälla retroaktivt från 2025-01-01.

Bilaga: förslag till informationshanteringsplan.

Barn- och utbildningsförvaltningen

Josef Axelsson
Handläggare

Beslutet skickas till
Rektorer
Intendenter
Förvaltningskansliet
Kommunledningskansliet

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

Med gallringsplan för barn- och utbildningsförvaltningen

Gäller från 2025-01-01

Antagen av barn- och utbildningsnämnden den 18 februari 2025 § X

Innehåll

1. BARN OCH UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN KANSLI	3
1.1 STYRNING OCH LEDNING	3
1.2 EKONOMI	5
1.3 FÖRSKOLA OCH FRITIDSHEM	7
1.4 SKOLA.....	9
1.5 ANPASSAD SKOLA	11
1.6 SKOLSKJUTS	12
1.7 ELEVHÄLSA	13
1.8 KOMMUNENS AKTIVITETSANSVAR.....	14
1.9 GYMNASIUM.....	15
1.10 VUXENUTBILDNING	16
2. FÖRSKOLA.....	17
2.1 STYRA OCH LEDA VERKSAMHETEN/ÖVERGRIPANDE PLANERING	17
2.2 UNDERVISNING/UNDERVISNINGSPLANERING	19
2.3 BARNETS UTVECKLING/LÄRANDE OCH DOKUMENTATION	20
3. FÖRSKOLEKLASS, GRUNDSKOLA, FRITIDSHEM, ANPASSAD GRUNDSKOLA	22
3.1 ÖVERGRIPANDE PLANERING	22
3.2 UNDERVISNING/UNDERVISNINGSPLANERING	25
3.3 ELEVUTVECKLING OCH LÄRANDE	28
3.4 ELEVDOKUMENTATION	32
4. KULTURSKOLAN	37

1. BARN OCH UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN KANSLI

1.1 STYRNING OCH LEDNING

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras		Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
Ange en handlingstyp per rad	Text kronologisk, diarienummer, personnummer	Om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till digitalt slutarkiv. Om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller.	Till digitalt slutarkiv	Ange i vilket system den digitala informationen sparas eller om det är analog information: ange var den fysiskt sparas.	Om ja, skriv <i>Sekretess</i> , annars lämna blankt	Eventuell ytterligare information
Anmälningar och beslut personuppgiftsincidenter	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3, gemensamt ärende årsvis	eventuellt	
APT, minnesanteckningar	Kronologiskt	Gallras 5 år		K:BUN, förv/adm		
Barn- och elevprognoser	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		
Beslut om upptagningsområden	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		
Civil beredskap - exempelvis kontinuitetshantering, beslut	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		plan för kontinuitetshantering läggs på intranätet
Delegationsordning	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		
Dokumenthanteringsplaner (inaktuella)	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		
Enkäter, elev- och vårdnadshavarenkäter	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3 sammanställning årsvis		
Internkontrollplan	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		

Kallelser, dagordning, handlingar inför barn- och utbildningsnämndens möten	Kronologiskt	bevaras	Efter 5 år	K:BUN, förv/adm		
Läsårstider	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		
Organisationsplaner och organisationsscheman	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		
Projekt myndigheter, exempelvis Skolverket, UHR	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		
Protokoll, barn- och utbildningsnämnden	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		
Protokoll/mötesanteckningen MBL	Kronologisk	Bevaras	Efter 5 år	närarkiv		
Remisser från KS/KF, andra nämnder	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		
Riskbedömningar	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet				
Synpunkter och klagomål	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3, gemensamt ärende årsvis		
Systematiskt kvalitetsarbete - pedagogisk rapport med bilagor	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		skolornas pedagogiska rapport tillsammans med övergripande rapport sparas årsvis i W3D3
Timplaner	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		
Överklaganden	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		

1.2 EKONOMI

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras		Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
Ange en handlingstyp per rad	Text kronologisk, diarienummer, personnummer	Om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till digitalt slutarkiv. Om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller.	Till digitalt slutarkiv	Ange i vilket system den digitala informationen sparas eller om det är analog information: ange var den fysiskt sparas.	Om ja, skriv <i>Sekretess</i> , annars lämna blankt	Eventuell ytterligare information
Ansökan om bidrag från Migrationsverket för asylsökande barn och elever	kronologisk	Gallras 3 år		K: BUN förv/adm		
Avstämningar och ersättningar till fristående förskolor	kronologisk	Gallras 7 år		K: BUN förv/adm		
Barn- och utbildningsnämndens budgetförslag till fullmäktige	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		
Beslut om bidrag till fristående förskolor, skolor	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		
Beslut om bidrag till föreningar	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet		W3D3		
Beslut om ersättningskrav mot barn- och utbildningsnämnd	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		
Beslut om interkommunal ersättning	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		
Bidrag till studier vid folkhögskola, ansökan och beslut	Diarienummer	Gallras 3 år		W3D3		Ansöks via e-tjänst
Följesedlar	Kronologisk	Gallras 1 år		pärm hos handläggare gy		
Inackorderingstillägg, ansökan och beslut	Diarienummer	Gallras 3 år		W3D3		Ansöks via e-tjänst
Inkomstuppgifter vårdnadshavare förskola	Diarienummer	Gallras 10 år		EdLevo		
Resebidrag, ansökan och beslut	Diarienummer	Gallras 3 år		W3D3		Ansöks via e-tjänst

Samverkansavtal med andra kommuner, andra huvudmän	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Diarienummer	Gallras 7 år		W3D3		

1.3 FÖRSKOLA OCH FRITIDSHEM

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras		Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
Ange en handlingstyp per rad	Text kronologisk, diarienummer, personnummer	Om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till digitalt slutarkiv. Om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller.	Till digitalt slutarkiv	Ange i vilket system den digitala informationen sparas eller om det är analog information: ange var den fysiskt sparas.	Om ja, skriv <i>Sekretess</i> , annars lämna blankt	Eventuell ytterligare information
Ansökan/utredningar och beslut om att få bedriva fristående förskoleverksamhet	Diarienummer	Bevaras	5 år	W3D3		
Avtal med enskilda som bedriver förskoleverksamhet	Diarienummer	Bevaras	5 år	W3D3		
Beslut om uppsägning av plats i fritidshemmet på grund av att den ej nyttjats på tre månader	Diarienummer	Gallras när barnet slutat åk 6		W3D3		
Beslut om uppsägning av plats i förskolan på grund av att den ej nyttjats på tre månader	Diarienummer	Gallras när barnet är 7 år		W3D3		
Beslutade regler och avgifter för förskola och fritidshem i Habo kommun	Diarienummer	Bevaras	5 år	W3D3		
Fullgöra förskoleplacering i annan kommun samt beslut att ta emot barn från annan kommun, ansökan/avtal	Diarienummer	Bevaras	5 år	W3D3		
Handlingar rörande bidrag till enskilda som bedriver förskoleverksamhet och skolbarnomsorg	Diarienummer	Gallras 7 år		W3D3		
Kränkningssanmälningar	Ärendenummer	Bevaras	När elev slutat åk 9	Draftit	sekretess	

Placering i förskola enligt särskilda skäl, ansökan och beslut	Diarienummer	Gallras när barnet slutat åk 6		W3D3		
Placering i fritidshem enligt särskilda skäl, ansökan och beslut	Diarienummer	Gallras när barnet slutat åk 6		W3D3	eventuellt	
Schema över barnens planerade vistelsetid (grundschemata) - avser fritidshem	Personnummer	Gallras när barnet slutar åk 6, som "analysdel" ligger schemat kvar		Infomentor		
Schema över barnens planerade vistelsetid (grundschemata) - avser förskola	Personnummer	Gallras när barnet slutar på förskolan, som analysdel ligger schemat kvar		Infomentor		
Skada, tillbud, anmälan och ev utredning	Personnummer	Bevaras	När elev slutat åk 9	Stella	eventuellt	
Specialkost	varje förskola för sig, uppdelat på läsår	Gallras vid inaktualitet		Gemensam filyta på K:, läkarintyg i Prorenta		Söks via e-tjänst
Statistik till SCB	Kronologiskt	Gallras vid inaktualitet		K: BUN förv/adm		
Tillsyn, kvalitetsgranskning enskilda förskolor	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3		
Utökad tid i fritidshemmet, ansökan och beslut	Diarienummer	Gallras när barnet slutat åk 6		W3D3	eventuellt	
Utökad tid i förskolan, ansökan och beslut	Diarienummer	Gallras när barnet slutar åk 6		W3D3		
Utökad tid på förskola, fritidshem, ansökan och beslut	Diarienummer	Gallras när barnet slutar åk 6		W3D3		

1.4 SKOLA

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras		Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
Ange en handlingstyp per rad	T ex kronologisk, diarienummer, personnummer	Om handlingstypen ska bevaras och när den isf ska levereras till digitalt slutarkiv. Om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller.	Till digitalt slutarkiv	Ange i vilket system den digitala informationen sparas eller om det är analog information: ange var den fysiskt sparas.	Om ja, skriv <i>Sekretess</i> , annars lämna blankt	Eventuell ytterligare information
Anmälan och beslut angående längre vistelse utomlands	Diarienummer	Bevaras	5 år	W3D3		
Elev med skyddade personuppgifter: in- och utflyttningsblankett, nödvändiga kontaktuppgifter hemkommun, handlingar IKE (ej elev med skyddad folkbokföring)	Diarienummer	Bevaras	5 år	W3D3	Sekretess	
Fullgöra skolgång i annan kommun samt beslut att ta emot elev från annan kommun, ansökan/avtal	Diarienummer	Bevaras	5 år	W3D3		
Fullgöra skolplikten på annat sätt, exempelvis utomlands, ansökan och beslut	Diarienummer	Bevaras	5 år	W3D3		
Förlängd skolplikt, ansökan och beslut	Diarienummer	Bevaras	5 år	W3D3	Eventuellt	
Handlingsplan för elev med skyddade personuppgifter	Skola, förnamn och åk	Inaktualitet - då elev slutar på skola i Habo		K: BUN förv/adm	Sekretess	
In- och utflyttning i grundskolan, anmälan	Diarienummer	Gallras 1 år		W3D3		
Klasslistor	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3	Eventuellt	
Kränkningar, anmälan och utredningar	Diarienummer/Ärende nummer	Bevaras	När elev slutat åk 9	Draftit	Sekretess	

Modersmålsundervisning, ansökan och beslut	Diarienummer	Gallras 1 år		E-tjänst	Eventuellt	
Modersmålsundervisning, avanmälan	Diarienummer	Gallras 1 år		E-tjänst	Eventuellt	
Skada, tillbud, anmälan och ev utredning	Personnummer	Bevaras	När elev slutat åk 9	Stella	Eventuellt	
Skolgång i Habo - folkbokförd i annan kommun, ansökan och beslut	Diarienummer	Bevaras	5 år	W3D3		
Specialkost	varje skola för sig, uppdelat på läsår	Gallras vid inaktualitet		Gemensam filyta på K:, läkarintyg i Prorenata		
Statistik till SCB	Kronologiskt	Vid inaktualitet		K: BUN forv/adm		
Timplaner, grundskola och anpassad grundskola	Kronologiskt	Bevaras	5 år	W3D3		
Uppskjuten skolplikt, ansökan och beslut	Diarienummer	Bevaras	5 år	W3D3	Sekretess	
Uppskjuten skolplikt, beslut (delegat skolchef E3)	Diarienummer	Bevaras	5 år	W3D3	Sekretess	
Val av skola - inom Habo kommun, ansökan och beslut	Diarienummer	Gallras 1 år		W3D3		

1.5 ANPASSAD SKOLA

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras		Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
Ange en handlingstyp per rad	T ex kronologisk, diarienummer, personnummer	Om handlingstypen ska bevaras och när den isf ska levereras till digitalt slutarkiv. Om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller.	Till digitalt slutarkiv	Ange i vilket system den digitala informationen sparas eller om det är analog information: ange var den fysiskt sparas.	Om ja, skriv <i>Sekretess</i> , annars lämna blankt	Eventuell ytterligare information
Beslut om mottagande i anpassad skola	Diarienummer	Bevaras	När elev är 24 år	W3D3 / från ht25 Prorenata	sekretess	I W3D3: Handling märks med sex första siffrorna i personnumret
Beslut om målgruppsstillhörighet, anpassat gymnasium	Diarienummer	Bevaras	När elev är 24 år	W3D3 / från ht25 Prorenata	sekretess	I W3D3: Handling märks med sex första siffrorna i personnumret
Utredningar och underlag för mottagande i anpassad skola	Diarienummer	Bevaras	När elev är 24 år	W3D3 / från ht25 Prorenata	sekretess	I W3D3: Handling märks med sex första siffrorna i personnumret
Utredningar och underlag för målgruppsstillhörighet anpassad gymnasieskola	Diarienummer	Bevaras	När elev är 24 år	W3D3 / från ht25 Prorenata	sekretess	I W3D3: Handling märks med sex första siffrorna i personnumret
Vårdnadshavares medgivande om mottagande i anpassad skola	Diarienummer	Bevaras	När elev är 24 år	W3D3 / från ht25 Prorenata	sekretess	I W3D3: Handling märks med sex första siffrorna i personnumret
Vårdnadshavares samtycke till att utreda om elev tillhör målgrupp	Diarienummer	Bevaras	När elev är 24 år	W3D3 / från ht25 Prorenata	sekretess	I W3D3: Handling märks med sex första siffrorna i personnumret

1.6 SKOLSKJUTS

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras		Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
Ange en handlingstyp per rad	T ex kronologisk, diarienummer, personnummer	Om handlingstypen ska bevaras och när den isf ska levereras till digitalt slutarkiv. Om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller.	Till digitalt slutarkiv	Ange i vilket system den digitala informationen sparas eller om det är analog information: ange var den fysiskt sparas.	Om ja, skriv <i>Sekretess</i> , annars lämna blankt	Eventuell ytterligare information
Avtal beträffande skolskjuts	Diarienummer	Bevaras	5 år	W3D3		
Beslut om tilldelning av skolskjuts enligt fastställda km-bestämmelser färdvägens	Personnummer	Gallras vid inaktualitet		Optiplan		
Beslut om skolskjuts: trafikförhållanden	Diarienummer	Gallras 2 år efter att beslutet inte längre gäller		W3D3, gemensamt ärende årsvis		
Beslut om skolskjuts: elevens funktionsnedsättning	Diarienummer	Gallras 2 år efter att beslutet inte längre gäller		W3D3, gemensamt ärende årsvis	eventuellt	
Beslut om skolskjutsar vid särskilda skäl	Diarienummer	Gallras 2 år efter att beslutet inte längre gäller		W3D3, gemensamt ärende årsvis	eventuellt	
Beslut om skolskjuts till elever som valt en annan skolenhet än den där kommunen skulle ha placerat dem	Diarienummer	Gallras 2 år efter att beslutet inte längre gäller		W3D3, gemensamt ärende årsvis		
Beslut om skolskjuts med anledning av växelvis boende	Diarienummer	Gallras 2 år efter att beslutet inte längre gäller		W3D3, gemensamt ärende årsvis		

1.7 ELEVHÄLSA

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras		Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
Ange en handlingstyp per rad	T ex kronologisk, diarienummer, personnummer	Om handlingstypen ska bevaras och när den isf ska levereras till digitalt slutarkiv. Om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller.	Till digitalt slutarkiv	Ange i vilket system den digitala informationen sparas eller om det är analog information: ange var den fysiskt sparas.	Om ja, skriv <i>Sekretess</i> , annars lämna blankt	Eventuell ytterligare information
Ansökan psykologutredning	Personnummer	Bevaras	När elev är 24 år	Prorenata	Sekretess	Skickas till skolpsykolog i Prorenata
Elevhälsans medicinska insats (elevjournaler)	Personnummer	Bevaras	När elev är 24 år	Prorenata	Sekretess	
Information från habiliteringen, exempelvis rörande hörselnedsättning	Personnummer	Bevaras	När elev är 24 år	Prorenata	Sekretess	
Kallelse till samordnad individuell planering (SIP)	Personnummer	Bevaras	När elev är 24 år	Prorenata	Sekretess	
Skolpsykologjournaler med underlag: testmaterial, utredning	Personnummer	Bevaras	När elev är 24 år	Prorenata/ internarkiv	Sekretess	Internarkiv på förvaltnings-kansliet
Övrig utrednings-/kartläggningsdokumentation avseende enskilda elever (t.ex. pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa)	Personnummer	Bevaras	När elev är 24 år	Prorenata	Sekretess	

1.8 KOMMUNENS AKTIVITETSANSVAR

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras		Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
Ange en handlingstyp per rad	T ex kronologisk, diarienummer, personnummer	Om handlingstypen ska bevaras och när den isf ska levereras till digitalt slutarkiv. Om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller.	Till digitalt slutarkiv	Ange i vilket system den digitala informationen sparas eller om det är analog information: ange var den fysiskt sparas.	Om ja, skriv <i>Sekretess</i> , annars lämna blankt	Eventuell ytterligare information
Statistik till SCB	Kronologisk	Gallras vid inaktualitet		K: BUN, förv/adm		
Ungdomsregister och dokumentation om insatser	Personnummer	Gallras vid inaktualitet		Edlevo		
Verksamhetsberättelse	Diarienummer	Bevaras	efter 5 år	W3D3		

1.9 GYMNASIUM

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras		Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
Ange en handlingstyp per rad	T ex kronologisk, diarienummer, personnummer	Om handlingstypen ska bevaras och när den isf ska levereras till digitalt slutarkiv. Om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller.	Till digitalt slutarkiv	Ange i vilket system den digitala informationen sparas eller om det är analog information: ange var den fysiskt sparas.	Om ja, skriv <i>Sekretess</i> , annars lämna blankt	Eventuell ytterligare information
Yttrande och beslut för gymnasieelever som sökt utbildning på annan ort	Diarienummer	2 år		W3D3, gemensamt ärende läsårsvi		Handling märks med sex första siffrorna i personnumret

1.10 VUXENUTBILDNING

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras		Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
Ange en handlingstyp per rad	T ex kronologisk, diarienummer, personnummer	Om handlingstypen ska bevaras och när den isf ska levereras till digitalt slutarkiv. Om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller.	Till digitalt slutarkiv	Ange i vilket system den digitala informationen sparas eller om det är analog information: ange var den fysiskt sparas.	Om ja, skriv <i>Sekretess</i> , annars lämna blankt	Eventuell ytterligare information
Ansökan och beslut	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet, tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning		W3D3, samlingsärendes årsvis		ansökan och beslut görs via e-tjänst, i W3D3 sökbart på elevs namn

2. FÖRSKOLA

2.1 STYRA OCH LEDA VERKSAMHETEN/ÖVERGRIPANDE PLANERING

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras		Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
Ange en handlingstyp per rad	T ex kronologisk, diarienummer, personnummer	Om handlingstypen ska bevaras och när den isf ska levereras till digitalt slutarkiv. Om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller.	Till digitalt slutarkiv	Ange i vilket system den digitala informationen sparas eller om det är analog information: ange var den fysiskt sparas.	Om ja, skriv <i>Sekretess</i> , annars lämna blankt	Eventuell ytterligare information
Cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse	Datum	Vid inaktualitet, bedöms av enhet/		Lämplig lagringsplats, exempelvis e-post, tidsskriftshållare		T.ex. information från myndigheter Utskick som inte är adresserat specifikt till viss mottagare, exempelvis information från myndigheter, SKR. Reklam är ej cirkulär
Enkäter/sammanställning av enkätsvar, förskolans eventuella egna enkäter	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten, ett urval	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	InfoMentor		
Postlistor	Diarienummer	Efter 3 år		W3D3		
Protokoll föräldraråd, av särskilt intresse	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		

Protokoll arbets-/projektgrupper	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		T. ex. byggprojekt. Minnesanteckningar sparas ej.
Systematiskt säkerhetsarbete	Lämplig plats på respektive förskola	Vid inaktualitet, då bilagor uppdateras		Pärm		

2.2 UNDERVISNING/UNDERVISNINGSPLANERING

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras		Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
Ange en handlingstyp per rad	T ex kronologisk, diarienummer, personnummer	Om handlingstypen ska bevaras och när den isf ska levereras till digitalt slutarkiv. Om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller.	Till digitalt slutarkiv	Ange i vilket system den digitala informationen sparas eller om det är analog information: ange var den fysiskt sparas.	Om ja, skriv <i>Sekretess</i> , annars lämna blankt	Eventuell ytterligare information
Närvarolistor	Personnummer	Efter 2 år		InfoMentor		Lovlistor förvaras i pappersform i 2 år hos intendent
Pedagogiska rapporter	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		Dokumentation av verksamheten sker löpande i form av anteckningar
Schema över barnens planerade vistelsetid	Personnummer	10 år efter avslutad förskoleplacering		InfoMentor		Motivering: vårdnadshavare kan klaga på faktura upp till 10 år.

2.3 BARNETS UTVECKLING/LÄRANDE OCH DOKUMENTATION

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras		Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
Ange en handlingstyp per rad	T ex kronologisk, diarienummer, personnummer	Om handlingstypen ska bevaras och när den isf ska levereras till digitalt slutarkiv. Om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller.	Till digitalt slutarkiv	Ange i vilket system den digitala informationen sparas eller om det är analog information: ange var den fysiskt sparas.	Om ja, skriv <i>Sekretess</i> , annars lämna blankt	Eventuell ytterligare information
Anmälan och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering	Personnummer	Bevaras	Då barn slutar förskolan	Stella		Kommer framöver att förvaras i Prorenata
Anmälan enligt socialtjänstlagen	Diarienummer	Bevaras	Då barn slutar förskolan	W3D3		
BHG-protokoll	Personnummer	Bevaras	Då barn slutar förskolan	Prorenata		Kan överföras elevjournal i Prorenata inför förskoleklass om vårdnadshavare medger detta.
Barnkort	Bokstavsordning	Vid inaktualitet, då ny blankett från vårdnadshavare begärs in		Pärm på respektive förskola		
Barn med särskilda behov: handlingar samt utredning	Personnummer	Bevaras	Då barn slutar förskolan	Prorenata		
Barn med särskilda behov: beslut	Diarienummer	Bevaras	Då barn slutar förskolan	W3D3		

Egenvårdsblankett	Personnummer	Bevaras	Då barn slutar förskolan	Pärm		
Korrespondens med vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för barn eller förskolan	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		
Olycksfall/tillbud	Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	Stella		
Barns rätt till utveckling och lärande				Närarkiv		Lagringsplats kommer troligt förändras framöver, eventuellt InfoMentor

3. FÖRSKOLEKLASS, GRUNDSKOLA, FRITIDSHEM, ANPASSAD GRUNDSKOLA

3.1 ÖVERGRIPANDE PLANERING

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras		Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
Ange en handlingstyp per rad	T ex kronologisk, diarienummer, personnummer	Om handlingstypen ska bevaras och när den isf ska levereras till digitalt slutarkiv. Om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller.	Till digitalt slutarkiv	Ange i vilket system den digitala informationen sparas eller om det är analog information: ange var den fysiskt sparas.	Om ja, skriv <i>Sekretess</i> , annars lämna blankt	Eventuell ytterligare information
Cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse	Datum	Vid inaktualitet, bedöms av enhet		Lämplig lagringsplats, exempelvis e-post, tidsskriftshållare		T.ex. information från myndigheter Utskick som inte är adresserat specifikt till viss mottagare, exempelvis information från myndigheter, SKR. Reklam är ej cirkulär
Dokumentation kring systematiskt kvalitetsarbete	Diarienummer	Bevaras	Varje år/ löpande	W3D3		
Enkäter/sammanställning av enkätsvar, skolans eventuella egna enkäter	Diarienummer	Bevaras	Varje år/ löpande	W3D3		
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten, i urval	Diarienummer	Bevaras	Varje år/ löpande	W3D3		
Förteckning över fördelning av stipendier	Diarienummer	Bevaras	Varje år/ löpande	W3D3		

Handlingsplan efter skydds rond	Diarienummer	Bevaras	Varje år/ löpande	W3D3		
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan, med uppgifter väsentliga för skolan	Diarienummer	Bevaras	Varje år/ löpande	W3D3		
Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid enheterna. Gäller även förväntansdokument (vad vårdnadshavare kan förvänta sig av skolan i termer av exempelvis trygghetsarbete)	Diarienummer	Bevaras	Varje år/ löpande	W3D3		
Organisationsplaner, t. ex. tjänstefördelning	Diarienummer	Bevaras	Varje år/ löpande	W3D3		
Plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling	Diarienummer	Bevaras	Varje år/ löpande	W3D3		
Postlistor - exempelvis frågor från vårdnadshavare, press, begäran om allmän handling	Diarienummer	3 år		W3D3		
Protokoll eller mötesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Diarienummer	Bevaras	Varje år/ löpande	W3D3		
Protokoll exempelvis från föräldraråd, elevråd, klassråd, kostråd, personalkonferens, arbets-/projektgrupper	Diarienummer	Bevaras	Varje år/ löpande	W3D3		
Systematiskt säkerhetsarbete	Diarienummer	Vid inaktualitet - efter årlig skydds rond		W3D3		

Foton på elever i InfoMentor	Diarienummer	Vid inaktualitet - efter att de lagts in i InfoMentor		K:		
Olycksfall/tillbud	Diarienummer	Bevaras	När elev slutat grund- skola/ anpassad grund- skola	Stella	Ja	

3.2 UNDERVISNING/UNDERVISNINGSPLANERING

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras		Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
Ange en handlingstyp per rad	T ex kronologisk, diarienummer, personnummer	Om handlingstypen ska bevaras och när den isf ska levereras till digitalt slutarkiv. Om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller.	Till digitalt slutarkiv	Ange i vilket system den digitala informationen sparas eller om det är analog information: ange var den fysiskt sparas.	Om ja, skriv <i>Sekretess</i> , annars lämna blankt	Eventuell ytterligare information
Beslut om studiehandledning	Personnummer	Bevaras	Då elev fyller 24 år	Prorenata		
Beslut om svenska som andraspråk (SVA)	Diarienummer	Vid inaktualitet - då nya beslut fattas		W3D3		I slutet av vårterminen fattas nya beslut inför kommande läsår
Checklistor för bad- och simundervisning	Klassvis	Vid inaktualitet – efter genomförd lektion – om incident skett: sparas tills utredning är genomförd		K: alt. pärm	Eventuellt	
Förteckningar över elevers placeringar under PRAO	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		Avser åk 7-9. Gäller ej korta placeringar om 1-2 dagar
Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Klassvis	Vid inaktualitet – efter genomförd aktivitet		K: alt. pärm		T. ex. medgivande från vårdnadshavare om deltagande
Handlingar rörande incidenter vid resor	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		

Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Klassvis	Vid inaktualitet – efter genomförd aktivitet		K: alt. pärm		
Handlingar rörande praktik	Personnummer	Bevaras	Då elev fyller 24 år	Prorenata		
Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse, exempelvis Skapande skola.	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		
Handlingar rörande övergripande planering och redovisning av studieresor, skolresor och lägerskolor	Klassvis	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		
Klassschema (slutligt för varje läsår och skolenhet), ett urval för att för att informera om verksamheten	Klassvis	Bevaras	Efter 5 år	Skola 24		
Korrespondens av tillfällig betydelse - ex. tillfällig befrielse från idrott	Kronologisk/ personnummer	Vid inaktualitet – när information är mottagen		E-post/ Meddelande i InfoMentor	Eventuellt	
Lärarschema - arbetsplatsförlagd tid	Personnummer eller namn	5 år efter avslutat läsår		Skola24		
Läromedel - egenproducerade. I den mån utförliga kompendier, filmer eller andra utförliga presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör de bevaras.	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		
Läromedel - beställningar	Alfabetisk ordning	Vid inaktualitet – bedöms av skolan		K: alt. pärm		T. ex. följesedlar

Läromedel - förteckningar	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		
Riskbedömning för bad- och simresor	Klassvis	Vid inaktualitet - efter terminsslut eller då ny riskbedömning gjorts		K: alt. pärm		
Riskbedömning vid resor/utflykter	Klassvis/gruppvis	Vid inaktualitet - efter genomförd aktivitet				
Språkval (blankett)	Klassvis	Vid inaktualitet - efter att elevens språkval lagts in i elevregistret		Pärm		
Språkval - byte till svenska/engelska	Klassvis	Gallras då elev gått ut åk 9		K: alt. pärm		
Schema över barnens planerade vistelsetid på fritidshem (faktiskt schema per vecka)	Personnummer	10 år efter avslutad fritidshems-placering		InfoMentor		Motivering: Vårdnadshavare kan klaga på faktura upp till 10 år.

3.3 ELEVUTVECKLING OCH LÄRANDE

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras		Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
Ange en handlingstyp per rad	T ex kronologisk, diarienummer, personnummer	Om handlingstypen ska bevaras och när den isf ska levereras till digitalt slutarkiv. Om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller.	Till digitalt slutarkiv	Ange i vilket system den digitala informationen sparas eller om det är analog information: ange var den fysiskt sparas.	Om ja, skriv <i>Sekretess</i> , annars lämna blankt	Eventuell ytterligare information
Anmälan till EHT för eventuell utredning av behov och stödinsatser samt beslut från EHT	Personnummer	Bevaras Pappersversion gallras då beslut från EHT är inskannat i Prorenata.	Då elev fyller 24 år	Skrivs på angiven blankett. Signerad pappersversion skannas och sparas i Prorenata	Sekretess	
Beslut om anpassad studiegång	Personnummer	Bevaras digitalt Pappersversion gallras då beslut är inskannat i Prorenata	Då elev fyller 24 år	Prorenata. Signerat beslut skannas och skickas till Prorenata	Sekretess	
Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Personnummer	Bevaras Pappersversion gallras då beslut är inskannat i Prorenata	Då elev fyller 24 år	Skrivs på angiven blankett. Signerat beslut skannas och sparas i Prorenata	Sekretess	
Beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram	Personnummer	Bevaras Pappersversion gallras då beslut är inskannat i Prorenata	Då elev fyller 24 år	Skrivs på angiven blankett. Signerat beslut skannas och sparas i Prorenata	Sekretess	

Beslut om placering i särskild undervisningsgrupp eller enskild undervisning	Personnummer	Bevaras Pappersversion gallras då beslut är inskannat i Prorenata	Då elev fyller 24 år	Prorenata. Signerat beslut skannas och skickas till Prorenata	Sekretess	
Beslut om åtgärdsprogram för elev i behov av särskilt stöd	Personnummer	Bevaras Pappersversion gallras då beslut är inskannat i Prorenata.	Då elev fyller 24 år	Skrivs i Infomentor. Skrivs ut och signeras. Signerad pappersversion skannas och sparas i Prorenata.	Sekretess	
Betygskatalog, betygssammanställningar, terminsbetyg - ev. förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Lärarna skriver på betygskatalogerna.		Bevaras	5 år efter att årskullen slutade på aktuell skola	Närarkiv	Eventuellt	
Elev omfattas av extra anpassningar	Personnummer	Då elev slutar skolan		InfoMentor (IUP)		
Handlingar specifikt rörande nyanlända, t. ex. individuell studieplan, beslut om placering, beslut om särskilda insatser	Personnummer	Bevaras	Då elev fyller 24 år	Prorenata		
Handlingar som kan vara av betydelse i diskriminerings- och kränkingsärenden	Personnummer	Bevaras	När elev slutat åk 9	Draftit	Sekretess	Kommentar om kränkingsutredning vid behov i elevjournal i Prorenata
Individuella utvecklingsplaner (IUP)	Personnummer	Då elev slutar skolan		InfoMentor	Sekretess	

Inkommet överklagande av beslut om placering i särskild undervisningsgrupp eller enskild undervisning	Personnummer	Bevaras	Då elev fyller 24 år	Prorenata	Sekretess	
Inkommet överklagande av beslut om anpassad studiegång	Personnummer	Bevaras	Då elev fyller 24 år	Prorenata	Sekretess	
Inkommet överklagande av beslut om att elev inte behöver särskilt stöd	Personnummer	Bevaras	Då elev fyller 24 år	Prorenata	Sekretess	
Inkommet överklagande av beslut om åtgärdsprogram	Personnummer	Bevaras	Då elev fyller 24 år	Prorenata	Sekretess	
Inkommet överklagande av beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Personnummer	Bevaras	Då elev fyller 24 år	Prorenata	Sekretess	
Intyg om avgång från grundskola (för elev som avgår utan slutbetyg).	Klassvis	Bevaras	5 år efter att årskullen slutade på aktuell skola	Närarkiv		Bör förvaras tillsammans med betygskatalog. Skrivs av specialpedagog på Hagabodaskolan
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för <i>elev</i>	Personnummer	Bevaras	Då elev fyller 24 år	Prorenata	Eventuellt	
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för <i>skolan</i>	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3		
Nationella prov - sammanställningar över resultat - förutom i svenska och svenska som andraspråk	Bokstavsordning årskullsvis	5 år efter provtillfället		Närarkiv		
Nationella prov - sammanställningar över resultat i svenska och svenska som andraspråk	Bokstavsordning årskullsvis	Bevaras	5 år efter att årskullen slutade på aktuell skola	Närarkiv		

Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar, samtliga delar	Bokstavsordning årskullsvis	Bevaras	5 år efter att årskullen slutade på aktuell skola	Närarkiv		
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk	Bokstavsordning årskullsvis	5 år efter provtilfället		Närarkiv		
Resultat om prövning, med anteckning om betyg. Har samma betydelse som betygs kataloger och bör förvaras tillsammans med denna	Bokstavsordning årskullsvis	Bevaras	5 år efter att årskullen slutade på aktuell skola	Närarkiv		
Skriftliga tester och prov, elevlösningar (då de sparas av lärare)	Klassvis	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.		Pärm		
Utredning av elevs behov av särskilt stöd	Personnummer	Bevaras Pappersversion gallras då signerad utredning är inskannad i Prorenata.	Då elev fyller 24 år	Skrivs på angiven blankett. Sparas i Prorenata	Sekretess	
Överlämnandedokument från andra skolor vid skolbyte	Personnummer	Bevaras	Då elev fyller 24 år	Prorenata		

3.4 ELEVDOKUMENTATION

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras		Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
Ange en handlingstyp per rad	T ex kronologisk, diarienummer, personnummer	Om handlingstypen ska bevaras och när den isf ska levereras till digitalt slutarkiv. Om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller.	Till digitalt slutarkiv	Ange i vilket system den digitala informationen sparas eller om det är analog information: ange var den fysiskt sparas.	Om ja, skriv <i>Sekretess</i> , annars lämna blankt	Eventuell ytterligare information
Anmälan enligt socialtjänstlagen	Personnummer	Bevaras	Då elev fyller 24 år	Prorenata	Sekretess	
Ansökan till skolpsykologutredning	Personnummer	Bevaras Pappersversion gallras då signerad utredning är inskannad i Prorenata.	Då elev fyller 24 år	Prorenata	Sekretess	
Beslut om att få gå om en årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Personnummer	Bevaras Pappersversion gallras då beslut är inskannat i Prorenata.	Då elev fyller 24 år	Skrivs på angiven blankett. Signerad pappersversion skannas och sparas i Prorenata	Eventuellt	
Beslut om egenvård	Klassvis	Gallras vid inaktualitet		K: alt. pärm	Sekretess	
Beslut om tidigare skolstart	Personnummer	Bevaras digitalt Pappersversion gallras då beslut är inskannat i Prorenata	Då elev fyller 24 år	Prorenata. Signerad Ja pappersversion skannas och skickas till Prorenata		

Disciplinära åtgärder, handlingar rörande avstängning/förvisning av elev, varning etc.	Personnummer	Bevaras	Då elev fyller 24 år	Prorenata	Sekretess	
Elevkort - gäller åk F-6	Klassvis	Vid inaktualitet – då uppdaterad version är mottagen i samband med läsårsstart.		Pärm		
Information om användning av digital enhet (signerad av vårdnadshavare samt elev)	Klassvis	Vid inaktualitet - då elev återlämnar digital enhet		K: alt. pärm		
Ledighet för elev (upp till tio dagar), ansökan och beslut	Personnummer	Vid inaktualitet, efter respektive läsår		InfoMentor		
Ledighet för elev (längre än tio dagar), ansökan, utredning, beslut	Personnummer	Vid inaktualitet, efter respektive läsår		InfoMentor		
Närvaro- och frånvarouppgifter - skola	Personnummer	Då elev går ut grundskolan/ anpassad grundskola		InfoMentor		
Närvaro- och frånvarouppgifter - fritidshem	Personnummer	Då elev går ut grundskolan/ anpassad grundskola		InfoMentor		
Plan för återgång efter utredning av frånvaro	Personnummer	Bevaras	Då elev fyller 24 år	Prorenata	Sekretess	
Skyddade personuppgifter, elev: handlingsplan (ej elevens riktiga personuppgifter), information från IT, eventuell information om skolskjuts/taxi, handlingar rörande särskilt stöd (utredning, beslut, åtgärdsprogram)	Födelseår	Då elev slutar på aktuell skola		K: mapp med begränsad åtkomst för bara rektor, intendent,	Sekretess	

				handläggare grundskola		
Utredning av elevs frånvaro samt anmälan till huvudman	Personnummer	Bevaras	Då elev fyller 24 år	Prorenata	Sekretess	

3.5 ELEVHÄLSA

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras		Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
Ange en handlingstyp per rad	T ex kronologisk, diarienummer, personnummer	Om handlingstypen ska bevaras och när den isf ska levereras till digitalt slutarkiv. Om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller.	Till digitalt slutarkiv	Ange i vilket system den digitala informationen sparas eller om det är analog information: ange var den fysiskt sparas.	Om ja, skriv <i>Sekretess</i> , annars lämna blankt	Eventuell ytterligare information
Anmälningar enligt Lex Maria	Diarienummer	Bevaras	Efter 5 år	W3D3, ärendeserie BU	Sekretess	
Anmälan enligt socialtjänstlagen	Personnummer	Bevaras	Då elev fyller 24 år	Prorenata	Sekretess	
Barnhälsovårdsjournaler, tillhör regionen	Personnummer	Bevaras	Skickas tillbaka till regionen 1 år efter avslutad grundskola	Prorenata	Sekretess	
Begäran om att ta del av elevjournal, t. ex. försäkringsbolag	Personnummer	Bevaras	Då elev fyller 24 år	Prorenata	Sekretess	
EMI-journaler	Personnummer	Bevaras	Då elev fyller 24 år	Prorenata	Sekretess	
Handlingar som rör skolkurators verksamhet, t.ex. utredning av frånvaro, korrespondens med elever och föräldrar	Personnummer	Bevaras	Då elev fyller 24 år	Prorenata	Sekretess	
Olycksfall/tillbud	Personnummer	Bevaras	När elev slutar grundskola/	Stella	Sekretess	

			anpassad grundskola			
Protokoll elevhälsoteam (EHT)	Personnummer	Bevaras	Då elev fyller 24 år	Prorenata	Sekretess	
Övrig utrednings-/kartläggningsdokumentation avseende enskilda elever (t.ex. pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa)	Personnummer	Bevaras	Då elev fyller 24 år	Prorenata	Sekretess	

4. KULTURSKOLAN

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras		Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
Ange en handlingstyp per rad	Text kronologisk, diarienummer, personnummer	Om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till digitalt slutarkiv. Om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller.	Till digitalt slutarkiv	Ange i vilket system den digitala informationen sparas eller om det är analog information: ange var den fysiskt sparas.	Om ja, skriv <i>Sekretess</i> , annars lämna blankt	Eventuell ytterligare information
Broschyrer, fotografier, kursprogram	Kronologisk	Bevaras	Efter 5 år	Kulturskolans gemen-samma filyta (M:)		
Deltagaranmälningar	Kronologisk	Gallras vid inaktualitet		SpeedAdmin		
Elevregister	Personnummer	Gallras vid inaktualitet		SpeedAdmin		
Ensembellistor	Kronologisk	Bevaras	Efter 5 år	SpeedAdmin		
Förteckning över uthyrning av instrument	Kronologisk	Gallras vid inaktualitet		SpeedAdmin		
Inventarieförteckning	Kronologisk	Bevaras	Efter 5 år	Kulturskolans gemen-samma filyta (M:)		
Närvarolistor	Kronologisk	Gallras vid inaktualitet		SpeedAdmin		
Program eller motsvarande som visar egna konserter, föreställningar eller andra aktiviteter	Kronologisk	Bevaras	Efter 5 år	Kulturskolans gemen-samma filyta (M:)		

Protokoll eller mötesanteckning från ämneskonferenser, personalkonferenser och andra möten där undervisningens upplägg och innehåll dokumenteras	Kronologisk	Bevaras	Efter 5 år	Kulturskolans gemen-samma filyta (M:)		
Scheman: ett urval med uppgift om lärare, tider och instrument	Kronologisk	Bevaras	Efter 5 år	SpeedAdmin		
Verksamhetsberättelser eler verksamhetsplaner som ger en bild av undervisningens innehåll samt statistik	Kronologisk	Bevaras	Efter 5 år	Kulturskolans gemen-samma filyta (M:)		