

Barn- och utbildningsnämnden

## Kallelse

<b>Nämnd</b>	Barn- och utbildningsnämnden
<b>Datum och tid</b>	2024-12-05, klockan 08.30
<b>Plats</b>	Kommunkontoret, sammanträdesrum Gräsö (SR1)
<b>Sekreterare</b>	Per-Åke Berg
<b>Ordförande</b>	Jessica Kumlin (M)

## Ärendelista

1. Val av justerare	3
2. Fastställande av föredragningslista	3
3. Generella budgetförutsättningar 2026 <i>Föredragande: Mattias Nilsson</i>	4
4. Skolorganisation Alunda <i>Föredragande: Sara Ersund</i>	5
5. Årsbudget 2024: Budgetuppföljning per oktober <i>Föredragande: Josefine Myhrberg</i>	6
6. Fastställande av bidrag till enskild verksamhet och interkommunal ersättning för år 2025 <i>Föredragande: Josefine Myhrberg</i>	7
7. Utredning om skolskjuts kopplat till skolor med vikande elevunderlag <i>Föredragande: Elisabeth Lindkvist</i>	12
8. Modersmålsundervisning utanför skoltid <i>Föredragande: Joel Axberg, Zara Järvström</i>	14
9. Utredning om att införa tekniska begränsningar på skolornas IT – utrustning <i>Föredragande: Joel Axberg</i>	16
10. Statsbidrag avseende Kunskapsbidraget <i>Föredragande: Joel Axberg</i>	17
11. Kameraövervakning i skolan	18
12. Redovisning av närvaron inom grundskolan och gymnasieskolan <i>Föredragande: Ida Florén</i>	19
13. Arbetsmiljöredovisning – redovisning av sjuktal <i>Föredragande: Sanna Forshaug</i>	21
14. Internkontrollplan för barn- och utbildningsnämnden 2025	22
15. Revidering av barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan	23
16. Rutin för synpunktshantering	24

Barn- och utbildningsnämnden

17. Information från förvaltningen	26
18. Redovisning av delegationsbeslut	27
19. Anmälningssärenden	29

Barn- och utbildningsnämnden

## **1. Val av justerare**

## **2. Fastställande av föredragningslista**

Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 08.30

Dnr BUN-2024-136

### **3. Generella budgetförutsättningar 2026**

#### **Förslag till beslut**

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

#### **Ärendebeskrivning**

Som en del i arbetet med kommunens budget för 2026 och planperiod 2027-2028 informeras Barn- och Utbildningsnämnden om aktuella budgetförutsättningar. Inkluderat i underlagen är det senaste prognosunderlaget från SKR samt preliminära uppräknings- och politiska prioriteringar från den tidigare upprättade flerårsplanen genom kommunens resursfördelningsmodell.

Eventuella inspel från nämnden till kommunstyrelsen ska lämnas i sådan tid att de kan behandlas på kommunstyrelsens sammanträde 8 april 2025.

#### **Beslutsunderlag**

- Generella budgetförutsättningar – utskick 1

#### **Beslutet skickas för kännedom till**

Ekonomi och upphandling, Mattias Nilsson,  
Ekonom  
Barn- och utbildningschef

Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 08.40

Dnr BUN-2023-042

## 4. Skolororganisation Alunda

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av lägesrapporten.

### Beslutsmotivering

Barn- och utbildningsnämnden har givit kommunstyrelsen i uppdrag att säkerställa att tillräckligt många permanenta grundskoleplatser finns i Alunda kommande år.

### Ärendebeskrivning

Antalet grundskoleplatser i permanenta lokaler behöver öka i Alunda. Idag finns ca 500 permanenta platser och behovet beräknas uppgå till 800 kommande år. Barn- och utbildningsnämnden har givit kommunstyrelsen i uppdrag att utreda frågan. Nämnden har i tidigare beslut förordat byggnation av en ny skolbyggnad på orten. En lägesrapport kring det pågående arbetet finns.

### Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Projekt grundskoleplatser i Alunda ingår i kommunens Lokalförsörjningsplan, som är under revidering inför perioden 2026-2028. Planen är ett beslutsunderlag, bland flera, i kommunens årliga budgetprocess. Planens huvudsakliga syfte är att ge information kring nuläget, vid varje tillfälle då planen revideras, samt möjliggöra diskussion kring kommunens lokaler och verksamheter på längre sikt. När enskilda projekt i planen blir aktuella tas dessa upp som egna ärenden för beslut och finansiering.

### Prövning av barnets bästa

Barnkonsekvensanalys ska genomföras vid alla ärenden som berör barn.

### Beslutsunderlag

- Lägesrapport
- Antagen Lokalförsörjningsplan (KS-2023-400)

### Beslutet skickas för kännedom till

Barn- och utbildningschef  
Tekniska kontoret

Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 09.20

Dnr BUN-2023-48

## 5. Årsbudget 2024: Budgetuppföljning per oktober

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

### Ärendebeskrivning

Under 2021 har Östhammars kommun börjat arbeta utifrån ett nytt styrdokument för budgetuppföljning vad gäller drift- och investeringsbudget. I styrdokumentet beskrivs att det sex gånger per år ska ske en rapportering till kommunstyrelse/nämnd. Per april (tertiarapport), augusti (delårsbokslut) och december (helårsbokslut) görs en större skriftlig rapportering. Per februari, juni och oktober görs en enklare rapportering.

I den skriftliga rapporten ska det ingå en prognos om måluppfyllelse för de satta verksamhetsmålen och budgetföljsamhet.

Barn- och utbildningsnämnden vill ha en ekonomisk uppföljning vid varje sammanträde.

### Beslutsunderlag

- Budgetuppföljning för driftbudget respektive investeringsbudget för perioden

### Ärendets behandling

Budgeten följs kontinuerligt av barn- och utbildningsnämnden.

Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 09.45

Dnr BUN-2024-137

## 6. Fastställande av bidrag till enskild verksamhet och interkommunal ersättning för år 2025

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden fastställer bidragsbelopp för budgetår 2025 i enlighet med nedanstående tabeller till fristående verksamheter och interkommunal ersättning inom förskola, pedagogisk omsorg, skolbarnomsorg, förskoleklass, grundskola och gymnasieskola.

#### Fristående verksamhet

Ersättningen innehåller inte täckning för modersmålsundervisning eller extraordinärt särskilt stöd. Detta ersätts enligt särskilt avtal i varje enskilt fall. Ersättningen innehåller inte täckning för skolskjuts. SVA och SYV ingår i ersättningen.

#### **Förskola**

Ålder	Belopp (kr)/ barn och år
Barn 1-5 år	172 400

#### **Pedagogisk omsorg, Kommunen fakturerar föräldraavgift**

Ålder	Belopp (kr)/ barn och år
Barn 1-2 år	143 900
Barn 3-5 år	124 100
Barn 6-9 år	46 600
Barn 10-12 år	35 000

#### **Pedagogisk omsorg, Fristående huvudman fakturerar föräldraavgift**

Ålder	Belopp (kr)/ barn och år
Barn 1-2 år	135 448
Barn 3-5 år	115 716
Barn 6-9 år	40 987
Barn 10-12 år	29 380

#### **Anpassad grundskola**

	Belopp (kr)/ barn och år
Grund	432 800
Ämnesområde	603 700

#### **Fritidshem**

Ålder	Belopp (kr)/ barn och år
Barn 6-9 år	36 900
Barn 10-12 år	24 500

Barn- och utbildningsnämnden

### Grundskola

År	Belopp (kr)/ elev och år
Förskoleklass	95 200
Åk 1	95 200
Åk 2	97 500
Åk 3	104 000
Åk 4	114 600
Åk 5	115 500
Åk 6	120 100
Åk 7	121 500
Åk 8	127 000
Åk 9	130 700

### Gymnasieskola

	Program	Belopp (kr)/ elev och år
EK	Ekonomiprogrammet	99 500
ESMUS	Estetiska programmet, musik	144 200
ES	Estetiska programmet, övriga inriktningar	120 400
SA	Samhällsvetenskapsprogrammet	99 500
NA	Naturvetenskapsprogrammet	109 200
EEELT	El- och energiprogrammet, elteknik	164 600
EE	El- och energiprogrammet, åk 1 och övr. inriktningar	125 100
FTPER	Fordons- och transportprogrammet, personbil	163 700
FS	Försäljnings- och serviceprogrammet	110 400
RLKOK	Restaurang- och livsmedelsprogram, kök och servering	174 400
VO	Vård- och omsorgsprogrammet	118 200
IMVFT	Programinriktat val, fordon- och transport	171 700
IMVFS	Programinriktat val, försäljning och service	116 700
IMVRL	Programinriktat val, restaurang- och livsmedel	182 900
IMVVO	Programinriktat val, vård- och omsorg	124 600
IMYFT	Yrkesintroduktion, fordon- och transport	178 300
IMYFS	Yrkesintroduktion, försäljning och service	123 300
IMYRL	Yrkesintroduktion, restaurang- och livsmedel	189 500
IMYVO	Yrkesintroduktion, vård- och omsorg	131 200
IMA	Individuellt alternativ	240 400
IMS	Språkintröduktion	174 600



## Barn- och utbildningsnämnden

Interkommunal ersättning

Ersättningen innehåller inte täckning för modersmålsundervisning eller särskilt stöd. Detta ersätts enligt särskilt avtal i varje enskilt fall. Ersättningen innehåller inte täckning för skolskjuts. SVA och SYV ingår i ersättningen.

**Förskola**

Ålder	Belopp (kr)/ barn och år
Barn 1-5 år	162 600

**Pedagogisk omsorg**

Ålder	Belopp (kr)/ barn och år
Barn 1-2 år	135 700
Barn 3-5 år	117 100
Barn 6-9 år	44 000
Barn 10-12 år	33 000

**Anpassad grundskola**

	Belopp (kr)/ barn och år
Grund	408 300
Ämnesområde	569 500

**Fritidshem**

Ålder	Belopp (kr)/ barn och år
Barn 6-9 år	34 800
Barn 10-12 år	23 100

**Grundskola**

År	Belopp (kr)/ elev och år
Förskoleklass	89 800
Åk 1	89 800
Åk 2	92 000
Åk 3	98 100
Åk 4	108 100
Åk 5	109 000
Åk 6	113 300
Åk 7	114 600
Åk 8	119 800
Åk 9	123 300

Barn- och utbildningsnämnden

### Gymnasieskola

	Program	Belopp (kr)/ elev och år
EK	Ekonomiprogrammet	93 900
ESMUS	Estetiska programmet, musik	136 000
ES	Estetiska programmet, övriga inriktningar	113 600
SA	Samhällsvetenskapsprogrammet	93 900
NA	Naturvetenskapsprogrammet	103 000
EEELT	El- och energiprogrammet, elteknik	155 300
EE	El- och energiprogrammet, åk 1 och övr. inriktningar	118 000
FTPER	Fordons- och transportprogrammet, personbil	154 500
FS	Försäljnings- och serviceprogrammet	104 200
RLKOK	Restaurang- och livsmedelsprogram, kök och servering	164 500
VO	Vård- och omsorgsprogrammet	111 500
IMVFT	Programinriktat val, fordon- och transport	162 000
IMVFS	Programinriktat val, försäljning och service	110 100
IMVRL	Programinriktat val, restaurang- och livsmedel	172 500
IMVVO	Programinriktat val, vård- och omsorg	117 600
IMYFT	Yrkesintroduktion, fordon- och transport	168 200
IMYFS	Yrkesintroduktion, försäljning och service	116 300
IMYRL	Yrkesintroduktion, restaurang- och livsmedel	178 700
IMYVO	Yrkesintroduktion, vård- och omsorg	123 800
IMA	Individuellt alternativ	226 800
IMS	Språkintröduktion	164 700

### Ärendebeskrivning

Från och med 2010 gäller nya bestämmelser om kommunens bidrag till fristående skolor samt enskilt bedrivna förskolor, fritidshem och förskoleklasser. De nya bestämmelserna innebär att bidragen till fristående skolor och annan enskild verksamhet ska fastställas per kalenderår. Bidraget ska grunda sig på kommunens budget för det kommande året och beslutas före kalenderårets början.

Utifrån fastställd budget ska bidragsbelopp för fristående skolor samt enskilt bedrivna förskolor, familjedaghem, fritidshem och förskoleklasser räknas fram. I underlaget ingår även interkommunal ersättning.

Prislappar antas en gång per år.

### Beslutsunderlag

- Prislappsberäkningar

Barn- och utbildningsnämnden

**Beslutet skickas för åtgärd till**

Ekonomikontoret, Erika Wiik  
Ekonom

**Beslutet skickas för kännedom till**

Barn- och utbildningschef

Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 10.05

Dnr BUN-2024-65

## 7. Utredning om skolskjuts kopplat till skolor med vikande elevunderlag

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden avslår förslaget om att utvidga skolskjutsområdena till Öregrunds skola och Ekeby skola. Barn- och utbildningsnämnden avslår även scenariot att utöka rättigheten till skolskjuts för elever inom andra skolupptagningsområden.

### Beslutsmotivering

Förslaget bedöms av kommunjurist inte vara förenligt med lagen. Vidare strider förslaget mot kommunens ekonomiska och organisatoriska förutsättningar.

### Ärendebeskrivning

Kommunen är indelad i skolupptagningsområden. I varje område ligger en kommunal skola som ligger nära barnets bostad och till den skolan, ofta kallad placeringsskola, har eleven rätt till skolskjuts. Skolupptagningsområdena i Östhammars kommun bygger på församlingsgränser och sedan har olika justeringar gjorts när bygdeskolor och skolor avvecklats. Enligt tidigare utredning genomförd 2021 ska elever erbjudas skolplats på närmast belägen skola. Idag finns nio grundskolor i Östhammars kommun, varav Ekebyskola och Öregrunds skola har ett vikande elevunderlag.

Utredningen har undersökt två olika alternativ för att öka elevunderlaget på skolor med vikande elevunderlag utifrån skolskjuts:

Alternativ 1, är att ändra skolupptagningsgränserna till fördel för Öregrunds skola samt Ekeby skola.

Alternativ 2, är att utöka rättigheten till skolskjuts för elever inom andra skolupptagningsområden.

Utredningen beskriver det juridiska perspektivet samt de ekonomiska samt organisatoriska konsekvenserna.

### Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Kostnaden för att justera skolskjutsområdena för Öregrunds skola skulle medföra en merkostnad om ca 2 miljoner för produktionskostnad förutom den skolskjuts som redan går, och behöver fortsätta gå, till Eds- och Frösåkersskolan.

Busskort för resa med linjetrafik, exempel 811:an till Öregrund kostar 10 000 kr/elev och läsår.

Ekonomisk konsekvens för alternativ 1 och Ekeby skola är svårare att räkna på beroende på

Barn- och utbildningsnämnden

hur skolupptagningsområdet ska ändras.

För alternativ 2 till Ekeby skola kommer ett skolkort för elever från Alunda tätort att kosta 10 000 kr/elev och läsår. Ett annat sätt är att kommunen betalar produktionskostnad för buss till Ekeby skola.

### **Prövning av barnets bästa**

En ökad valfrihet för vårdnadshavare och elever kan vara positivt, men detta måste vägas mot konsekvenserna för barnets bästa. Förlängda restider och mer komplicerade transportlösningar riskerar att påverka elevernas trygghet, hälsa och studiemiljö negativt.

En barnkonsekvensanalys har inte gjorts.

### **Beslutsunderlag**

- Utredning om skolskjuts kopplat till skolor med vikande elevunderlag-

### **Beslutet skickas för åtgärd till**

Barn och utbildningschef

### **Beslutet skickas för kännedom till**

Stabschef

Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 10.35

Dnr BUN-2024-140

## 8. Modersmålsundervisning utanför skoltid

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden ger Barn- och utbildningskontoret i uppdrag att organisera modersmålsundervisningen utanför skoltid och modersmålsundervisning ska erbjudas max under sju år. Även språktest ska införas innan beviljande av modersmålsundervisning.

Uppdraget ska vara verkställt till läsårsstart 2025/2026.

### Beslutsmotivering

Idag får elever med modersmålsundervisning denna undervisning inom ordinarie skoltid. Detta innebär att eleven får annan ordinarie undervisning i mindre omfattning än elever som inte har modersmålsundervisning.

### Ärendebeskrivning

För elever med annat modersmål än svenska ska modersmålsundervisning ge eleven möjlighet att läsa sitt modersmål som ett ämne i skolan. Syftet med modersmålsundervisning är att ge eleven möjlighet att utveckla kunskaper i och om sitt språk.

Bestämmelser om modersmålsundervisning finns i skollagen (2010:800), skolförordningen (2011:185) och gymnasieförordningen (2010:2039). Det finns ingen rätt till modersmålsundervisning i förskolan, för elever i förskoleklass och i fritidshemsverksamhet. Dock ska förskolan, förskoleklassen och fritidshemmet medverka till att barn och elever med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål samt sträva efter att skapa förutsättningar för barn och elever att använda både svenska och sitt modersmål.

Under 2023 genomfördes en genomlysning av modersmålsundervisning och studiehandledning på uppdrag av BUN som innefattade en kartläggning om vilka krav lagstiftningen ställer och en redovisning om vad Östhammars kommun erbjuder i form av modersmålsundervisning och studiehandledning. Vidare innebar uppdraget en översyn av rutiner för modersmålsundervisning. Med utredningen som grund förtydligades rutinerna för ansökan till modersmålsundervisning och studiehandledning och det fattades beslut att genomföra modersmålsundervisning i grupp så långt det är möjligt och att studiehandledning med central finansiering endast erbjuds i fyra år efter att en elev är nyanländ. Därefter får skolorna själva stå för kostnaden för studiehandledning. Inom ramen för den här utredningen fattades även beslut att kostnaden för modersmålsundervisning och studiehandledning ska redovisas separat från 2025.

### Beslutsunderlag

- Muntlig information
- Barnkonsekvensanalys

Barn- och utbildningsnämnden

### **Ärendets behandling**

Vid arbetsutskottets sammanträde 2024-11-27 avstod Jonas Lennström (S) från att delta i förslaget till beslut.

### **Beslutet skickas för åtgärd till**

Barn- och utbildningschef  
Verksamhetschef grundskola  
Rektor Vreta och Vallonskolan  
Biträdande rektor med ansvar för modersmålsundervisningen

### **Beslutet skickas för kännedom till**

Stabschef

Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 11.05

Dnr BUN-2024-141

## 9. Utredning om att införa tekniska begränsningar på skolornas IT – utrustning

### Förslag till beslut

Barn - och utbildningsnämnden ger förvaltningen i uppdrag att utreda möjligheten att införa tekniska begränsningar som förhindrar att eleverna kan använda internet till annat än det som är nödvändigt för undervisningen.

En delredovisning ska ske på arbetsutskottets sammanträde 2025-03-20.

### Beslutsmotivering

Begränsningarna syftar till att skapa en mer fokuserad studiemiljö och främja elevernas inläring under lektionstid. Genom tekniska lösningar minskas lärarnas arbetsbörda i att kontrollera exempelvis spelande och andra aktiviteter som inte är kopplade till undervisningen, vilket frigör tid för pedagogisk verksamhet.

### Ärendebeskrivning

Bakgrunden till förslaget är att det idag förekommer att elever under lektionstid använder skolans IT-utrustning till aktiviteter som inte är kopplade till undervisningen, såsom internetbaserade spel. Detta kan bidra till bristande fokus och svårigheter att hålla en studiero i klassrummet.

### Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Eventuella ekonomiska konsekvenser kommer att utredas inom ramen för uppdraget.

### Beslutsunderlag

- Muntlig information

### Beslutet skickas för åtgärd till

Barn- och utbildningschef

### Beslutet skickas för kännedom till

Stabschef



Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 11.25

Dnr BUN-2024-143

## 10. Statsbidrag avseende Kunskapsbidraget

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden har tagit del av fördelningen av kunskapsbidraget 2025 och ställer sig bakom det.

### Beslutsmotivering

Fördelningen av statsbidraget syftar till att bibehålla, och i viss mån förstärka, åtgärder som går i linje med nämndens mål och satsningar på trygghet och studiero samt kvalitetshöjande insatser.

### Ärendebeskrivning

Inriktningen för kunskapsbidraget (tidigare statsbidraget för likvärdig skola) väntas inte förändras för 2025 och skolor i socioekonomiskt svagare områden ska precis som i dag få mer pengar än andra. Statsbidraget syftar till att stärka likvärdigheten och kunskapsutvecklingen. År 2024 fick Östhammars kommun 14,4 miljoner. De största satsningarna var satsning på ökad trygghet och studiero på hög- och mellanstadiet samt satsning på att läsa, skriva och räkna garantin på lågstadiet. Det gjordes även satsningar på exempelvis förstärkningar till studios, kvalitetshöjande insatser samt ökad skolnärvaro. Östhammars kommun har fått förhandsbesked om att summan för Kunskapsbidraget 2025 blir 15,4 miljoner. Förvaltningen har i förslaget för 2025 prioriterat insatser som stödjer nämndens mål om trygghet, studiero och kvalitet. Satsningar som studios, läsa-skriva-räkna-garantin och trygghetsskapande åtgärder behålls och förstärks, med fokus på kvalitetshöjande insatser och den beslutade trygghetssatsningen.

### Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Förslaget innefattar en fördelning av statsbidrag och medför inga ytterligare ekonomiska kostnader/konsekvenser.

### Beslutsunderlag

- Muntlig information

### Beslutet skickas för åtgärd till

Barn- och utbildningschef

### Beslutet skickas för kännedom till

Stabschef

Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 11.45

Dnr BUN-2024-66

## 11. Kameraövervakning i skolan

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden har tagit del av informationen.

### Beslutsmotivering

Förvaltningen har inte funnit något behov av att revidera riktlinjer för kamerabevakning, dock ett behov av att komplettera riktlinjen med instruktioner och vägledning att använda vid ärenden som rör kamerabevakning.

### Ärendebeskrivning

Kamerabevakning regleras i lag om kamerabevakning och dataskyddslagen. Den största delen av det arbete som behöver göras i kamerabevakningsärenden rör personuppgiftshantering vilket regleras i dataskyddslagen. Riktlinjerna har fokuserats mot att tydliggöra ansvarsfördelning i ärenden om kamerabevakning och inte personuppgiftshantering. För att tydliggöra de krav som ställs på och stödja den som har för avsikt att införa kamerabevakning har information och vägledning tagits fram för publikation på kommunens intranät tillsammans med en checklista för processen. Informationen är hämtad från Integritetsskyddsmyndigheten.

### Beslutsunderlag

- Vägledning för kamerabevakning – *Text som kommer att överföras till intranätet.*
- Process för kamerabevakning – *Dokument för utskrift att ha framför sig vid handläggning av kamerabevakning.*

### Beslutet skickas för kännedom till

Staben, Andreas Järvenpää

Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 13.00

Dnr BUN-2024-53

## 12. Redovisning av närvaron inom grundskolan och gymnasieskolan

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen

### Ärendebeskrivning

Problematiskskolfrånvaro är en komplex fråga och kan bero på pedagogiska, sociala och/eller psykologiska faktorer. Skolfrånvaro börjar oftast med ströfrånvaro enligt forskning och beprövad erfarenhet. Riskerna med ströfrånvaro är väl undersökta och dokumenterade. En riskfaktor för elever med upprepad ströfrånvaro är att de senare löper ökad risk för hög frånvaro och framtida utanförskap.

Varje skola i Östhammars kommun ska arbeta med att främja skolnärvaron. För grundskolan har över 20 % frånvaro senaste 30 dagarna valts som ett gränsvärde för att uppmärksamma skolnärvaron för vårdnadshavare. Om frånvaron inte kan förklaras av tillfällig sjukdom eller ledighet ska ärendet uppmärksammas i skolans elevhälsoteam, även om frånvaro både kan och ska uppmärksammas tidigare. Om skolnärvaron efter insatser och dialog med vårdnadshavare är fortsatt hög ska rektor se till att en utredning om skolfrånvaro inleds.

För gymnasiet innefattar elever med långvarig skolfrånvaro både elever som under en längre period har haft en omfattande ströfrånvaro och elever som under en sammanhängande lång tid inte kommit till skolan alls. Elevernas närvaro följs löpande upp av mentor och vid större frånvaro tas ärendet upp i elevhälsoteamet och utreds. Vidare ska gymnasiet rapportera in ogiltig frånvaro (efter utredning) som överstiger 4 timmar per månad till CSN (Centrala studiestödsnämnden). CSN beslutar sedan om studiebidraget ska dras in. När studiebidraget stoppas kan även bidrag från andra myndigheter stoppas, till exempel familjens bostadsbidrag och flerbarnstillägg från Försäkringskassan.

För att följa upp arbetet med att främja skolnärvaro har kommunfullmäktige beslutat om ett särskilt nämndmål om att den totala närvaron inom grundskolan och gymnasieskolan ska öka. Förvaltningen redovisar hur arbetet fortskrider tillsammans med närvarostatistik inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet i tertiärrapporterna vid tre tillfällen per år.

Barn- och utbildningsnämnden

**Beslutsunderlag**

Muntlig redovisning på sammanträdet.

**Beslutet skickas för kännedom till**

Barn- och utbildningschef

Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 13.20

Dnr BUN-2024-005

### **13. Arbetsmiljöredovisning – redovisning av sjuktal**

#### **Förslag till beslut**

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

#### **Ärendebeskrivning**

Information om aktuella arbetsmiljöfrågor. Denna gång redovisas sjuktal.

#### **Beslutsunderlag**

- Muntlig information.

#### **Ärendets behandling**

Redovisas kontinuerligt.

Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 13.40

Dnr BUN-2024-095

## 14. Internkontrollplan för barn- och utbildningsnämnden 2025

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden antar Internkontrollplan för Barn- och utbildningsnämnden 2025.

### Ärendebeskrivning

Intern kontroll är ett stöd i arbetet att förebygga, upptäcka och åtgärda fel och brister som hindrar att organisationen kan nå sina mål på ett säkert och effektivt sätt.

Enligt 6 kap. 6 § kommunallagen ansvarar nämnden för att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Nämnden ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1 § har lämnats till någon annan. Syftet med den interna kontrollen är att säkra en effektiv förvaltning och att undvika att det begås allvarliga fel. En god intern kontroll ska således bidra till att ändamålsenligheten i verksamheten stärks och att den bedrivs effektivt och säkert.

Nämnden beslutar årligen om en plan för intern kontroll för att fastställa områden som ska kontrolleras. Utfallet av granskningsaktiviteterna återkopplas till nämnden i samband med delårsrapport och årsredovisning. Nämnden ska rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen till kommunstyrelsen senast i samband med nämndens årsredovisning. Rapportering ska samtidigt göras till kommunens revisorer.

### Beslutsunderlag

- Internkontrollplan för barn- och utbildningsnämnden 2025

### Beslutet skickas för kännedom

Revisionen

### Beslutet skickas för åtgärd till

Kommundirektör

Barn- och utbildningschef

Verksamhetschef ekonomi

Stabschef

Verksamhetschef kommunikation och kundtjänst

Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 13.55

Dnr BUN-2024-135

## 15. Revidering av barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden antar den reviderade dokumenthanteringsplanen.

### Ärendebeskrivning

Enligt Östhammars kommuns arkivreglemente (KS § 271/2015) ska varje myndighet ansvara för upprättandet av en egen dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, hur de hanteras och uppgifter om bevarande och gallring. Varje nämnd i en kommun utgör en myndighet och handlingar som upprättas, inkommer eller expedieras samt förvaras utgörs av allmänna handlingar. Arkivreglementet kompletterar de bestämmelser som finns i arkivlagen och arkivförordningen. Dokumenthanteringsplanen är en sammanställning över de handlingar som förekommer inom barn- och utbildningsnämndens verksamheter. I planen framgår var en handling finns, hur den förvaras, samt om den kan gallras efter en viss tid eller om den måste bevaras.

Barn- och utbildningsnämndens nuvarande dokumenthanteringsplan antogs 2011-12-15 och är i stort behov av revidering. Dokumenthanteringsplanen har omarbetats helt och har även en ny struktur. Verksamheter inom barn- och utbildningskontoret har lämnat synpunkter på de förslag till en ny dokumenthanteringsplan som tagits fram. SKR:s gallringsråd för lednings- och stödprocesser (Bevara eller gallra 1) samt gallringsråd för utbildningsväsende (Bevara eller gallra 2) har varit utgångspunkten i framtagandet av den reviderade dokumenthanteringsplanen.

Dokumenthanteringsplanen har också anpassats till en digital dokumenthantering med e-arkivering. Tanken är att information i första hand ska vara digital och bevaras digitalt gällande diarieförda handlingar i ärendehanteringssystemet upprättade från och med 2025.

### Beslutsunderlag

- Förslag reviderad dokumenthanteringsplan.

### Beslutet skickas för åtgärd till

Webbredaktör

### Beslutet skickas för kännedom till

Kommunarkivarie

Teamledare för registraturen

Barn- och utbildningschef

Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 14.10

Dnr BUN-2024-142

## 16. Rutin för synpunktshantering

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden ger förvaltningen i uppdrag att utreda en rutin för synpunktshantering.

En delredovisning ska ske på arbetsutskottets sammanträde 2025-04-24.

### Beslutsmotivering

För att säkerställa att medborgarnas synpunkter hanteras på ett enhetligt, transparent och rättssäkert sätt föreslås att kommunen inför en kommungemensam synpunktshantering. En sådan hantering stärker tilliten till kommunen, underlättar förbättringsarbete och skapar förutsättningar för ökad medborgardialog. Detta är särskilt viktigt för att främja likvärdig behandling och en effektiv återkoppling i enlighet med kommunens värdegrund och skyldigheter enligt kommunallagen.

### Ärendebeskrivning

Kommunen tar emot synpunkter från medborgare via flera olika kanaler, vilket i dagsläget leder till en varierande hantering mellan olika kontor. Detta kan medföra otydlighet i ansvarsfördelningen och en ojämn kvalitet i återkopplingen till medborgare.

En väl fungerande synpunktshantering skulle innebära:

- Ett enhetligt system för registrering och uppföljning av inkomna synpunkter.
- Tydliga rutiner för ansvar, hantering och återkoppling till medborgare.
- Möjlighet att analysera och använda synpunkter som en del av kommunens kvalitetsarbete och verksamhetsutveckling.

En sådan lösning kan bidra till ökad rättssäkerhet och likvärdig behandling av kommunmedlemmarna, i linje med kommunallagens likställighetsprincip.

### Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Införandet av rutin synpunktshantering kan medföra initiala kostnader för:

- Upphandling eller utveckling av ett digitalt system för synpunktshantering.
- Utbildning av personal i systemets användning och hanteringsrutiner. Detta behöver utredas.

På längre sikt förväntas lösningen effektivisera hanteringen, minska dubbelarbete och förbättra kvaliteten, vilket kan ge ekonomiska och organisatoriska vinster.



Barn- och utbildningsnämnden

**Beslutsunderlag**

– Muntlig information

**Beslutet skickas för åtgärd till**

Barn- och utbildningschef

**Beslutet skickas för kännedom till**

Stabschef

Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 14.25

Dnr BUN-2024-021

## 17. Information från förvaltningen

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

### Ärendebeskrivning

Redovisning av information från förvaltningen.

Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 14.40

Dnr BUN-2024-020

## 18. Redovisning av delegationsbeslut

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

### Ärendebeskrivning

När barn- och utbildningsnämnden delegerat sin beslutanderätt träder delegaten helt in i nämndens ställe. Beslut som fattas enligt delegationsordning är juridiskt sett barn- och utbildningsnämndens beslut och kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut. Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till barn- och utbildningsnämnden.

Följande förteckningar över delegationsbeslut i verksamhetsfrågor redovisas:

2024-11-06	Rektor Teresia Helgesson (Plats i förskola till barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling)
2024-11-14	Kontorschef Christina Stenhammar (Avge yttrande till kommun som överväger att ta emot ett barn från Östhammars kommun)
2024-11-26	Linda Nordgren Kilpeläinen (Edskolan) (Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
2024-11-26	Linda Nordgren Kilpeläinen (Kristinelundskolan) (Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
2024-11-26	Rektor Niina Johansson (Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
2024-11-26	Rektor Malin Andersson (Vretaskolan/anpassad grundskola) (Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
2024-11-26	Rektor Malin Andersson (Vallonskolan) (Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)

Barn- och utbildningsnämnden

- 2024-11-26           Rektor Helena Åsberg  
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2024-11-26           Rektor Margareta Rahm Jansson  
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2024-11-26           Rektor Anna-Karin Sehlstedt Ståhl  
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2024-11-27           Verksamhetscontroller Elisabeth Lindkvist  
(Beslut om skolskjuts)

Barn- och utbildningsnämnden

**Dnr BUN-2024-021**

## 19. Anmälningsärenden

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

### Ärendebeskrivning

Redovisning av beslut som tagits av andra myndigheter samt annan viktig information som berör barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde.

- 1) Dnr Ks-2024-781  
Utdrag ur protokoll fört vid Kommunfullmäktiges sammanträde 2024-11-05 avseende Valärende, entledigande som ersättare i Barn- och utbildningsnämnden.
- 2) Dnr Ks-2024-781  
Utdrag ur protokoll fört vid Kommunfullmäktiges sammanträde 2024-11-05 avseende Valärende, ersättare i Barn- och utbildningsnämnden.
- 3) Dnr Ks-2024-295  
Utdrag ur protokoll fört vid Kommunstyrelsens tekniska utskotts sammanträde 2024-11-19 avseende Flytt av förskolan Furustugan.

# Budgetförutsättningar

2026



# SKRs bedömningar om 2025

- För 2025 ser vi återigen en högre real tillväxt av skatteunderlaget
  - Konjunkturer vänder uppåt
- Arbetslösheten når sin topp slutet 2024 eller början av 2025
- Riksbanken har sänkt styrräntan under 2024 och den väntas fortsätta sänkas under 2025. Beräknas landa kring 2 % i slutet av 2025.
- Inflationen bedöms ligga i underkant av riksbankens mål om 2 %. Under 2025 är vi på väg ur rådande lågkonjunktur.
- Sammantaget ser det med bakgrund av ovanstående som om 2025 kan bli ett relativt bra år. Den höga inflation vi har bakom oss har dock satt oss i ett högre kostnadsläge som vi måste hantera.

# SKRs bedömningar om 2026

- För 2026 ser vi fortsatt en bra tillväxt av skatteunderlaget. Det reala skatteunderlaget blir dock svagare än 2025 pga en förväntad högre prisutveckling.
- Under 2026 beräknas arbetslösheten att falla tillbaka något och vi förväntas även ha fler arbetade timmar jämfört med 2025.
- Riksbankens styrränta förväntas ligga kvar på ca 2 %
- Inflation beräknas ligga i närheten av riksbankens mål om 2 %



# Budgetförutsättningar 2026 Östhammar

- Budgetförutsättningarna 2026 utgår från beslutad budget 2025 med tillägg av de prioriteringar i flerårsplanen som det beslutades om vid föregående budgethandling.
- Säkerställa att våra kostnader i kommunen inte ökar mer än de intäkter ett ökat skatteunderlag ger oss.
- Enlig PKV (prisindex för kommunal verksamhet) kommer arbetskraftskostnader behöva räknas upp med 3,2 % för 2026 och övriga förbrukning med 2,5 % för 2026
- En stor utmaning för kommunen är att skapa tillväxt av vår befolkning.

# Intäktsprognos

	2024	2025	2026
	tkr	tkr	tkr
Skatteintäkter	<u>1 249 845</u>	1 271 068	1 331 471
Inkomstutjämning	<u>218 384</u>	254 856	266 134
Kostnadsutjämning	<u>-12 327</u>	11 706	11 722
Regleringspost	<u>67 740</u>	58 079	50 058
Strukturbidrag	<u>0</u>	0	0
LSS-utjämning	<u>-15 063</u>	-14 054	-14 072
<b>Summa intäkter</b>	<b><u>1 508 580</u></b>	<b>1 581 655</b>	<b>1 645 313</b>
Slutavräkning 2023 korrigerig	-3 778		
Slutavräkning 2024	9 249	0	
Slutavräkning 2025		5 454	
Fastighetsavgift	84 736	88 784	88 784
<b>Summa intäkter (inkl. avräkning)+f-avgift</b>	<b>1 598 787</b>	<b>1 675 893</b>	<b>1 734 097</b>

# Prioriteringar 2026 enligt resursfördelningsmodellen

- Kommunfullmäktige erhåller 600 000 kr på grund av att allmänna val ska hållas under 2026.
- Kommunstyrelsen utökas med 1 mnkr i ökade kostnader för centrala pensionskostnader, dvs kommunens ansvarsförbindelse.
- Kostnaden för den gemensamma IT nämnden förväntas minska med 1,4 mnkr 2026 jämfört med 2025
- Driftbidrag till Östhammars vatten förväntas minska med 0,9 mnkr för 2026 jämfört med 2025
- Räntenettet förväntas öka 1,5 mnkr jämfört med 2025. Att räntenettet förväntas öka när räntan är på väg ned beror på att vi har färre lån med låg bunden ränta 2026 än tidigare år.

Tekniska kontoret  
Sara Ersund

## Projekt utökat antal grundskoleplatser i Alunda Lägesrapport 2024-11-18

- En projektgrupp har bildats bestående av medarbetare från tekniska kontoret, barn- och utbildningskontoret och samhällsbyggnadskontoret.
- Tekniska kontoret och barn- och utbildningskontoret har under oktober och november 2024 analyserat barn- och elevprognoser samt diskuterat olika scenarier för ett utökat antal elevplatser. Gruppen är överens om att antalet platser behöver öka med ca 300, från dagens 500 till 800.
- Kommunens ekonomiska läge är en utmaning och gruppen har därför konstaterat att det, inför den fortsatta projekteringen, behöver göras ekonomiska kalkyler på flera olika alternativ
- Arbetsgruppen har konstaterat att skolbyggnader bör byggas för flexibilitet så att dessa kan användas, så långt som möjligt, för olika ändamål över byggnadens livslängd. Samlade skolbyggnader underlättar för verksamheten i form av personalplanering, nära tillgång till specialsalar och specialistfunktioner, samt underlättar samarbete mellan förskolan och grundskolans alla stadier
- De alternativ som gruppen just nu arbetar med, vad gäller bland annat byggrätt, detaljplan och ekonomi är:
  - Utbyggnation av Olandsskolan
  - Nybyggnation i nära anslutning till Olandsskolan
  - Byggnation i ett nytt skolområde, möjligtvis i nära anslutning till Korsängens förskola (fd Myran förskola)
  - Sporthall och köksorganisationen behöver ses över; ett ökat antal elever kommer att ge ökat behov även av dessa lokaler

# LOKALFÖRSÖRJNINGSPÅN 2023-2032

## ÖSTHAMMARS KOMMUN



## Innehåll

Syfte och bakgrund.....	4
Lokalförsörjningsprocessen.....	4
Lokalförsörjningsplanens struktur.....	4
Lokalbeståndet .....	5
Befintligt lokalbestånd .....	5
Sammanfattning lokalinvesteringar och förändringar .....	6
Sektor Bildning .....	6
Sektor Omsorg.....	6
Sektor Samhälle.....	6
Lokalrevision Sektor Bildning .....	7
Förskoleverksamhet .....	7
Aktuella verksamheter och nulägesbeskrivning av lokalutnyttjande .....	7
Kapacitet och behovsbedömning.....	9
Teknisk status .....	9
Grundskoleverksamhet .....	11
Aktuella verksamheter och nulägesbeskrivning av lokalutnyttjande .....	12
Kapacitet och behovsbedömning.....	13
Teknisk status .....	13
Lokalrevision Sektor Omsorg.....	14
Särskilt boende - äldre.....	14
Aktuella verksamheter och nulägesbeskrivning av lokalutnyttjande .....	14
Kapacitet och behovsbedömning.....	15
Övriga boendeformer äldre.....	18
LSS.....	18
Gruppbostad LSS .....	18
Servicebostad LSS.....	19
Korttidsvistelse och korttidstillsyn LSS.....	19
Annan särskilt anpassad bostad, LSS.....	20
Daglig verksamhet .....	20
Pågående projekt .....	20
Kommande behov .....	21
Lokalrevision Sektor Samhälle - Attraktivitet .....	22
Nuläge och behov.....	22
Idrott- och aktivitetslokaler.....	22

Idrott- och aktivitetsanläggningar .....	24
Bad- och simanläggningar .....	26
Kulturhus .....	28
Bibliotek.....	29
Ungdomsgårdar.....	30
Lokalrevision Sektor Samhälle – Förvaltningslokaler .....	32
Nuläge kontorslokaler .....	32
Byggnader, antal platser, mötesrum och uppskattat nyttjande .....	33
Sammanfattning objekt med kontorsytor .....	34
Lokalkostnader .....	34
Verksamhet och behov.....	34

## Syfte och bakgrund

Syftet med lokalförsörjningsplanen är att ge en bild av kommunens lokalutnyttjande och nuvarande samt framtida lokalbehov. Målet med lokalförsörjningsplanen är att den ska fungera som beslutsunderlag för kommunens kommande investeringar och åtgärdsinsatser avseende lokalanpassningar. Lokalförsörjningsplanen ger en övergripande sammanfattning av samtliga sektorers lokalrevisioner. Verksamhetslokaler där inga verksamheter bedrivs i har inte tagits med i planen, däremot behovsbilden har tagits fram för hela kommunen.

## Lokalförsörjningsprocessen

Respektive sektor ska identifiera sina lokalbehov och förankra dessa politiskt i form av lokalrevisioner. Varje lokalrevision ska innehålla bedömning av befintliga lokalernas ändamålsenlighet. Lokalrevisionen ska innehålla bedömningar från verksamheten och fastighetsenheten. Verksamheten ska bedöma lokalens ändamålsenlighet utifrån verksamhetens förutsättningar och fastighetsenheten ska bedöma utifrån fastighetstekniska förutsättningar. Fastighetsenheten ska sammanställa lokalrevisionerna och utarbeta ett förslag till lokalförsörjningsplan. Slutgiltig lokalförsörjningsplan fastställs av kommunstyrelsen.



## Lokalförsörjningsplanens struktur

Lokalförsörjningsplanen är strukturerad utifrån förvaltningens indelning av sektorer.

Sektorerna är:

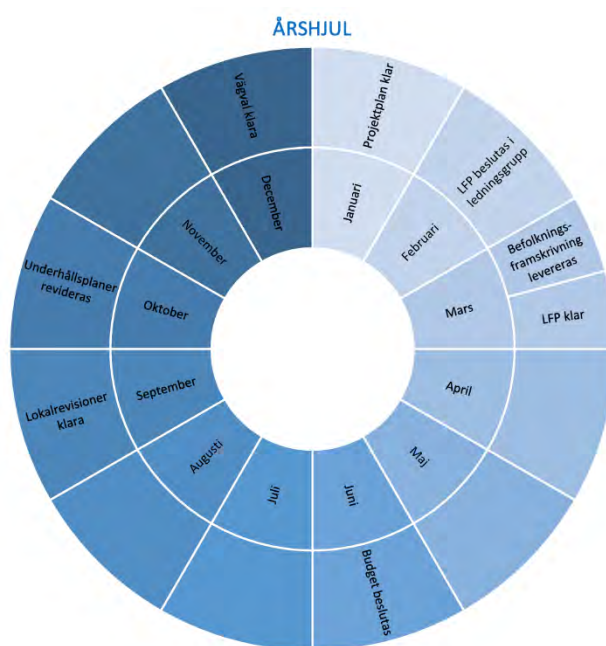
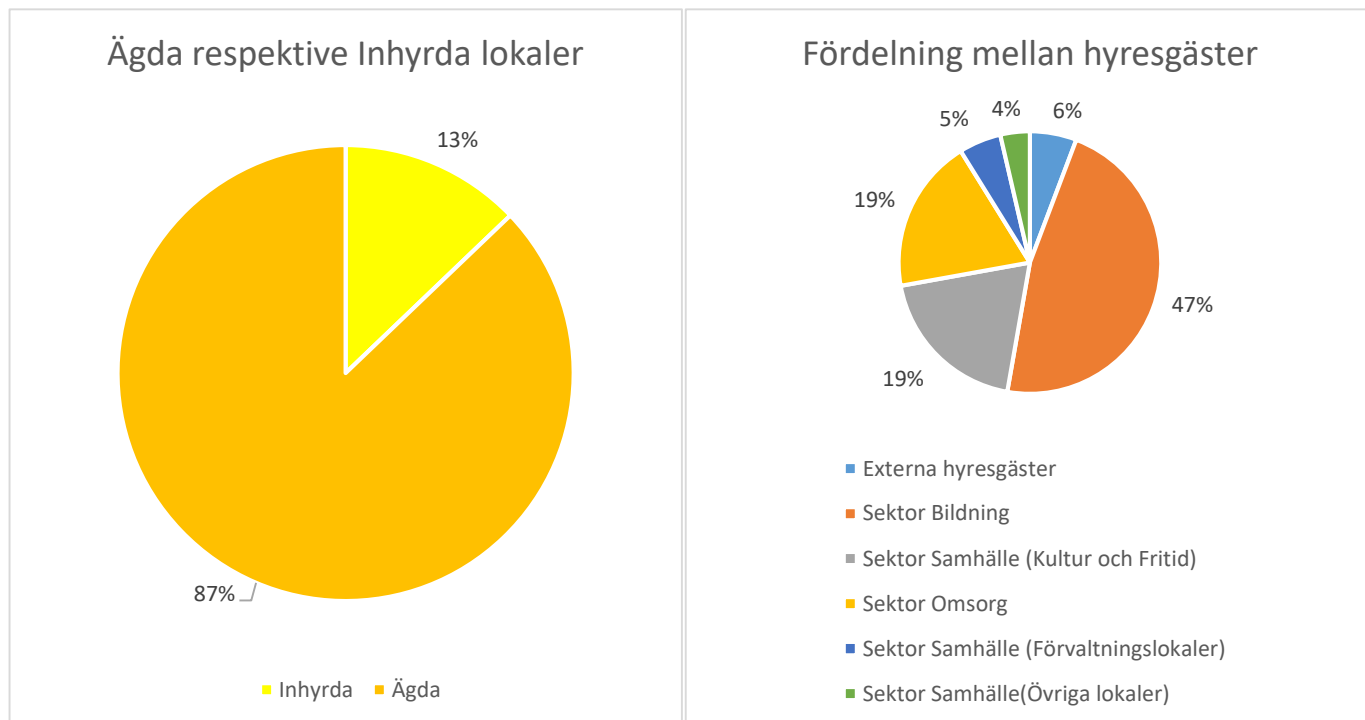
- Sektor Bildning
  - Förskoleverksamhet
  - Grundskoleverksamhet
- Sektor Omsorg
- Sektor Samhälle
  - Attraktivitet
  - Förvaltningslokaler



## Lokalbeståndet

### Befintligt lokalbestånd

Kommunens lokalbestånd uppgår till cirka 167 643 kvadratmeter bruttoarea varav 21 542 kvadratmeter utgörs av inhyrda lokaler.



# Sammanfattning lokalinvesteringar och förändringar

## Sektor Bildning

- Avveckling av paviljonger vid Logårdens förskola och Tomtberga förskola samt utflytt från Mariebergs förskola, pågår
  - Tillträde nya förskola Fröet
- Avveckling Furustugans förskola 2025
  - Tillträde nya förskola Myran
- Ny förskola Alunda 2028 (Förstudie 2024)
  - Utöka kapaciteten för att tillgodose behov utav exploatering av Alunda
- Tillbyggnation för att utöka kapaciteten och ersätta paviljongslösningen Olandsskolan(Förstudie 2024)
- Reinvestering i Skutans förskola 2028
- Ny förskola Gimo 2028 (Förstudie 2024)
  - Avveckling av Rubinens förskola samt paviljongen vid Diamantens förskola och bygga ny förskola
  - Alternativ reinvestering i både förskolor och utbyggnad av Diamantens förskola för att öka kapaciteten
- Ny förskola Östhammar 2028 (Förstudie 2024)
  - Avveckling av Tomtberga förskola och bygga ny förskola
  - Alternativ reinvestering och utbyggnad av Tomtberga förskola för att öka kapaciteten

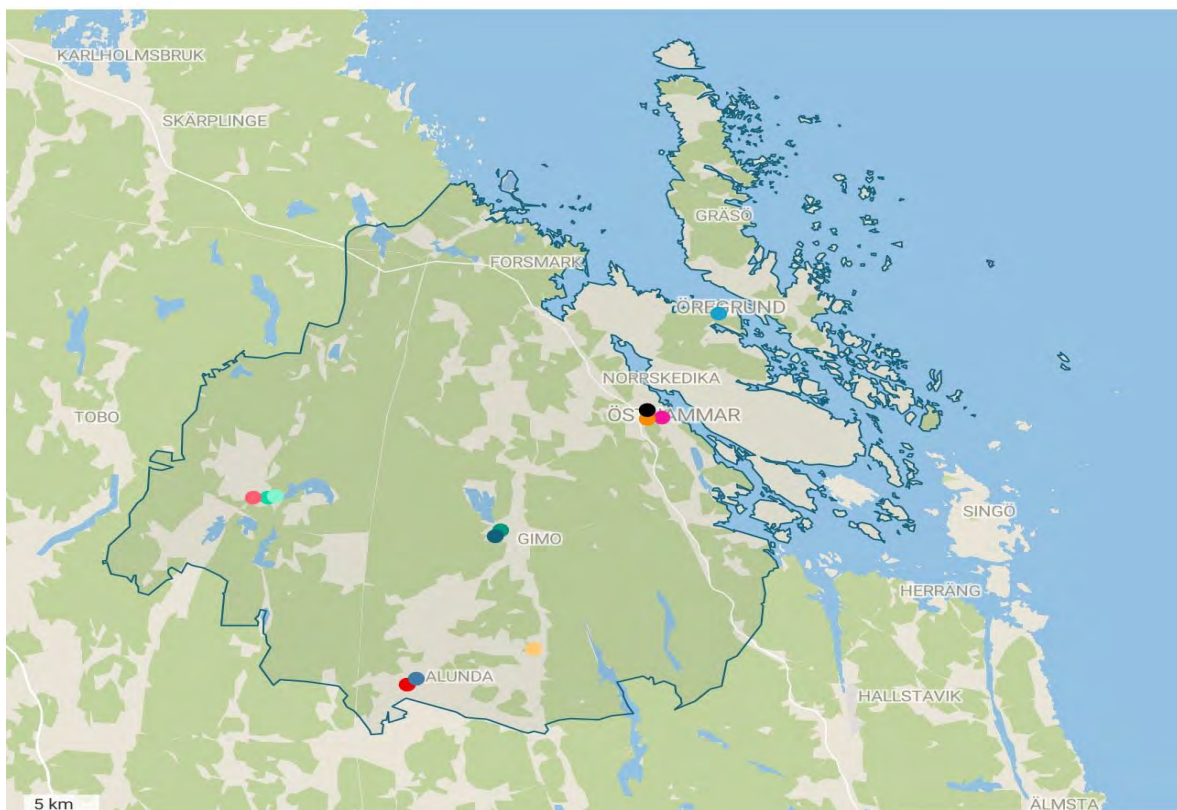
## Sektor Omsorg

- Förstudie för framtida behov av särskilt boende (2025)
- Nytt äldreboende 2030 (Förstudie 2025)
  - Nytt äldreboende i kommunen för att öka kapaciteten
  - Alternativ ut- eller ombyggnation av någon av befintliga lokaler för att öka kapaciteten med 50 platser

## Sektor Samhälle

- Avveckling av Stångörsgatan 1 ("Vinkelboda", Förstudie 2023)

## Lokalrevision Sektor Bildning Förskoleverksamhet



### Aktuella verksamheter och nulägesbeskrivning av lokalutnyttjande

Östhammars kommun har tolv förskolor där samtliga bedrivs i kommunal regi. Utöver förskolor finns två pedagogiska omsorgsverksamheter som bedrivs i kommunal regi och sex pedagogiska omsorgsverksamheter som bedrivs av fristående aktörer. Paviljonger ska endast användas i akuta situationer och befintliga paviljongslösningar kommer att avvecklas snarast möjligt.

	Förskola	Antal barn VT 2023	Platser i paviljong	Paviljonger
Kommunala förskolor	Alma förskola	103	20	1
	Diamantens förskola	80	34	1
	Ekeby förskola	28		0
	Ekens förskola	67		0
	Furustugans förskola	124		0
	Granens förskola	51		0
	Logårdens förskola	85		0
	Mariebergs förskola	68		0
	Mineralens förskola	67		0
	Rubinens förskola	71		0
	Skutans förskola	82		0
	Tomtberga förskola	85		0
	<i>Total Kommunala förskolor</i>	<b>911</b>		<b>2</b>
Kommunal pedagogiska omsorg	Verksamhet i Alunda	10		-
	<i>Total antal platser</i>	<b>10</b>		<b>-</b>
Fristående verksamheter	Sjöstjärnorna, Norrskedika	10		-
	Myrasgård, Snesslinge	2		-
	Sjöstjärnorna, Öregrund	11		-
	Tomtebobarnen	28		-
	Smederna	14		-
	Bruksbarnen i Vått o Torrt	25		-
	Sjöstjärnorna Hökhuvud/Valö	15		-
	<i>Total Fristående pedagogiska omsorgsverksamheter</i>	<b>105</b>		<b>-</b>

Område	Kommunal Förskola
Alunda	Alma förskola
	Ekeby förskola
	Furustugans förskola
Gimo	Diamantens förskola
	Rubinens förskola
Öregrund	Skutans förskola
Österbybruk	Ekens förskola
	Granens förskola
	Mineralens förskola
Östhammar	Logårdens förskola
	Mariebergs förskola
	Tomtberga förskola

## Kapacitet och behovsbedömning

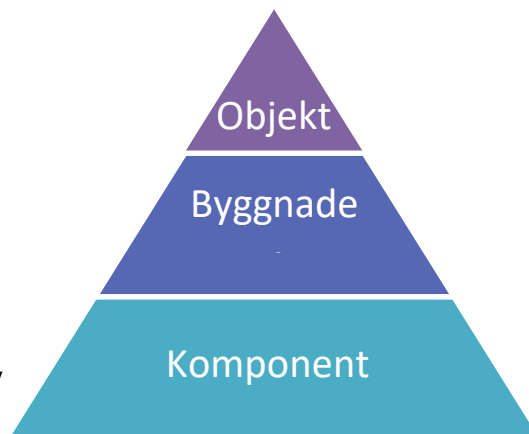
I Östhammars kommun förväntas antalet 1-5 åringar öka med omkring 380 barn till år 2032.

I tabellen nedan ses det prognosticerade behovet av förskoleplatser fram till 2032. Antalet för år 2023 avser antalet inskrivna barn i maj månad samma år. Antalet för övriga år baseras på befolkningsprognos för Uppsala län 2022-2050 samt tillväxt från pågående och planerade exploateringsprojekt.

Antal 1-5 åringar per ort											
		2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Östhammar	Kapacitet	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360
	Behov	348	356	350	365	383	396	407	418	433	448
Öregrund	Kapacitet	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114
	Behov	81	78	80	82	80	82	82	82	82	82
Gimo	Kapacitet	205	205	205	205	205	205	205	205	205	205
	Behov	187	182	190	193	195	208	213	220	226	234
Alunda	Kapacitet	276	276	276	276	276	276	276	276	276	276
	Behov	269	276	277	304	323	352	371	394	423	452
Ekeby	Kapacitet	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
	Behov	22	21	22	20	23	22	22	22	22	22
Österbybruk	Kapacitet	253	253	253	253	253	253	253	253	253	253
	Behov	194	198	200	201	211	221	227	233	241	249

## Teknisk status

Objektens tekniska status består av dels byggår för varje ingående byggnad, dels utifrån teknisk livslängd för byggnadens komponenter. Det innebär att varje komponent beräknas enskilt. Sammanställningen av dessa beräkningar ger byggnaden en teknisk status. Byggnadens tekniska status sammanställs i sin tur för att ge objektet en övergripande teknisk status utifrån byggår och komponenters tekniska status.

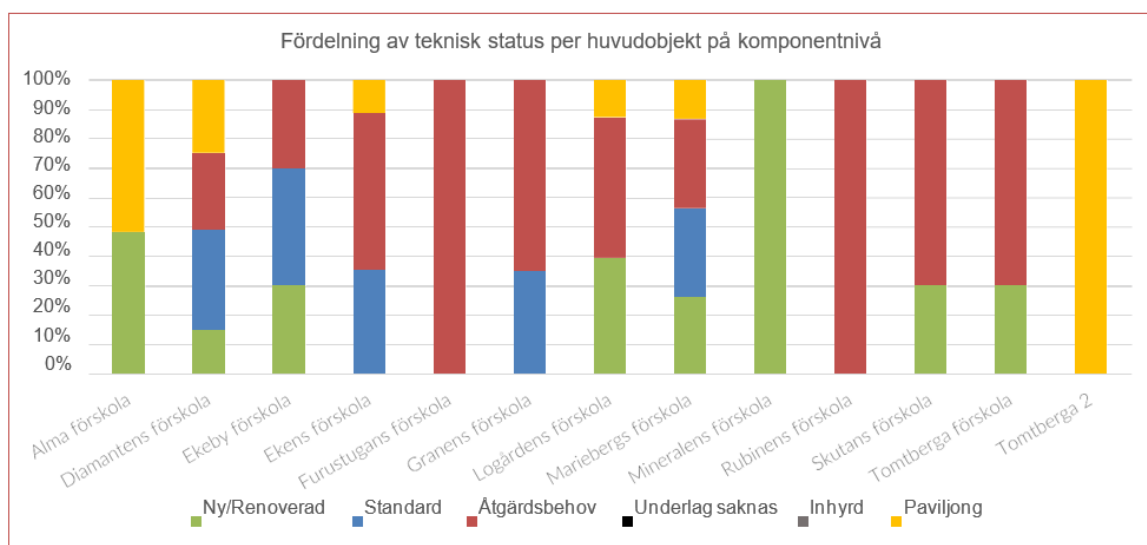


Den tekniska statusen är viktigt för prioritering av investeringar. I samband med framtagandet av denna lokalrevision har fastighetsenheten gjort en bedömning av den tekniska statusen för objekt inom förskoleverksamheten. Bedömningen har gjorts utifrån byggnadsår, komponentredovisning, ytor och historiska underhållsåtgärder såsom komponentbyten. Komponenterna vägs sedan mot den %-andel de utgör enligt komponentavskrivnings-modellen för att få fram en genomsnittlig teknisk status för byggnaden som helhet.

Komponent	Avskrivningstid(år)	%-andel
Stomme och grund	50	35%
Värme	30	10%
Ventilation	20	15%
Fönster	30	5%
Yttertak	40	5%
Övrigt	20	30%










Utifrån dessa faktorer har nedan kategorisering gjorts för samtliga byggnader:

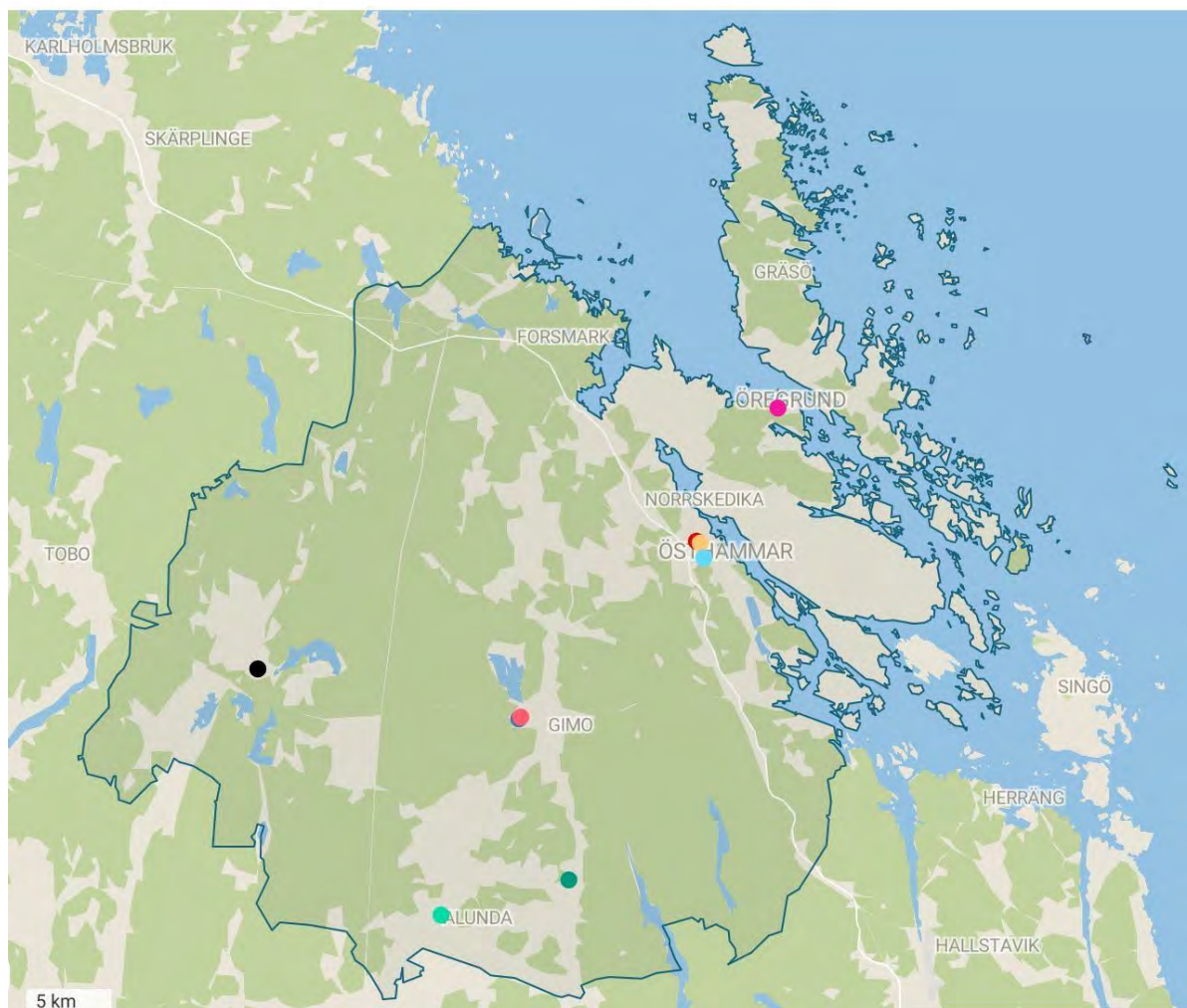
- Komponenter där mindre än 20% av avskrivningstiden passerat kategoriseras som "Ny/Renoverad". Detta gäller även om det inte har utförts omfattande renoveringar i objekten de senaste åren. Dessa komponenter anses inte ha några större behov av åtgärder eller planerat underhåll.
- Komponenter där 20-85% av avskrivningstiden passerat kategoriseras som "Standard". Dessa objekt anses vara fullt funktionella, men kan ha ett större underhållsbehov och även ett investeringsbehov under kommande tid.
- Komponenter där avskrivningstiden passerat 85% kategoriseras som komponenter med "Åtgärdsbehov". Dessa objekt har redan uppnått sin tekniska livslängd eller når denna inom en kortare period. Detta tolkas som att byggnaden redan är i behov av omfattande åtgärder.





## Grundskoleverksamhet

- |   |   |
|---|---|
|  Östhammar kommun    |  Edsskolan       |
|  Ekeby skola         |  Frösåkersskolan |
|  Kristinelundsskolan |  Olandsskolan    |
|  Vallonskolan        |  Vretaskolan     |
|  Öregrunds skola     |  Österbyskolan   |



## Aktuella verksamheter och nulägesbeskrivning av lokalutnyttjande

Östhammars kommun har totalt nio grundskolor där samtliga bedrivs i kommunal regi. I Vretaskolan finns även grundsärskola. Paviljonger ska endast användas i akuta situationer och befintliga paviljonglösningar kommer att avvecklas snarast möjligt.

	Grundskola	Antal Elever VT 2023	Antal platser i paviljong
Kommunala grundskolor	Edsskolan F-3	211	
	Ekeby skola F-3	32	
	Frösåkersskolan 4-9	527	
	Kristinelundsskolan F-3	97	
	Olandsskolan F-9	563	200
	Vallonskolan 4-9	234	
	Vretaskolan F-3	184(21)	110
	Anpassad Grundskola	↑	
	Öregrunds skola F-6	167	
	Österbyskolan F-9	417	
	<i>Total Kommunala grundskolor</i>	2432	

Område	Kommunal Förskola
Alunda	Olandsskolan F-9
Gimo	Vallonskolan 4-9
	Vretaskolan F-3
Ekeby	Ekeby skola F-3
Öregrund	Öregrunds skola F-6
Österbybruk	Österbyskolan F-9
Östhammar	Edsskolan F-3
	Frösåkersskolan 4-9
	Kristinelundsskolan F-3



## Kapacitet och behovsbedömning

I Östhammars kommun förväntas antalet 6-15 åringar minska med omkring 212 elever till år 2032. I tabellen nedan ses det prognosticerade behovet av grundskoleplatser fram till år 2032. Antalet för år 2023 avser antalet inskrivna elev i maj månad samma år. Antalet för övriga år baseras på befolkningsprognos för Uppsala län 2022-2050 samt tillväxt från pågående och planerade exploateringsprojekt. Överkapacitet i Gimo beror på att lokaler i Vretaskolankan inte kan nyttjas till full kapacitet på grund av särskolans särskilda förutsättningar. Överkapacitet i Östhammar beror på att lokaler i Frösåkersskolan inte kan nyttjas till sin fulla kapacitet på grund av verksamhetens särskilda pedagogiska arbetssätt.

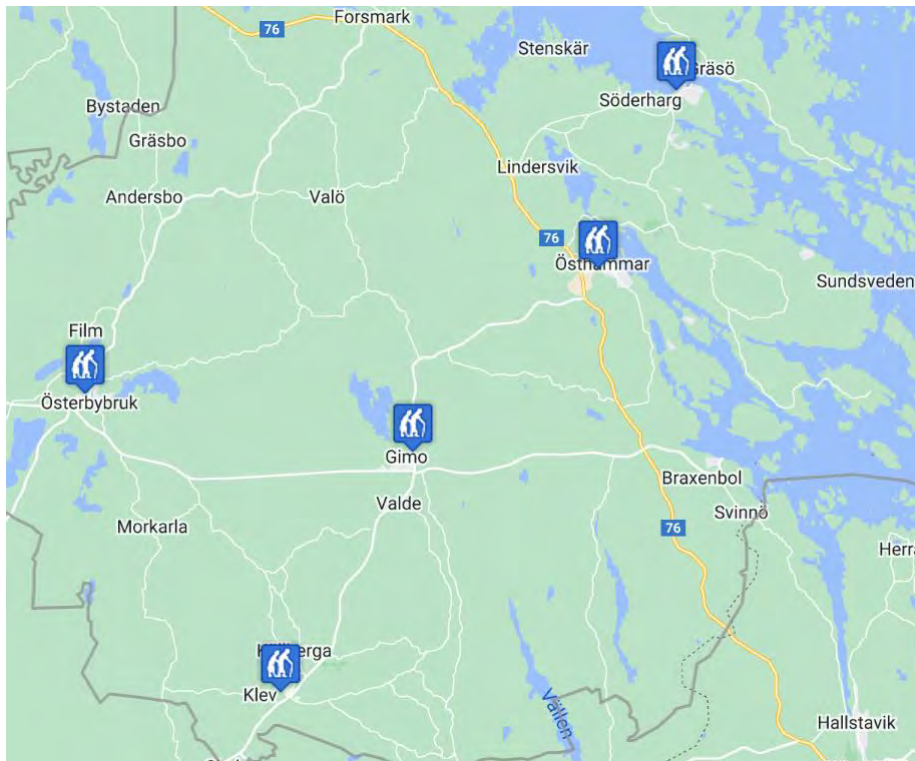
Antal 6-15 åringar per ort											
		2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Östhammar	Kapacitet	977	977	977	977	977	977	977	977	977	977
	Behov	827	828	841	827	819	802	799	786	765	745
Öregrund	Kapacitet	191	191	191	191	191	191	191	191	191	191
	Behov	173	168	158	147	136	126	123	114	111	112
Gimo	Kapacitet	632	632	632	632	632	632	632	632	632	632
	Behov	446	448	442	439	439	422	417	418	411	400
Alunda	Kapacitet	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600
	Behov	611	613	626	613	601	595	594	610	609	615
Ekeby	Kapacitet	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
	Behov	31	34	34	29	29	22	21	23	22	26
Österbybruk	Kapacitet	417	417	417	417	417	417	417	417	417	417
	Behov	435	427	434	427	422	409	409	414	404	413

## Teknisk status

En sammanställning av teknisk status för grundskolelokaler saknas och tas fram till Lokalrevision Sektor Bildning 2024.

## Lokalrevision Sektor Omsorg

### Särskilt boende - äldre



#### Aktuella verksamheter och nulägesbeskrivning av lokalutnyttjande

Östhammars kommun har fem boenden med sammanlagt 231 platser. Edsvägen 16 är kommunägd, de övriga fyra äldreboendena ägs av stiftelsen Östhammarshem. All verksamhet bedrivs i kommunal regi. Parallellt med en ökande äldre befolkning finns en ökning av personer med demenssjukdom. Under år 2021 ställdes Edsvägen 16 i Östhammar och Parkvägen i Österbybruk om till demensboende. Övriga tre boenden är omvårdnadsboenden.

Det finns också ett samverkansavtal med regionen om 18 närvårdsplatser, inrymda i regionens lokaler vid vårdcentrum i Östhammar. Beslut om placering fattas av läkare från regionen och verksamheten bedrivs av kommunen.

Det finns många begrepp som rör olika boenden och insatser. I tabellen nedan listas de benämningar som Östhammars kommun använder med förklaring samt var i kommunorganisationen ansvaret ligger.

Begrepp	Beskrivning	Antal boenden	Antal platser	Ansvar inom Östhammars kommun
Särskilt boende - äldre	För dem med stort och omfattande behov av tillsyn och omvårdnad. Personal dygnet runt, även tillgång till sjuksköterska, läkare, arbetsterapeut och sjukgymnast. Inriktning mot demenssjukdom eller mot omvårdnad. Biståndsbedömt.	5	231	Sektor Omsorg
Servicebostäder för äldre	En servicebostad är en bostad som till viss del är anpassad till personer med funktionshinder. Biståndsbedömt.	4	85	Sektor Omsorg
Seniorboende/55+	Det finns ingen särskild definition på seniorboende annat än att bostäderna är avsedda för personer över in viss ålder.	0	-	
Servicebostad	Mellanform mellan ett helt självständigt boende i egen lägenhet och en lägenhet i gruppboende.	0	-	
Trygghetsboende	Ska ha gemensamma utrymmen, men ingen vårdpersonal finns på plats annat än vid behov. Möjlighet att ansöka om hemtjänst och hemsjukvård.	1 (Alunda)	8	Östhammarshem
Ordinärt boende	Vanligt flerbostadshus/villa			Östhammarshem och privata fastighetsägare
Hemtjänst	Stöd för boende i ordinärt boende eller trygghetsboende. Biståndsbedömt.			Sektor Omsorg

## Kapacitet och behovsbedömning

Volymbehov och prognos för volymbehov utgår från befolkningsunderlag och befolkningsprognos. Befolkningsunderlaget för åldersgruppen 65–79 år och gruppen 80 år och äldre utgör underlag för lokalbehov av särskilt boende för äldre. I bilden nedan presenteras prognosen för åldersgruppen 65–79 år och 80+.

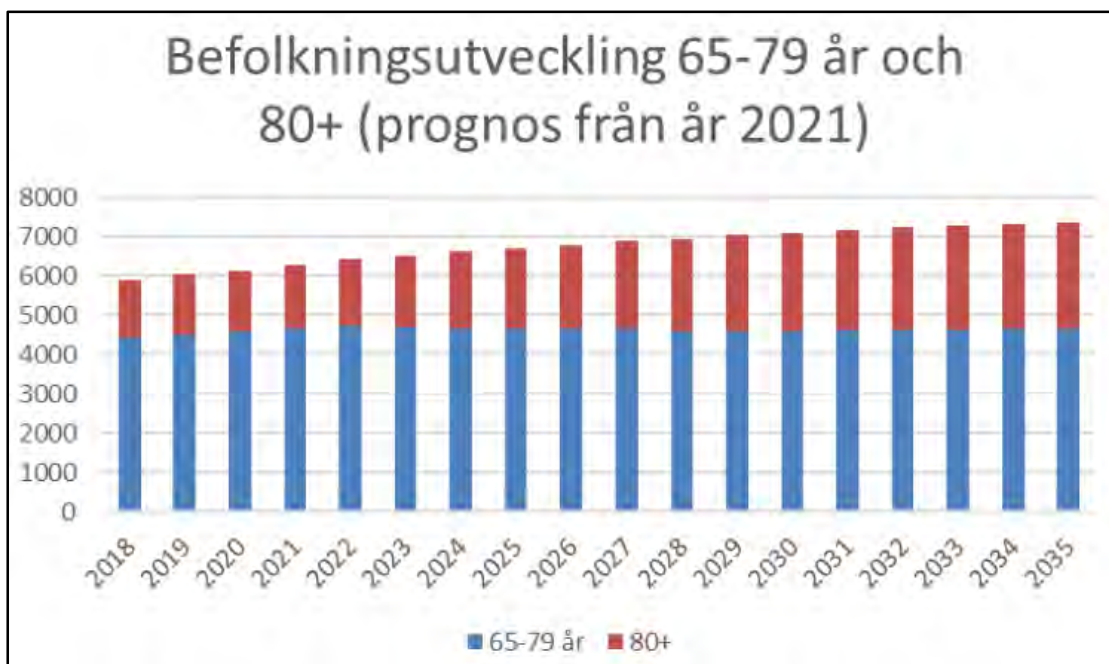


Diagram - befolkningsprognos för ålder 65–79 år och 80+ år i Östhammars kommun

I diagrammet ovan framgår att hela gruppen 65 år och äldre växer under hela perioden men att det från år 2023 istället är gruppen 80+ som växer mest.

En beräkning av framtida behov av antal platser har gjorts utifrån en 14-procentig andel boende i särskilt boende multiplicerat med prognostiserat antal invånare i den aktuella ålderskategorin.

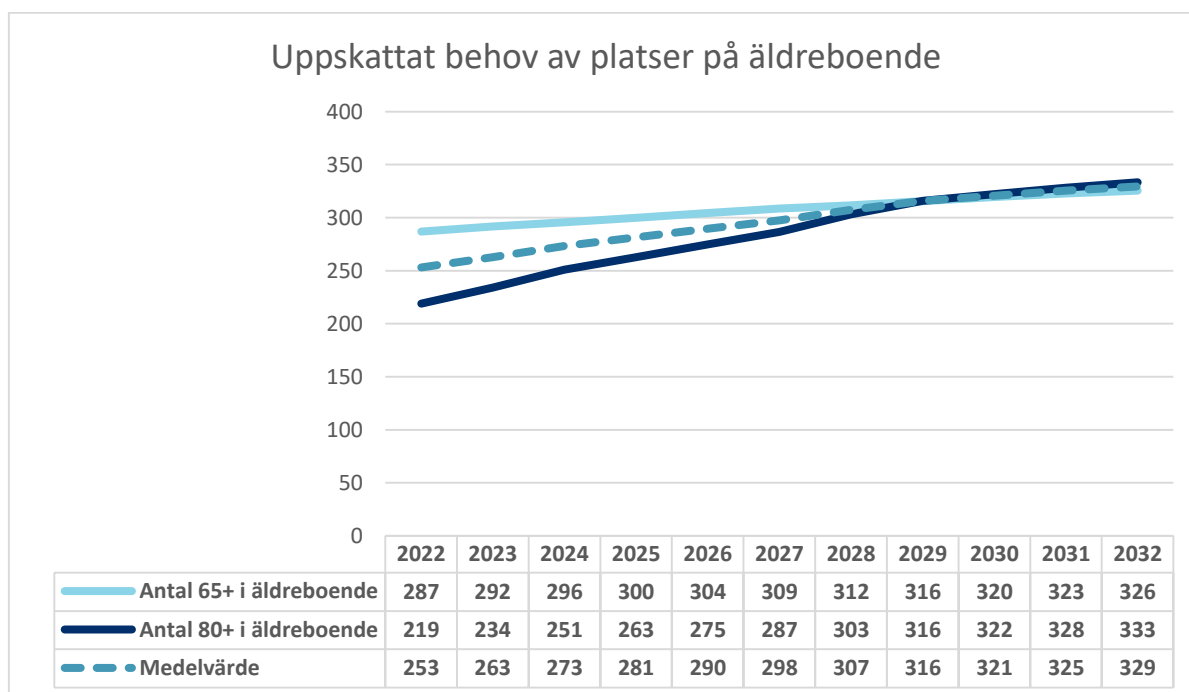


Diagram - behov av antal platser särskilt boende – äldre, år 2022–2032

Observera att diagrammet ovan utgår från den aktuella befolkningen och befolkningsprognosen, inte antalet platser i nuläget. Diagrammet ovan visar att nuvarande behov av c:a 250 platser för särskilt boende i hela Östhammars kommun, antas under kommande tioårsperiod i snitt uppgå till c:a 330 platser. Det är c:a 100 fler platser jämfört med de nuvarande 231 platser som finns idag, fördelade på fem boenden.

Typ av platser särskilt boende					
Objekt/Adress	Totalt antal platser	Omvårdnad	Demens	Korttids	Psykiatriplats
Edsvägen 16 Östhammar	60*	0	58	2	0
Tallparksgården Öregrund	23	23	0	0	0
Lärkbacken, Gimo	47	35	0	7	5
Olandsgården, Alunda	53	53	0	0	0
Parkvägen 7-9 Österbybruk	48	0	47	1	0
<b>TOTAL</b>	<b>231</b>	<b>111</b>	<b>105</b>	<b>10</b>	<b>5</b>

\*2 lägenheter från Edsvägen 16 användas till verksamhetslokal för daglig verksamheten. Antal platser är därför 60 platser medans det finns total 62 lägenheter.

Behov av särskilt boende för äldre 2023-2032											
		2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Östhammar Edsvägen 16	Kapacitet	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
	Behov	78	81	84	87	90	93	97	99	100	102
Öregrund Tallparksgården	Kapacitet	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
	Behov	62	63	65	66	67	70	70	71	72	73
Gimo Lärkbacken	Kapacitet	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46
	Behov	35	36	37	38	38	39	40	40	40	40
Alunda Olandsgården	Kapacitet	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53
	Behov	45	47	48	49	52	53	55	56	57	58
Österbybruk Parkvägen 7-9	Kapacitet	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
	Behov	44	46	47	49	50	52	54	55	56	57

Av de boenden där behovet väntas öka är särskilt boende - äldre den kategori som väntas genomgå störst förändring kommande åren. Tabellen ovan visar att om inga åtgärder genomförs kommer det uppstå ett underskott om 98 platser år 2032. Östhammar och Öregrund är de tätorter där volymbehovet är störst.

Sektor omsorg arbetar aktivt med förebyggande och hemtjänstinsatser för att fler ska kunna bo hemma längre. Vilket förklarar att trots att det finns större behov än kapacitet idag så antalet som väntar i kö för boendeplatser är låga. Dock 2030 bedöms vara bryt punkten där befintlig kapaciteten, trots hemtjänstinsatserna, inte kommer att kunna tillgodose behovet.

Edsvägen 16 har ett inomhus miljö problem som innebär att boendet kommer att evakueras under renoveringen.

## Övriga boendeformer äldre

Servicelägenhet är en bostad som till viss del är anpassad till personer med funktionshinder. Servicelägenheterna liknar delvis formen trygghetsboende med lägenheter till exempel i markplan eller är utrustade med hiss. Lägenheterna är i storlekarna ett rum och kokvrå till två rum och kök. Det saknas dock tillgång till gemensam service eller personalstöd. Under 2021 ställdes fyra av servicelägenheterna om till Annan särskilt anpassad bostad enligt LSS.

Objekt/Adress	Platser	SOL	LSS
Prästgatan, Östhammar	26	25	1
Smedjegatan, Öregrund	24	24	0
Åkerigatan, Gimo	14	12	2
Ekbacksvägen, Österbybruk	21	20	1
<b>TOTAL</b>	<b>85</b>	<b>81</b>	<b>4</b>

Köer till servicelägenheterna uppges vara obefintliga. Trygghetsboenden finns inom Östhammarsheds regi, i nuläget endast åtta lägenheter i Alunda.

## LSS

### Gruppboestad LSS

Boendeformen för funktionshindrade lyder under LSS som innehåller bestämmelser om insatser om särskilt stöd och service. Boendet kan vara en gruppboestad, serviceboestad eller en annan särskilt anpassad bostad. Målet är att ge personen möjlighet att bo i ett fullvärdigt hem för permanent bruk utan institutionsprägel.

Kommunen har sex gruppboenden med sammanlagt 35 bostäder. Fem av dessa finns i Östhammar och ett i Österbybruk. Vid Dannemoravägens gruppboende i Österbybruk finns ytterligare fyra lägenheter (LSS servicelägenheter) knutna till gruppboestaden som har personalstöd tillgängligt.



*Fem gruppboenden i Östhammars tätort*

Objekt/Adress	Platser
Edsvägen 14 "Vattentornet", Östhammar	5
Kanikebolsgatan 9 "Boda", Östhammar	5
Vårdcentrum "Abborren", Östhammar	5
Klackskärsgatan 3 "Klackskär", Östhammar	6
Prästgatan 2 "Rådhuset", Östhammar	5
Dannemoravägen 15, Österbybruk	9
<b>TOTALT</b>	<b>35</b>

Fyra av platserna på Dannemoravägen är *servicebostäder*. Två av bostäderna i Rådhuset är *Annan särskild anpassad bostad*. Boendena på Abborren är lokaliserade på Vårdcentrum, i dagsläget som en långsiktig men inte permanent lösning.

Enligt lokalrevision Socialnämnden 2022 kommer på sikt fler bostäder i gruppboendestad att behövas för att förhindra överställda beslut och för att kunna erbjuda en plats inom kommunen för de som är externt placerade; i nuläget fem vuxna och ett barn. En översyn av inriktningen av nuvarande gruppboenden och övriga bostäder är önskvärd för att överblicka kommande behov.

Ändamålsenligheten på gruppboendestäderna som angivits av verksamheterna visar på lågt betyg – 'inte ändamålsenliga'.

### Servicebostad LSS

Servicebostad är en mellanform mellan ett helt självständigt boende i egen lägenhet och lägenhet i gruppboendestad. Boendet består av ett antal lägenheter, utspridda bland vanliga lägenheter i sinsemellan näraliggande hus. En servicebostad kräver närhet till personal och gemensamhetsutrymmen och boende behöver inte stöd i samma utsträckning som boende på gruppboendestäder.

Objekt/Adress	Platser
Repslagaregatan, Östhammar	11
Albrektsgatan, Östhammar	18*
<b>TOTALT</b>	<b>29</b>

\* utökades nyligen från 7 till 18 platser

Inga ytterligare behov bedöms inom kommande femårsperiod. Därefter antas eventuellt behov behöva utredas. Dessa ytor uppges vara ändamålsenliga enligt enkäter.

### Korttidsvistelse och korttidstillsyn LSS

Korttidsvistelse är ett biståndsbedömt boende som riktar sig till personer med funktionsvariation. Utformningen av lokaler är gemensamhetsytor med tillagningskök, personalutrymmen samt enskilda rum till boende. Kommunens lokaler för korttidsvistelse heter Bojen, lokaliserad i Östhammar och drivs i egen regi. Antal besök brukar växla mellan 15-20 barn för olika antal dygn. Både antal barn och dygn kan förändras från månad till månad. Utöver Bojen finns även 11:ans fritids med lokaler inom skolans område som bedriver korttidstillsyn.



Objekt/Adress	Platser
Bojen, Lasarettsvägen, Östhammar	5

Inga ytterligare behov bedöms finnas inom kommande femårsperiod. Därefter antas eventuellt behov behöva utredas. Bojen uppges vara helt ändamålsenlig enligt enkäten.

### Annan särskilt anpassad bostad, LSS

Hem för vård och boende (HVB) avser boende med heldygnsvistelser kombinerat med vård eller behandling. Kommunen har idag inga lokaler som bedriver HVB. Verksamheten ser inte heller något kommande behov av den här typen av lokaler.

Stödboende avser platser för heldygnsvistelse med tillsyn och stöd, dock ej vård eller behandling. Stödboende utgörs av en vanlig bostadslägenhet med personal som regelbundet finns på plats och tittar till personen. Beslut om stödboende är tidsbegränsade. Det finns tio platser för stödboende i kommunen. Fyra av dem är lokaliserade i Gimo och en i Östhammar. I Öregrund finns också ett boende med fem lägenheter för träningsboende.

Boenden för personer med psykiatriska funktionshinder är ytterligare en kategori boende. Lärkbacken (Särskilt boende äldre, Gimo) har fem platser för gruppen. Platser köps också in (i nuläget en person). Det finns behov av fler platser för personer med beroendeproblematik. Det finns även möjlighet att se över hur tillfälliga boenden kan samordnas inom kommunen med fler aktörer.

### Daglig verksamhet

Daglig verksamhet enligt LSS finns på flertalet platser i kommunen. Sammanfattning av enkätsvar angående ändamålsenligheten från enhetschefer presenteras nedan. Samtliga verksamheter nedan bedrivs inom kommunal regi.

- Ugglan – har brister som behöver åtgärdas
- Oasen – är ändamålsenlig
- Gläntan – brister som måste åtgärdas.
- Måsen – brister som måste åtgärdas
- Källör – brister som måste åtgärdas
- Natur och kultur – brister som måste åtgärdas
- Service & butik Herrgårdsvägen – är ändamålsenlig
- Drama & musik Herrgårdsvägen – är ändamålsenlig
- Svarvargatan - är ändamålsenlig

### Pågående projekt

Det pågår ett projekt för att åtgärda problem med inomhusmiljö på Edsvägen 16. Det finns behov av större lokaler för hemtjänsten i Östhammars tätort och utredningen pågår.

Boendena på Abborren är lokaliserade på Vårdcentrum (region Uppsalas lokaler). Boendet Klacksskär har åter flyttat till lokalerna på Klacksskärgatan efter renoveringen, medan Abborren blir kvar i Vårdcentrum. Abborrens lokaler på Klacksskärgatan är uppsagda på grund av att lokalerna inte uppfyller krav från brandmyndigheten.



## Kommande behov

Det bedöms inte föreligga något utökat behov av gruppboendestäder inom de närmaste fem åren, inte heller för servicebostad eller annan särskilt anpassad bostad. En utredning behöver genomföras inför förlängning av hyresavtalet med Region Uppsala avseende lokaler för vårdcentrum. Hem för vård eller boende (HVB) har ingen sådan verksamhet idag och ser heller inget framtida behov.

Boende för personer med psykiatriska funktionshinder har ett behov av ökat antal platser, då med inriktning på boenden för personer med beroendeproblematik. Det saknas underlag för hur många fler platser som behövs. Ett ökat behov ses dock och förslaget är att påbörja en förstudie kring behovet till hösten 2023.

## Lokalrevision Sektor Samhälle - Attraktivitet

### Nuläge och behov

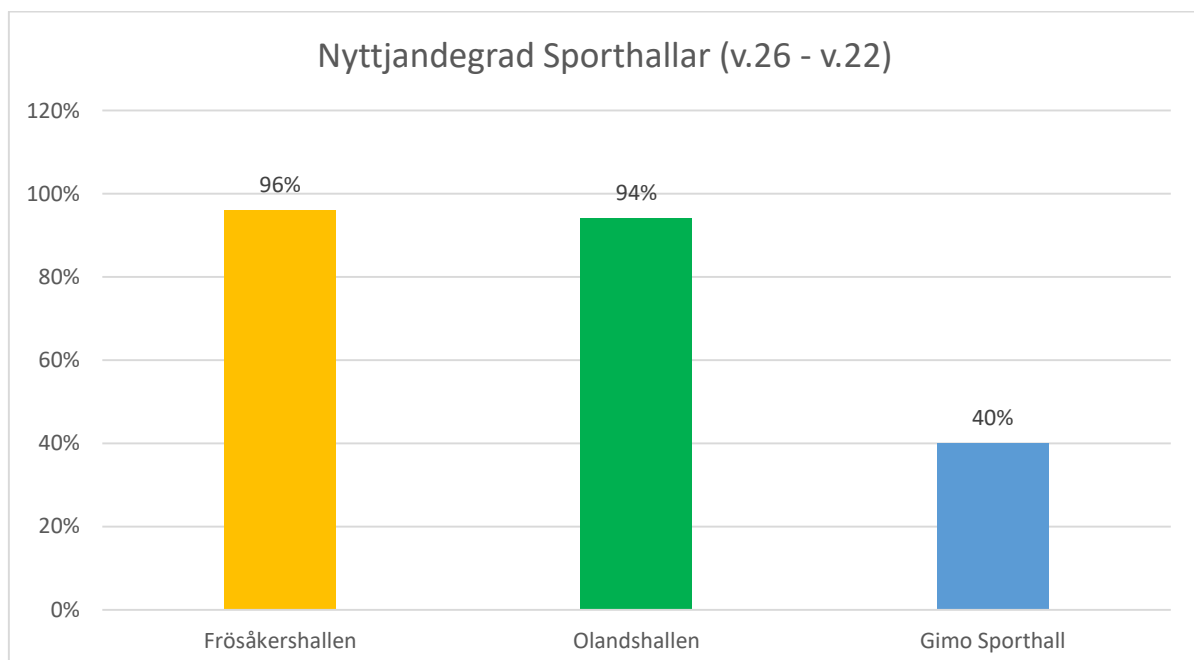
#### Idrott- och aktivitetslokaler

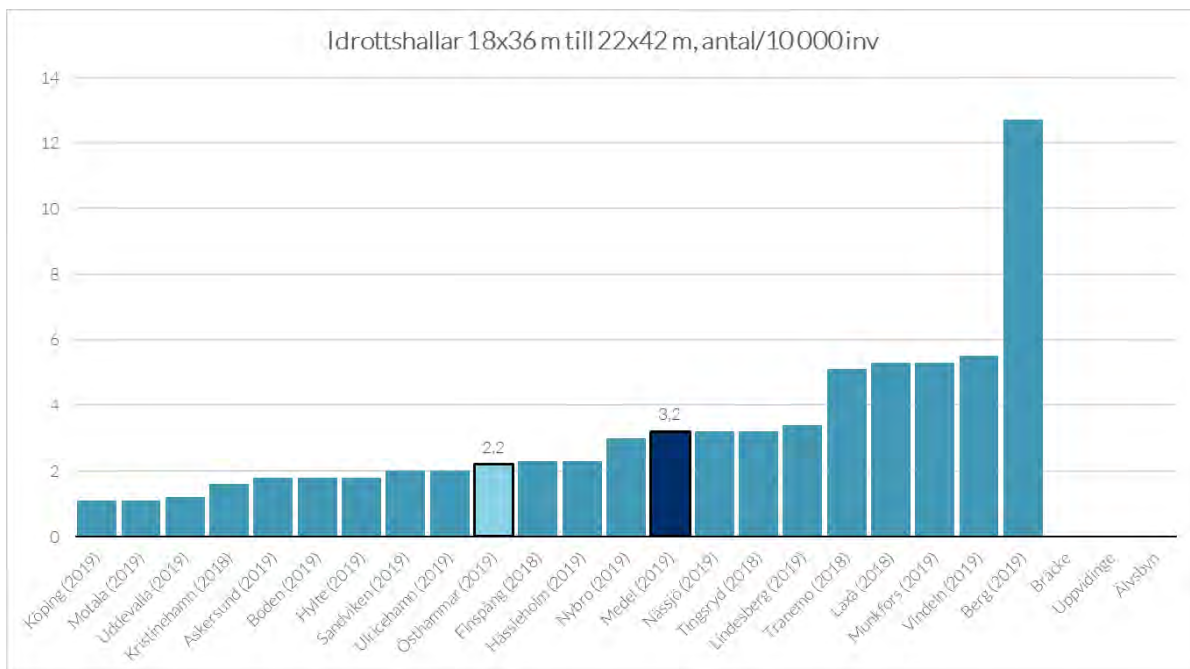
##### Sporthallar

Nedan presenteras kommunens sporthallar. I kategorin sporthallar ingår de idrottshallar som har ett planmått mellan 18 x 36 meter och 22 x 42 meter. I Östhammars kommun finns fem sporthallar. Under dagtid (kl. 8-16) är dessa bokade av skolor. Övriga tider är de bokningsbara för föreningar och allmänhet.

Objektnamn	Område	Beskrivning	Behov
Frösåkershallen	Östhammar	Sporthallsgolv, 20x40 m.	Stor efterfrågan på tider i sporthallarna, särskilt Frösåkers- och Olandshallen. Kommunen har hänvisat till andra hallar.
Gimo sporthall	Gimo	Sporthallsgolv, 20x40 m.	
Olandshallen, A-hallen	Alunda	Sporthallsgolv, 20x40 m.	
Öregrunds sporthall	Öregrund	Sporthallsgolv, 20x40 m.	
Österbybrukshallen	Österbybruk	Sporthallsgolv, 20x40 m.	

Nedan presenteras nyttjandegraden för Olandshallen, Frösåkershallen och Gimo Sporthall. Statistiken baserar sig på antalet bokade timmar kvällstid och helger under vinterhalvåret (v. 26 till v. 22) år 2021–2022. Här kan konstateras att nyttjandegraden är hög för samtliga sporthallar utom för Gimo sporthall. Kommunen arbetar idag med att hänvisa föreningar till Gimo sporthall eller gymnastiksalor som har lägre nyttjandegrad. Här behövs en kartläggning med mer detaljerad statistik kring vem som bokar och på vilka tider för att fastställa behov.





Kommunen har fem idrottshallar vilket motsvarar 2,2 idrottshallar per 10 000 invånare. Östhammar ligger här något under medeltalet för jämförbara kommuner som är 3,2 hallar per 10 000 invånare.

### Gymnastiksalar

Nedan presenteras kommunens gymnastiksalar. Till gymnastiksalar hör idrottshallar med ett planmått understigande 18 x 36 meter. Dessa är vanligt förekommande i skolbyggnader. I Östhammars kommun finns sex gymnastiksalar som är bokningsbara för föreningar och allmänhet.

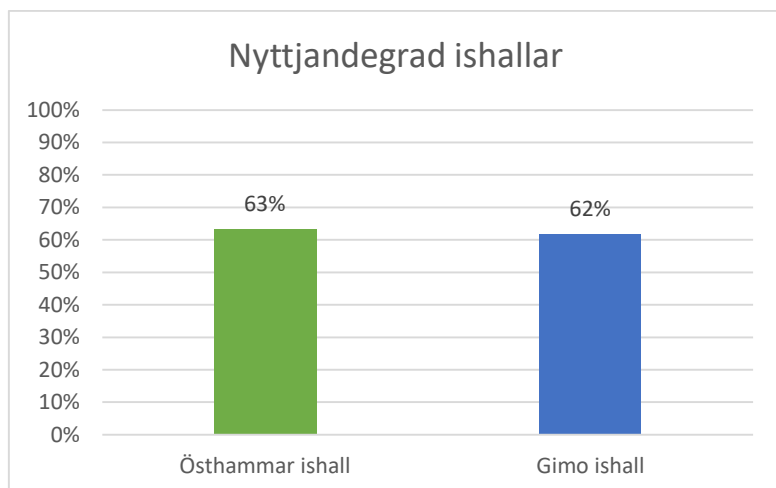
Objektnamn	Område	Beskrivning	Behov
Gimo gruppträningsrum	Gimo	10x13 m	Ingen statistik gällande nyttjandegrad. Inget behov av fler gymnastiksalar är identifierat.
Kristinelundsskolan	Östhammar	9,5x16 m	
Olandshallen, B-hallen	Alunda	10x20 m	
Räddningstjänst. sporthall	Östhammar	8x16 m	
Sven Persson-hallen	Öregrund	10x25 m	
Österbybruk gamla hallen	Österbybruk	10x18 m	

### Ishallar

I Östhammar finns två ishallar, Gimo och Östhammar ishall. Under vintersäsongen är hallarna bokade på heltid av respektive klubb vilket innebär att allmänhetens nyttjandegrad inte kan kartläggas.

Objektnamn	Område	Beskrivning	Behov
Gimo ishall	Gimo	Gimo IF HC hemmaplan. Allmän åkning vid några tillfällen per vecka.	Finns ett upplevt starkt stöd för att behålla båda ishallarna.
Östhammar ishall	Östhammar	Östhammar SK:s hemmaplan. Allmän åkning vid några tillfällen per vecka.	

Nedan presenteras nyttjandegraden för kommunens ishallar. Statistiken baserar sig på antalet bokade timmar kvällstid och helger de veckor som hallarna hyrts ut till verksamheten åren 2021–2022. Här kan konstateras att nyttjandegraden är c:a 60 % för bägge ishallarna, vilket indikerar att ishallarna möter aktuellt behov. För framtida nyttjandegradsmätningar behövs mer detaljerad statistik över användare och tidpunkt för att fastställa behov.



### Aktivitetslokaler

Ingen statistik finns att tillgå gällande nyttjandegrad. Enligt uppgift används alla gym flitigt. Öregrunds gym och Österbybruks gym används särskilt av seniorer och uppfattas som hälsofrämjande för den målgruppen.

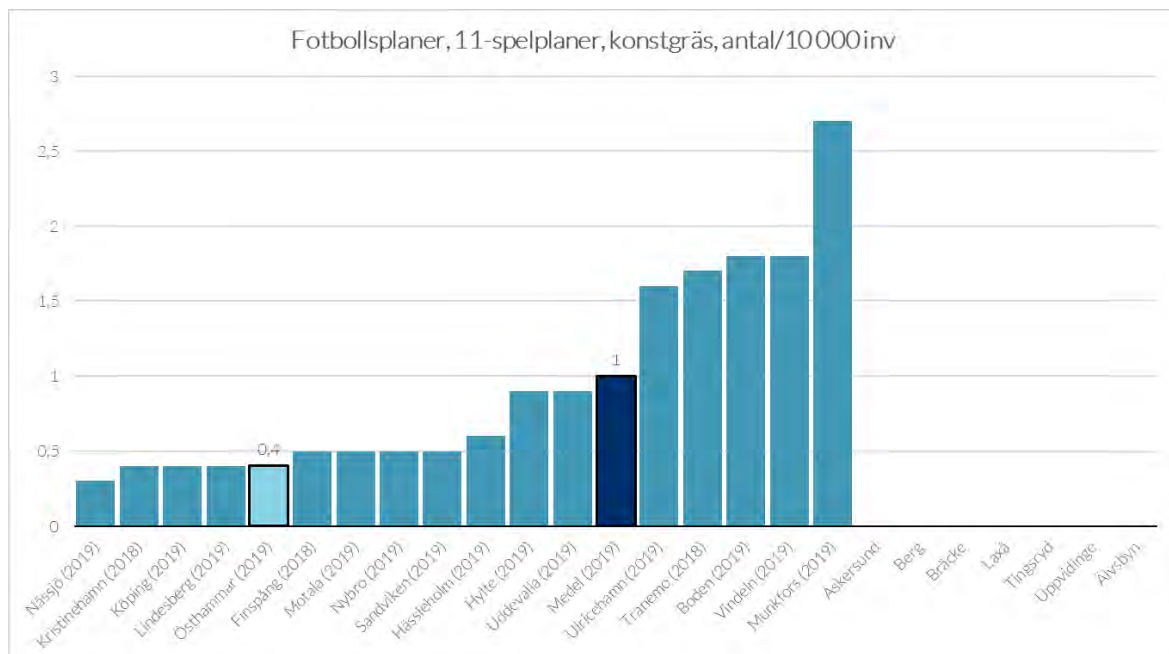
Objektnamn	Område	Beskrivning	Behov
Frösåkershallens gym	Östhammar	I anslutning till Frösåkershallen, öppet när idrottshallen är öppen	Ingen statistik gällande nyttjandegrad. Upplevs möta aktuellt behov.
Gimo gym	Gimo	I anslutning till Gimo sporthall, öppet när sporthallen är öppen	
Öregrunds gym	Öregrund	Bemannat 8 timmar i veckan, övriga tider. Övrig tid tillgängligt med tag.	
Österbybruks gym	Österbybruk	Bemannat tre dagar och tre kvällar i veckan. Övrig tid tillgänglig med tag.	

### Idrott- och aktivitetsanläggningar

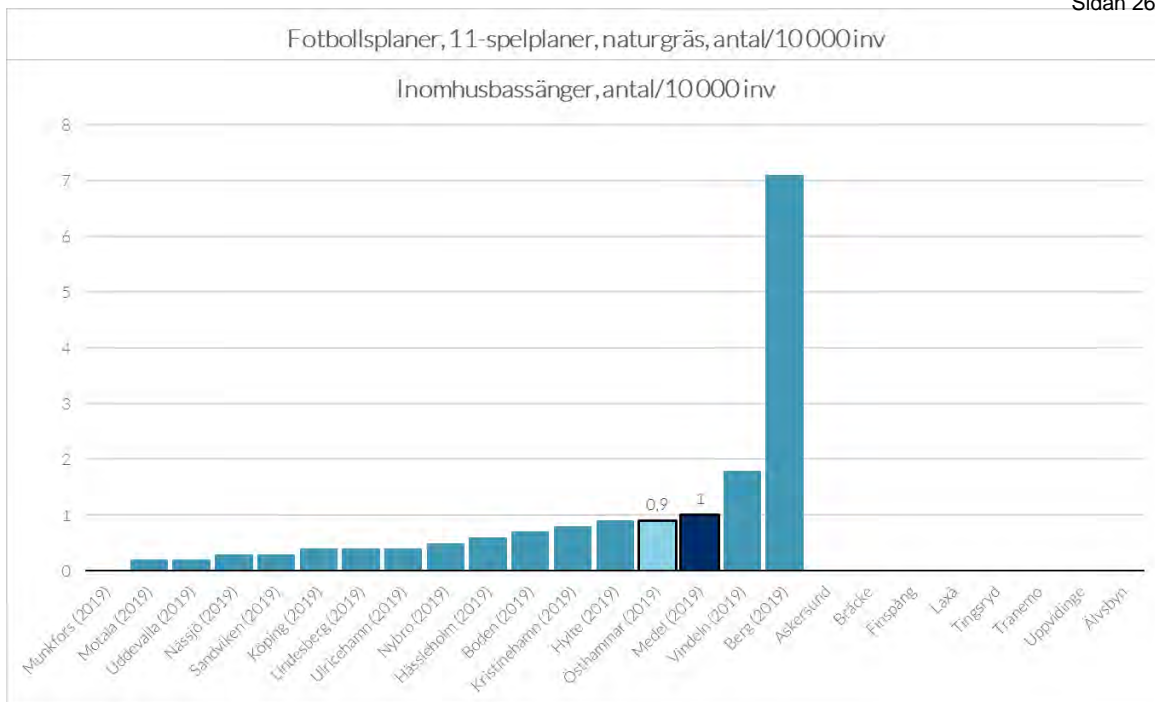
Utöver lokaler ingår även anläggningar i lokalrevisionen. Med anläggning menas här idrottsplatser, fotbollsplaner, aktivitetsparker och liknande. I kommunen finns 13 fotbollsplaner. Alla utom fotbollsplanen vid Gimo IP ägs av kommunen. Gimo IP är kommunens enda konstgräsplan. En utmaning med fotbollsplanerna är bevattningen. Eftersom kommunen ofta har bevattningsrestriktioner under sommarsäsongen är en del fotbollsplaner i dåligt skick. Här finns en

pågående dialog mellan kommun och föreningar. Ingen statistik finns att tillgå gällande nyttjandegraden för fotbollsplanerna och det finns därmed skäl att framöver kartlägga denna.

Objektnamn	Område	Beskrivning	Behov
Almo IP, fotbollsplan	Alunda	Naturgräsplan.	Ingen statistik gällande aktuell nyttjandegrad. Antal gräsplaner ligger högt över medeltalet. Utmaning gällande bevattning av gräsplanerna.
Alunda IP, fotbollsplan	Alunda	Naturgräsplan.	
Films IS, fotbollsplan	Film	Naturgräsplan.	
Frösåkersvallen	Östhammar	Fullstor utomhusanläggning för fotboll och friidrott.	
Gimo IP, fotbollsplan	Gimo	Konstgräsplan.	
Gräsö IP, fotbollsplan	Gräsö	Naturgräsplan.	
Hargs IP, fotbollsplan	Harg	Naturgräsplan.	
Marmavallen	Alunda	Mindre utomhusanläggning för fotboll och friidrott.	
Norrskedika IP	Östhammar	Naturgräsplan.	
Upplands-Ekeby IP, fotbollsplan	Alunda	Naturgräsplan.	
Öregrund's IP	Öregrund	Naturgräsplan.	
Österby IP	Österby	Naturgräsplan.	
Östhammar IP	Östhammar	Naturgräsplan.	



I denna lokalrevision identifierades 12 naturgräsplaner och en konstgräsplan. I statistik som uppgetts till Kolada har kommunen 9 naturgräsplaner. Skillnaden här kan bero på att någon plan inte är en fullstor 11-mannaplan. Med 9 naturgräsplaner har Östhammar 8,5 planer per 10 000 invånare vilket är mer än dubbelt fler än för jämförbara kommuner där medeltalet är 5,2 planer per 10 000 invånare.



Antalet konstgräsplaner per 10 000 invånare är 0,4 för Östhammar, vilket är lägre än medeltalet på 1,0 planer per 10 000 invånare.

## Bad- och simanläggningar

### Simhallar

I kommunen finns två simhallar. Gimo och Österbybruks simhall används av skola, föreningar och allmänheten. Simhallarna är stängda under sommarsäsongen då Alunda utomhusbad hålls öppet för simskola och allmänhet. Statistik för nyttjandegraden saknas men enligt uppgift möter simhallarna det aktuella behovet.

Objektnamn	Område	Beskrivning	Behov
Gimo simhall	Gimo	Bassäng 25 x12,5 m (6 banor) bassäng 12,5 x 6 m.	Ingen statistik gällande nyttjandegrad. Skolor använder simhallarna dagtid. Upplevs möta aktuellt behov.
Österbybruk simhall	Österbybruk	Bassäng 25 x 10 m (5 banor) bassäng10,5 x 4,5m.	

I statistiken för inomhusbassänger i Kolada ingår endast inomhusbassänger med en längd om minst 25 meter. I statistiken ingår inte antal simbanor eller antalet kortare bassänger. Det här innebär att statistiken är bristfällig för att kunna göra en jämförelse. Med två bassänger i Östhammar motsvarar det 0,9 bassänger per 10 000 invånare. För de kommuner där det finns jämförbara data är medeltalet 1,0 bassänger per 10 000 invånare.

#### Utomhus- och friluftsbad

I kommunen finns 15 utomhus-/friluftsbad. En del av de friluftsbad som finns i anslutning till campingen sköts av kommunen trots att en privat aktör äger campingen. Servicebyggnaden på Gräsöbadet som kommunen hade skötsel såldes till Gräsöbadens Camping 2023. Simbadet i Österbybruk sköts av arrendatorn medans fastighetsenheten sköter området omkring Simbadet.

Objektnamn	Beskrivning	Behov
Alundabadet	Utomhusbassäng 10x25m. Öppen juni-augusti. Samskola.	Ingen statistik gällande nyttjandegrad. Upplevs möta aktuellt behov.
Aspobadet 1 och 3	Insjöbad, naturreservat. Två badplatser.	
Gimo friluftsbad	Insjöbad.	
Gräsöbadet	Havsbad. Anslutning till campingområde.	
Hargshamns friluftsbad	Havsbad. Anslutning till campingområde.	
Klackskärsbadet	Havsbad. Anslutning till campingområde. Privat.	
Krutudden	Havsbad.	
Rastsjön	Insjöbad.	
Simbadet i Österbybruk	Insjöbad. Anslutning till campingområde.	
Sunds badplats	Havsbad.	
Sunnanöbadet	Havsbad. Anslutning till campingområde.	
Tallparksbadet	Havsbad.	
Vällensbadet	Insjöbad.	
Älvsnäs	Havsbad.	

### Vandringsleder, elljusspår och smultronställen

Kommunens vandringsleder, elljusspår och smultronställen bedöms möta behovet för den kommande femårsperioden, inga förändringar planeras.

Objektnamn	Beskrivning	Behov
Alunda elljusspår	Elljusspår, 2,5 km.	Ingen statistik gällande nyttjandegrad. Upplevs möta aktuellt behov.
Aspbo Naturreservat	Naturreservat	
Grepén-Katrinöarna	Vandringsled, 2 km.	
Gräsö gård	Naturreservat	
Harviksdammen	Vandringsled, 6 km.	
Hälsans stig	Vandringsled. 4 km.	
Kallerö	Naturreservat	
Karndammen	Vandringsled, 2 km.	
Krutudden	Friluftsområde	
Sjömilén	Vandringsled. 1,8 km.	
Stadsloppet	Motions slinga.	
Upplandsleden	Vandringsled. 12 km.	
Vallonstigen	Vandringsled. 5 km.	
Vikingaleden	Vandringsled del av Pilgrimsleden.	
Öregrund elljusspår	Elljusspår, 2,5 km.	
Östhammar elljusspår	Elljusspår, 2,5 km.	

### Kulturhus

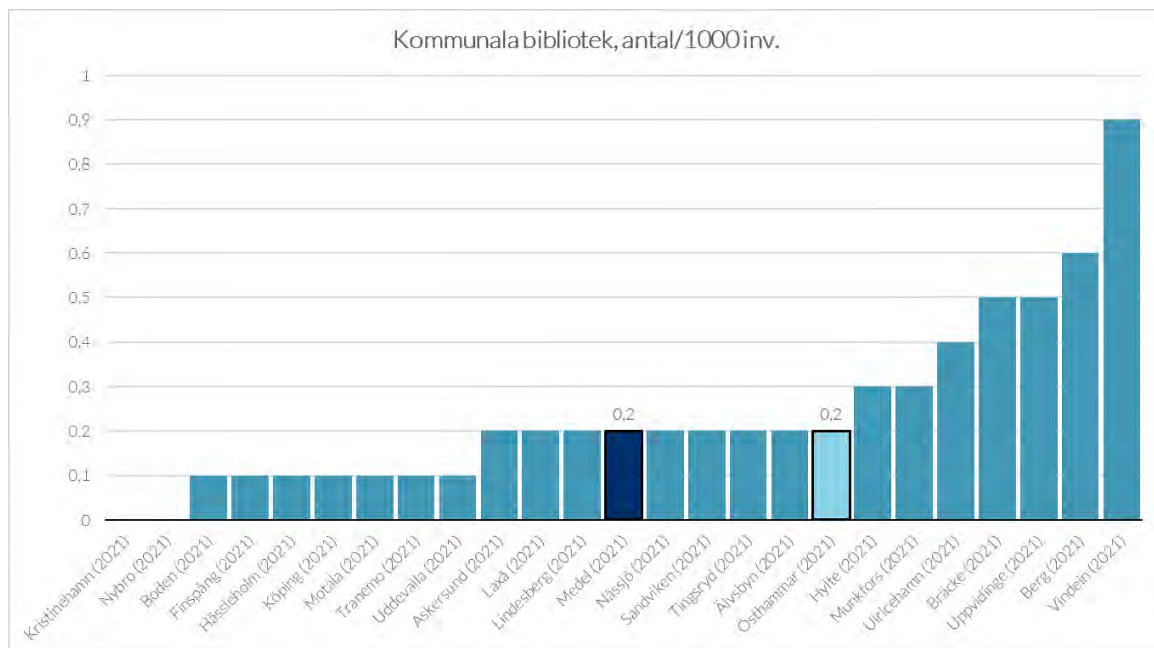
Objektnamn	Område	Beskrivning	Behov
Kulturhuset Storbrunn	Östhammar	I lokalerna finns bibliotek, ungdomsgård, konstrum, ateljé och biograf/konferensrum. Möjlighet att hyra lokaler och att ordna scenframträdanden för en publik på c:a 100 personer. Önskemål finns om att ordna större evenemang dock är lokalerna inte anpassade för detta.	Ingen statistik för nyttjandegrad. Upplevs för litet för större kulturevenemang , i övrigt möter lokalerna aktuellt behov.



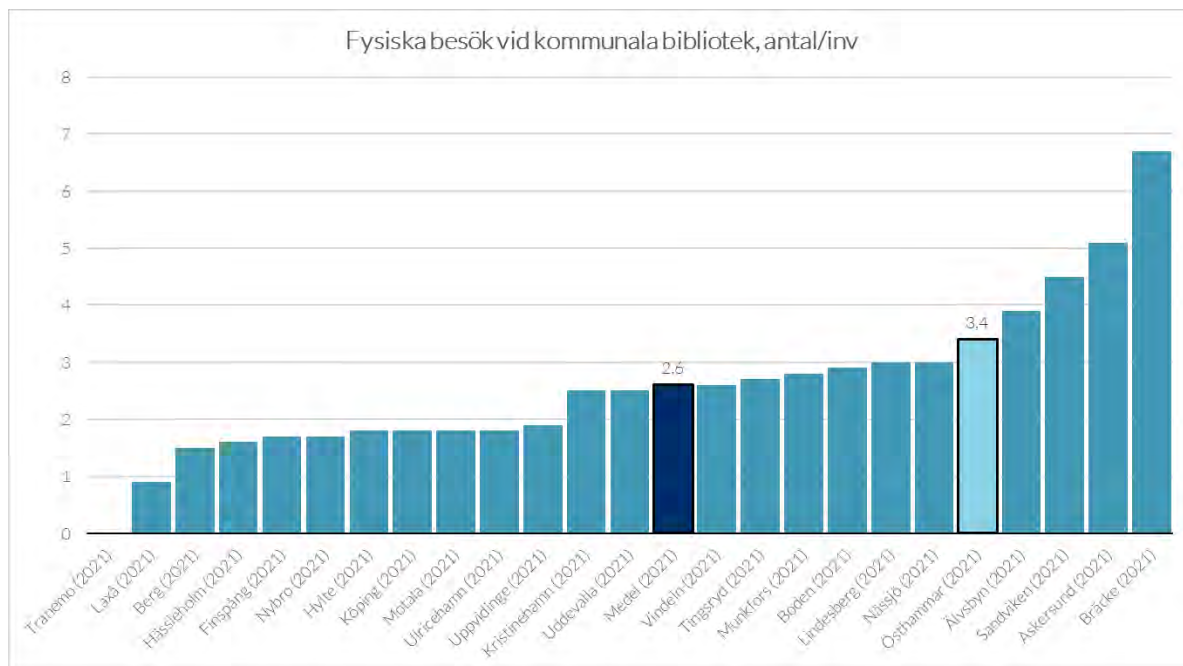
## Bibliotek

I kommunen finns fem bibliotek, ett i varje ort.

Objektnamn och område	Beskrivning	Behov
Alunda bibliotek	Ligger en bit från centrum, fått kritik för att vara för avlägset. Främst barn och unga som nyttjar.	Magasinet är idag i källare där det saknas hiss och kräver lyft av litteratur i branta trappor. I övrigt upplevs biblioteken möta behovet.
Gimo bibliotek	I hyrda lokaler.	
Öregrund bibliotek	Centralt belägen i Öregrund. Uppfattas vara omtyckt och betydelsefull.	
Österbybruk bibliotek	I renoverade lokaler på bottenvåning Herrgårdsvägen 18. Övervåning ej renoverad och vakant.	
Östhammar Stadsbibliotek	Beläget i kulturhuset Storbrunn.	



Per 1000 invånare har Östhammar kommun 0,2 biblioteket, samma som medeltalet för hela landet.

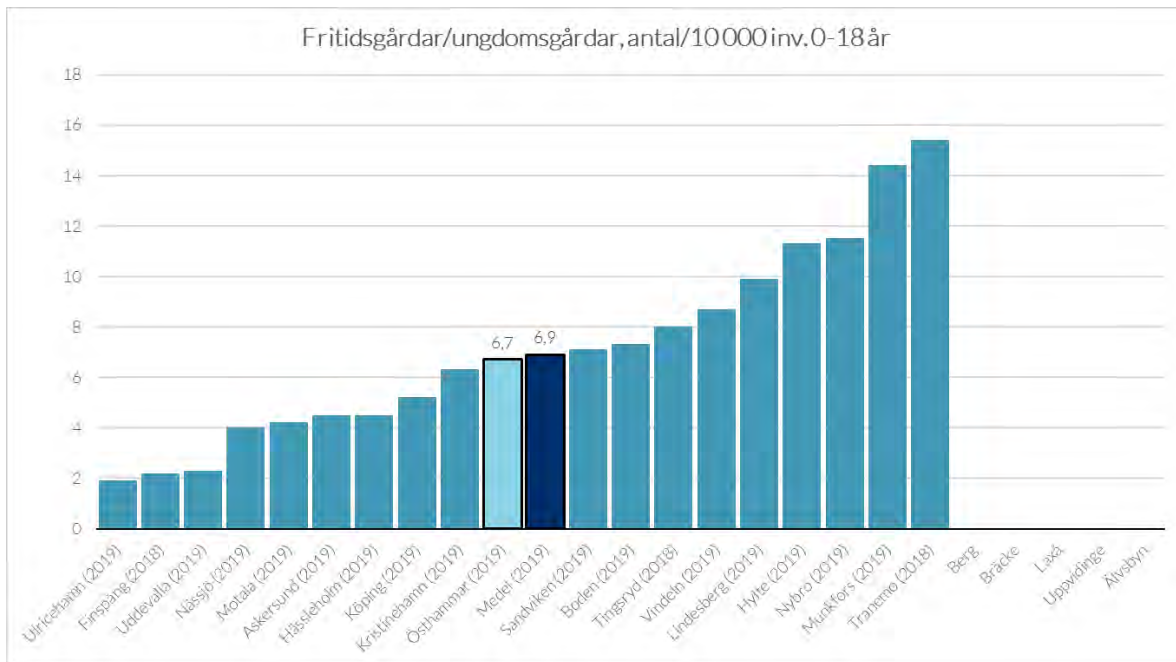


Antal fysiska besök per invånare per år är 2,6 vilket är något lägre än medeltalet på 3,4 besök. Även antalet aktiva låntagare är något lägre än medeltalet. För Östhammar 123 låntagare men för jämförbara kommuner 181 låntagare.

## Ungdomsgårdar

Kommunen har tre ungdomsgårdar.

Objektnamn	Område	Beskrivning	Behov
Ungdomsgård i Storbrunn	Östhammar	Tre verksamheter Brunnen och Unga brunnen (1 gång/vecka) och ungdomsgården (2 kvällar i veckan). Delar ytor med andra verksamheter. Periodvis lite trångt, men möter behoven.	Lokalerna i Östhammar, Österbybruk och Alunda möter aktuella behov. Behov av att hitta en lokal i Gimo, för 20–40 personer.
Unkan	Österbybruk	Unga brunnen (1 gång/vecka). Ungdomsgård (2 gånger/vecka). Hyrs ut dagtid.	Förslagsvis samlokalisera med kulturskolan. Gimo särskilt viktigt pga. socioekonomisk utsatthet i området.
Ungdomsgård i Alunda	Alunda	Verksamhet (2 gånger/vecka). Delar lokaler med brandstationen.	



*Kommunens tre ungdomsgårdar motsvarar 6,7 ungdomsgårdar per 10 000 invånare i åldern 0–18 år, vilket är nära medeltalet på 6,9.*

## Lokalrevision Sektor Samhälle – Förvaltningslokaler Nuläge kontorslokaler

Följande lokaler har definierats som förvaltningslokaler.

Objekt	Fastighetsbeteckning	Adress	Geografiskt läge
Kommunhuset Byggnad 1	Östhammar 26:3	Stångörsgatan 10	Mycket centralt
Kommunhuset byggnad 2	Östhammar 26:3	Stångörsgatan 10	Mycket centralt
Vinkelboda	Östhammar 18:1	Stångörsgatan 3	Mycket centralt
Kontor socialförvaltningen/ kommunservice, Kyrkogatan	Östhammar 33:4	Kyrkogatan 14	Centralt



Objekt förvaltningslokaler, geografisk placering i tätorten Östhammar

## Byggnader, antal platser, mötesrum och uppskattat nyttjande

I tabellen nedan presenteras antal kontorsplatser och mötesrum samt beläggning.

Byggnad	Antal kontorsplatser	Antal Mötesrum	Beläggning
Kommunhuset Byggnad 1 plan 1	37 (inkl. åtta i öppen yta, ÖD)	3	14 lediga arbetsplatser(10 arbetsplatser tillfällig belagda av fackliga organisationer)
Kommunhuset Byggnad 1 plan 2	43, varav 12 i öppna ytor, bl. a sektorchefer	5	Inga lediga arbetsplatser, varierande beläggning av både flex och fasta arbetsplatserna
Kommunhuset Byggnad 2 plan 1	27	1	6 lediga arbetsplatser(Behöver iordningställas)
Kommunhuset Byggnad 2 plan 2	53	2	Nyttjas fullt, 5 arbetsplatser för medarbetare med distansarbete avtal som har varierande beläggning
Kommunhuset Byggnad 2 plan 3	59	0	20 lediga arbetsplatser(Verksamheten har behov av enskilda arbetsplatser och därav dessa lediga platser inte kan nyttjas i dagsläget)
Kommunhuset Byggnad 2 plan 4	19	2 mötesrum 2 samtalsrum	Flex arbetsplatser. Mycket låg beläggning.
Vinkelboda, två plan	20	1(ej bokningsbar)	Delar av lokalen hyrs ut till PRO. Kommunens konstförråd och IT-servrar är på dessa ytor. Lokalen inte kan användas pga. inomhusmiljö problem och omfattande investeringsbehov.
Kyrkogatan 14 plan 1	0	Förråd	Okänd beläggning
Kyrkogatan 14 plan 2	6	Väntrum, reception	Okänd beläggning
Kyrkogatan 14 plan 3	27	Besöksrum	Okänd beläggning
Kyrkogatan 14 plan 4	10	1	Okänd beläggning

## Sammanfattning objekt med kontorsytor

Lokal	Typ-fastighet	yta BRA, kvm	Antal anställda	Antal kontorsplatser	Antal Mötesrum	Övrigt
Kommunhuset Byggnad 1	2	1 698	181 (byggnad 1 och 2)	80	8	Reception, 18 av platserna i öppna ytor. Totalt 31 kontorsrum.
Kommunhuset byggnad 2	2	2 359	181 (byggnad 1 och 2)	158	5	25 av platserna i öppna ytor, 1 tyst rum. Besöksrum. Totalt 66 kontorsrum.
Vinkelboda	3	593		20	1	Har inomhusmiljö problem och stora investeringsbehov
Kyrkogatan 14	3	2 843	39	43	1	Reception, väntrum, besöksrum

Antal anställda i kommunhuset uppges vara 181 (maj 2023) Totalt bedöms antal kontorsplatser i Kommunhuset vara ca 238 (80 Byggnad 1 och 158 Byggnad 2) på en yta 4 057 kvm (BRA). Överkapaciteten är stor.

## Lokalkostnader

Objekt/nyckeltal	Byggår	Yta, kvm	Lokalkostnader	Kvm/anställd	Kr/anställd	Kr/kvm
Kommunhuset Byggnad 1 och 2	1974 och 1970	4 057	4 361 458	22	24 096	1 075
Vinkelboda	1957	593	Ingår i ovan			
Kyrkogatan	1957	2 843	1 912 000	64	49 026	672

## Verksamhet och behov

Beskrivning	Antal anställda Kyrkogatan	Antal anställda Kommunhuset	Totalt
Förtroendevalda		5	5
Kommunledningsförvaltningen		5	5
Sektor Bildning		5	5
Sektor Omsorg	39	5	44
Sektor Samhälle		65	65
Sektor Verksamhetsstöd		96	96
<b>Totalt antal anställda</b>	<b>39</b>	<b>181</b>	<b>220</b>

## Kyrkogatan

- Vakanser upplevs finnas i ytorna när andra delar flyttar ut till verksamheter och önskemål finns att nyttja dessa ytor för att säkerställa att inte brukare hör andra i telefonsamtal.
- Inga vilorum i dagsläget vilket är ett arbetsmiljö problem.
- Behov av ett besöksrum/sluss i anslutning till receptionen för stökiga klienter som inte bör få tillgång till kontorsytor.
- Behov av en toalett i anslutning till receptionen för att undvika nyttjande en våning upp till besökstoaletten.



Period 2024-10

OMRÅDE 6\*

FUNKT	ENHET	Årsbudget	Periodbudget	Periodutfall	Periodresultat	Periodres %	Årsprognos	Progn Avvik	Årsprogn %
600 BILDNING, STAB	6000 BILDNING, STAB	-3 818,0	-3 197,8	-3 343,4	145,6	104,6	-2 618,0	-1 200,0	31,4
	6001 BoU-kontor	7 630,0	6 362,9	6 316,1	46,8	99,3	7 630,0	0,0	0,0
	6002 BUN	1 588,0	1 323,3	958,5	364,8	72,4	1 438,0	150,0	9,4
	6003 Skolledningen	300,0	250,0	135,1	114,9	54,0	300,0	0,0	0,0
	6005 Köp/försäljning platser	71 497,0	59 580,8	64 384,9	-4 804,1	108,1	77 497,0	-6 000,0	-8,4
	6006 Fastighetskostnader	114 773,0	95 644,2	97 087,1	-1 443,0	101,5	114 773,0	0,0	0,0
	6007 Skolmältider	0,0	0,0	-2,1	2,1	0,0	0,0	0,0	0,0
	6008 Skolskjuts/ inackordering	32 445,0	27 037,5	27 904,7	-867,2	103,2	35 645,0	-3 200,0	-9,9
	6009 Kapitalkostn o investeringar	6 469,0	5 390,8	5 460,7	-69,9	101,3	6 469,0	0,0	0,0
	6011 BO övergripande, Övrigt	7 835,0	6 529,8	5 139,1	1 390,7	78,7	3 634,0	4 201,0	53,6
	6051 Stödenheten	0,0	0,0	681,3	-681,3	0,0	0,0	0,0	0,0
	6702 MODERSMÅLSENHE	4 356,0	3 595,2	4 026,4	-431,2	112,0	4 656,0	-300,0	-6,9
<b>Summa 600</b>		<b>243 075,0</b>	<b>202 516,9</b>	<b>208 748,4</b>	<b>-6 231,5</b>	<b>103,1</b>	<b>249 424,0</b>	<b>-6 349,0</b>	<b>-2,6</b>
601 GYMNASIET OCH VUXENUTBILDNING CENT	6010 GY.SKOLA, VUX.UTB OCH AME	3 701,0	3 087,5	3 085,1	2,4	99,9	3 701,0	0,0	0,0
	6701 BRUKSGYMNASIET	42 176,0	35 139,8	34 801,6	338,2	99,0	42 176,0	0,0	0,0
	6801 KOMMUNENS AKTIVITETSANSVAF	754,0	628,9	434,8	194,0	69,1	654,0	100,0	13,3
	6901 VUXENUTBILDNING	13 675,0	11 413,1	9 768,8	1 644,3	85,6	13 075,4	599,6	4,4
<b>Summa 601</b>		<b>60 306,0</b>	<b>50 269,3</b>	<b>48 090,3</b>	<b>2 179,0</b>	<b>95,7</b>	<b>59 606,4</b>	<b>699,6</b>	<b>1,2</b>
603 GRUNDSKOLA	6020 GRUNDSKOLA CENTRALT	14 868,0	12 450,5	12 563,0	-112,5	100,9	14 868,0	0,0	0,0
	6201 EDS FRITIDS	5 187,0	4 322,6	4 240,9	81,6	98,1	5 187,0	0,0	0,0
	6202 KRISTINELUNDS FRITIDS	2 391,0	1 989,0	1 967,9	21,1	98,9	2 441,0	-50,0	-2,1



FUNKT	ENHET	Årsbudget	Periodbudget	Periodutfall	Periodresultat	Periodres %	Årsprognos	Progn Avvik	Årsprogn %
	6204 ÖREGRUNDS FRITIDS	2 438,0	2 033,7	2 132,6	-98,9	104,9	2 638,0	-200,0	-8,2
	6207 VRETA FRITIDS	4 113,0	3 462,0	3 719,6	-257,7	107,4	4 113,0	0,0	0,0
	6208 OLAND FRITIDS	4 816,0	4 007,4	3 840,0	167,5	95,8	4 916,0	-100,0	-2,1
	6209 EKEBY FRITIDS	1 101,0	922,6	765,0	157,6	82,9	1 101,0	0,0	0,0
	6210 ÖSTERBYBRUK FRITIDS	4 012,0	3 416,0	3 437,2	-21,3	100,6	4 162,1	-150,1	-3,7
	6290 FRITIDSKLUBB GIMO	0,0	0,0	25,7	-25,7	0,0	0,0	0,0	0,0
	6301 FRÖSAKERSSKOLAN	38 977,0	32 584,9	32 995,5	-410,6	101,3	39 077,2	-100,2	-0,3
	6302 EDSSKOLAN	12 525,0	10 527,3	10 762,9	-235,6	102,2	12 525,0	0,0	0,0
	6303 KRISTINELUNDSSKC	4 820,0	4 075,7	4 418,9	-343,2	108,4	5 320,2	-500,2	-10,4
	6305 ÖREGRUNDS SKOLA	10 431,0	8 702,7	8 406,6	296,0	96,6	10 031,0	400,0	3,8
	6307 VALLONSKOLAN	19 961,0	16 658,1	16 735,1	-77,0	100,5	20 061,0	-100,0	-0,5
	6308 VRETASKOLAN	12 472,0	10 419,9	10 431,3	-11,4	100,1	12 472,0	0,0	0,0
	6310 OLANDSSKOLAN	38 382,0	32 085,4	30 852,1	1 233,3	96,2	37 681,8	700,2	1,8
	6311 EKEBY SKOLA	1 838,0	1 533,0	1 250,9	282,1	81,6	1 538,0	300,0	16,3
	6312 ÖSTERBYSKOLAN	27 918,0	23 421,6	24 279,1	-857,5	103,7	28 717,8	-799,8	-2,9
	6401 Anpassad grundskola	8 541,0	7 178,0	7 508,4	-330,4	104,6	8 941,3	-400,3	-4,7
	6402 11:ANS FRITIDS	0,0	0,9	146,1	-145,1	15 709,4	0,0	0,0	0,0
<b>Summa 603</b>		<b>214 791,0</b>	<b>179 791,2</b>	<b>180 478,8</b>	<b>-687,6</b>	<b>100,4</b>	<b>215 791,4</b>	<b>-1 000,4</b>	<b>-0,5</b>
604 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG	6030 FÖRSKOLA OCH PED.OMSORG CENTR	8 435,0	7 037,2	7 191,4	-154,2	102,2	8 435,0	0,0	0,0
	6101 LOGÅRDEN FÖRSKOLA	8 212,0	6 853,7	6 712,6	141,1	97,9	8 212,0	0,0	0,0
	6102 TOMTBERGA FÖRSKOLA 1	6 453,0	5 397,7	5 473,7	-75,9	101,4	6 552,9	-99,9	-1,5

FUNKT	ENHET	Årsbudget	Periodbudget	Periodutfall	Periodresultat	Periodres %	Årsprognos	Progn Avvik	Årsprogn %
	6103 MARIEBERG FÖRSKOLA	7 463,0	6 324,7	6 107,0	217,7	96,6	7 363,0	100,0	1,3
	6104 NYA TOMTBERGA FÖRSKOLA 2	0,0	0,0	0,3	-0,3	0,0	0,0	0,0	0,0
	6105 SKUTAN FÖRSKOLA	7 035,0	5 956,2	5 655,2	301,0	94,9	6 635,0	400,0	5,7
	6107 Fröets förskola	11 021,0	9 211,3	8 886,2	325,1	96,5	10 920,9	100,1	0,9
	6108 RUBINEN FÖRSKOLA	6 397,0	5 415,5	5 610,1	-194,7	103,6	6 547,0	-150,0	-2,3
	6109 DIAMANTEN FÖRSKOLA	7 501,0	6 365,8	6 479,1	-113,3	101,8	7 501,0	0,0	0,0
	6111 FURUSTUGAN FÖRSKOLA	12 105,0	10 127,0	9 627,8	499,3	95,1	12 005,4	99,6	0,8
	6113 ALMA FÖRSKOLA	10 772,0	9 027,0	8 757,6	269,4	97,0	10 472,0	300,0	2,8
	6114 EKEBY FÖRSKOLA	2 383,0	2 031,6	2 039,9	-8,3	100,4	2 433,0	-50,0	-2,1
	6116 GRANEN FÖRSKOLA	4 743,0	3 968,4	3 665,0	303,4	92,4	4 593,0	150,0	3,2
	6117 EKEN FÖRSKOLA	6 177,0	5 209,6	4 954,2	255,5	95,1	6 027,0	150,0	2,4
	6118 MINERALEN FÖRSKOLA	6 186,0	5 212,3	5 244,0	-31,6	100,6	6 186,0	0,0	0,0
	6123 FAMILJEDAGHEM ALUNDA	1 225,0	1 032,2	1 515,3	-483,1	146,8	1 525,0	-300,0	-24,5
	6131 ÖPPEN FÖRSKOLA	370,0	308,6	294,2	14,5	95,3	370,0	0,0	0,0
	6132 Familjecentralen	35,0	29,3	61,1	-31,8	208,4	85,0	-50,0	-142,9
<b>Summa 604</b>		<b>106 513,0</b>	<b>89 508,2</b>	<b>88 274,5</b>	<b>1 233,7</b>	<b>98,6</b>	<b>105 863,3</b>	<b>649,7</b>	<b>0,6</b>
		<b>624 685,0</b>	<b>522 085,5</b>	<b>525 592,0</b>	<b>-3 506,5</b>	<b>100,7</b>	<b>630 685,1</b>	<b>-6 000,1</b>	<b>-1,0</b>

Period 2024-10

ANSV 6\* KTO #49990

PROJ	BUDGET År	Budget Ack	UTFALL Ack	UTFALL Per	Avvikelse	Avvikelse %	PROGNOS
8000 Ofördelat BUN	4 500 000,0	3 750 000,0	0,00	0	3 750 000	0	0
8016 Invent. gr.sk.pl. Alunda	636 000,0	530 000,0	834 822,69	0	-304 823	158	0
8027 Öregrunds skola inventarier	0,0	0,0	62 087,66	0	-62 088	0	0
8037 Frösåkersskolan inventarier	927 000,0	772 500,0	302 991,24	0	469 509	39	0
8043 Rubinen inventarier	0,0	0,0	60 326,05	0	-60 326	0	0
8044 Ekeby skola inventarier	0,0	0,0	90 710,50	0	-90 711	0	0
8045 Stödenheten	0,0	0,0	176 433,52	0	-176 434	0	0
8046 Tomtbega fsk renovering	0,0	0,0	126 250,00	0	-126 250	0	0
	<b>6 063 000.0</b>	<b>5 052 500.0</b>	<b>1 653 621.66</b>	<b>0</b>	<b>3 398 878</b>	<b>33</b>	<b>0</b>

## Bidragsbelopp fristående verksamhet 2025 (kr)

FÖRSKOLA											
	Ped verksamhet	Ped material	Måltider	Lokaler	Summa	+ Adm (3%)	+ Moms (6%)	Avrund	Bidrag, år	Bidrag, mån	
1-2 år	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3-5 år	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1-5 år	102 894	5 344	12 005	37 645	157 887	162 624	172 381	19	172 400	14 367	

PEDAGOGISK OMSORG, KOMMUNEN FAKTURERAR FÖRÄLDRAVGIFT											
	Ped verksamhet	Ped material	Måltider	Lokaler	Summa	+ Adm (1%)	+ Moms (6%)	Avrund	Bidrag, år	Bidrag, mån	
1-2 år	108 416	5 104	7 146	13 720	134 386	135 730	143 874	26	143 900	11 992	
3-5 år	89 986	5 104	7 146	13 720	115 956	117 115	124 142	-42	124 100	10 342	
6-9 år	27 104	2 552	3 573	10 290	43 519	43 954	46 592	8	46 600	3 863	
10-12 år	16 262	2 552	3 573	10 290	32 677	33 004	34 984	16	35 000	2 917	

PEDAGOGISK OMSORG, FRISTÅENDE HUVUDMAN FAKTURERAR FÖRÄLDRAVGIFT											
	Ped verksamhet	Ped material	Måltider	Lokaler	Summa	+ Adm (1%)	+ Moms (6%)	Avdrag	Bidrag, år	Bidrag, mån	
1-2 år	108 416	5 104	7 167	13 720	134 407	135 751	143 896	-8 448	135 448	11 287	
3-5 år	89 986	5 104	7 167	13 720	115 976	117 136	124 164	-8 448	115 716	9 643	
6-9 år	27 104	2 552	3 583	10 290	43 530	43 965	46 603	-5 616	40 987	3 416	
10-12 år	16 262	2 552	3 583	10 290	32 688	33 015	34 996	-5 616	29 380	2 448	

GRUNDSKOLA											
	Undervisning	Lärverktyg	Elevhälsa	Måltider	Lokaler	Summa	+ Adm (3%)	+ Moms (6%)	Avrund	Bidrag, år	Bidrag, mån
Åk F	42 207	6 116	6 190	6 391	26 307	87 211	89 827	95 217	-17	95 200	7 933
Åk 1	42 207	6 116	6 190	6 391	26 307	87 211	89 827	95 217	-17	95 200	7 933
Åk 2	44 317	6 116	6 190	6 391	26 307	89 321	92 001	97 521	-21	97 500	8 125
Åk 3	50 226	6 116	6 190	6 391	26 307	95 230	98 087	103 972	28	104 000	8 667
Åk 4	59 934	6 116	6 190	6 391	26 307	104 938	108 086	114 571	29	114 600	9 550
Åk 5	60 778	6 116	6 190	6 391	26 307	105 782	108 956	115 493	7	115 500	9 625
Åk 6	64 999	6 116	6 190	6 391	26 307	110 003	113 303	120 101	-1	120 100	10 008
Åk 7	66 265	6 116	6 190	6 391	26 307	111 269	114 607	121 484	16	121 500	10 125
Åk 8	71 330	6 116	6 190	6 391	26 307	116 334	119 824	127 013	-13	127 000	10 583
Åk 9	74 707	6 116	6 190	6 391	26 307	119 710	123 302	130 700	0	130 700	10 892

FRITIDSHEM											
	Ped verksamhet	Ped material	Måltider	Lokaler	Summa	+ Adm (3%)	+ Moms (6%)	Avrund	Bidrag, år	Bidrag, mån	
6-9 år	22 662	1 287	3 351	6 499	33 799	34 813	36 902	-2	36 900	3 075	
10-12 år	11 331	1 287	3 351	6 499	22 468	23 143	24 531	-31	24 500	2 042	

ANPASSAD GRUNDSKOLA											
	Undervisning	Lärverktyg	Elevhälsa	Måltider	Lokaler	Summa	+ Adm (3%)	+ Moms (6%)	Avrund	Bidrag, år	Bidrag, mån
Grund	313 122	28 410	4 167	6 250	44 417	396 365	408 256	432 751	49	432 800	36 067
Ämnesområde	469 682	28 410	4 167	6 250	44 417	552 926	569 513	603 684	16	603 700	50 308

GYMNASIESKOLA											
	Undervisning	Lärverktyg	Elevhälsa	Måltider	Lokaler	Summa	+ Adm (3%)	+ Moms (6%)	Avrund	Bidrag, år	Bidrag, mån
EK	55 449	4 245	9 018	4 581	17 876	91 170	93 905	99 539	-39	99 500	8 292
ESMUS	83 174	8 490	9 018	4 581	26 815	132 078	136 040	144 203	-3	144 200	12 017
ES, övriga inriktningar	70 975	4 245	9 018	4 581	21 452	110 271	113 579	120 394	6	120 400	10 033
SA	55 449	4 245	9 018	4 581	17 876	91 170	93 905	99 539	-39	99 500	8 292
NA	59 885	5 094	9 018	4 581	21 452	100 030	103 031	109 213	-13	109 200	9 100
EE, åk 1 och övriga inriktningar	60 994	4 245	9 018	4 581	35 753	114 591	118 029	125 111	-11	125 100	10 425
EEELT	88 719	12 735	9 018	4 581	35 753	150 806	155 330	164 650	-50	164 600	13 717
FTPER	83 174	8 490	9 018	4 581	44 691	149 954	154 453	163 720	-20	163 700	13 642
FS	65 430	4 245	9 018	4 581	17 876	101 151	104 185	110 437	-37	110 400	9 200
RLKOK	88 719	12 735	9 018	4 581	44 691	159 744	164 536	174 409	-9	174 400	14 533
VO	67 648	5 518	9 018	4 581	21 452	108 218	111 464	118 152	48	118 200	9 850
IMVFT	90 455	8 490	9 018	4 581	44 691	157 236	161 953	171 670	30	171 700	14 308
IMVFS	71 158	4 245	9 018	4 581	17 876	106 879	110 085	116 691	9	116 700	9 725
IMVRL	96 486	12 735	9 018	4 581	44 691	167 511	172 536	182 889	11	182 900	15 242
IMVVO	73 570	5 518	9 018	4 581	21 452	114 140	117 564	124 618	-18	124 600	10 383
IMYFT	96 486	8 490	9 018	4 581	44 691	163 266	168 164	178 254	46	178 300	14 858
IMYFS	77 189	4 245	9 018	4 581	17 876	112 909	116 297	123 275	25	123 300	10 275
IMYRL	102 516	12 735	9 018	4 581	44 691	173 541	178 748	189 473	27	189 500	15 792
IMYVO	79 601	5 518	9 018	4 581	21 452	120 170	123 775	131 202	-2	131 200	10 933
IMA	180 911	4 245	9 018	4 581	21 452	220 207	226 813	240 422	-22	240 400	20 033
IMS	120 607	4 245	9 018	4 581	21 452	159 903	164 700	174 582	18	174 600	14 550

Övriga program: För gymnasieprogram som Östhammars kommun inte själv anordnar erbjuds flertalet utbildningar genom samverkansavtal med Uppsala och Tierps kommuner. För dessa utbildningar tillämpas Uppsalas eller Tierps prislista. För BA används lägeskommunens prislistor alt ett genomsnitt av Uppsalas och Tierps prislistor.

### INFORMATION OM ERSÄTTNINGEN

Ersättningen innehåller inte täckning för modersmålsundervisning eller extraordinärt särskilt stöd. Detta ersätts enligt särskilt avtal i varje enskilt fall.

Ersättningen innehåller inte täckning för skolskjuts. SVA och SYV ingår i ersättningen.

För mer information: Erika Wiik, 0173-862 42, Josefine Myhrberg, 0173-861 16

## Interkommunal ersättning 2025 (kr)

FÖRSKOLA									
	Ped verksamhet	Ped material	Måltider	Lokaler	Summa + Adm (3 %)	Avrund	IKE, år	IKE, mån	
1-2 år	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3-5 år	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1-5 år	102 894	5 344	12 005	37 645	157 887	162 624	-24	162 600	13 550

PEDAGOGISK OMSORG									
	Ped verksamhet	Ped material	Måltider	Lokaler	Summa + Adm (1%)	Avrund	IKE, år	IKE, mån	
1-2 år	108 416	5 104	7 146	13 720	134 386	135 730	-30	135 700	11 308
3-5 år	89 986	5 104	7 146	13 720	115 956	117 115	-15	117 100	9 758
6-9 år	27 104	2 552	3 573	10 290	43 519	43 954	46	44 000	3 667
10-12 år	16 262	2 552	3 573	10 290	32 677	33 004	-4	33 000	2 750

GRUNDSKOLA										
	Undervisning	Lärverktyg	Elevhälsa	Måltider	Lokaler	Summa + Adm (3%)	Avrund	IKE, år	IKE, mån	
Åk F	42 207	6 116	6 190	6 391	26 307	87 211	89 827	-27	89 800	7 483
Åk 1	42 207	6 116	6 190	6 391	26 307	87 211	89 827	-27	89 800	7 483
Åk 2	44 317	6 116	6 190	6 391	26 307	89 321	92 001	-1	92 000	7 667
Åk 3	50 226	6 116	6 190	6 391	26 307	95 230	98 087	13	98 100	8 175
Åk 4	59 934	6 116	6 190	6 391	26 307	104 938	108 086	14	108 100	9 008
Åk 5	60 778	6 116	6 190	6 391	26 307	105 782	108 956	44	109 000	9 083
Åk 6	64 999	6 116	6 190	6 391	26 307	110 003	113 303	-3	113 300	9 442
Åk 7	66 265	6 116	6 190	6 391	26 307	111 269	114 607	-7	114 600	9 550
Åk 8	71 330	6 116	6 190	6 391	26 307	116 334	119 824	-24	119 800	9 983
Åk 9	74 707	6 116	6 190	6 391	26 307	119 710	123 302	-2	123 300	10 275

FRITIDSHEM									
	Ped verksamhet	Ped material	Måltider	Lokaler	Summa + Adm (3%)	Avrund	IKE, år	IKE, mån	
6-9 år	22 662	1 287	3 351	6 499	33 799	34 813	-13	34 800	2 900
10-12 år	11 331	1 287	3 351	6 499	22 468	23 143	-43	23 100	1 925

ANPASSAD GRUNDSKOLA										
	Undervisning	Lärverktyg	Elevhälsa	Måltider	Lokaler	Summa + Adm (3%)	Avrund	IKE, år	IKE, mån	
Grund	313 122	28 410	4 167	6 250	44 417	396 365	408 256	44	408 300	34 025
Ämnesområde	469 682	28 410	4 167	6 250	44 417	552 926	569 513	-13	569 500	47 458

GYMNASIESKOLA										
	Undervisning	Lärverktyg	Elevhälsa	Måltider	Lokaler	Summa + Adm (3%)	Avrund	IKE, år	IKE, mån	
EK	55 449	4 245	9 018	4 581	17 876	91 170	93 905	-5	93 900	7 825
ESMUS	83 174	8 490	9 018	4 581	26 815	132 078	136 040	-40	136 000	11 333
ES, övriga inriktningar	70 975	4 245	9 018	4 581	21 452	110 271	113 579	21	113 600	9 467
SA	55 449	4 245	9 018	4 581	17 876	91 170	93 905	-5	93 900	7 825
NA	59 885	5 094	9 018	4 581	21 452	100 030	103 031	-31	103 000	8 583
EE, åk 1 och övriga inriktningar	60 994	4 245	9 018	4 581	35 753	114 591	118 029	-29	118 000	9 833
EEELT	88 719	12 735	9 018	4 581	35 753	150 806	155 330	-30	155 300	12 942
FTPER	83 174	8 490	9 018	4 581	44 691	149 954	154 453	47	154 500	12 875
FS	65 430	4 245	9 018	4 581	17 876	101 151	104 185	15	104 200	8 683
RLKOK	88 719	12 735	9 018	4 581	44 691	159 744	164 536	-36	164 500	13 708
VO	67 648	5 518	9 018	4 581	21 452	108 218	111 464	36	111 500	9 292
IMVFT	90 455	8 490	9 018	4 581	44 691	157 236	161 953	47	162 000	13 500
IMVFS	71 158	4 245	9 018	4 581	17 876	106 879	110 085	15	110 100	9 175
IMVRL	96 486	12 735	9 018	4 581	44 691	167 511	172 536	-36	172 500	14 375
IMVVO	73 570	5 518	9 018	4 581	21 452	114 140	117 564	36	117 600	9 800
IMYFT	96 486	8 490	9 018	4 581	44 691	163 266	168 164	36	168 200	14 017
IMYFS	77 189	4 245	9 018	4 581	17 876	112 909	116 297	3	116 300	9 692
IMYRL	102 516	12 735	9 018	4 581	44 691	173 541	178 748	-48	178 700	14 892
IMYVO	79 601	5 518	9 018	4 581	21 452	120 170	123 775	25	123 800	10 317
IMA	180 911	4 245	9 018	4 581	21 452	220 207	226 813	-13	226 800	18 900
IMS	120 607	4 245	9 018	4 581	21 452	159 903	164 700	0	164 700	13 725

### INFORMATION OM ERSÄTTNINGEN

Ersättningen innehåller inte täckning för modersmålsundervisning eller särskilt stöd. Detta ersätts enligt särskilt avtal i varje enskilt fall.

Ersättningen innehåller inte täckning för skolskjuts. SVA och SYV ingår i ersättningen.

För mer information: Erika Wiik, 0173-862 42, Josefine Myhrberg, 0173-861 16

## Förskola 2025

Interkommunal ersättning och bidragsbelopp till fristående verksamhet

### Grundförutsättningar: Barn/elevantal och index

Ålder	Antal	Omsorg, ped verk		Ped material		Måltider		Lokaler	
		Index	Vägt antal	Index	Vägt antal	Index	Vägt antal	Index	antal
1-2 år	0	1,25	0	1,00	0	1,00	0	1,00	0
3-5 år	0	1,00	0	1,00	0	1,00	0	1,00	0
1-5 år	878	1,00	878	1,00	878	1,00	878	1,00	878
<b>Summa</b>	<b>878</b>		<b>878</b>		<b>878</b>		<b>878</b>		<b>878</b>

### Budget att fördela (tkr)

	Omsorg, ped verk	Ped material	Måltider	Lokaler	
4071 Undervisning	83 073	4 692		33 052	
4071 Ledning	8 389				
4074 Måltider			10 540		
4079 Köp/sälj	-2 000				
4078 Särskilt stöd	0				
4072 Öv	879				
<b>Summa (tkr)</b>	<b>90 341</b>	<b>4 692</b>	<b>10 540</b>	<b>33 052</b>	138 625
<b>Budget/vägd elev (kr)</b>	<b>102 894</b>	<b>5 344</b>	<b>12 005</b>	<b>37 645</b>	

### Fördelad budget per hela gruppen(tkr)

Ålder	Omsorg, ped verk	Ped material	Måltider	Lokaler	
1-2 år	0	0	0	0	
3-5 år	0	0	0	0	
1-5 år	90 341	4 692	10 540	33 052	
<b>Summa</b>	<b>90 341</b>	<b>4 692</b>	<b>10 540</b>	<b>33 052</b>	138 625

### Fördelad budget/elev (kr), helår

Ålder	Omsorg, ped verk	Ped material	Måltider	Lokaler	Summa	Adm 3%	IKE Summa	Moms 6%	Bidrag Frist verk Summa
1-2 år									0
3-5 år									0
1-5 år	102 894	5 344	0	12 005	0	37 645	157 887	4 737	162 624
									9 757
									172 381

### IKE och bidrag, per elev, årsbelopp och månadsbelopp

Ålder	IKE		Friskolor Bidrag	Friskolor Bidrag	Bidrag 2024 Frist verk Summa	Föränd %
	Per år	Per månad	Per år	Per månad		
1-2 år	0	0	0	0	0	-
3-5 år	0	0	0	0	0	-
1-5 år	162 600	13 550	172 400	14 367	170 200	1,3

## Pedagogisk omsorg 2025

Interkommunal ersättning och bidragsbelopp till fristående verksamhet

### Grundförutsättningar: Barn/elevantal och index

Ålder	Omsorg, ped verk		Ped material		Måltider		Lokaler	
	Antal	Index	Vägt antal	Index	Vägt antal	Index	Vägt antal	
1-2 år	3	1,00	3	1,00	3	1,00	3	1,00
3-5 år	8	0,83	7	1,00	8	1,00	8	1,00
6-9 år	1	0,25	0	0,50	1	0,50	1	0,75
10-12 år	1	0,15	0	0,50	1	0,50	1	0,75
<b>Summa</b>	<b>13,0</b>		<b>10</b>		<b>12</b>		<b>12</b>	<b>13</b>

### Budget att fördela (tkr)

	Omsorg, ped verk	Ped material	Måltider	Lokaler
41210 Fdh	907	61		172
41210 Ledning	182			
41291 Köp/sälj	0			
41210 Måltider			86	
41210 Särskilt stöd	0			
<b>Summa (tkr)</b>	<b>1 089</b>	<b>61</b>	<b>86</b>	<b>172</b>
<b>Budget/vägd elev (kr)</b>	<b>108 416</b>	<b>5 104</b>	<b>7 146</b>	<b>13 720</b>

1 407

### Fördelad budget per hela gruppen(tkr)

Ålder	Omsorg, ped verk	Ped material	Måltider	Lokaler
1-2 år	325	15	21	41
3-5 år	720	41	57	110
6-9 år	27	3	4	10
10-12 år	16	3	4	10
<b>Summa</b>	<b>1 089</b>	<b>61</b>	<b>86</b>	<b>172</b>

1 407

### Fördelad budget/elev (kr), helår

Ålder	Omsorg, ped verk	Ped material	Måltider	Lokaler	Summa	Adm 1%	IKE Summa	Moms 6%	Bidrag Frist verk Summa
1-2 år	108 416	5 104	7 146	13 720	<b>134 386</b>	1 344	<b>135 730</b>	8 144	<b>143 874</b>
3-5 år	89 986	5 104	7 146	13 720	<b>115 956</b>	1 160	<b>117 115</b>	7 027	<b>124 142</b>
6-9 år	27 104	2 552	3 573	10 290	<b>43 519</b>	435	<b>43 954</b>	2 637	<b>46 592</b>
10-12 år	16 262	2 552	3 573	10 290	<b>32 677</b>	327	<b>33 004</b>	1 980	<b>34 984</b>

### IKE och bidrag, per elev, årsbelopp och månadsbelopp

Ålder	IKE		Friskolor Bidrag	Friskolor Bidrag
	Per år	Per månad	Per år	Per månad
1-2 år	135 700	11 308	143 900	11 992
3-5 år	117 100	9 758	124 100	10 342
6-9 år	44 000	3 667	46 600	3 883
10-12 år	33 000	2 750	35 000	2 917

Bidrag 2024	
Frist verk Summa	Föränd %
143 900	0,0
124 100	0,0
46 600	0,0
35 000	0,0

## Pedagogisk omsorg 2025 - fristående huvudman fakturerar barnomsorgsavgift

Bidragsbelopp till fristående verksamhet

### Grundförutsättningar: Barn/elevantal och index

Ålder	Antal	Omsorg, ped verk		Ped material		Måltider		Lokaler	
		Index	Vägt antal	Index	Vägt antal	Index	Vägt antal	Index	Vägt antal
1-2 år	3	1,00	3	1,00	3	1,00	3	1,00	3
3-5 år	8	0,83	7	1,00	8	1,00	8	1,00	8
6-9 år	1	0,25	0	0,50	1	0,50	1	0,75	1
10-12 år	1	0,15	0	0,50	1	0,50	1	0,75	1
<b>Summa</b>	<b>13,0</b>		<b>10</b>		<b>12</b>		<b>12</b>		<b>13</b>

### Budget att fördela (tkr)

	Omsorg, ped verk	Ped material	Måltider	Lokaler
41210 Fdh	907	61	0	172
41210 Ledning	182		0	0
41299 Föräldraavgift	0		0	0
41210 Måltider	0		86	0
41210 Särskilt stöd	0		0	0
<b>Summa (tkr)</b>	<b>1 089</b>	<b>61</b>	<b>86</b>	<b>172</b>
<b>Budget/vägd elev (kr)</b>	<b>108 416</b>	<b>5 104</b>	<b>7 167</b>	<b>13 720</b>

1 407

### Fördelad budget per hela gruppen(tkr)

Ålder	Omsorg, ped verk	Ped material	Måltider	Lokaler
1-2 år	325	15	22	41
3-5 år	720	41	57	110
6-9 år	27	3	4	10
10-12 år	16	3	4	10
<b>Summa</b>	<b>1 089</b>	<b>61</b>	<b>86</b>	<b>172</b>

1 407

### Fördelad budget/elev (kr), helår

Ålder	Omsorg, ped verk	Ped material	Måltider	Lokaler	Summa	Adm 1%	IKE Summa	Moms 6%	Bidrag Frist verk Summa
1-2 år	108 416	5 104	7 167	13 720	134 407	1 344	135 751	8 145	143 896
3-5 år	89 986	5 104	7 167	13 720	115 976	1 160	117 136	7 028	124 164
6-9 år	27 104	2 552	3 583	10 290	43 530	435	43 965	2 638	46 603
10-12 år	16 262	2 552	3 583	10 290	32 688	327	33 015	1 981	34 996

### IKE och bidrag, per elev, årsbelopp och månadsbelopp, justerat enligt nedan

Ålder	IKE		Friskolor Bidrag		Bidrag 2024	
	Per år	Per månad	Per år	Per månad	Frist verk Summa	Föränd %
1-2 år	127 352	10 613	135 448	11 287	135 426	0,0
3-5 år	108 652	9 054	115 716	9 643	115 694	0,0
6-9 år	38 384	3 199	40 987	3 416	40 976	0,0
10-12 år	27 384	2 282	29 380	2 448	29 368	0,0

### Justering av bidragsbelopp då fristående huvudman fakturerar föräldraavgift

Föräldraavgift om 900 kr/mån för förskolebarn och 600 kr/mån för fritidshemsbarn dras av från ersättningen, en genomsnittlig schablon. Kommunen tillämpar maxtaxa, eftersom kommunen behåller maxtaxebidraget ska fristående huvudman kompenseras med motsvarande summa, beräkning enligt nedan. Avdrag görs då med 704 kr för ett förskolebarn och 468 kr för ett fritidshemsbarn.

Maxtaxebidraget är på prel 3 785 tkr år 2025 och 10 % av detta kommer av barn i pedagogisk omsorg. Av de 10 % anses 85 % komma av barn i fristående verksamhet, 334 tkr. Beräkningen bygger på 125 förskolebarn och 25 fritidshemsbarn i extern verksamhet. Föräldraavgiften för ett fritidshemsbarn är 67 % av avgiften för ett förskolebarn (schablon), därav indexet nedan.

Ålder	Antal	Index	Vägt antal	Budget/grupp	Per barn/år	Per barn/mån	Avdrag/mån
Fsk-barn	115	1,00	115	281 063	2 444	204	696
Fritidsbarn	25	0,67	17	40 937	1 637	136	464
	140		132	322 000			
<b>Budget att fördela</b>	<b>322 000</b>						
<b>Budget/vägd elev</b>	<b>2 444</b>						



## Fritidshem 2025

Interkommunal ersättning och bidragsbelopp till friskola

### Grundförutsättningar: Barn/elevantal och index

Ålder	Omsorg, ped verk		Ped material		Måltider		Lokaler		
	Antal	Index	Vägt antal	Index	Vägt antal	Index	Vägt antal		
6-9 år	818	2,00	1636	1,00	818	1,00	818	1,00	818
9-12 år	107	1,00	107	1,00	107	1,00	107	1,00	107
<b>Summa</b>	<b>925</b>		<b>1743</b>		<b>925</b>		<b>925</b>		<b>925</b>

### Budget att fördela (tkr)

	Omsorg, ped verk	Ped material	Måltider	Lokaler	
4251 Undervis	16 653	1 190		6 012	
4251 Ledning	3 232				
4259 Köp/sälj	-135				
4254 Måltider			3 100		
4258 Särskilt stöd	0				
<b>Summa (tkr)</b>	<b>19 750</b>	<b>1 190</b>	<b>3 100</b>	<b>6 012</b>	<b>30 052</b>
Budget/vägd elev (kr)	11 331	1 287	3 351	6 499	

### Fördelad budget per hela gruppen(tkr)

Ålder	Omsorg, ped verk	Ped material	Måltider	Lokaler	
6-9 år	18 537	1 053	2 741	5 317	
9-12 år	1 212	138	359	695	
<b>Summa</b>	<b>19 750</b>	<b>1 190</b>	<b>3 100</b>	<b>6 012</b>	<b>30 052</b>

### Fördelad budget/elev (kr), helår

Ålder	Omsorg, ped verk	Ped material	Måltider	Lokaler	Summa	Adm 3%	IKE Summa	Moms 6%	Bidrag Friskola Summa
6-9 år	22 662	1 287	3 351	6 499	<b>33 799</b>	1 014	<b>34 813</b>	2 089	<b>36 902</b>
9-12 år	11 331	1 287	3 351	6 499	<b>22 468</b>	674	<b>23 143</b>	1 389	<b>24 531</b>

### IKE och bidrag, per elev, årsbelopp och månadsbelopp

Ålder	IKE		Friskolor Bidrag		Bidrag 2024	
	Per år	Per månad	Per år	Per månad	Friskola Summa	Föränd %
6-9 år	34 800	2 900	36 900	3 075	36 900	0,0
9-12 år	23 100	1 925	24 500	2 042	24 100	1,7

## Grundskola 2025

### Interkommunal ersättning och bidragsbelopp friskola

#### Grundförutsättningar: Elevantal och index

ÅK	Undervisning		Lärverktyg		Elevhälsa		Måltider		Lokaler	
	Antal	Index	antal	Index	antal	Index	antal	Index	antal	Index
F	245	1,00	245	1,00	245	1,00	245	1,00	245	1,00
1	242	1,00	242	1,00	242	1,00	242	1,00	242	1,00
2	247	1,05	259	1,00	247	1,00	247	1,00	247	1,00
3	273	1,19	324	1,00	273	1,00	273	1,00	273	1,00
4	260	1,42	368	1,00	260	1,00	260	1,00	260	1,00
5	241	1,44	347	1,00	241	1,00	241	1,00	241	1,00
6	257	1,54	395	1,00	257	1,00	257	1,00	257	1,00
7	250	1,57	393	1,00	250	1,00	250	1,00	250	1,00
8	242	1,69	408	1,00	242	1,00	242	1,00	242	1,00
9	226	1,77	399	1,00	226	1,00	226	1,00	226	1,00
<b>Summa</b>	<b>2480</b>		<b>3380</b>		<b>2480</b>		<b>2480</b>		<b>2480</b>	

#### Budget att fördela (tkr)

	Undervisning	Lärverktyg	Elevhälsa	Måltider	Lokaler
4359 Köp/sälj F-kl	0				
4401 Köp/sälj Grsk	-2 000				
4401 Skolledning	11 185				
4408 Adm	6 443				
4402 IT		3 800			
4408 Övrigt	163				
4401 Undervisning	120 614	9 668			
4401 Modersmål	0				
4401 SVA	2 655				
4402 Bibliotek		1 699			
4408 Övrigt	435				
4407 Hyror inkl drift					65 241
4401 Elevhälsa			15 352		
4406 Särskilt stöd	0				
4408 SYV	3 183				
4404 Måltider				15 850	
4405 Skolskjuts	0				
<b>Summa (tkr)</b>	<b>142 678</b>	<b>15 167</b>	<b>15 352</b>	<b>15 850</b>	<b>65 241</b>
<b>Budget/vägd elev (kr)</b>	<b>42 207</b>	<b>6 116</b>	<b>6 190</b>	<b>6 391</b>	<b>26 307</b>

254 288

#### Fördelad budget per hela gruppen/årskursen (tkr)

ÅK	Undervisning	Lärverktyg	Elevhälsa	Måltider	Lokaler
F	10 341	1 498	1 517	1 566	6 445
1	10 193	1 477	1 495	1 543	6 353
2	10 946	1 511	1 529	1 579	6 498
3	13 687	1 666	1 687	1 742	7 169
4	15 553	1 587	1 606	1 658	6 827
5	14 648	1 474	1 492	1 540	6 340
6	16 672	1 569	1 588	1 639	6 748
7	16 566	1 529	1 548	1 598	6 577
8	17 226	1 477	1 495	1 543	6 353
9	16 846	1 379	1 396	1 441	5 932
<b>Summa</b>	<b>142 678</b>	<b>15 167</b>	<b>15 352</b>	<b>15 850</b>	<b>65 241</b>

254 288

#### Fördelad budget per elev (kr), helår

ÅK	Undervisning	Lärverktyg	Elevhälsa	Måltider	Lokaler	Summa	Adm 3%	IKE Summa	Moms 6%	Bidrag Summa
F	42 207	6 116	6 190	6 391	26 307	87 211	2 616	89 827	5 390	95 217
1	42 207	6 116	6 190	6 391	26 307	87 211	2 616	89 827	5 390	95 217
2	44 317	6 116	6 190	6 391	26 307	89 321	2 680	92 001	5 520	97 521
3	50 226	6 116	6 190	6 391	26 307	95 230	2 857	98 087	5 885	103 972
4	59 934	6 116	6 190	6 391	26 307	104 938	3 148	108 086	6 485	114 571
5	60 778	6 116	6 190	6 391	26 307	105 782	3 173	108 956	6 537	115 493
6	64 999	6 116	6 190	6 391	26 307	110 003	3 300	113 303	6 798	120 101
7	66 265	6 116	6 190	6 391	26 307	111 269	3 338	114 607	6 876	121 484
8	71 330	6 116	6 190	6 391	26 307	116 334	3 490	119 824	7 189	127 013
9	74 707	6 116	6 190	6 391	26 307	119 710	3 591	123 302	7 398	130 700

#### IKE och bidrag, per elev

ÅK	IKE Per år	IKE Per månad	Friskolor Bidrag		Friskolor Bidrag 2024 Per år	Föränd %
			Per år	Per månad		
F	89 800	7 483	95 200	7 933	95 300	-0,1
1	89 800	7 483	95 200	7 933	95 300	-0,1
2	92 000	7 667	97 500	8 125	97 600	-0,1
3	98 100	8 175	104 000	8 667	104 100	-0,1
4	108 100	9 008	114 600	9 550	114 700	-0,1
5	109 000	9 083	115 500	9 625	115 600	-0,1
6	113 300	9 442	120 100	10 008	120 300	-0,2
7	114 600	9 550	121 500	10 125	121 600	-0,1
8	119 800	9 983	127 000	10 583	127 200	-0,2
9	123 300	10 275	130 700	10 892	130 900	-0,2

## Anpassad grundskola 2025

Interkommunal ersättning och bidragsbelopp friskola

### Grundförutsättningar: Elevantal och index

Grund	Undervisning		Lärverktyg		Elevhälsa		Måltider		Lokaler	
	Antal	Index	ant	Index	ant	Index	ant	Index	ant	Index
Ämnesområde	4	1,50	6	1,00	4	1,00	4	1,00	4	1,00
<b>Summa</b>	<b>24</b>		<b>26</b>		<b>24</b>		<b>24</b>		<b>24</b>	

### Budget att fördela (tkr)

	Undervisning	Lärverktyg	Elevhälsa	Måltider	Lokaler
4439 Köp/sälj	0				
4431 Ledning	400				
4432 Undervisning	7 741	682	100		
4437 Lokaler					1 066
4434 Måltider				150	
4435 Skolskjutsar	0				
<b>Summa (tkr)</b>	<b>8 141</b>	<b>682</b>	<b>100</b>	<b>150</b>	<b>1 066</b>
<b>Budget/vägd elev (kr)</b>	<b>313 122</b>	<b>28 410</b>	<b>4 167</b>	<b>6 250</b>	<b>44 417</b>

10 139

### Fördelad budget per hela gruppen/årskursen (tkr)

Grund	Undervisning	Lärverktyg	Elevhälsa	Måltider	Lokaler
Ämnesområde	6 262	568	83	125	888
<b>Summa</b>	<b>8 141</b>	<b>682</b>	<b>100</b>	<b>150</b>	<b>1 066</b>

10 139

### Fördelad budget/elev (kr), helår

Grund	Undervisning	Lärverktyg	Elevhälsa	Måltider	Lokaler	Summa	Adm 3%	IKE Summa	Moms 6%	Bidrag Friskolor Summa
Ämnesområde	313 122	28 410	4 167	6 250	44 417	<b>396 365</b>	11 891	<b>408 256</b>	24 495	<b>432 751</b>
<b>Summa</b>	<b>469 682</b>	<b>28 410</b>	<b>4 167</b>	<b>6 250</b>	<b>44 417</b>	<b>552 926</b>	16 588	<b>569 513</b>	34 171	<b>603 684</b>

### IKE och bidrag, per elev, årsbelopp och månadsbelopp

Ålder Grund	IKE	IKE	Friskolor	Friskolor
	Per år	Per månad	Bidrag Per år	Bidrag Per månad
Ämnesområde	569 500	47 458	603 700	50 308

Bidrag 2024	
Friskolor	Föränd %
Summa	
430 900	0,4
601 700	0,3



## Utredning om skolskjuts kopplat till skolor med vikande elevunderlag

### Ärendebeskrivning

Barn- och utbildningsnämnden gav 2024-06-13 förvaltningen i uppdrag att undersöka hur erbjudande om skolskjuts kan justeras så att små skolor med tillgängliga skolplatser och vikande elevunderlag (Ekeby och Öregrunds skola) får fler elever. Utredningen ska beakta ekonomiska konsekvenser på helheten samt beakta det juridiska perspektivet. Vid förändring kan riktlinjerna för skolskjuts komma att behöva ändras.

Kommunen är indelad i skolupptagningsområden. I varje område ligger en kommunal skola som ligger nära barnets bostad och till den skolan, ofta kallad placeringsskola, har eleven rätt till skolskjuts. Skolupptagningsområdena i Östhammars kommun bygger på församlingsgränser och sedan har olika justeringar gjorts när bygdeskolor och skolor avvecklats. Enligt tidigare utredning genomförd 2021 ska elever erbjudas skolplats på närmast belägen skola.

### Lagstiftning

Rätten till skolskjuts regleras huvudsakligen i **Skollagen** (2010:800.) Skolskjuts är en rättighet för elever i grundskola, anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola med offentlig huvudman som går i den skolenhet där kommunen har placerat dem och som uppfyller skollagens förutsättningar för att beviljas skolskjuts. Utgångspunkten för bedömningen om rätt till skolskjuts föreligger är:

- Färdvägens längd
- Trafikförhållanden
- Funktionsnedsättning hos elev
- Annan särskild omständighet

Skolskjuts i hemkommunen regleras i **Skollagen 10 kap 32§**, elever som går i den kommunala skolan i hemkommunen som kommunen placerat elev i, den så kallade placeringsskolan, har rätt till kostnadsfri skolskjuts.

En viktig grundprincip vid planering och utformning av grundskoleverksamheten är att eleverna inte ska ha längre resvägar eller resor än vad som är nödvändigt.

Det råder fritt skolval i Sverige utifrån Skollagen, men det innebär inte att eleven har rätt till kostnadsfri skolskjuts, och det är mottagande skola som bedömer om mottagande av elev kan göras. Varje ansökan om skolskjuts ska utredas enskilt enligt skollagen.

Elever har dock rätt till skolskjuts till annan skola än placeringsskolan om det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för kommunen.

Att erbjuda skolskjuts på ett sådant vis (till annan skola än placeringsskolan/närmaste skolan), att det medför ekonomiska merkostnader eller organisatoriska utmaningar för kommunen är inget som elever har rätt till, men det hindrar inte kommunen för att besluta om riktlinjer som möjliggör det. Däremot behöver sådana riktlinjer ta hänsyn till *likställighetsprincipen*.

Enligt 2 kap. 2 § **kommunallagen** ska kommuner behandla sina medlemmar lika. Denna bestämmelse måste finnas som grund när kommunen utarbetar och tillämpar sina riktlinjer för skolskjutsen. *Likställighetsprincipen* kan till exempel innebära att om kommunen frivilligt åtar sig att anordna skolskjuts utöver lagens krav, måste kommunen anordna skolskjuts på lika villkor till alla andra elever i kommunen.

### **Två möjliga alternativ i utredningen**

**Alternativ 1**, är att ändra skolupptagningsgränserna till fördel för Öregrunds skola samt Ekeby skola.

**Alternativ 2**, är att utöka rättigheten till skolskjuts för elever inom andra skolupptagningsområden.

## Utredning Alternativ 1

Se över skolupptagningsgränserna igen för Öregrunds och Ekeby skola, det vill säga att utöka det geografiska området för båda skolorna så skolornas upptagningsområde blir större.

### *Konsekvenser*

*Juridisk konsekvens* för alternativ 1 är att vi frångår Skollagens närhets princip i båda fallen. I skollagen framkommer att elever har rätt att gå på sin närmaste skola och att en elev som valt sin närmaste skola har företräde före elever som bor längre ifrån skolan. Att ändra skolupptagningsområdena kan medföra att elever inte längre har sin närmsta skola som placeringsskola. Vidare är kommunen skyldig att ta hänsyn till likvärdighetsprincipen när det gäller skolskjuts.

*Ekonomisk konsekvens* för alternativ 1 och Öregrunds skola är att kostnaden för skolskjutsen beräknas kunna bli ytterligare 2 miljoner extra för produktionskostnad förutom den skolskjuts med buss som redan går, och behöver fortsätta gå, till Frösåkersskolan. Denna kostnad är baserat på att elever inom Söderön och norr om Norrskedika skulle tillhöra Öregrunds skolupptagningsområde istället för Östhammars.

Ekonomisk konsekvens för alternativ 1 och Ekeby skola är svårare att räkna på beroende på hur skolupptagningsområdet ska ändras.

*Organisatoriska konsekvenser* skulle innebära en ökad tid för skolskjutsplanering både för Östhammars kommun samt UL. Vilket i sig skulle betyda en ökad administrativ kostnad för organisationerna.

## Utredning Alternativ 2

Detta alternativ innebär att elever inom delar av Edsskolans/Frösåkersskolans respektive Olandsskolans skolupptagningsområde erbjuds möjligheten till skolskjuts till både placeringsskolan samt Öregrund och Ekeby skola.

### *Öregrunds skola*

Tänkbara områden att erbjuda skolskjuts från till Öregrunds skola är från Edsskolans skolupptagningsområde, Söderön och norr om Norrskedika.

För detta skulle det dock behövas dubbel skolskjuts med buss. Den skolskjuts som idag går till Edsskolan och Frösåkersskolan samt extra skolskjuts som ska trafikera till/från Öregrunds skola från Söderön och norr om Norrskedika.

Ett annat alternativ är fritt från hela kommunen, där elev kan resa med buss 811 till Öregrunds skola. Elev får då skolkort.

### *Ekeby skola*

Tänkbart område att erbjuda skolskjuts från, till Ekeby skola, är Olandsskolans skolupptagningsområde.

### ***Konsekvenser***

#### *Ekonomisk konsekvens till alternativ 2*

Till Öregrunds skola beräknas kostnaden för skolskjutsen kunna bli ytterligare 2 miljoner extra för produktionskostnad förutom den skolskjuts som redan går, och behöver fortsätta gå, till Eds- och Frösåkersskolan. Denna kostnad är baserat på att elever inom Söderön och norr om Norrskedika ges denna möjlighet.

Busskort för resa med linjetrafik, exempel 811:an till Öregrund kostar 10 000 kr/elev och läsår.

Till Ekeby skola kommer ett skolkort för elever från Alunda tätort att kosta 10 000 kr/elev och läsår. Alternativt att kommunen betalar produktionskostnad för buss upp till Ekeby skola. Beroende på om erbjudande av skolskjuts ska utökas till västra och södra delen av Olandsskolans skolupptagningsområde kan också fler bussar behöva planeras in från detta område för att hinna med buss från Alunda busstation till Ekeby skola på morgonen. Samordning med Olandsskolans sluttider på eftermiddagen behöver göras för att samordna skolskjuts resurs effektivt.




*Juridisk konsekvens för alternativ 2*

Att erbjuda elever inom vissa geografiska områden möjlighet till skolskjuts till två skolenheter medan elever i andra geografiska områden inte har den möjligheten bedöms strida mot likställighetsprincipen. Det kan efter ett överklagande medföra att samtliga kommunens elever i så fall kan behövas ges rätt att åka skolskjuts till Öregrund och Ekeby.

*Organisatoriska konsekvenser* skulle innebära en ökad tid för skolskjutsplanering både för Östhammars kommun samt UL. Vilket i sig skulle betyda en ökad administrativ kostnad för organisationerna.

## Frågeunderlag barnchecklista

Ärende		Datum	
Datum			
Handläggare			
Deltagare			
Nr	Checkpunkt/fråga	Ja/Nej	Kommentar
1	Påverkar beslutet några/något barn?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Kommentera varför/varför inte.
2	Har barns bästa beaktats inför beslutet?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Beskriv på vilket sätt.
3	Leder beslutet till intressekonflikter?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om ja, beskriv vilka/hur.
4	Har barn fått uttrycka sina åsikter inför beslutet?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om ja, beskriv hur/vad.
5	Finns det risker (för barn) med beslutet?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om ja, beskriv riskerna och vilka insatser som görs för att minimera riskerna.



# Vägledning för kamera- bevakning

Antaget av	Staben
Antaget	Datum
Ersätter tidigare version	
Gäller för	Kommunförvaltningen
Dokumentansvarig	Stabschef

## Innehåll

Kamerabevakning – det här gäller.....	3
Dataskyddsförordningen och kamerabevakningslagen styr.....	3
Vad är kamerabevakning?.....	3
Tillståndsplikt vid kameraövervakning.....	4
När behöver jag söka tillstånd?.....	4
När behöver jag inte söka tillstånd?.....	4
Så ansöker du om tillstånd till kamerabevakning.....	5
Beskriv bevakningen.....	5
Förklara syftet.....	5
Gör en incidentrapport om platsen är brottsutsatt.....	5
Bifoga ett yttrande om bevakningen gäller en arbetsplats.....	5
Säkerställ att kamerabevakningen är tillåten.....	5
Kontrollera att du följer grundläggande principer.....	6
Bevakningen måste ha rättslig grund.....	6
Gör en konsekvensbedömning och begär förhandssamråd.....	6
Informera om kamerabevakningen.....	7
Informera om det viktigaste på skylten, till exempel.....	7
Vägledning vid bedömning av rättslig grund och anpassning av bevakningen.....	8
Berättigat intresse.....	8
Är kamerabevakningen nödvändig för ändamålet?.....	9
Väger intresset av bevakningen tyngre än bevakade personens intresse av skydd för sina personuppgifter?.....	9
Myndigheters kamerabevakning.....	10
Begränsa kamerans upptagningsområde.....	10
Begränsa tiden för bevakningen.....	11
Bildinspelning eller realtidsbevakning?.....	11
Lagra inte filmmaterialet längre än nödvändigt.....	11
Tänk på säkerheten.....	12

## Kamerabevakning – det här gäller

### Dataskyddsförordningen och kamerabevakningslagen styr

Dataskyddsförordningen innehåller de viktigaste bestämmelserna för kamerabevakning. Den reglerar all personuppgiftsbehandling, även kamerabevakning. I den finns till exempel bestämmelser om grundläggande principer, rättslig grund och registrerades rättigheter.

Kamerabevakningslagen kompletterar dataskyddsförordningen och brottsdatalagen. Den reglerar vissa frågor om kamerabevakning där dataskyddsförordningen lämnat utrymme för nationella regler om till exempel tillståndsplikt för viss kamerabevakning och information om kamerabevakning. Lagen slår fast att tystnadsplikt gäller för uppgifter om enskilda som samlats in genom kamerabevakningen och att de uppgifterna inte får spridas till obehöriga eller utnyttjas. När det gäller arbetsgivares beslut om kamerabevakning av en arbetsplats finns det också en hänvisning till bestämmelser om förhandlingskyldighet i lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet. Kamerabevakningslagen gäller både verksamheter som måste ha tillstånd för kamerabevakning och de som inte behöver det.

#### Vad är kamerabevakning?

*Med begreppet kamerabevakning avses att en tv-kamera, ett annat optisk-elektroniskt instrument eller jämförbar utrustning, utan att manövreras på platsen, används på ett sätt som innebär varaktig eller regelbundet upprepad personbevakning.*

*Utan att manövreras på platsen* innebär att hanteringen av kamerautrustningen sker på ett ställe som är klart åtskilt från den plats där utrustningen finns. Att utrustningen sätts igång på stället eller fungerar med inbyggd automatik innebär inte att den manövreras på platsen. Utrustning som däremot finns i användarens omedelbara närhet och styrs av användaren är manövrerad på platsen. Kamerabevakningslagen omfattar därför inte handhållna kameror eller liknande utrustning och inte heller så kallade kroppsburna kameror, till exempel en kamera som är fäst i en persons kläder eller monterad på en hjälm. Då gäller enbart dataskyddsförordningen eller brottsdatalagen med speciallagstiftningar.

*Personbevakning* innebär att personer kan identifieras genom bevakningen. Det ska gå att se kännetecknen som gör att det är möjligt att skilja de personer som iakttas från andra utan större osäkerhet, till exempel genom att hela personen eller ansiktet syns tydligt. Även sådant som utmärkande klädsel, speciella kropps rörelser eller särskild kroppsbyggnad kan möjliggöra identifiering. Personbevakning är ett snävare begrepp än personuppgiftsbehandling, som omfattar andra personuppgifter än bilder på människor.

*Varaktig personbevakning* innebär bevakning med en kamera som under en längre tid är placerad på eller riktad mot en plats där människor normalt vistas, till exempel på ett torg eller i ett väntrum. IMY har beviljat tillstånd till kamerabevakning i samband med två cityfestivaler som pågick under några dagar. Även kortare tidsperioder än så kan innebära varaktig personbevakning.

*Regelbundet upprepad personbevakning* innebär att personbevakningen sker vid flera tillfällen. I första hand ska det vara fråga om tillfällen relativt nära varandra i tiden, men även

bevakning vid mer utspridda tillfällen kan betraktas som regelbunden om det är en systematisk användning av bevakningsutrustning. Därmed omfattas exempelvis kameror som är monterade på drönare, om användningen innebär att människor ofta passerar i kamerans upptagningsområde på ett sätt som gör att det går att identifiera dem. På samma sätt omfattas kameror som riktas ut från ett fordon, så länge kameran inte kan anses vara manövrerad på platsen. Även utplacering och användning av kameror på platser där människor passerar mer sällan men med viss regelbundenhet omfattas av lagens tillämpningsområde, exempelvis i närheten av en gångstig i skogen

Syftet med användningen av kamerautrustningen saknar betydelse för om lagen är tillämplig eller inte. Lagen är tillämplig både när kameror används för att bevaka människor och för andra syften, om människor som går att identifiera under en längre tid eller någorlunda regelbundet kommer in i kamerans upptagningsområde.

## **Tillståndsplikt vid kameraövervakning**

*Du behöver söka tillstånd om kamerabevakningen*

- *gäller personbevakning, är varaktig eller regelbundet upprepad och inte manövreras på platsen*
- *sker på en plats dit allmänheten har tillträde*
- *utförs av en myndighet eller någon annan som utför en uppgift av allmänt intresse.*

IMY ansvarar för att besluta om tillstånd till kamerabevakning och utövar tillsyn över att kamerabevakningslagen följs.

### **När behöver jag söka tillstånd?**

*Plats dit allmänheten har tillträde* är platser som enskilda kan och får uppehålla sig på, till exempel gator, torg, parker, transportmedel för allmänna kommunikationer, ankomst- och avgångshallar samt allmänna utrymmen på myndigheter, vårdinrättningar och simhallar. Ibland är det svårt att avgöra om allmänheten har tillträde till en plats eller inte, men begreppet ska tolkas brett enligt rättspraxis och förarbeten. Trots att dörrar är låsta och tillträdet rent fysiskt är begränsat kan allmänheten ändå anses ha tillträde till platsen.

*Myndigheter* är samtliga statliga och kommunala organ, utom riksdagen samt kommun- och landstingsfullmäktige. Kommunala och statliga bolag är inte myndigheter, även om de utövar offentlig makt och ofta kan vara tillståndspliktiga i egenskap av aktörer som utför en uppgift av allmänt intresse. Tillståndskravet för myndigheter gäller oavsett vilken typ av verksamhet kamerabevakningen används i och vad syftet med den är, förutsatt att det rör sig om personbevakning av utrymmen som allmänheten har tillträde till.

### **När behöver jag inte söka tillstånd?**

Tillstånd krävs inte om bevakningen avser en plats dit allmänheten inte har tillträde.

Även om du inte behöver söka tillstånd för bevakningen behöver den ändå uppfylla kraven i dataskyddsregleringen. Om du vill bevaka en plats dit allmänheten inte har tillträde, måste du själv bedöma om bevakningen är tillåten eller inte. Om IMY inleder tillsyn mot någon som bevakar platser dit allmänheten inte har tillträde, måste du som är ansvarig för bevakningen

kunna visa hur du har bedömt att bevakningen är tillåten och hur du efterlever övriga bestämmelser i dataskyddsförordningen.

### **Så ansöker du om tillstånd till kamerabevakning**

I kamerabevakningslagen framgår vad en ansökan om tillstånd till kamerabevakning ska innehålla.

#### **Beskriv bevakningen**

Beskriv kamerabevakningen, utrustningen som ska användas, var utrustningen ska placeras, det område eller typ av område som ska bevakas och tiderna för bevakningen. Vilka områden som ska bevakas illustrerar du bäst med en ritning där du markerar upptagningsområdet för respektive kamera. Om det är svårt att beskriva vad som kommer att omfattas av bevakningen, kan det underlätta att också skicka in bilder som visar vad kamerorna kommer att filma.

#### **Förklara syftet**

Beskriv kamerabevakningens syfte samt bedöm behovet av bevakningen och bevakningens *proportionalitet*. Det innebär bland annat att du ska bedöma riskerna för intrång i den personliga integriteten och vilka åtgärder du planerar för att hantera riskerna.

#### **Gör en incidentrapport om platsen är brottsutsatt**

Om bevakningen ska bedrivas för att förebygga, upptäcka eller utreda brott, krävs som huvudregel att platsen är brottsutsatt. För att beskriva på vilket sätt platsen är brottsutsatt behöver du redogöra för vilka brott och incidenter som har inträffat där, en så kallad *incidentrapport*. Av incidentrapporten bör det framgå vad som har hänt, på vilken adress eller plats, vilket datum, veckodag och tidpunkt på dygnet incidenterna har inträffat. Tala om ifall händelsen har polisanmälts, men skicka inte in enskilda polisanmälningar till IMY som huvudregel.

#### **Bifoga ett yttrande om bevakningen gäller en arbetsplats**

Om din ansökan gäller en arbetsgivares bevakning av en arbetsplats, ska du bifoga ett yttrande från skyddsombud, skyddskommitté eller en organisation som företräder arbetstagarna på arbetsplatsen.

### **Säkerställ att kamerabevakningen är tillåten**

Även om du inte behöver söka tillstånd för kamerabevakning, måste du säkerställa att den är tillåten. Till exempel måste den som är personuppgiftsansvarig ta hänsyn till de grundläggande principerna i dataskyddsförordningen och ha en rättslig grund för personuppgiftsbehandlingen som sker genom kamerabevakning. Exempel på laglig grund är att bevakningen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller att behandlingen är nödvändig efter en intresseavvägning. Verksamhetsansvarig nämnd är personuppgiftsansvarig.

## Kontrollera att du följer grundläggande principer

Innan du börjar kamerabevaka behöver du säkerställa att bevakningen följer de grundläggande principerna vid personuppgiftsbehandling. Det är den personuppgiftsansvarige som ansvarar för att reglerna i dataskyddsförordningen följs och ska också kunna visa det, enligt principen om ansvarsskyldighet i artikel 5.2 i dataskyddsförordningen. De grundläggande principerna är:

- Bevakningen ska vara laglig, korrekt och ske på ett öppet sätt (artikel 5.1 a).
- Bevakningen får bara ske för på förhand fastställda, berättigade ändamål och inspelat material får sedan inte vidarebehandlas för ändamål som är oförenliga med bevakningsändamålen man fastställt (artikel 5.1 b). Exempel på berättigade ändamål är att förebygga brott eller förhindra olyckor.
- Bevakning får inte ske av större områden eller under andra och längre tider än vad som är nödvändigt (artikel 5.1 c).
- Personuppgifterna som genom kamerabevakningen behandlas ska vara riktiga och, om nödvändigt, uppdaterade (artikel 5.1 d).
- Materialet får inte sparas längre än nödvändigt (artikel 5.1 e)
- Lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder ska tillämpas för kamerabevakningen (artikel 5.1 f).

## Bevakningen måste ha rättslig grund

Det behöver finnas en rättslig grund för kamerabevakningen. För myndigheter kan behandlingen till exempel vara nödvändig vid utförandet av en uppgift av allmänt intresse (artikel 6.1 e).

*Samtycke* är sällan en lämplig rättslig grund vid kamerabevakning, eftersom samtycke behöver hämtas in före bevakningen och när som helst kan återkallas. Det är även ofta svårt att förutse vilka personer som kommer att träffas av bevakningen. Inte heller på en arbetsplats, där kamerabevakningen påverkar några få anställda, räcker samtycke som rättslig grund, eftersom det finns ett beroendeförhållande mellan de anställda och arbetsgivaren.

## Gör en konsekvensbedömning och begär förhandssamråd

En konsekvensbedömning för att bedöma riskerna vid bevakningen kan vara till hjälp i bedömningen av om en kamerabevakning är tillåten eller ej. I vissa fall är du skyldig att göra en konsekvensbedömning, till exempel om kamerabevakningen sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter på grund av bevakningens omfattning, sammanhang och ändamål. I konsekvensbedömningen ska du bland annat bedöma

- om bevakningen är nödvändig och proportionerlig i förhållande till syftet.
- vilka risker för enskilda som finns.
- vilka åtgärder du planerar för att hantera riskerna och följa dataskyddsförordningen.

Om kamerabevakningen är en systematisk övervakning av en allmän plats i stor omfattning är du skyldig att göra en konsekvensbedömning, enligt dataskyddsförordningen. Även i andra fall kan det vara sannolikt att kamerabevakningen leder till hög risk för enskilda, till exempel



om den gäller barn och anställda, känsliga personuppgifter enligt artikel 9 i dataskyddsförordningen eller uppgifter som är av mycket personlig karaktär.

Ibland behöver du begära förhandssamråd med IMY. Det gäller om det fortsatt finns en hög risk för enskilda trots de åtgärder som är planerade för bevakningen i konsekvensbedömningen. Om du däremot måste söka tillstånd för kamerabevakningen sker förhandssamrådet inom tillståndsprövningen och behöver inte genomföras separat. Läs mer om konsekvensbedömningar och förhandssamråd på IMY:s webbplats, [www.imy.se](http://www.imy.se).

### **Informera om kamerabevakningen**

Du är skyldig att informera om att en plats är kamerabevakad, till exempel genom en tydlig skylt. På skylten ska det framgå vem som bedriver bevakningen med kontaktuppgifter, syftet med bevakningen och att de registrerade har vissa rättigheter enligt dataskyddsförordningen. Även uppgifter som kan överraska den som blir bevakad ska finnas med på skylten, till exempel om bevakningsmaterialet lagras utanför EU, om ljud spelas in och hur länge materialet sparas. Du ska också ge en mer fullständig information, till exempel på en webbplats. Det ska samtidigt vara möjligt att ta del av den fullständiga informationen på ett icke-digitalt sätt, till exempel via ett telefonnummer eller på en affisch på platsen.

Huvudregeln är att informera på en skylt, men du kan också informera direkt till dem som kan omfattas av bevakningen. Skyldigheten att informera regleras i artiklarna 12 och 13 i dataskyddsförordningen samt i kamerabevakningslagen.

### **Informera om det viktigaste på skylten, till exempel**

- syftet med kamerabevakningen.
- den personuppgiftsansvarigas identitet.
- kontaktuppgifter till den personuppgiftsansvariga och dataskyddsombudet, om det finns ett sådant.
- en upplysning om att de bevakade har rättigheter enligt dataskyddsförordningen.
- sådant som kan tänkas överraska den som blir bevakad, till exempel om bevakningsmaterialet lagras utanför EU eller om ljud tas upp.
- hur länge materialet sparas (om det behövs).
- information om var den bevakade kan vända sig för att få övrig information om bevakningen.

Placera skylten i ögonhöjd så att det blir tydligt att ett område är bevakat innan någon går in där. Om det finns flera olika ingångar till ett bevakat område – se till att varje ingång har en separat skylt. Det behöver inte framgå exakt var varje kamera är placerad, så länge det är tydligt vilket område som är bevakat.

Se till att ge mer fullständig information om kamerabevakningen, till exempel på en webbplats eller en affisch. Informationen ska innehålla:

- namn och kontaktuppgifter till personuppgiftsansvarig och dennes företrädare (i förekommande fall). kontaktuppgifter till dataskyddsombud (om det finns ett).
- syftet med kamerabevakningen.
- den rättsliga grunden.
- om den rättsliga grunden är artikel 6.1 f (intresseavvägning) ska du även beskriva den personuppgiftsansvarigas eller tredje mans berättigade intresse.
- mottagare eller kategorier av mottagare som ska ta del av uppgifter (om det behövs).
- hur länge bevakningsmaterialet lagras, eller de kriterier som finns för att fastställa hur länge bevakningsmaterialet ska lagras.
- vilka rättigheter de registrerade har i förhållande till den som bedriver bevakningen, till exempel att begära tillgång till bilder av sig själv eller få sina uppgifter raderade.
- att de registrerade kan klaga hos IMY.
- om en skyldighet att kamerabevaka finns enligt avtal eller lag.
- om det är någon annan som ska ta del av det insamlade materialet.
- om uppgifterna kommer att överföras till tredjeland.
- om uppgifterna kommer att användas för automatiserat beslutsfattande.

## Vägledning vid bedömning av rättslig grund och anpassning av bevakningen

Kamerabevakning innebär nästan alltid ett intrång för enskilda. Oavsett om det krävs tillstånd för kamerabevakningen eller inte är det viktigt att begränsa bevakningen så mycket det går och bara bevaka det som är absolut nödvändigt för att uppnå ändamålet.

I en tillståndsprocess kan det få inverkan på om ansökan beviljas, delvis beviljas eller avslås. För kamerabevakning som inte behöver tillstånd ska personuppgiftsansvarig själv göra en bedömning av om bevakningen är tillåten utifrån reglerna i dataskyddsförordningen och kamerabevakningslagen. Personuppgiftsbehandlingen som kamerabevakningen innebär måste bland annat ha stöd i en rättslig grund.

### Berättigat intresse

Inte alla tänkbara intressen som skulle kunna uppnås eller skyddas genom kamerabevakning kan anses vara berättigade. Ett berättigat intresse är ett intresse som, i allmänhet, åtnjuter rättsordningens skydd eller i övrigt anses som legitimt, etiskt eller försvarbart. Det berättigade intresset måste vara verkligt och behovet måste vara aktuellt vilket innebär att det inte får vara fiktivt eller spekulativt. Ett berättigat intresse måste också vara tillräckligt tydligt formulerat för att kunna vägas mot den enskildes intressen eller grundläggande rättigheter och friheter. Exempel på berättigade intressen kan vara att förhindra, upptäcka, utreda och lagföra brott eller att upptäcka och förhindra verkningar av olyckor.

Använd följande frågor som ledning:

- Varför behövs kamerabevakning, finns det ett berättigat intresse?
- Är det tillräckligt tydligt formulerat så att enskilda kan förstå i vilket intresse ni bevakar?

## Är kamerabevakningen nödvändig för ändamålet?

Kamerabevakningen måste också vara nödvändig för ett ändamål som rör det berättigade intresset. Det innebär att det berättigade intresset inte rimligen kan skyddas lika effektivt på andra, mindre integritetskänsliga sätt. Du behöver därför först bedöma om du genom andra mindre integritetskänsliga åtgärder kan skydda det intresse som du tänkt att kamerabevakningen ska skydda. Om du till exempel vill förhindra att obehöriga tar sig in i en lokal kan ett inpasseringssystem med låsta dörrar vara en mindre integritetskänslig och mer effektiv åtgärd som löser era problem, istället för att kamerabevaka entrédörren. Nödvändighetskriteriet kan dock anses vara uppfyllt om det bidrar till effektivisering.

I bedömningen av om bevakningen är nödvändig för det berättigade intresset ska du också beakta principen om uppgiftsminimering, som innebär att de uppgifter som samlas in ska vara adekvata, relevanta och inte för omfattande i förhållande till de ändamål för vilka de behandlas. Du kan minimera uppgifterna som samlas in genom att till exempel begränsa kamerans upptagningsområde eller begränsa tiderna för bevakningen.

Om kamerabevakningen har ett brottsförebyggande syfte kan du ställa dig följande frågor:

- Vilka typer av brott och incidenter har inträffat på platsen?
- Hur ofta inträffar det brott eller incidenter på platsen?
- Hur allvarig är brottsligheten och vilka konsekvenser leder brottsligheten till?
- Är brottsligheten koncentrerad till vissa tider på dygnet eller veckodagar eller till vissa platser?

## Väger intresset av bevakningen tyngre än bevakade personens intresse av skydd för sina personuppgifter?

Om du har konstaterat att du har ett berättigat intresse som inte kan uppnås på andra, mindre integritetskänsliga sätt och du har begränsat bevakningen till de platser och de tider det är nödvändigt att bevakas ska du slutligen väga bevakningsintresset mot intresset att inte bli filmad hos de som ska bevakas. Du måste utvärdera riskerna för intrång i de bevakades rättigheter. Intresset av att inte bli filmad kan variera beroende på vilket område som filmas och hur utsatt personen är i den situationen. Ytterligare en faktor som spelar roll är om personen rimligen kan förvänta sig att bli kamerabevakad på den plats som kameran filmar. Det spelar också in hur bevakningen går till och hur många som har tillgång till uppgifterna som spelas in och formerna för åtkomst till dessa.

Använd följande frågor som ledning:

- Hur många kommer att träffas av bevakningen?
- Kan personerna förvänta sig att bli kamerabevakade på platsen?
- Vilken typ av information är det vi samlar in genom kamerabevakningen?

## Myndigheters kamerabevakning

I de flesta fall behöver myndigheter ansöka om tillstånd för sin kamerabevakning och då prövar IMY i tillståndsförfarandet om bevakningen är tillåten eller inte. I vissa situationer behöver dock myndigheter inte ansöka om tillstånd för sin kamerabevakning, exempelvis om bevakningen ska ske av platser dit allmänheten inte har tillträde. Myndigheten måste då själv göra en bedömning av om bevakningen är tillåten och bland annat utreda om det finns en rättslig grund för behandlingen.

Myndigheter kan inte använda sig av den rättsliga grunden intresseavvägning när de fullgör sina uppgifter. Däremot kan myndigheter stödja sin bevakning på den rättsliga grunden uppgift av allmänt intresse (artikel 6.1 e i dataskyddsförordningen). Uppgiften av allmänt intresse ska följa av lag eller annan författning, av kollektivavtal eller beslut som har meddelats med stöd av lag eller annan författning. Vid bedömningen av om en arbetsuppgift följer av exempelvis en lagbestämmelse är dock inte bara lagtextens ordalydelse avgörande. Förarbeten, bestämmelsens syfte och den rättsliga kontext som bestämmelsen finns i behöver beaktas. Den uppgift av allmänt intresse som ska ligga till grund för bevakningen måste dock vara tillräckligt tydlig och precis så att den som bevakas kan förstå med vilket lagligt stöd bevakningen sker.

Utöver kravet på att uppgiften av allmänt intresse ska följa av nationell rätt eller unionsrätt måste behandlingen även vara nödvändig för att utföra uppgiften av allmänt intresse och proportionell i förhållande till det mål man vill uppnå. Läs mer om nödvändighetsbedömningen ovan. Bedömningen av om behandlingen är proportionerlig sker lämpligen i samband med bedömningen av om behandlingen är nödvändig.

Använd följande frågor som ledning:

- Är uppgiften av allmänt intresse fastställd i nationell rätt eller unionsrätten?
- Är uppgiften tillräckligt tydlig och precis?
- Är bevakningen nödvändig och proportionerlig?

## Begränsa kamerans upptagningsområde

Oavsett rättslig grund och oberoende av om bevakningen behöver tillstånd eller inte får du inte behandla mer information än vad som är nödvändigt för att uppnå syftet med bevakningen. Det är en grundläggande princip vid all personuppgiftsbehandling (principen om uppgiftsminimering) och utgör en del i bedömningen av om bevakningen är nödvändig. Du behöver därför begränsa upptagningsområdet för bevakningskameran till att bara omfatta just det som syftet med bevakningen kräver. Maskera kamerabilden för känsliga områden inom bevakningsområdet, till exempel bostäder, platser där människor vistas för avkoppling, nöje, fritidsaktiviteter eller liknande, om det inte går att utesluta dem från bevakningen.

Använd följande frågor som ledning:

- Vilken typ av område är det som bevakas?
- Vad för typ av verksamhet sker på platsen?

- Varför befinner sig människor på platsen – avkoppling och återhämtning eller lek och fritidsaktiviteter? • Är platsen en arbetsplats?
- Vilka personer eller personkretsar rör sig på platsen? Vuxna, barn eller blandat?
- Hur länge brukar människor uppehålla sig på platsen?
- Kan du begränsa området som är tänkt att bevakas, så att intrånget i den personliga integriteten minskar?

### **Begränsa tiden för bevakningen**

På samma sätt ska du begränsa tiderna för bevakningen till vad som är nödvändigt för att uppnå ändamålen. Om du vill förebygga, upptäcka eller utreda brott med hjälp av kamerabevakningen, behöver du ta hänsyn till när brott och incidenter tidigare har inträffat. Om det bara eller mest har inträffat incidenter under kvälls- och nattetid, kan du begränsa bevakningen till kvällar och nätter. Vill du i stället förebygga, förhindra eller upptäcka olyckor i en verksamhet som bara bedrivs på dagen, kan du begränsa kamerabevakningen till dagen. Att begränsa bevakning i tid är viktigt, så att man inte samlar in mer uppgifter än vad som är nödvändigt för det berättigade intresset.

Använd följande frågor som ledning:

- Ser behovet av bevakning olika ut på vardagar och helger? När är behovet störst respektive minst?
- Vilken tid på dygnet behövs bevakning? Under vilka tider är behovet störst respektive minst?
- Finns det behov av kamerabevakning dygnet runt? Eller kan du begränsa bevakningen till tider när intrånget i den personliga integriteten är mindre?

### **Bildinspelning eller realtidsbevakning?**

Ska du använda bildinspelning eller ska du bara visa filmmaterialet i realtid? Ska någon titta på filmen i realtid dygnet runt? Eller ska åtkomst till filmmaterialet bara vara tillåten vid en dokumenterad incident? Bildinspelning är i regel ett större intrång i integriteten än realtidsbevakning. Se därför till att det finns tydliga instruktioner för vem eller vilka som har tillgång till bildmaterialet och i vilka situationer det är tillåtet att titta på inspelat material.

Använd följande frågor som ledning:

- Vilken typ av bevakning är nödvändig för att nå syftet?
- Behövs bildinspelning eller räcker realtidsbevakning?
- Är det tillräckligt att bevaka vid ett aktiverat överfallslarm?
- Väger ditt behov tillräckligt tungt för det? Det är inte tillåtet att spela in eller avlyssna ljud som huvudregel.

### **Lagra inte filmmaterialet längre än nödvändigt**

Om du ska spara filmmaterialet, får du inte lagra det under längre tid än vad som är nödvändigt. Spara inte filmmaterial längre tid än ett par dagar som huvudregel. Längre

lagringstid än 72 timmar kan vara godtagbart, men då måste du motivera det särskilt. Ju längre tid du lagrar, desto mer argument krävs för att motivera lagringen.

Använd följande frågor som ledning:

- Vilket syfte har bevakningen?
- Är syftet brottsförebyggande (inspelning är normalt tillåten för att utreda brott)?
- Hur lång tid tar det normalt att upptäcka en incident på platsen som ska bevakas?
- Hur lång tid tar det att ta hand om det inspelade materialet när en incident har upptäckts, till exempel skicka det till polisen?
- Finns det andra faktorer i verksamheten som kan motivera en längre lagringstid än 72 timmar?
- Finns det tydliga rutiner för att gallra det inspelade materialet?

### **Tänk på säkerheten**

Vilka säkerhetsåtgärder som den personuppgiftsansvarige behöver vidta beror på omständigheterna i det enskilda fallet. Åtgärderna ska göra att kamerabevakningen omges av lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder. Den tekniska säkerheten avser till exempel om filmmaterialet lagras lokalt i kameran eller om det finns fjärråtkomst. Den organisatoriska säkerheten handlar om vilken behörighetsbegränsning som finns inom och utom organisationen samt vilka rutiner för till exempel åtkomst och uppföljning organisationen har. Fler än nödvändigt ska inte ha behörighet att titta på filmmaterialet och det ska endast vara möjligt att titta på filmen för att uppnå syftet med bevakningen. Om syftet är att förebygga, upptäcka eller utreda brott bör åtkomst till filmmaterialet endast tillåtas efter en sådan incident.

Använd följande frågor som ledning:

- Om det går att få tillgång till bilder från kameran på distans, hur skyddas material på väg från kameran och var lagras det fysiskt? Vilken kryptering och lösenordshantering omfattas materialet av?
- Vilka har tillgång till det inspelade materialet? När får behöriga personer ta del av bildinspelningen? Finns riktlinjer och rutiner på plats och hur ser dessa ut?
- Vilka har åtkomst till bevakningen i realtid och i vilken omfattning? Hur ser rutinen ut? Var ska monitorn som visar realtidsbevakningen placeras?



# Arbetsordning för kamera- bevakning

Antaget av	Staben
Antaget	Datum
Ersätter tidigare version	
Gäller för	Kommunförvaltningen
Dokumentansvarig	Stabschef

## Innehåll

Allmänna Rekommendationer.....	3
Säkerställ att du uppfyller grundläggande krav.....	3
Dokumentera dina bedömningar .....	3
Beskriv behovet och bedöm intrånget i integriteten.....	3
Värna om integriteten.....	3
Informera om bevakningen .....	3
Process.....	4
Bestäm ändamålet – varför vill vi kamerabevaka? .....	4
Identifiera rättslig grund och gör intresseavvägning.....	4
Anpassa bevakningen .....	4
Begränsa lagringstiden .....	4
Föreligger tillståndsplikt för bevakningen? Sök tillstånd! .....	5
Informera om kamerabevakningen.....	5
Skydda uppgifterna .....	5
Visa att vi gör rätt – dokumentera hur vi har tänkt .....	5
Utvärdera kamerabevakningen regelbundet.....	5



## Allmänna Rekommendationer

### Säkerställ att du uppfyller grundläggande krav

Innan du påbörjar en kamerabevakning behöver du säkerställa att du följer de grundläggande principerna, till exempel uppgifts- och lagringsminimering, vid personuppgiftsbehandling. Det behöver också finnas en rättslig grund för behandlingen för att kamerabevakningen ska vara laglig. Den vanliga rättsliga grunden för personuppgiftsbehandling vid kamerabevakning för offentliga aktörer som utför en uppgift av allmänt intresse är just uppgift av allmänt intresse.

### Dokumentera dina bedömningar

Kamerabevakning är en känslig typ av personuppgiftsbehandling, eftersom den fångar en stor mängd information om enskilda. Om du vill bedriva kamerabevakning måste du säkerställa att bevakningen är laglig. Innan du påbörjar en bevakning måste du därför göra flera olika bedömningar. Dokumentera dina bedömningar skriftligt, så att de som blir bevakade kan få information om kamerabevakningen och du kan säkerställa att du följer dina rutiner. Dokumentation är också viktig för att du ska kunna visa vilka avvägningar du gjort

### Beskriv behovet och bedöm intrånget i integriteten

Beskriv behovet av kamerabevakningen skriftligt. Om syftet är att förebygga, upptäcka eller utreda brott, krävs som huvudregel att platsen är brottsutsatt. Då behöver du beskriva vilka brott och incidenter som har inträffat där, en så kallad incidentrapportering. Bedöm samtidigt vilka risker för människors integritet som bevakningen medför. Ett sätt att bedöma en planerad kamerabevakning är att göra en konsekvensbedömning av den tilltänkta bevakningen. Ibland är du skyldig att göra en sådan. Allt detta behövs för att säkerställa att kamerabevakningen är nödvändig och proportionerlig.

### Värna om integriteten

Det finns flera sätt att minska intrånget i integriteten för den som blir kamerabevakad. Till exempel kan du begränsa kamerans upptagningsområde, tiden för bevakningen, lagringstiden och säkerheten för personuppgifter vid bevakningen. Du kan välja mellan bildinspelning och realtidsbevakning, men tänk på att bildinspelning innebär ett större integritetsintrång än att bevaka i realtid och bör därför användas med större försiktighet. På så sätt uppfyller du också principerna om uppgifts- och lagringsminimering.

### Informera om bevakningen

Du är skyldig att informera om att en plats är kamerabevakad, till exempel genom en tydlig skylt. På skylten ska det framgå vem som bedriver bevakningen och kontaktuppgifter till denna, syftet med bevakningen och att de registrerade har vissa rättigheter enligt dataskyddsförordningen. Även uppgifter som kan överraska den som blir bevakad ska finnas med på skylten, till exempel om ljud spelas in eller om bevakningsmaterialet lagras utanför EU. Du ska också ge mer fullständig information, till exempel på en webbplats. Det ska vara möjligt att ta del av den fullständiga

informationen på ett icke-digitalt sätt, till exempel via ett telefonnummer eller på en affisch på platsen.

## Process

### Bestäm ändamålet – varför vill vi kamerabevaka?

Syftet med bevakningen utgör *bevakningsintresset*, till exempel bevakning i brottsförebyggande syfte eller för att förhindra olyckor.

Om ändamålet är brottsförebyggande → Dokumentera vad som har hänt på platsen.

Om ändamålet är att förhindra olyckor → Redogör för vilken risk som föreligger på platsen.

Är ändamålet eller ändamålen berättigade?

### Identifiera rättslig grund och gör intresseavvägning

För offentliga aktörer och andra som utför en uppgift av allmänt intresse är den rättsliga grunden ofta uppgift av allmänt intresse. Innan en kamerabevakning påbörjas ska en intresseavvägning göras. En intresseavvägning består av följande delar.

1. Fastställ integritetsintrånget. Vilket intresse har en enskild person av att inte bli kamerabevakad på platsen? Det utgör integritetsintresset.
2. Fastställ behovet. Anledningen till att ni vill kamerabevaka utgör bevakningsintresset. Bevakningsintressen som särskilt ska beaktas vid kamerabevakning är i korthet att:
  - förebygga, upptäcka eller utreda brott,
  - förebygga, förhindra eller upptäcka störningar av allmän ordning och säkerhet
  - utöva kontrollverksamhet
  - förebygga, förhindra eller upptäcka olyckor samt
  - andra därmed jämförbara ändamål.
3. Väg dessa intressen mot varandra. Om bevakningsintresset väger tyngre än integritetsintresset på platsen efter att anpassningar av bevakningen har gjorts för att minska integritetsintrånget är bevakningen tillåten.

### Anpassa bevakningen

När integritetsintresset har fastställts bör vi fundera på hur vi kan minska risken för de som bevakas för att begränsa intrånget. Tider på dygnet för bevakningen, räcker det att bevaka under kvällar och nätter eller endast vid larm? Vilket upptagningsområde är nödvändigt, behöver eventuella maskeringar av integritetskänsliga områden göras inom området? Behöver vi lagra material eller räcker det med en realtidsbevakning? Tänk på uppgiftsminimering, det är bara tillåtet att filma det som behövs för ändamålet – vill vi filma för mycket?

### Begränsa lagringstiden

Om filmmaterial ska sparas får lagringstiden inte vara längre än nödvändigt. Uppgifterna ska raderas när de inte längre behövs för ändamålet. Om en lång lagringstid kan motiveras kan den vara tillåten. Vid en längre lagringstid måste dock motiveringen vara utförligare, särskilt om lagringstiden ska överstiga 72 timmar.

## **Föreligger tillståndsplikt för bevakningen? Sök tillstånd!**

Tillstånd till kamerabevakning krävs för myndigheter och andra som utför en uppgift av allmänt intresse, om de varaktigt eller regelbundet upprepat ska kamerabevaka på ett sätt som innefattar personbevakning på en plats dit allmänheten har tillträde.

## **Informera om kamerabevakningen**

Vilken information ska vi lämna och hur ska informationen lämnas? Information om bevakningen kan lämnas i två lager. Det första lagret är skylten och där ska den viktigaste informationen framgå. Det ska även finnas en hänvisning till var fördjupad information finns, det så kallade andra lagret.

## **Skydda uppgifterna**

Filmmaterialet kan behöva skyddas med kryptering eller andra säkerhetslösningar. Nivån på säkerheten ska vara lämplig utifrån situationen i det enskilda fallet. Det gäller både den tekniska säkerheten och den organisatoriska säkerheten. Organisatoriska säkerhetsåtgärder är till exempel rutiner för hantering och åtkomstbegränsningar avseende filmmaterialet.

## **Visa att vi gör rätt – dokumentera hur vi har tänkt**

Kamerabevakning är som utgångspunkt en känslig typ av personuppgiftsbehandling då den ofta fångar en stor mängd information. För att säkerställa att bevakningen är laglig behöver att antal bedömningar göras. Bedömningarna bör dokumenteras skriftligen, bland annat för att möjliggöra för de som blir bevakade att få information om kamerabevakningen och för att säkerställa att på förhand uppställda rutiner följs. Dokumentation är också centralt för att kunna visa vilka avvägningar som gjorts, enligt principen om ansvarsskyldighet i dataskyddsförordningen.

## **Utvärdera kamerabevakningen regelbundet**

Behovet av kamerabevakning måste ses över regelbundet. Om något har förändrats på den bevakade platsen eller om andra omständigheter har förändrats som gör att kamerabevakningen inte längre behövs eller bör justeras bör detta åtgärdas så snart som möjligt. Finns ett tillstånd till kamerabevakning kan en ansökan om ändring av tillståndet enligt 14 § kamerabevakningslagen behöva göras.

# Barn- och utbildningsnämnden

## Internkontrollplan 2025

---

Postadress	Besöksadress/Reg.office	Telefon	Telefax	Organisationsnummer	Bankgiro
Box 66	Stångörsgatan 10	Nat 0173-860 00	Nat 0173-175 37	212000-0290	233-1361
S-742 21 Östhammar	Östhammar	Int +46 173 860 00	Int +46 173 175 37	V.A.T. No	PlusGiro
	<a href="http://www.osthammar.se">www.osthammar.se</a>	<a href="mailto:kommunen@osthammar.se">kommunen@osthammar.se</a>		SE212000029001	1 31 70-6

2 (9)

## Innehållsförteckning

1	Intern kontroll.....	3
2	Nämndens egenutvärdering.....	3
3	Riskbedömning.....	4
4	Internkontrollplan.....	7
4.1	Intern kontroll.....	7

3 (9)

## 1 Intern kontroll

Intern kontroll är ett stöd i arbetet att förebygga, upptäcka och åtgärda fel och brister som hindrar att organisationen kan nå sina mål på ett säkert och effektivt sätt.

Enligt Kommunallagen ansvarar nämnderna för:

- Att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten.
- **Att den interna kontrollen är tillräcklig** och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.
- Att skötseln av en kommunal angelägenhet som med stöd av 10 kap. 1 § har lämnats över till någon annan bedrivs på ett tillfredsställande sätt..

Kommunallagen 6 kap. 6 §

Kommunstyrelsen är en nämnd med en särställning. För styrelsen gäller, utöver vad som angetts ovan, även:

- Styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens eller regionens angelägenheter och **ha uppsikt över övriga nämnders** och eventuella gemensamma nämnders **verksamhet**.

Kommunallagen 6 kap. 1 §

Kommunstyrelsen har till följd av sin uppsiktsplikt över kommunens nämnder tagit fram ett reglemente för intern kontroll. Reglementet förklarar vilket ansvar nämnderna har för sin egen interna kontroll. Denna internkontrollplan och det arbete som ska genomföras enligt denna plan är nämndens sätt att möta detta ansvar.

Utfallet av granskningsaktiviteterna återkopplas till nämnden i samband med Delårsrapport och Årsredovisning.

## 2 Nämndens egenutvärdering

Under hösten fick ledamöter och ersättare i nämnden en enkät där de ombads att svara på nedanstående tolv frågor. Svartalternativen var "Mycket bra", "Ganska bra", "Inte så bra" och "Inte alls bra". Svartalternativet "Mycket bra" motsvaras av sifferbetyget 3, svartalternativet "Ganska bra" motsvaras av sifferbetyget 2 och så vidare.

Nedan synliggörs nämndens genomsnittliga betyg för de tolv frågorna.

4 (9)

**Hur bra anser du att nämnden/förvaltningen arbetar med:**

- 1 att ha kontroll på att verksamheten bedrivs enligt relevanta lagar, förordningar och föreskrifter?
- 2 att ha kontroll på att verksamheten bedrivs enligt interna regler, policyer och beslut?
- 3 med att skapa och använda information av god kvalitet inför och vid beslut?
- 4 fungerande kommunikation, såväl internt som externt, såväl uppåt som nedåt som i sidled?
- 5 att motverka bedrägerier, korruption, mutor och jäv?
- 6 att skapa en arbetsmiljö som uppmuntrar rapportering av avvikelser?
- 7 att i ord och handling tydliggöra vilka förväntningar och värderingar som gäller i organisationen?
- 8 att klargöra, tilldela och begränsa ansvar och befogenheter i organisationen?
- 9 att nå uppsatta mål?
- 10 att bedriva en kostnadseffektiv verksamhet av god kvalitet?
- 11 hantering av verksamhetssystem och i dem innehållande information?
- 12 beredskap för hantering av olika samhällsstörningar?

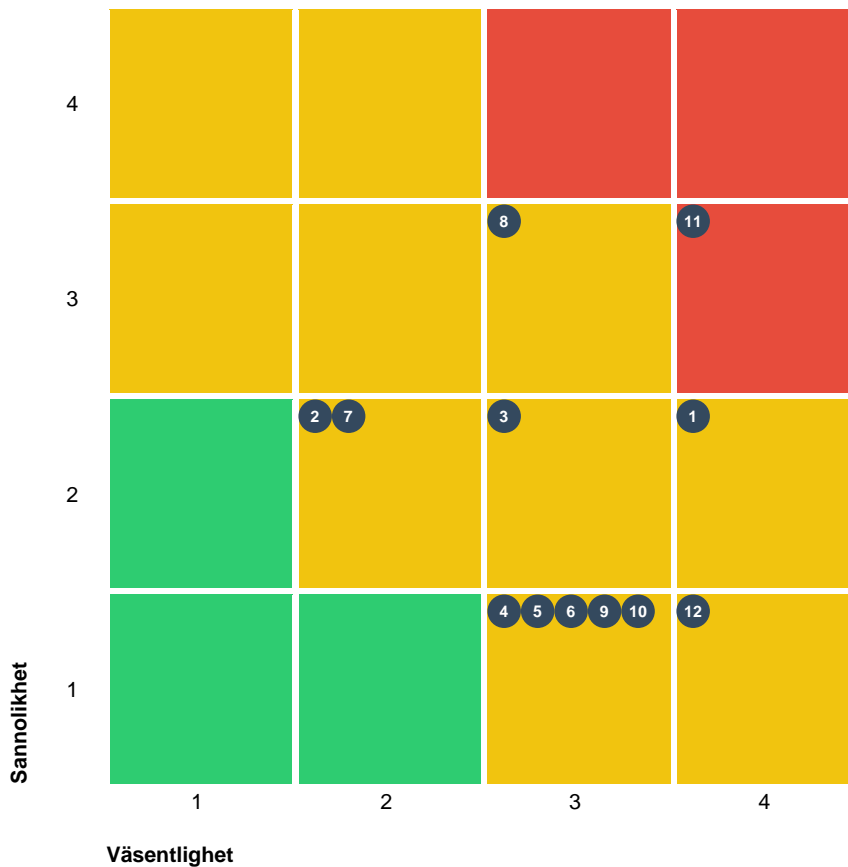
BARN- OCH  
UTBILDNINGS  
NÄMNDEN

2,1
1,9
2,0
1,7
2,0
1,8
1,4
1,8
1,8
1,6
2,1
1,9

### 3 Riskbedömning

Med stöd av nämndens egenutvärdering så har en bedömningsgrupp risk- och väsentlighetsbedömt olika områden inom nämndens verksamhetsområde.

**Sannolikhet** och **Väsentlighet** har vardera blivit tilldelade ett värde mellan ett och fyra. De båda värdena har därefter multiplicerats. Detta har mynnat ut i ett riskvärde mellan ett och tolv där tolv är högst risk.



5 (9)

Kritisk	<b>Sannolikhet</b>	<b>Väsentlighet</b>
Medium		
Låg		
4	Sannolik - Det är mycket troligt att fel uppstår	Allvarlig - Är mycket betydande för de olika intressenterna
3	Möjlig - Det finns risk för att fel uppstår	Kännbar - Uppfattas som besvärande för intressenterna
2	Mindre sannolik - Risken att fel ska uppstå är mycket liten	Lindrig - Uppfattas som liten av intressenterna
1	Osannolik - Risken att fel ska uppstå är praktiskt taget obefintlig	Försumbar - Är obetydlig för de olika intressenterna

Kontrollområden	Riskbeskrivning	Sannolikhet	Väsentlighet	Riskvärde
Efterlevnad av tillämpliga lagar och föreskrifter	1. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att ha kontroll på att verksamheten bedrivs enligt relevanta lagar, förordningar och föreskrifter så kan det leda till lagbrott, juridisk process, förtroendskada, ekonomisk skada, försening av beslut och lidande kund / brukare.	Mindre sannolik	Allvarlig	8
Efterlevnad av tillämpliga lagar och föreskrifter	2. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att ha kontroll på att verksamheten bedrivs enligt interna regler, policyer och beslut så kan det leda till tandlös styrning, tjänstemannastyre, uppluckring av den lokala demokratin och förtroendskada.	Mindre sannolik	Lindrig	4
Tillförlitlig information	3. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att skapa och använda information av god kvalitet inför och vid beslut så kan det leda till att nämnden fattar beslut på underlag som inte uppfyller lagkrav eller som har kvalitetsbrister som försvårar verkställandet av politiska beslut, ekonomisk skada.	Mindre sannolik	Kännbar	6
Tillförlitlig information	4. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med fungerande kommunikation, såväl internt som externt, såväl uppåt som nedåt som i sidled så riskerar det att leda till missnöje hos lokalbefolkningen, ineffektiv och svårstyrd verksamhet, frustration och dålig arbetsmiljö, dubbelarbete eller uteblivet arbete.	Osannolik	Kännbar	3
Kontroll avseende	5. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att	Osannolik	Kännbar	3



6 (9)

Kontrollområden	Riskbeskrivning	Sannolikhet	Väsentlighet	Riskvärde
oegentligheter, mutor och jäv	motverka korruption, mutor och jäv så kan det leda till allvarlig förtroendskada, ekonomisk skada och felaktiga beslut, rättprocesser och fördröjning av verkställighet.			
Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv	6. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att skapa och bibehålla en miljö som uppmuntrar till rapportering av avvikelser så kan det leda till ekonomisk skada, förtroendskada och att viktiga inspel från medarbetare och kommuninvånare går förlorade.	Osannolik	Kännbar	3
Styr- och kontrollmiljö	7. Om nämnden / förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att i ord och handling tydliggöra vilka förväntningar och värderingar som gäller i organisationen så kan det leda till ineffektivitet, att medarbetare skapar egna sanningar för vilka förväntningar / värderingar som råder, olikheter kan råda mellan olika arbetsgrupper och kunder / brukare kan bemötas olika.	Mindre sannolik	Lindrig	4
Styr- och kontrollmiljö	8. Om nämnden / förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att klargöra, tilldela och begränsa ansvar i organisation så kan det leda till att beslut fattas på fel nivå, av obehöriga, vilket kan leda till negativa verksamhets- och eller ekonomiska konsekvenser. Arbetsuppgifter kan bli ogjorda eller dubbelgjorda.	Möjlig	Kännbar	9
Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet	9. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att nå uppsatta mål så kan det leda till tjänstemannastyre och urholkad lokaldemokrati,	Osannolik	Kännbar	3
Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet	10. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att bedriva en kostnadseffektiv verksamhet av god kvalitet så kan det leda till vi inte når de politiska målen, försämrade ekonomisk hållbarhet, missnöjda brukare, juridiska processer.	Osannolik	Kännbar	3

7 (9)

Kontrollområden	Riskbeskrivning	Sannolikhet	Väsentlig het	Riskvärde
Kontroller av system och rutiner	11. Om nämnden / förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med hantering av verksamhetssystem och i dem innehållande information så kan det bl.a. leda till intrång, läckta personuppgifter. Har förvaltningen för många, ej i bruk, system så leder det till ekonomisk förlust. Händelser leder till att data är otillgänglig. Dubbelregistrering till följd av många verksamhetssystem (snarare än t.ex. ett mastersystem för kunduppgifter).	Möjlig	Allvarlig	12
Kontroller av system och rutiner	12. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med beredskap för hantering av olika samhällsstörningar så kan det leda till, vid händelse, att samhällsviktig verksamhet ej kan fortsätta. (Förtroendskada)	Osannolik	Allvarlig	4

## 4 Internkontrollplan

De kontrollområden som fått högst riskvärde i riskbedömningen har omhändertagits genom aktiviteter av förebyggande och/eller upptäckande karaktär.

### 4.1 Intern kontroll

Kontrollområden	Riskbeskrivning	Aktivitet	Metod
Efterlevnad av tillämpliga lagar och föreskrifter	1. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att ha kontroll på att verksamheten bedrivs enligt relevanta lagar, förordningar och föreskrifter så kan det leda till lagbrott, juridisk process, förtroendskada, ekonomisk skada, försening av beslut och lidande kund / brukare.	1. Uppdatering av riktlinjer för Barn- och utbildningskontoret	Riktlinjer för verksamheterna ska uppdateras löpande under året när ändringar görs i aktuella lagar och förordningar. Respektive verksamhetschef ansvarar för att vid sådana ändringar informera sin rektor.
		1. Information till nämnden om ändrade riktlinjer under året	Respektive verksamhetschef ansvarar för att under T3 sammanställa och informera nämnden om vilka riktlinjer som

8 (9)

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Aktivitet	Metod
			reviderats under året utifrån ny lagstiftning.
Styr- och kontrollmiljö	8. Om nämnden / förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att klargöra, tilldela och begränsa ansvar i organisation så kan det leda till att beslut fattas på fel nivå, av obehöriga, vilket kan leda till negativa verksamhets- och eller ekonomiska konsekvenser. Arbetsuppgifter kan bli ogjorda eller dubbelgjorda.	8. Efterlevnad delegationsordning BUN	Nämndsekreterare gör under T3 avstämning att nämndens delegationsordning efterlevs genom stickprov. Detta sker genom avstämning med registraturen vilka delegationsbeslut som inkommit och om dessa har anmälts till nämnden.
		8. Information och utbildning i delegation för Barn- och Utbildningskontoret	Nämndsekreterare och kvalitetsutvecklare utbildar under T2 de medarbetare som berörs av och hanterar delegation hur det fungerar och vad det innebär.
Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet	9. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att nå uppsatta mål så kan det leda till tjänstemannastyre och urholkad lokaldemokrati.	9. Systematik i uppföljning av mål	Systematiken i hur nämndens mål (ekonomiska såväl som verksamhetsmässiga) stäms av ska utvecklas genom månatliga avstämningar mellan kommundirektör och chefer under nämnden.
Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet	10. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att bedriva en kostnadseffektiv verksamhet av god kvalitet så kan det leda till att kommunen inte når de politiska målen, försämrad ekonomisk hållbarhet, missnöjda brukare, juridiska processer etc.	10. Riktlinjer för god ekonomisk hushållning	Kommunens riktlinjer för god ekonomisk hushållning uppdateras
		10. Information till Barn- och utbildningsnämnden	De uppdaterade riktlinjerna presenteras för och diskuteras i BUN.
	11. Om nämnden / förvaltningen inte	11. Kontroll av genomförandet med	Arbetet fortgår under 2025 med att integrera

9 (9)

Kontrollområden	Riskbeskrivning	Aktivitet	Metod
<p>Kontroller av system och rutiner</p>	<p>tillräckligt väl arbetar med hantering av verksamhetssystem och i de innehållande information så kan det bland annat leda till intrång, läckta personaluppgifter. Har förvaltningen för många, ej i bruk, system så leder det till ekonomisk förlust. Händelser leder till att data är otillgänglig. Dubbelregistrering till följd av många verksamhetssystem. (Snarare än till ett mastersystem för kunduppgifter)</p>	<p>integration av MIM (Microsoft Identity 11. Manager) för verksamhetssystem</p>	<p>MIM (Microsoft Identity Manager) för så många som möjligt av Barn- och utbildningskontorets verksamhetssystem. Detta kommer leda till att avslut av behörigheter automatiseras när en person avslutar sin anställning i kommunen. Uppföljning görs vid T2 och T3.</p>
		<p>11. Utbildning och implementering av manuella rutinerna för avslut av behörigheter</p>	<p>De rutiner som togs fram under förra året för att manuellt avsluta behörigheter i verksamhetssystem när anställd avslutas sin anställning behöver bättre förankras och implementeras hos ansvariga chefer och de som ansvarar för arbetsuppgifterna. Verksamhetschefer ansvarar för att APT-material tas fram och utbildningsinsats genomförs under T2.</p>
		<p>11. Kontroll av efterlevnad och funktion för manuella rutiner vid avslut av systembehörighet</p>	<p>Kvalitetsutvecklare genomför under T3 en kontroll med ansvariga chefer av hur de manuella rutinerna för avslut av systembehörigheter används och fungerar.</p>

# Dokumenthanteringsplan

**BESLUT**  
2011-12-15

## Sida Innehållsförteckning

2 Inledning

### Bou-kontoret

3 Allmän administration

6 Ekonomi

7 Förskoleverksamhet och skolbarnomsorg

### Grundskola, barnomsorg

8 Allmän administration

10 Personal

11 Ekonomi

12 Förskoleverksamhet och skolbarnomsorg

13 Undervisning

15 Elevregistrering, betygsdokumentation

### Gymnasieskola

17 Allmän administration

19 Personal

20 Ekonomi

21 Undervisning

22 Elevregistrering, betygsdokumentation

23 Elevhälsa

24 Kulturskola

25 Särskola

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden

**Kontor/verksamhet:**

# Dokumenthanteringsplan

## BESLUT

2011-12-15

Dokumenthanteringsplanen är en sammanställning över handlingar som förekommer inom av Barn- och utbildningsnämndens verksamheter. Här kan man se var en handling finns, hur den förvaras, om den kan gallras efter viss tid eller ska bevaras mm.

Handlingar som ska bevaras ska så småningom lämnas över till kommunens centralarkiv för arkivering. Att en handling ska bevaras innebär att den sparas för all framtid. För sådana handlingar ska arkivbeständigt skrivmaterial användas. Med skrivmaterial menas här skrivunderlag (papper mikrofilm etc.) och skrivverktyg (pennor, skrivare, kopiatorer etc.).

Till protokoll, register mm används Svenskt arkiv som är ett arkivbeständigt och slitstarkt papper. Till övriga handlingar kan ett åldringsbeständigt papper användas. Det kopieringspapper som upphandlas centralt i kommunen är åldringsbeständigt.

Gallring av en allmän handling innebär att den förstörs. Radering av en digital handling i datorn, t ex e-post, är också en gallring. Gallring kräver ett beslut av nämnden vilket sker genom att de föreslagna gallringsfristerna i dokumenthanteringsplanen antas av nämnden.

Gallringsfrist är den tid för gallring som anges i planen, och räknas från utgången av det år handlingen kommit till. Gallring vid inaktualitet innebär att man gallrar handlingen när den inte längre behövs för verksamheten.

Varje myndighet ansvarar för sitt arkiv. Hos myndigheten skall finnas arkivansvarig och övrig personal (arkivredogörare) för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

Arkivansvarig befattningshavare har till uppgift att bevaka arkivfrågorna inom myndigheten och svara för kontakterna mellan nämnd, personal och arkivmyndigheten.

Arkivredogörare svarar för den praktiska arkivvården. Det innebär bl. a. att bevaka arkivbildningen och tillsammans med kommunarkivet utarbeta och revidera dokumenthanteringsplaner, utföra beslutad gallring och iordningställa material som ska överlämnas till kommunarkivet.

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden

**Kontor/verksamhet:** Barn- och utbildningskontoret

Allmän administration

## Dokumenthanteringsplan

**BESLUT**

2011-12-15

Handlingslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anbud, antagna	Registrator		Bevaras	Ingår i diariet förda handlingar
Anbud, ej antagna	Registrator		2 år	Ingår i diariet förda handlingar
Anbudsinfordran/förfrågningsunderlag	Registrator		Bevaras	Ingår i diariet förda handlingar
Anbudsprotokoll	Registrator		Bevaras	Ingår i diariet förda handlingar
Anställningsinformation/Avtal, kopior	Registrator	Personnummer, skolområde	Vid inaktualitet	Barn- och utbildningskontoret samt verksamhetschefer och administrativa chefer  1 ex bevaras i personakt på personalkontoret
Avtal	Registrator	Ämne	2 år efter avtalstidens utgång	
Dataregister över personregister/personuppgiftsbehandlingar, DIARPO	Dator		Vid inaktualitet	Centralt webbaserat dataregister för kommunen. Uppdateras kontinuerligt av resp. förvaltning.
Delegationsbeslut	Nämndsekreterare	Årsvis	Bevaras	Anmäls till nämnden
Delegering av arbetsmiljöuppgifter	Registrator	Verksamhet	Bevaras	
Diariet förda handlingar	Registrator	Mandatperiod, diariet plan	Bevaras	
Diariet kort	Registrator	I resp. ärendemapp	Bevaras	
Diariet listor	Kansli, arkivarie	Diariet nr/Diariet plan/ Fastighetsbeteckning	Bevaras	Tas ut centralt på kommunkansliet.
Diarium ADB	Dator		Bevaras	Centralt diariesystem i kommunen.
Direktupphandling sammanställning och offerter	Inköpsansvarig	Årsvis	2 år	Diariet förda handlingar bevaras.

# Dokumenthanteringsplan

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden

**Kontor/verksamhet:** Barn- och utbildningskontoret

Allmän administration

**BESLUT**

2011-12-15

Handlingslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
E-post	Alla, dator		Vid inaktualitet	E-post som är allmän handling får inte raderas innan de skrivits ut på papper eller vidarebefordrats till registrator.  E-post som inte är allmän handling får raderas utan att de skrivs ut på papper. Samma sak gäller för allmänna handlingar av ringa eller tillfällig betydelse.
Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, rutinkorrespondens	Alla		Vid inaktualitet	
Internkontroll	Registrator		2 år	
Intyg för deltidsarbetslösa, kopior	Registrator	Personnummer	1 år	Original skickas till arbetsförmedlingen.
Kallelser/föredragningslistor, bilagekopior (BUN m fl)	Registrator	Kronologisk	1 år	
Kvalitetsredovisningar	Utvecklingsledare	Årsvis	Vid inaktualitet	Original bevaras bland diarieförda handlingar.
Licenser, dataprogram	IT-samordnare	Kronologisk	Vid inaktualitet	
Minnesanteckningar, arbetsplatsträffar mm	Alla	Årsvis	2 år	
Protokoll barn- och utbildningsnämnden	Registrator	Årsvis	Bevaras	
Protokoll barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott	Registrator	Årsvis	Bevaras	
Protokoll MBL-förhandling	Nämndsekreterare	Årsvis	Bevaras	
Protokoll samverkansgrupp	Nämndsekreterare	Årsvis	Bevaras	
Remisshandlingar från nämnd/styrelse inom kommunen	Registrator		Vid inaktualitet	Ingår i diarieförda handlingar. Diariekort och yttrande bevaras i akten. Remisshandlingen bevaras hos den nämnd/styrelse som har remitterat ärendet.



# Dokumenthanteringsplan

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden

**Kontor/verksamhet:** Barn- och utbildningskontoret

Allmän administration

**BESLUT**

2011-12-15

Handlingslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
Remisshandlingar, SOU eller liknande, från myndigheter utanför kommunen	Registrator		Vid inaktualitet	Ingår i diariet förda handlingar. Ärendebild och yttrande bevaras i akten.
Röstbrevlåda	Alla, telefon		Vid inaktualitet	
Sammanträdeslista barn- och utbildningsnämnden	Nämndsekreterare	Årsvis	1 år	Underlag för arvode.
Statistik, SCB	Registrator	Årsvis	1 år	
Systemdokumentation, IST-Extens	IT-samordnare		Bevaras	Beskrivning av program, kodtabell m m.

# Dokumenthanteringsplan

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden

**Kontor/verksamhet:** Barn- och utbildningskontoret

Ekonomi

**BESLUT**

2011-12-15

Handlingslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
Bokslut, underlag	Ekonom	Årsvis	2 år	
Budget, års- och flerårs (kopior)	Ekonom	Årsvis	2 år	Original bevaras bland diarieförda handlingar.
Budgetunderlag, års- och flerårs (kopior)	Ekonom	Årsvis	2 år	
Budgetuppföljning års- och flerårs	Ekonom	Årsvis	2 år	
Fonder, ansökningar	Ekonom	Årsvis	5 år	
Fonder, beslut	Ekonom	Årsvis	Bevaras	Delegationsbeslut (anmäls till nämnden).
Inackorderingsbidrag, ansökningar	Ekonomiassistent	Läsår, alfabetisk	2 år	
Inackorderingsbidrag, beslut	Ekonomiassistent	Läsår, alfabetisk	2 år	
Interkommunal ersättning, debiteringslistor och rapporter/underlag	Ekonomiassistent	Termin, enhet	10 år	Underlag till faktura. Elever från annan kommun.
Interkommunal ersättning, förteckning över elever från vår kommun	Ekonomiassistent	Termin, enhet	Bevaras	Utskrift ur IST-Extens.
Räkenskapssammandrag, enkät och underlag	Ekonom	Årsvis	Vid inaktualitet	Statistik SCB.
Skolskjutsorganisation, diverse handlingar	Ekonomiassistent	Läsår	2 år	
Statsbidrag, ansökan och rekvisition	Ekonom	Årsvis	10 år	
Statsbidrag, underlag	Ekonom	Årsvis	2 år	
Yttrande över ansökan, elever i annan kommun. Grundskolan. Kopior	Ekonomiassistent	Alfabetisk	Vid inaktualitet	Elever folkbokförda i Östhammars kommun. Delegationsbeslut (anmäls till nämnden).
Yttrande över ansökan, elever i annan kommun. Gymnasieskolan. Kopior	Ekonomiassistent	Alfabetisk	Vid inaktualitet	Elever folkbokförda i Östhammars kommun. Delegationsbeslut (anmäls till nämnden).

## Dokumenthanteringsplan

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden  
**Kontor/verksamhet:** Barn- och utbildningskontoret  
 Förskoleverksamhet och skolbarnomsorg

**BESLUT**  
2011-12-15

Handlingslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
Ansökan om förskole- och skolbarnomsorg	Barnomsorgsansvarig	Ködatum	2 år	2 år efter att barnet är placerat, köplats uppsagd eller ny ansökan gjorts.
Ansökningar avgiftsbefrielse, barnomsorg,	Barnomsorgsansvarig	Kronologisk	3 år efter inkomst- året	
Barn med särskilda behov, akter	Konsulent/samordnare	Alfabetisk	Bevaras	
Barn med särskilda behov, journalblad	Konsulent/samordnare	Alfabetisk	Bevaras	Ligger i akten.
Barn med särskilda behov, register	Konsulent/samordnare	Kronologisk	Bevaras	Tas ut årsvis.
Barn med särskilda behov, register Word	Konsulent/samordnare, dator		Vid inaktualitet	Efter att register över akter skrivits ut.
Betalningsanmärkningar, barnomsorg (kopior)	Barnomsorgsansvarig	Kronologiskt	1 år	
ECERS – Utveckling/utvärdering	Barnomsorgsansvarig	Enhet	Vid inaktualitet	
Förteckning över barn i förskola, familjedaghem och skolbarnomsorg. Placeringslista.	Barnomsorgsansvarig	Enhet, avdelning	Bevaras	Tas ut på papper 15 oktober varje år ur Extens Barnomsorg.
Inkomststoppgifter för barnomsorg	Barnomsorgsansvarig	Alfabetisk	3 år efter inkomst- året	
Kölistor, statistik	Barnomsorgsansvarig		Vid inaktualitet	Köstatistik bevaras i verksamhetsberättelsen.
Placeringsmeddelanden	Barnomsorgsansvarig, dator		Vid inaktualitet	När barnet registrerats inom respektive verksamhet.
Program IST-Extens Barnomsorg	Barnomsorgsansvarig, dator		Vid inaktualitet	

# Dokumenthanteringsplan

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden  
**Kontor/verksamhet:** Grundskola, barnomsorg  
 Allmän administration

**BESLUT**  
2011-12-15

Handlingslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
Avtal, licenser	Verksamhetskontor/ Skol- expedition	Skolområde	2 år efter avtalsti- dens utgång	
Beslut om mottagande av elev från annan kommun	Skolexpedition		Vid inaktualitet	Anmäls till BUN.
Brandpärm			Vid inaktualitet	
Delegationsbeslut, kopior	Skolexpedition, dator, pärm	Årsvis	Vid inaktualitet	Anmäls till BUN.
Delegering av arbetsmiljöuppgifter, rektor	Verksamhetskontor	Skolområde	Bevaras	
Diarieförda handlingar, in- och utgående skrivelser	Verksamhetskontor	Ämnesordnad, kronolo- gisk	Bevaras	Handlingar som inte är rutinmässiga och inte finns bevarade centralt.
E-post	Alla, dator		Vid inaktualitet	E-post som är allmän handling får inte raderas innan de skrivits ut på papper eller vidarebeford- rats till registrator.  E-post som inte är allmän handling får raderas utan att de skrivs ut på papper. Samma sak gäller för allmänna handlingar av ringa eller tillfällig bety- delse.
Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, rutinkor- respondens	Alla		Vid inaktualitet	
Information/meddelande av tillfällig betydelse från skolområde eller skola	Skolexpedition		Vid inaktualitet	
Krispärm	Verksamhetskontor/ Skol- expedition		Vid inaktualitet	
Lokala handlingsplaner	Skolexpedition		Vid inaktualitet	
Minnesanteckningar, föräldramöten mm	Skolexpedition	Årsvis	2 år	

# Dokumenthanteringsplan

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden

**Kontor/verksamhet:** Grundskola, barnomsorg

Allmän administration

**BESLUT**

2011-12-15

Handlingslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
Minnesanteckningar/protokoll, arbetsplatsträff	Verksamhetskontor/ Skol-expedition	Årsvis, datum	2 år	
Olycksfallsrapporter/tillbud, elever	Verksamhetskontor/ Skol-expedition		10 år	
Röstbrevlåda	Alla, telefon		Vid inaktualitet	
Postlista	Verksamhetskontor/ Skol-expedition	Kronologiskt	Bevaras	
Protokoll, elevråd	Skolexpedition		Bevaras	
Protokoll, enhetsråd	Skolexpedition		Bevaras	
Protokoll, MBL-förhandlingar	Verksamhetskontor/ Skol-expedition	Årsvis	Bevaras	
Protokoll, samverkansgrupp	Verksamhetskontor/ Skol-expedition	Årsvis, datum	Bevaras	
Protokoll, skolkonferens	Skolexpedition	Årsvis, datum	Bevaras	
Protokoll, skyddsron	Verksamhetskontor		Bevaras	
Sammanställning av enkäter	Verksamhetskontor		Bevaras	
Skolskjuts, underlag	Verksamhetskontor	Läsår	Vid inaktualitet	
Skolskjutskort, redovisning	Skolexpedition	Läsår	Vid inaktualitet	Registreras i IST-Extens för redovisning till Bou-kontoret.
Skolskjutskort, växelvis boende	Skolexpedition	Läsår	Vid inaktualitet	
Skolskjutsorganisation, bussförteckning, elever, kortredovisning, div. blanketter	Verksamhetskontor	Läsår	Vid inaktualitet	
Yttrande över ansökan, elever i annan kommun	Verksamhetskontor	Skolområde	Vid inaktualitet	Elever folkbokförda i Östhammars kommun. Ett ex. på Bou-kontoret.

## Dokumenthanteringsplan

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden

**Kontor/verksamhet:** Grundskola, barnomsorg

Personal

**BESLUT**

2011-12-15

Handlingslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anställningsbekräftelse/bevis – tillfällig anställning, kopior	Verksamhetskontor/ Skol-expedition		Vid inaktualitet	Original till personalkontoret. Avser korttidsanställda.
Anställningsinformation/avtal, kopior	Verksamhetskontor/ Skol-expedition		Vid inaktualitet	Original till personalkontoret. Bevaras i personakten.
Belastningsregisterutdrag, kopior	Skol-expedition		1 år	Original till personalkontoret
Ledighetsansökan, kopior	Verksamhetskontor/ Skol-expedition		Vid inaktualitet	Original till personalkontoret
Olycksfallsrapporter/tillbud, personal	Verksamhetskontor/ Skol-expedition		2 år	Original till personalkontoret
Personalbehov/annonsunderlag, kopior	Skol-expedition	Skolområde	1 år	Original till personalkontoret
Sekretessbevis/sekretessinformation	Skol-expedition		Bevaras	
Tjänstgöringsbetyg/intyg, kopior	Verksamhetskontor		Vid inaktualitet	Bevaras i personakten på personalkontoret

# Dokumenthanteringsplan

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden  
**Kontor/verksamhet:** Grundskola, barnomsorg  
 Ekonomi

**BESLUT**  
2011-12-15

Handlingslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
Avtal	Verksamhetskontor/ Skol- expedition	Ämne	2 år efter avtalsti- dens utgång	
Bokslut, underlag	Verksamhetskontor	Årsvis	2 år	
Budget, års- och flerårs (kopior)	Verksamhetskontor	Årsvis	2 år	
Budgetunderlag, års- och flerårs	Verksamhetskontor	Årsvis	1 år	
Direktupphandling sammanställning och offerter	Verksamhetskontor/ Skol- expedition	Årsvis	2 år	
Fakturautbetalningar i Personec, privata utlägg och leverantörsreskontra (ej inskannade fakturor)	Verksamhetskontor/ Skol- expedition	Årsvis	10 år	Efter 2 år till centralarkivet på kommunkontoret.
Kassarapporter med avläsningskvitton (Z-kvitton kassa- register)	Cafeteria mfl	Årsvis	10 år	Till ekonomikontoret.
Kvitton, följesedlar till samlingsfakturor	Verksamhetskontor	Årsvis, verif.nr	10 år	Efter 2 år till centralarkivet på kommunkontoret.
Omföringar i internbudget	Verksamhetskontor	Årsvis	10 år	Efter 2 år till centralarkivet på kommunkontoret.
Redovisning försäljning av matkuponger	Skolexpedition	Datum	10 år	Till ekonomikontoret.

## Dokumenthanteringsplan

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden  
**Kontor/verksamhet:** Grundskola, barnomsorg  
 Förskoleverksamhet och skolbarnomsorg

**BESLUT**  
2011-12-15

Handlingslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
Arbetsplaner			Vid inaktualitet	
ECERS – Utveckling/utvärdering	Resp. förskola		Vid inaktualitet	Ett ex till Bou-kontoret.
Förteckning, barn i förskola, familjedaghem och skolbarnomsorg	Pärm på resp. förskola/skola		Vid inaktualitet	Tas ut centralt ur Extens på Bou-kontoret.
Förteckningar över barnens närvaro	Resp. förskola	Årsvis	1 år	
Kvalitetsredovisningar	Resp. förskola		Vid inaktualitet	Bevaras centralt på Bou-kontoret.
Minnesanteckningar från föräldrasamtal/utvecklingssamtal	Resp. förskola	Avdelningsvis	Vid inaktualitet	Dock senast när barnet slutat.
Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet, öppettider mm	Administration Förskolechef	Avdelningsvis	Vid inaktualitet	
Scheman över barns vistelse	Resp. förskola/avdelning	Kronologisk	Vid inaktualitet	



# Dokumenthanteringsplan

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden

**Kontor/verksamhet:** Grundskola, barnomsorg  
Undervisning

**BESLUT**  
2011-12-15

Handlingslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
Ansökningar till provning med bilagda handlingar	Skolexpedition		När provningen är slutförd	
Elevers svar på skriftliga prov	Lärare		Vid inaktualitet	Nationella ämnes- och kursprov bevaras.
Handlingar ang elevens val	Skolexpedition	Kronologisk	Vid inaktualitet	
Handlingar ang. studieresor, skolresor och lägerskolor	Skolexpedition	Kronologisk	Vid inaktualitet	
Handlingar rörande projekt	Skolexpedition	Kronologisk	Vid inaktualitet	
Informationsblad (till föräldrar mm)			Vid inaktualitet	
Kontaktböcker, meddelandekort eller motsvarande handlingar som rör skolans kontakt med elevens målsmän	Arbetsstället	Kronologisk	Vid inaktualitet	
Kunskapsprofil, sv, eng och ma.	Skolexpedition	Kronologiskt	Vid inaktualitet	Blankett från Skolverket i samband med nationella ämnesprov i åk 5.
Kvalitetsredovisningar	Verksamhetskontor	Kronologiskt	Vid inaktualitet	Bevaras centralt på Bou-kontoret
Listor över gymnasieintagning	SYV		Vid inaktualitet	
Lokala arbetsplaner, kurs- eller timplaner	Skolexpedition/skola	Kronologiskt	Bevaras	
Nationella prov i svenska och svenska som andra språk: elevlösningar och, om det förekommer, sammanställningar över resultat	Skolexpedition	Årsviis, ämne	Bevaras	
Nationella provs elevlösningar i övriga ämnen och sammanställningar av resultat.	Skolexpedition	Årsviis, ämne	5 år	
PRAO. Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering	SYV		Bevaras	

## Dokumenthanteringsplan

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden

**Kontor/verksamhet:** Grundskola, barnomsorg

Undervisning

**BESLUT**

2011-12-15

Handlingslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
PRAO. Handlingar angående praktisk arbetslivsorientering	SYV		När eleven slutat skolan.	
Protokoll Elevvårdskonferenser	Skolexpedition	Alfabetisk	Bevaras	
Protokoll/minnesanteckningar enhetsråd	Skolexpedition	Kronologiskt	Bevaras	
Protokoll/minnesanteckningar från klassråd och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevvård, Tex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser (motsv.), studiekonferenser	Verksamhetskontor/ Skolexpedition	Kronologiskt	Bevaras	
Protokoll, lokala samverkansgrupper	Verksamhetskontor	Kronologiskt	Bevaras	
Schema/klassschema. Slutligt för varje läsår och skolenhet åk 1-9.	Skolexpedition	Kronologiskt	Bevaras	
Tjänstefördelning lärare (pedagogisk organisation)	Verksamhetskontor		Vid inaktualitet	
Åtgärdsprogram/elevakter	Skolexpedition	Alfabetisk	Bevaras	

# Dokumenthanteringsplan

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden  
**Kontor/verksamhet:** Grundskola, barnomsorg  
 Elevregistrering, betygsdokumentation

**BESLUT**  
2011-12-15

Handlingslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
Fotokataloger/skolkataloger	Skolexpedition	Årsvis	Bevaras	
Förteckning över barnens närvaro	Skolexpedition, dator	Kronologiskt	Vid inaktualitet	Dock tidigast efter läsårets slut.
Handlingar som utgjort underlag för register eller förteckning	Verksamhetskontor/ Skolexpedition	Kronologisk	När anteckning gjorts i registret, förteckningen	Om handlingarna inte i övrigt behövs i förvaltningen.
In- och utflyttning, förteckning och underlag	Skolexpedition		Vid inaktualitet	Uppgift om utflyttade elever skrivs ut centralt på Bou-kontoret och bevaras.
Inskrivningsanmälningar 6-åringar	Skolexpedition	Ämne	Vid inaktualitet	
Intyg om anpassad studiegång	Skolexpedition		Bevaras	Intyg ska skrivas ut för elev med ofullständigt slutbetyg, och förvaras tillsammans med betygskatalogen.
Ledighetsansökningar från elever	Skolexpedition, lärare	Kronologisk	Vid inaktualitet	Dock tidigast efter läsårets slut.
Skriftlig information, sammanställd i samband med utvecklingssamtal. Paper.	Skolexpedition, lärare	Klassvis	Vid inaktualitet	Dock senast vid avslutad skolgång (grundskola).
<b>IST Extens Elevregister</b>				
Datasystem/databas IST Extens. System för elevregistrering.	Dator		Vid inaktualitet	Tidigast när handlingar som ska bevaras skrivits ut på paper. Uppdateras kontinuerligt.
Betygskataloger, paper	Skolexpedition	Årsvis	Bevaras	
Betygskataloger, sammanställning	Bou-kontoret	Årsvis	Bevaras	Skrivs ut centralt på Bou-kontoret för alla elever i åk 9 vid vårterminens slut
Elevkort, paper	Bou-kontoret	Årsvis, skola	Bevaras	Skrivs ut centralt på Bou-kontoret för alla elever i åk 9 vid vårterminens slut (den 15 maj).

# Dokumenthanteringsplan

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden  
**Kontor/verksamhet:** Grundskola, barnomsorg  
 Elevregistrering, betygsdokumentation

**BESLUT**  
2011-12-15

Handlingsslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
Klasslistor, papper	Bou-kontoret	Årsvis, skola	Bevaras	Skrivs ut centralt på Bou-kontoret för alla klasser vid vårterminens slut, innan nya klasser skapas för nästa läsår (den 15 maj).
Kopior av utfärdade slutbetyg och avgångsbetyg	Skolexpedition	Årsvis	Vid inaktualitet	
Utflyttade elever, papper	Bou-kontoret	Årsvis, skola	Bevaras	Skrivs ut centralt på Bou-kontoret för alla klasser vid vårterminens slut, innan nya klasser skapas för nästa läsår (den 15 maj).
<b>P.O.D.B., Projekt- &amp; Omdömesdatabasen</b>				
Datasystem/databas P.O.D.B. System för elevdokumentation.	Dator		Vid inaktualitet	Tidigast när handlingar som ska bevaras skrivits ut på papper. Uppdateras kontinuerligt.
Frånvaro	Dator, POdB		När eleven slutat skolan (åk 9)	Eller byter till skola med annan huvudman (annan kommun eller friskola)
Individuella utvecklingsplaner	Dator, POdB		5 år efter att eleven slutat skolan (åk 9)	Eller byter till skola med annan huvudman (annan kommun eller friskola)
Kontakter	Dator, POdB		När eleven slutat skolan (åk 9)	Eller byter till skola med annan huvudman (annan kommun eller friskola)
Skriftlig information, sammanställd i samband med utvecklingssamtal.	Dator, POdB		5 år efter att eleven slutat skolan (åk 9)	Eller byter till skola med annan huvudman (annan kommun eller friskola)
Skriftligt omdöme (komplement till betyg för elever som år 9 inte når målen i enskilt ämne)	Dator, POdB		5 år efter att eleven slutat skolan (åk 9)	Under förutsättning att utskrift på papper är gjord.
Skriftligt omdöme, papper	Skolexpedition		Bevaras	Komplement till betyg för elever som år 9 inte når målen i enskilt ämne. Förvaras tillsammans med betygs katalogen.

## Dokumenthanteringsplan

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden  
**Kontor/verksamhet:** Grundskola, barnomsorg  
Elevregistrering, betygsdokumentation

**BESLUT**  
2011-12-15

Handlingsslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
Åtgärdsprogram (pedagogiska, inte av elevvårdskarakter)	Dator, POdB		5 år efter att eleven slutat skolan (åk 9)	Eller byter till skola med annan huvudman (annan kommun eller friskola)

# Dokumenthanteringsplan

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden

**Kontor/verksamhet:** Gymnasieskola  
Allmän administration

**BESLUT**  
2011-12-15

Handlingslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
Avtal, licenser	Skolexpedition		2 år efter avtalstidens utgång	
Brandpärm	Skolexpedition		Vid inaktualitet	
Delegationsbeslut, kopior	Skolexpedition	Årsvis	Vid inaktualitet	Anmäls till BUN.
Diariet förda handlingar, in- och utgående skrivelser	Skolexpedition	Alfabetisk	Bevaras	Handlingar som inte är rutinmässiga och inte finns bevarade centralt.
Elevers anhöriga	Skolexpedition	Alfabetisk	Vid inaktualitet	
E-post	Alla, dator		Vid inaktualitet	E-post som är allmän handling får inte raderas innan de skrivits ut på papper eller vidarebefordrats till registrator.  E-post som inte är allmän handling får raderas utan att de skrivs ut på papper. Samma sak gäller för allmänna handlingar av ringa eller tillfällig betydelse.
Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, rutinkorrespondens	Alla		Vid inaktualitet	
Information/meddelande av tillfällig betydelse från skolområde eller skola	Skolexpedition		1 år	
Krispärm	Skolexpedition		Vid inaktualitet	
Lokala handlingsplaner	Skolexpedition Dator/Personalpärm		Vid inaktualitet	
Minnesanteckningar/protokoll, arbetsplatsträff	Skolexpedition Dator	Årsvis, datum	1 år	
Protokoll, MBL-förhandlingar	Skolexpedition	Årsvis	Bevaras	

# Dokumenthanteringsplan

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden  
**Kontor/verksamhet:** Gymnasieskola  
Allmän administration

**BESLUT**  
2011-12-15

Handlingslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
Protokoll, samverkansgrupp	Skolexpedition	Årsvis, datum	Bevaras	
Protokoll, skolkonferens	Skolexpedition	Årsvis, datum	Bevaras	
Protokoll, skydds rond	Skolexpedition	Årsvis, datum	Bevaras	
Röstbrevlåda	Alla, telefon		Vid inaktualitet	
Skolskjuts, underlag	Skolexpedition	Läsår	Vid inaktualitet	
Skolskjutskort, redovisning	Skolexpedition	Läsår	Vid inaktualitet	
Skolskjutsorganisation, bussförteckning, elever, kortredovisning, div. blanketter	Skolexpedition	Läsår	Vid inaktualitet	
Tillbud, elever	Skolexpedition	Alfabetisk	10 år	
VFU, verksamhetsförlagd utbildning	Skolexpedition	Terminsvis	Vid inaktualitet	

## Dokumenthanteringsplan

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden

**Kontor/verksamhet:** Gymnasieskola

Personal

**BESLUT**

2011-12-15

Handlingslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anställningsbekräftelse/bevis – tillfällig anställning, kopior	Skolexpedition		2 år	Original till personalkontoret. Avser korttidsanställda.
Anställningsinformation/avtal, kopior	Skolexpedition		Vid inaktualitet	Original till personalkontoret. Bevaras i personakten.
Internkontroll/löner	Skolexpedition		2 år	
Ledighetsansökan	Skolexpedition		2 år	
Närmast anhörig personal	Skolexpedition	Alfabetisk	Vid inaktualitet	
Olycksfallsrapporter/tillbud, personal	Skolexpedition		2 år	Original till personalkontoret
Tilläggsfrånvarorapport (tjänstgöringsrapport)	Skolexpedition	Kronologiskt	2 år	Original till personalkontoret
Tjänstgöringsbetyg/intyg, kopior	Skolexpedition		Vid inaktualitet	Bevaras i personakten på personalkontoret



## Dokumenthanteringsplan

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden

**Kontor/verksamhet:** Gymnasieskola

Ekonomi

**BESLUT**

2011-12-15

Handlingsslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
Avtal, såld resp. köpt utbildning	Skolexpedition	Ämne	Bevaras	
Fakturautbetalningar i ekonomisystemet, privata utlägg och leverantörsreskontra (ej inskannade fakturor)	Skolexpedition	Årsvis	10 år	Efter 2 år till centralarkivet på kommunkontoret.
Kassarapporter med avläsningskvitton (Z-kvitton kassa-register)	Cafeteria mfl	Årsvis	10 år	Till ekonomikontoret.
Kvitton, följesedlar till samlingsfakturor	Skolexpedition	Årsvis, verif.nr	10 år	Efter 2 år till centralarkivet på kommunkontoret.
Omföringar i internbudget	Skolexpedition	Årsvis, verifnr	10 år	Efter 2 år till centralarkivet på kommunkontoret.
Datalicenser, lokala	Resp. institution		Vid inaktualitet	
Fakturakopior (inscannade)	Skolexpedition	Ansvarsnummer	2 år	
Kopior kvittenser	Skolexpedition	Numerisk	2 år	Kassaredovisning
Debiteringsunderlag kundfakturor	Skolexpedition	Alfabetisk	10 år	
Debiteringsunderlag internfakturor	Skolexpedition	Alfabetisk	2 år	
Direktupphandling sammanställning och offerter	Skolexpedition	Årsvis	2 år	
Såld utbildning – underlag för debitering	Skolexpedition		Vid inaktualitet	

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden

**Kontor/verksamhet:** Gymnasieskola

Undervisning

## Dokumenthanteringsplan

**BESLUT**

2011-12-15

Handlingslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anmälningar till respektive lärare och medbedömare om provning	Skolexpedition		När provningen är slutförd	
Ansökningar till provning med bilagda handlingar	Skolexpedition		När provningen är slutförd	
Handlingar rörande avgifter för provning	Skolexpedition		När provningen är slutförd	
Ledighetsansökningar från elever	Skolexpedition, lärare	Kronologisk	Vid inaktualitet	Dock tidigast efter läsårets slut.
Listor över gymnasieintagning	SYV		Vid inaktualitet	
Nationella prov i svenska och svenska som andra språk: elevlösningar och, om det förekommer, sammanställningar över resultat	Skolexpedition	Årsvis, ämne	Bevaras	
Nationella provs elevlösningar i övriga ämnen och sammanställningar av resultat.	Skolexpedition	Årsvis, ämne	5 år	
Protokoll Elevvårdskonferenser	Skolexpedition	Alfabetisk	Bevaras	
Redovisning till CSN	Skolexpedition	Kronologisk	3 år	
Slutgiltigt klassschema	Skolexpedition	Kronologiskt	Bevaras	
Tjänstefördelning lärare (pedagogisk organisation)	Skolexpedition		Vid inaktualitet	
Åtgärdsprogram/elevakter	Skolexpedition	Alfabetisk	Bevaras	

# Dokumenthanteringsplan

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden  
**Kontor/verksamhet:** Gymnasieskola  
 Elevregistrering, betygsdokumentation

**BESLUT**  
2011-12-15

Handlingslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
Fotokataloger/skolkataloger	Skolexpedition	Årsvis	Bevaras	
Listor eller förteckningar som utgör underlag för elevregistrering eller är hjälpmedel i det löpande arbetet	Skolexpedition		Vid inaktualitet	Dock senast vid läsårets slut. Under förutsättning att elevkort och klasslista (motsv.) med ovan angivna uppgifter bevaras. T.ex. listor över tillval, adresser, studieavbrott.
Övriga handlingar rörande elever och elevregistrering	Skolexpedition		Vid inaktualitet	Dock senast vid läsårets slut. Under förutsättning att anteckning gjorts på elevkort eller klasslista (motsv.). T.ex. ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning.
<b>IST Extens Elevregister</b>				
Datasystem/databas IST Extens. System för elevregistrering.	Dator		Vid inaktualitet	Tidigast när handlingar som ska bevaras skrivits ut på papper. Uppdateras kontinuerligt.
Klasslistor	Bou-kontoret	Årsvis, skola	Bevaras	Skrivs ut centralt på Bou-kontoret för alla klasser vid vårterminens slut.
Betygskataloger	Skolexpedition		Bevaras	
Betyg/samlat betygsdokument	Skolexpedition		Bevaras	
Betygskatalog från provning	Skolexpedition	Pnr ordning	Bevaras	
Resultat av provning med anteckning om givet betyg	Skolexpedition	Pnr ordning	Bevaras	
Datasystem/databas Skola 24. System för frånvarorapportering	Dator		Vid inaktualitet	

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden

**Kontor/verksamhet:** Elevhälsa

## Dokumenthanteringsplan

**BESLUT**  
2011-12-15

Handlingslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
Barnhälsovårdsjournaler	Skolsköterska	Alfabetisk		Återlämnas till landstinget efter åk 9.
Handlingar som rör skolkurators verksamhet	Kurator	Kronologisk	Vid inaktualitet	T.ex. korrespondens med elever och föräldrar, anteckningar. Handlingar i elevvårdsärenden till elevakten.
Olycksfallsrapporter/tillbud, elever	Skolsköterska		2 år	Ett ex på Verksamhetskontor/skolexpedition gallras efter 10 år.
Protokoll elevvårdskonferenser	Skolexpedition	Alfabetisk	Bevaras	
Psykologiska undersökningar/skolpsykologjournaler	Skolpsykolog	Alfabetisk	Bevaras	
Register/förteckningar över journaler som överlämnats till annan huvudman	Skolpsykolog / Skolsköterska	Kronologisk	Bevaras	
Rekvisitioner av skolhälsovårdsjournaler	Skolsköterska	Kronologisk	Bevaras	Arkiveras tillsammans med skolhälsovårdsjournalerna.
Resursteam, akter	Konsulent/samordnare	Alfabetisk	Vid inaktualitet	
Resursteam, register	Konsulent/samordnare, dator		Vid inaktualitet	
Skolhälsovårdsjournaler, digitala. Asynja.	Skolsköterska, dator	Alfabetisk	Vid inaktualitet	Tidigast när journalerna skrivits ut på papper för arkivering.
Skolhälsovårdsjournaler, papper	Skolsköterska	Alfabetisk	Bevaras	
VITS, akter	Konsulent/samordnare	Alfabetisk	Vid inaktualitet	
VITS, register	Konsulent/samordnare, dator		Vid inaktualitet	
VITS, register. Papper	Konsulent/samordnare		Vid inaktualitet	
Åtgärdsprogram/elevakter	Skolexpedition	Alfabetisk	Bevaras	

## Dokumenthanteringsplan

Myndighet/företag: Barn- och utbildningsnämnden

Kontor/verksamhet: Kulturskolan

BESLUT  
2011-12-15

Handlingslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anmälningssblankett	Assistent		2 år	
Ansvarförbindelse, musikinstrument	Assistent		2 år	Efter att instrumentet är återlämnat.
Antagna elever, totallista	Assistent	Läsårsvi	Bevaras	Rapport ur IST-Extens.
Arbetsordning, schema	Assistent		Bevaras	
Debiteringslistor musikskoleavgifter, papper	Assistent		2 år	Debiteringsfil från IST-Extens till ekonomisyste- met. Sparas i 10 år av ekonomikontoret.
Elevlistor, övriga	Assistent	Läsårsvi	2 år	Rapporter ur IST-Extens.
Fonder; anökningar	Assistent		5 år	
Inventarieförteckning	Assistent		Bevaras	Rapport ur IST-Extens. 1 ex per läsår.
Program, evenemang	Assistent		Bevaras	
Program, IST-Extens, musik.	Assistent, dator		Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.

# Dokumenthanteringsplan

**Myndighet/företag:** Barn- och utbildningsnämnden

**Kontor/verksamhet:** Särskola

**BESLUT**  
2011-12-15

Handlingslag	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning
Ansökningar och beslut om inskrivning och utskrivning	Elevakt		Bevaras	
Delegationsbeslut	Elevakt		Bevaras	
Korrespondens	Elevakt		Bevaras	
Pedagogiska utredningar, med bilagor	Elevakt		Bevaras	
Personbevis	Elevakt		Vid inaktualitet	
Protokoll från beslutskonferenser	Elevakt		Bevaras	
Psykologiska utredningar, med bilagor	Elevakt		Bevaras	
Register till elevakter	Dator		Vid inaktualitet	Tidigast när registret skrivits ut på papper.
Register till elevakter	Pärm		Bevaras	
Övriga utredningar	Elevakt		Bevaras	

# Dokumenthanteringsplan för barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområden

Antaget av	Barn- och utbildningsnämnden
Antaget	2024-xx-xx, § xxx
Ersätter tidigare version	2011-12-15, § 149
Gäller för	Barn- och utbildningsnämnden
Dokumentansvarig	Arkivarie

## Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
Hantering och arkivering av allmänna handlingar .....	4
Gallring och rensning .....	4
<b>Dokumenthanteringsplan .....</b>	<b>6</b>
<b>1. Administration .....</b>	<b>6</b>
1.1 Allmän administration .....	6
1.2 Synpunktshantering .....	9
1.3 Personuppgiftsbehandling (GDPR) .....	10
1.4 Projekthandlingar .....	11
1.5 Kvalitetsarbete .....	11
1.6 Ekonomi .....	12
1.7 Fonder .....	13
1.8 Upphandling .....	13
1.9 Nämndsadministration .....	14
1.10 Personaladministration .....	15
1.11 Systemförvaltning .....	16
<b>2. Övrigt .....</b>	<b>17</b>
2.1 Skolskjuts .....	17
2.2 Inackordingsbidrag, interkommunal ersättning och bidragsbelopp .....	17
2.3 Diskriminering och kränkande behandling .....	18
<b>3. Elevhälsa .....</b>	<b>18</b>
<b>4. Förskoleverksamhet .....</b>	<b>20</b>
<b>5. Grundskola .....</b>	<b>22</b>
5.1 Övergripande planering och administration .....	22
5.2 Elevregistrering .....	23
5.3 Studieorganisation .....	24
5.4 Undervisningsplanering .....	26
5.5 Elevutveckling och lärande .....	27
<b>6. Gymnasieskola .....</b>	<b>29</b>
6.1 Övergripande planering och administration .....	29
6.2 Elevregistrering .....	30
6.3 Studieorganisation .....	30
6.4. Undervisningsplanering .....	32
6.5 Elevutveckling och lärande .....	33



<b>7. Kommunal vuxenutbildning</b> .....	<b>35</b>
7.1 Övergripande planering och administration.....	35
7.2 Elevregistrering.....	36
7.3 Studieorganisation .....	36
7.4 Undervisningsplanering .....	37
7.5 Elevutveckling och lärande.....	37
<b>8. Kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar</b> .....	<b>39</b>
8.1 Övergripande planering och administration.....	39
8.2 Personregistrering .....	40

## Inledning

Enligt Östhammars kommuns arkivreglemente (KS § 271/2015) ska varje myndighet ansvara för upprättandet av en egen dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, hur de hanteras och uppgifter om bevarande och gallring. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och utövar tillsyn över att nämnderna fullgör sina skyldigheter. Bestämmelser om detta finns i arkivlagen och arkivförordningen. Varje nämnd i en kommun utgör en myndighet och handlingar som upprättas, inkommer eller expedieras samt förvaras utgörs av allmänna handlingar. Arkivreglementet kompletterar de bestämmelser som finns i arkivlagen och arkivförordningen.

Denna dokumenthanteringsplan har tagits fram för att uppdatera nuvarande dokumenthanteringsplan och anpassa den till en digital dokumenthantering med e-arkivering. Tanken är att information i första hand ska vara digital och bevaras digitalt gällande diarieförda handlingar i ärendehanteringssystemet upprättade från och med 2025.

Dokumenthanteringsplanen är en sammanställning över de handlingar som förekommer inom barn- och utbildningsnämndens verksamheter. I planen framgår var en handling finns, hur den förvaras, samt om den kan gallras efter en viss tid eller om den måste bevaras.

## Hantering och arkivering av allmänna handlingar

Med en handling avses en framställning eller upptagning i skrift eller bild som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas eller lagras endast med tekniska hjälpmedel. En handling blir allmän när den inkommer eller upprättas och förvaras hos en myndighet enligt Tryckfrihetsförordningen (TF). En allmän handling kan omfattas av sekretess och ska därför inte blandas ihop med en offentlig handling som inte är sekretessbelagd enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingar som ska bevaras i pappersformat ska lämnas över till kommunarkivet i förslutet skick för arkivering vid varje årsslut. Att en handling bevaras innebär att den sparas för all framtid. För sådana handlingar ska arkivbeständigt skrivmaterial användas. Med skrivmaterial menas här skrivunderlag (papper, mikrofilm, etc.) och skrivverktyg (pennor, skrivare, kopiatorer, etc.).

Handlingar som sänds till kommunarkivet för arkivering ska rensas på gem, plastmappar och hängmappar. Handlingarna i varje ärende ska läggas in i aktomslag. På alla aktomslag skrivs fullständiga uppgifter ut om diarienummer, diarieplatsbeteckning, myndighet/diarium och ärende/handlingslag. För personakter ska dessutom fullständiga uppgifter som årtal och personnummer skrivas in i aktomslagen.

Till protokoll med mera används Svenskt arkiv som är ett arkivbeständigt och slitstarkt papper. Till övriga handlingar kan ett åldringsbeständigt papper användas. Det kopieringspapper som upphandlas centralt i kommunen är åldringsbeständigt. Protokoll från arbetsutskottet och nämnden e-signeras och bevaras i e-arkivet.

Arkivskåp är placerat i kommunhuset.

## Gallring och rensning

Gallring av en allmän handling innebär att den förstörs. Radering av digitala handlingar i datorn, exempelvis e-post är också en form av gallring.

Gallring kräver ett beslut av barn- och utbildningsnämnden, vilket sker genom att de föreslagna gallringsfristerna i dokumenthanteringsplanen antas av barn- och utbildningsnämnden. Enligt 10 § Arkivlagen ska det vid gallring av allmänna handlingar alltid tas hänsyn till att arkiven utgör en del av

kulturarvet och att arkivmaterial som återstår ska tillgodose ändamål gällande rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och verksamheten samt forskningens behov.

Gallringsfrist är den tid för gallring som anges i planen och räknas från utgången av det år handlingen kommit till.

Gallring vid inaktualitet innebär att man gallrar handlingen när den inte längre behövs för verksamheten.

Om det inte finns en fastställd gallringsfrist för en handlingstyp och det i dokumenthanteringsplanen står att en handlingstyp ska gallras vid inaktualitet ska en behovs- och gallringsanalys genomföras.

Rensning sker av handlingar som inte är allmänna handlingar enligt Tryckfrihetsförordningen (1949:105 2 kap §§ 3-7), exempelvis arbetsmaterial, utkast och andra typer av handlingar. De behöver därför inget gallringsbeslut. Rensning ska utföras av den som är insatt i ärendet.

Barn- och utbildningsnämnden

## Dokumenthanteringsplan

<b>1. Administration</b>					
<b>1.1 Allmän administration</b>					
<b>Nr.</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaringsställe</b>	<b>Sorteringsordning</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Anmärkningar</b>
1	Avtal och kontrakt	a) Ärendehanteringssystem b) Kopior finns i Avtalskatalogen och Digframe (licensavtal)	a) Diarieplan b) Alfabetisk	a) Bevaras b) Vid inaktualitet	Pappersoriginal bevaras. Avtal och kontrakt som är e-signerade bevaras digitalt.
2	Bildupptagning i form av fotografier och film	Respektive enhet	Årsvis	Se anmärkning	Bevaras i urval som dokumentation och berättelse om verksamheten. Fotografier av ringa betydelse kan gallras.
3	Brandskyddshandlingar	Respektive enhet		Vid inaktualitet	Ingår i brandpärmen.
4	Diarietförda handlingar	Arkivskåp, barn- och utbildningskontoret	Diarieplan	Bevaras om inte annat anges för handlingen i denna plan.	Flyttas till kommunarkivet efter påföljande mandatperiod.
5	Pappersoriginal till inskannad handling i ärendehanteringssystem			Vid inaktualitet	Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras om det framgår av dokumenthanteringsplan
6	Dokumenthanteringsplan	Ärendehanteringssystem		Bevaras	Ingår i diarietförda handlingar. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
7	Egenproducerat informationsmaterial	Lärplattform, Ines, server	Namn	Vid inaktualitet	Wordversion finns på server.
8	Egenproducerade blanketter, checklistor, handböcker och lathundar	Ines, server	Namn	Vid inaktualitet	Wordversion finns på server.

## Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
9	E-post, SMS, röstbrevlåda som initierar eller tillhör befintligt ärende	Outlook, telefon		Får gallras när informationen förts över till aktuellt system	E-post, sms eller röstmeddelande som hänför sig till ett ärende ska dokumenteras i aktuellt system. Den kvarblivna kopian får sedan gallras vid inaktualitet.
10	E-post, SMS, röstbrevlåda av tillfällig betydelse	Outlook, telefon		Vid inaktualitet	
11	Fullmakter postöppning	Registrator, pärm	Alfabetisk	Vid inaktualitet	
12	Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Alla		Vid inaktualitet	
13	Handlingar inom respektive verksamhet och som ej finns i kommunens diariesystem	Respektive enhet	Ämnesordnad, kronologisk	Bevaras	Handlingar som inte är rutinmässiga och inte finns bevarade centralt.
14	Information/meddelande av tillfällig betydelse från central förvaltning eller skola	Lärplattform, Ines		Vid inaktualitet	Finns i exempelvis Unikum.
15	Kopior	Alla		Vid inaktualitet	Här avses kopior där originalet finns tillgängligt inom kommunens verksamhet.
16	Korrespondens av betydelse	Alla		Bevaras	Förvaringsstället varierar. Kan vara exempelvis att det diarieförs eller finns i personakt. Se även E-post.
17	Korrespondens av tillfällig betydelse	Alla		Vid inaktualitet	Se även E-post.
18	Krishanteringshandlingar	Respektive enhet		Vid inaktualitet	
19	Lokala handlingsplaner	Respektive enhet		Vid inaktualitet	
20	Minnesanteckningar	Alla	Årsvis	Vid inaktualitet	Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten eller tillför något i ett ärende.
21	Minnesanteckningar, föräldramöten mm	Respektive enhet	Årsvis, datum	2 år	

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
22	Minnesanteckningar från föräldrasamtal/utvecklingssamtal	Respektive enhet	Årsvis, datum	Vid inaktualitet	Dock senast när barnet/eleven slutat.
23	Olycksfallsrapporter/ tillbud	KIA		Elever 10 år Personal 2 år	
24	Postlista	Ärendehanteringssystem	Kronologiskt	Bevaras	
25	Protokoll, ledningsgrupp barn- och utbildningskontoret	Server Stratsys	Kronologisk	Bevaras	Digitala kopior gallras efter 2 år.
26	Protokoll eller mötesanteckningar från interna verksamhetsmöten (avdelningsmöten, enhetsmöten, personalmöten, informationsmöten)	Respektive enhet	Kronologisk	Vid inaktualitet	Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten eller tillför något i ett ärende.
27	Kallelser, föredragningslista och kopior på bilagor. samverkansgrupp	Ledningskoordinator, pärm Kopior: Stratsys, Ines, Server	Kronologisk	2 år	De som används som register eller innehållsförteckningar till protokollen ska bevaras. Digitala kopior gallras efter 2 år.
28	Protokoll, samverkansgrupp central barn- och utbildningskontoret	Ledningskoordinato, pärm Kopior: Stratsys, Ines, Server	Kronologisk	Bevaras	Digitala kopior gallras efter 2 år.
29	Protokoll eller mötesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Respektive enhet	Kronologisk	Bevaras	
30	Protokoll, arbetsplatsträffar	Server	Kronologisk	2 år	På server under respektive enhet.
31	Protokoll, MBL (facklig förhandling)	Ärendehanteringssystem	Kronologisk	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras
32	Protokoll, skyddsron	KIA		Bevaras	
33	Remisshandlingar från myndigheter utanför kommunen	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Yttrande bevaras. De elektroniska handlingarna e-arkiveras

## Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
34	Remisshandlingar från nämnd/styrelse inom kommunen	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Yttrande bevaras. Remisshandlingen bevaras hos den nämnd/styrelse som har remitterat ärendet.
35	Riktlinjer, beslutade av barn- och utbildningsnämnd.	a) Ärendehanteringssystem b) Digital kopia på Ines/server	Diarieplan	a) Bevaras b) Vid inaktualitet	De elektroniska handlingarna e-arkiveras Wordversion finns på server
36	Rutiner	Ines/sever		Vid inaktualitet	När rutinen ej gäller eller har ersatts. Wordversion finns på server.
37	Riskbedömning inför ändringar i verksamheten	Ärendehanteringssystem Respektive enhet	Diarieplan	Bevaras	Kan även ingå i det ärende där riskbedömningen görs. Diarieförs då i detta ärende.
38	Statistik till andra myndigheter (T.ex. SCB, Skolverket)	Respektive enhet	Årsvis	2 år	Statistik som ingår i verksamhetsberättelse eller liknande bevaras

## 1.2 Synpunktshantering

1	Inkommen synpunkt/klagomål av rutinartad allmän karaktär	Enheter Ärendehanteringssystem	Kronologisk Diarieplan	2 år 2 år	Pärm i arkivskåp (enheter) Ärendehanteringssystem
2	Svar på synpunkt/klagomål av rutinartad allmän karaktär	Enheter Ärendehanteringssystem	Kronologisk Diarieplan	2 år 2 år	Pärm i arkivskåp (enheter) Ärendehanteringssystem
3	Inkommen synpunkt/klagomål som ej är av rutinartad allmän karaktär	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras
4	Svar på synpunkt/klagomål som ej är av rutinartad allmän karaktär	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras
5	Årssammanställning av synpunkter och klagomål	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras

Barn- och utbildningsnämnden

### 1.3 Personuppgiftsbehandling (GDPR)

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Registerförteckningar enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	Integrity		Vid inaktualitet	Förteckning upprättas av den enskilda handläggaren till behandlingen av personuppgifterna och skickas till registeransvarig för registrering.
2	Begäran om registerutdrag med svar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Kopior på ev. handlingar som ingår i svaret behöver inte bevaras. De elektroniska handlingarna e-arkiveras
3	Dokumentation av mindre allvarlig personuppgiftsincident	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Kopia till förvaltningens GDPR-samordnare
4	Personuppgiftsbiträde, avtal				Se avtal, p.1.1.1
5	Anmälan om personuppgiftsincident	E-tjänst/ärendehanteringssystem		Bevaras/gallras	Anmälan inkommer via e-tjänst. Vid allvarliga personuppgiftsincidenter så informeras integritetsskyddsmyndigheten och handlingen diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras. Handlingarna ska e-arkiveras. Anmälda personuppgiftsincidenter gallras automatiskt ur e-tjänsteplattformen 2år efter att ärendet har avslutats
6	Anmälan om informationssäkerhetsincident	E-tjänst/ärendehanteringssystem		Bevaras/gallras	Anmälan inkommer via e-tjänst. Vid allvarliga informationssäkerhetsincidenter så informeras MSB CERT-SE och handlingen diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras. Handlingarna ska e-arkiveras. Anmälda informationssäkerhetsincidenter gallras automatiskt ur e-tjänsteplattformen 2år efter att ärendet har avslutats



## Barn- och utbildningsnämnden

<b>1.4 Projekthandlingar</b>					
<b>Nr.</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaringsställe</b>	<b>Sorteringsordning</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Anmärkningar</b>
1	Minnesanteckningar från möten	Projektpersonal		Vid inaktualitet	När relevant information förts över till slutrapport eller dylikt.
2	Projektplan inklusive organisation, tidsplan och projektbudget	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras
3	Protokoll från möten	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras
4	Slutrapport eller slutprodukt	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Notera att detta gäller oavsett om projektet utförs av egen personal eller konsulter. Slutprodukt är t.ex. riktlinje i ett projekt som går ut på att skapa en riktlinje. De elektroniska handlingarna e-arkiveras
5	Uppdragshandlingar, projekt som genomförs helt eller delvis med externa resurser	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	För projekt som får någon form av externt bidrag (t.ex. pengar eller personal): kontrollera om samarbetsparten ställer några krav på vilka handlingar som ska bevaras. De elektroniska handlingarna e-arkiveras
6	Uppdragshandlingar, projekt som genomförs helt med interna resurser	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Uppdragsbeskrivningen för dessa projekt ska ingå i projektplanen. De elektroniska handlingarna e-arkiveras
7	Utvärdering	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Om utvärdering genomförs. De elektroniska handlingarna e-arkiveras
<b>1.5 Kvalitetsarbete</b>					
1	Enkäter, sammanställningar/rapporter	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras
2	Svar på enkäter från myndigheter och likställda	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
3	Enkäter, svar och andraunderlag av ringa betydelse	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Vid inaktualitet	När sammanställning genomförts så kan underlag och svar gallras.
4	Internkontroll	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner. Ingår i diarieförda handlingar.
5	Kvalitetsarbete	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner. De elektroniska handlingarna e-arkiveras
6	Kvalitetsdokument, processbeskrivningar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras
7	Målarbete	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet. De elektroniska handlingarna e-arkiveras
<b>1.6 Ekonomi</b>					
1	Attest- och utanordningsbevis	Ekonomikontoret		Bevaras	
2	Statsbidrag, ansökan, bekräftelse på rekvirering, underrättelse om utbetalning samt återrapportering	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras
3	Budgetunderlag	Ärendehanteringssystem Ekonom, dator		Vid inaktualitet	
4	Debiteringsunderlag	Ekonomikontoret, pärm, server Digitala underlag i Raindance	Namn Månadsvis	7 år	
5	Internfakturering	Ekonomikontoret, pärm, server Digitala underlag i Raindance	Verifikationsnummer	7 år	
6	Rapporter ur redovisningssystemet, transaktionsrapport mm.	Ansvarig chef, server	År/månadsvis	2 år	

## Barn- och utbildningsnämnden

Nr	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
7	Resursfördelning	Ansvarig chef, server, Excel	Årsvis	Vid inaktualitet	
8	Verifikationer, leverantörsfakturor, internfakturor, omföringar, in och utbetalningar	Ekonomikontoret Inskannade fysiska fakturor förvaras av CGI Digitalt underlag i Raindance	Årsvis, verifikationsnummer	7 år	
<b>1.7 Fonder</b>					
1	Ansökningar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras
2	Beslut	Ärendehanteringssystem		Bevaras	Anmäls till nämnden och bevaras tillsammans med protokollen. De elektroniska handlingarna e-arkiveras
<b>1.8 Upphandling</b>					
1	Anbud, antagna	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked (eller att anbudsgivare underrättats i direktupphandling), pga.sekretess. De elektroniska handlingarna e-arkiveras efter att ärendet avslutats
2	Anbud, inte antagna	TendSign	Årsvis	2 år	Förvaras separat.
3	Avtal				Se avtal, punkt 1.1.1
4	Förfrågningsunderlag/ anbudsinfördran	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Se rutin: det får inte framgå hur många eller vilka underlaget skickats till. De elektroniska handlingarna e-arkiveras efter att ärendet avslutats
5	Direktupphandlingsblankett för direkt- upphandlingar över 10 000 kr.	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras efter att anbudsgivare underrättats. En kopia av direktupphandlingsblanketten biläggs fakturan. De elektroniska handlingarna e-arkiveras

Barn- och utbildningsnämnden

Nr	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
6	Direktupphandling under 10 000 kr, dokumentation	Upphandlande handläggare	Datum	2 år	En kopia av dokumentationen biläggs fakturan.
7	Tilldelningsbesked till anbudsgivare	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick,
8	Tilldelningsbeslut (ibland tillsammans med anbudsprotokoll)	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick, pga. sekretess. De elektroniska handlingarna e-arkiveras
9	Öppningsprotokoll	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked, pga. sekretess. De elektroniska handlingarna e-arkiveras
10	Övrig korrespondens och dokumentation inom upphandlingen	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras

**1.9 Nämndsadministration**

1	Arvodesunderlag från sammanträden för förtroendevalda	Troman	Kronologisk	Pappershandlingen gallras efter överföring av uppgifter i Troman. Gallras efter 10 år i Troman.	
2	Kallelser/föredragningslistor till arbetsutskottet, fil	a) Server b) Team Engine styrelseportal	Årsvis	a) Vid inaktualitet b) Vid inaktualitet	
3	Kallelser/föredragningslistor till barn- och utbildningsnämnden, fil	a) Server b) Team Engine styrelseportal	Årsvis	a) Vid inaktualitet b) Vid inaktualitet	
4	Listor över delegationsbeslut	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras
5	Minnesanteckningar från politiska arbetsgrupper	Server	Årsvis	Bevaras	Skrivs ut och lämnas till slutarkiv efter mandatperiod

Barn- och utbildningsnämnden

Nr	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6	Närvarolista				Ingår i protokollet.
7	Protokoll, arbetsutskottet (pappersversion)	Arkivskåp barn- och utbildningskontoret, pärm	Årsvis	Bevaras	Flyttas till slutarkiv efter mandatperiod. Från och med 2024-01-01 hanteras protokollen digitalt.
8	Protokoll, arbetsutskottet	a) Ärendehanteringssystem b) Team Engine styrelseportal c) Server	Årsvis	a) Bevaras b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	Från och med 2024-01-01: Protokoll e-signeras med mobilt Bank-ID i Team Engine styrelseportal. Diarieförs årsvi i ett samlingsärende i ärendehanteringssystemet. Överförs till kommunens e-arkiv årsvi
9	Protokoll, barn- och utbildningsnämnden (pappersversion)	Arkivskåp barn- och utbildningskontoret, pärm	Årsvi	Bevaras	Flyttas till slutarkiv efter mandatperiod. Från och med 2024-01-01 hanteras protokollen digitalt.
10	Protokoll, barn- och utbildningsnämnden	a) Ärendehanteringssystem b) Team Engine styrelseportal c) Server	Årsvi	a) Bevaras b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	Från och med 2024-01-01: Protokoll e-signeras med mobilt Bank-ID i Team Engine styrelseportal. Diarieförs årsvi i ett samlingsärende i ärendehanteringssystemet. Överförs till kommunens e-arkiv årsvi
11	Protokollsbilagor, tjänsteutlåtanden m.m. som ligger till grund för beslut	Ärendehanteringssystem		Bevaras	Ingår oftast i diarieförda handlingar. De elektroniska handlingarna e-arkiveras
12	Sekretessbevis för förtroendevalda	Nämndsekreterare, pärm	Alfabetisk	Bevaras	Flyttas till slutarkiv efter mandatperiod
13	Voteringslistor				Ingår i protokollet.

### 1.10 Personaladministration

Handlingar tillhörande området personaladministration, se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Barn- och utbildningsnämnden

Nr	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
<b>1.11 Systemförvaltning</b>					
1	Licenser (avtal), kopior	Digframe	Alfabetisk	Se avtal, p.1.1.1	De licenser som inte handhas av IT.
2	Systemdokumentation	Server		Bevaras	Beskrivning av program, kodtabell m.m.
3	Användardokumentation	a) Server b) Ines		a) Bevaras b) Vid inaktualitet	
4	Supportärenden	Artvise	Kronologisk	Vid inaktualitet	
5	Kvittenser av utrustning	Systemförvaltare, pärm		Vid inaktualitet	Ex mobiler, datorer
6	Dokumentation kontroll av appar	Digframe godkända Ej godkända på server		Bevaras	

Barn- och utbildningsnämnden

## 2. Övrigt

### 2.1 Skolskjuts

Nr	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
1	Ansökan och beslut om skolskjuts	Skolskjutshandläggare Digitalt i skolskjutsprogrammet		2 år efter att beslutet inte gäller	Överklaganden bevaras.
2	Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Ärendehanteringssystem		Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras
3	För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman etc	Skolskjutshandläggare Digitalt i skolskjutsprogrammet		Vid inaktualitet	
4	Handlingar rörande buss-/skolkort	Skolskjutshandläggare Digitalt i skolskjutsprogrammet		2 år	Under förutsättning att kontroll och redovisning skett.
5	Skolskjutsregister	Skolskjutshandläggare		3 år efter senaste anteckning	T.ex. uppgifter om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid m.m. Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras.

### 2.2 Inackordingsbidrag, interkommunal ersättning och bidragsbelopp

1	Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg och resebidrag	Ekonomihandläggare	Läsår, alfabetisk	3 år	Under förutsättning att kontroll och redovisning skett
2	Fakturor och handlingar rörande debitering och kontroll av inerkommunal ersättning, skolskjuts m.m.	Ekonomihandläggare	Termin, enhet	10 år	Gallringsfristen gäller fakturor mellan kommuner. Gallringsfrist för andra typer av räkenskapsinformation är 7 år enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning.

Barn- och utbildningsnämnden

Nr	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
3	Förteckningar eller register över elever som går i skolan i en annan kommun.	Edlevo	Termin, enhet	Bevaras	Uppgift om skolkommun bör finnas i registret eftersom uppgifter rörande eleven kan behöva sökas även efter en mycket lång tid.
4	Förteckning eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner.	Edlevo	Termin, enhet	Bevaras	
5	Yttranden och beslut från kommuner kring vårdnadshavares/elevs önskemål om utbildningsplats i annan kommun.	Ärendehanteringssystem	Alfabetisk	Bevaras	Gäller både barn och elev från annan kommun och barn och elev som går i förskola och skola i annan kommun

### 2.3 Diskriminering och kränkande behandling

1	Anmälan om diskriminering och kränkande behandling	KB Process	Systematiskt	Bevaras	Bevaras i systemet
2	Utredning av diskriminering och kränkande behandling	KB Process	Systematiskt	Bevaras	Bevaras i systemet
3	Plan mot kränkande behandling m.m.	Respektive enhet Enhetens hemsida/Teams		Vid inaktualitet	Två år efter att ny plan upprättats

### 3. Elevhälsa

1	Elevhälsoteam	Prorenata		Bevaras	Tidigare benämnt elevvårdskonferens, protokoll
2	Protokoll från SIP-möten	Prorenata Elevens fysiska akt i slutet kuvert märkt sekretess – öppnas av rektor	Elevernas personmapp på respektive enhet (i den fysiska akten i slutet kuvert märkt sekretess*)	Bevaras	Gör en notis i elevakt i Prorenata om att det varit en SIP och om eventuella insatser som skolan ska göra.



Barn- och utbildningsnämnden

Nr	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
3	Minnesanteckningar i Prorenata	Prorenata		En gång per termin	
4	Olycksfalls- /incidentrapporter	KIA		Elever 10 år	
5	Orosanmälan till socialtjänsten	Elevens fysiska akt i slutet kuvert märkt sekretess – öppnas av rektor		Bevaras	Vid misstanke om att ett barn far illa enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen. *Får öppnas av rektor
6	Register/ förteckningar över journaler/ journaluppgifter som överlämnats till annan huvudman.			Bevaras	Om original överlämnats ska beslut om avhändande (15 § arkivlagen) fattas av fullmäktige.
7	Skolhälsovårdsjournaler	Prorenata		Bevaras	I skolhälsovårdsjournalen ingår bland annat remisser, kostintyg, läkarintyg, vaccinationstillstånd. Journal bevaras digital i prorenata. Behöver ej skrivas ut och lämnas till kommunarkiv
8	Skolpsykologjournaler med underlag.	Prorenata		Bevaras	Exempelvis testmaterial. Journal bevaras digital i prorenata. Behöver ej skrivas ut och lämnas till kommunarkiv
9	Åtgärdsprogram	Unikum	Alfabetisk	Bevaras	
10	Övrig utrednings- /kartläggningsdokumentation avseende enskilda elever	Unikum Elevakten Prorenata		Bevaras	Exempelvis pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa

Barn- och utbildningsnämnden

#### 4. Förskoleverksamhet

Nr	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Administration				Se kapitel administration Här finns minnesanteckningar, protokoll, synpunkter, olycksfallsrapporter, GDPR m.m.
2	Ansökan och beslut om reducerad avgift	Kontorschef	Kronologisk	3 år efter inkomståret	
3	Ansökan och beslut om utökad vistelsetid/ rätt till placering i förskolan	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Ansökan avser särskilda skäl. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
4	Ansökan om plats eller ändring av plats inom förskola eller pedagogisk omsorg	Edlevo	Ködatum	Vid inaktualitet	Dock senast 2 år efter att barnet är placerat, köplats uppsagd eller ny ansökan gjorts.
5	Arbetsplaner, arbetsmiljöplaner, jämställdhetsplan, hälsoplan, lokalt utarbetade	Respektive enhet		Bevaras	
6	Bildupptagning i form av fotografier och film	Unikum			Se kapitel allmän administration
7	Diskriminering och kränkande behandling	Teams och Unikum			Se kapitel Diskriminering och kränkande behandling
8	Förteckningar över barn i respektive förskola, pedagogisk omsorg etc.	Edlevo		Bevaras	Tas ut centralt 15 okt ur Edlevo av handläggare. Skickas till arkivarie
9	Handlingar och beslut rörande barn med behov av särskilda stödinsatser, t. ex. handlingsplan.	Unikum		Bevaras	Se även avsnitt Elevhälsa.

Barn- och utbildningsnämnden

Nr	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
10	Kvalitetsarbete	Unikum			Se kapitel kvalitetsarbete
11	Köstatistik	Edlevo		Vid inaktualitet	Köstatistik bevaras i verksamhetsberättelsen.
12	Närvaro- och frånvarouppgifter	Tempus	Årsvi	1 år	
13	Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet, öppettider mm	Respektive enhet	Avdelningsvis	Vid inaktualitet	
14	Placeringsmeddelanden samt svar på placeringsmeddelanden	Edlevo		Vid inaktualitet	När barnet registrerats inom respektive verksamhet.
15	Portfolio med barnens arbeten	Respektive enhet		Överlämnas till vårdnadshavare	
16	Protokoll/minnesanteckningar m.m.	Teams Samverkansprotokoll Boukontoret			Se även kapitel allmän administration
17	Uppgifter om vistelsetid	Tempus	Kronologisk	Vid inaktualitet	

Barn- och utbildningsnämnden

	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
18	Verksamhetsberättelser, årsberättelser från de olika verksamhetsformerna	Verksamhetschef		Bevaras	
<b>5. Grundskola</b>					
<b>5.1 Övergripande planering och administration</b>					
1	Administration				Se kapitel administration. Här finns minnesanteckningar, protokoll, synpunkter, olycksfallsrapporter, GDPR m.m.
2	Arbetsplaner, arbetsmiljöplaner, jämställdhetsplan, hälsoplan, lokalt utarbetade	Respektive enhet Enhetens team/O365		Bevaras	
3	Beslut om att få gå om en årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Respektive enhet Enhetens team/O365		Bevaras	Sparas på respektive enhet, kopia till VH
4	Beslut om tidigare skolstart	Respektive enhet Enhetens team/O365		Bevaras	Sparas på respektive enhet, kopia till VH
5	Beslut om uppskjuten skolplikt	Respektive enhet Enhetens team/O365		Bevaras	Sparas på respektive enhet, kopia till VH
6	Bildupptagning i form av fotografier och film	Unikum			Se kapitel allmän administration
7	Diskriminering och kränkande behandling	Enhetens hemsida Teams			Se kapitel Diskriminering och kränkande behandling

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
8	Kvalitetsarbete	Teams och Unikum			Se kapitel kvalitetsarbete
9	Ordningsregler	Enhet Enhetens team/O365		Bevaras	Handlingar gällande ordningen vid skolenheterna
10	Protokoll/minnesanteckningar m.m.	Enhetens team/O365			Se kapitel allmän administration
11	Statistik, enhetsspecifik och upprättad av verksamheten för rapportering, t.ex. till nämnd	Respektive enhet Enhetens team/O365 Unikum/Lärplattform		Bevaras	Återkommande statistik till andra myndigheter t.ex SCB och Skolverket kan gallras.
<b>5.2 Elevregistrering</b>					
1	Anhörigblanketter	Respektive enhet Skolexpeditionen, pärm		Vid inaktualitet	
2	Elevhistorik (motsvarande tidigare handling som kallades elevkort)	Edlevo	Årsvis, skola	Bevaras	Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuella studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.). Vid elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
3	Handlingar rörande val av skola	Respektive enhet		1 år	Skolvalsblanketter
4	Handlingar rörande samtycken enligt dataskyddsförordningen	Respektive enhet		Vid inaktualitet	För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång
5	In- och utflyttning, förteckning och underlag	Respektive enhet – underlag Förteckning – barn- och utbildningskontoret		Underlag gallras vid läsårsslut  Förteckning bevaras	Uppgift om utflyttade elever skrivs ut centralt på barn- och utbildningskontoret och bevaras.  Tas ut årsvis

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6	Inskrivningsanmälningar 6-åringar	Edlevo	Ämne	Vid inaktualitet	
7	Klasslistor/gruppförteckningar	Edlevo Skola24	Årsvis, skola	Bevaras	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
8	Skol- (elev-) kataloger	Skolans expedition		Bevaras	Fotokataloger eller motsvarande
9	Underlag för registrering	Respektive enhet		Vid inaktualitet	Meddelanden om skol- eller klassbyten, in- och avflyttning, frånvaro m.m.

### 5.3 Studieorganisation

1	Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning	Respektive enhet Skickas till modersmålsenheten		Vid inaktualitet	När eleven slutat skolan
2	Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Respektive enhet		Vid inaktualitet	
3	Utredning och beslut om mottagande till anpassad grundskola	Prorenata Delas via systemet med strateg som beslutar.		Bevaras	
4	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	Respektive enhet		Vid inaktualitet	
5	Disciplinära åtgärder, handlingar rörande	Respektive enhet		Bevaras	Avstängning/utvisning av elev, varning etc.

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6	Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning.	Edlevo		Bevaras	Kan ingå i uttag ur verksamhetssystem som utgör elevhistorik
7	Förteckning över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO)	Respektive enhet Skolans syv		Bevaras	
8	Handlingar rörande praktik och praktikplatser	Respektive enhet		Vid inaktualitet	T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras på annat sätt. Uppgifter om praktik bör bevaras i samband med betygsdokumentation.
9	Ledighet för elev, ansökan	Respektive enhet Skolans arkiv		Vid inaktualitet	
10	Närvaro- och frånvarouppgifter	Skola 24		Då eleven slutat skolan	Även när eleven byter till en skola med annan huvudman.
11	Språkval	Edlevo		Vid inaktualitet	
12	Överenskommelse om till exempel datoranvändning	Respektive enhet Skolans arkiv		Vid inaktualitet	Då eleven slutat skolan

Barn- och utbildningsnämnden

## 5.4 Undervisningsplanering

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Ansökan och beslut med flera handlingar om särskilda utbildningsinsatser	Respektive enhet		Bevaras	T.ex. särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång
2	Ansökan och beslut med flera handlingar rörande särskild undervisning	Unikum		Bevaras	T.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m.
3	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Respektive enhet		Vid inaktualitet, efter genomförd aktivitet	T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande
4	Handlingar rörande konsert- och teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Respektive enhet		Vid inaktualitet, efter genomförd aktivitet	T.ex. information om evenemang och planering kring evenemanget.
5	Handlingar rörande planering och redovisning av studieresor, skolresor och lägerskolor	Respektive enhet	Kronologisk	Bevaras	
6	Klassschema (slutligt för varje läsår och skolenhet)	Respektive enhet Skola 24	Kronologisk	Bevaras	Ett urval kan vara tillräckligt för att bevara information om verksamheten
7	Lokala planer för undervisningen	Respektive enhet	Kronologiskt	Bevaras	T.ex. kursplaner, arbets- och timplaner
8	Lärarscheman	Respektive enhet/ Digitalt Skola24		3 år	Klassschema se ovan



Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
9	Läromedel, egenproducerade	Respektive enhet		Bevaras	Om kompendier, foton, videoinspelningar, multimediapresentationer m.m. produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.
10	Läromedel, förteckningar	Respektive enhet		Bevaras	
11	Läsårsdata/läsårstider	Ines/ Server		Bevaras	
<b>5.5 Elevutveckling och lärande</b>					
1	Ansökan och beslut om anpassad studiegång	Respektive enhet Unikum/Lärplattform		Bevaras	
2	Betygskatalog, betygssammanställningar	Respektive enhet Edlevo	Årsvi	Bevaras	Tas fram årsvi efter klass. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.
3	Diagnostiska prov, elevlösningar	Lärare		Vid inaktualitet	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut
4	Individuell utvecklingsplan (IUP)	Unikum/Lärplattform		Se anmärkning	Efter avslutad skolgång eller byter till skola med annan huvudman
5	Intyg om avgång från grundskola	Respektive enhet		Bevaras	Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg. Bör förvaras tillsammans med betygskatalogen.

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6	Intyg om genomgången utbildning	Respektive enhet		Bevaras	
7	Nationella prov i svenska och svenska som andra spark, elevlösningar, samtliga delar	Respektive enhet	Årsvis, ämne	Bevaras	
8	Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andra språk.	Respektive enhet Edlevo	Årsvis, ämne	Bevaras	
9	Nationella prov, elevlösningar I samtliga ämnen utom svenska och svenska som andra spark.	Respektive enhet Edlevo	Årsvis, ämne	5 år	Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar I svenska och svenska som andra spark bevaras.
10	Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska och svenska som andra språk	Respektive enhet Edlevo	Årsvis, ämne	5 år	Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras, se ovan
11	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Lärare		Vid inaktualitet	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.
12	Slutbetyg, kopia (avgångsbetyg)	Respektive enhet	Årsvis	Bevaras	Skickas till Kommunarkiv efter 5 år
13	Terminsbetyg, uppgift om terminsbetyg i elevhistorik från verksamhetssystem.	Verksamhetssystem Edlevo			Kopia av det betyg som överlämnats till eleven behöver inte bevaras

Barn- och utbildningsnämnden

## 6. Gymnasieskola

### 6.1 Övergripande planering och administration

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
1	Administration	Se anmärkning			Se kapitel administration. Här finns minnesanteckningar, protokoll, synpunkter, olycksfallsrapporter, GDPR m.m.
2	Arbetsplaner, arbetsmiljöplaner, jämställdhetsplan, hälsoplan, lokalt utarbetade	Enhet Lärplattform		Bevaras	
3	Bildupptagning i form av fotografier och film	Se anmärkning			Se kapitel allmän administration
4	Diskriminering och kränkande behandling	Se anmärkning			Se kapitel Diskriminering och kränkande behandling
5	Kvalitetsarbete	Se anmärkning			Se kapitel kvalitetsarbete
6	Kursutvärderingar	Enhet Enhetens Team/0365 Lärplattform		Vid inaktualitet	
7	Ordningsregler	Enhet Enhetens Team/0365 Lärplattform		Bevaras	Handlingar gällande ordningen vid skolenheterna
8	Protokoll/minnesanteckningar m.m.	Enhet Enhetens Team/0365			Se kapitel allmän administration
9	Statistik, enhetsspecifik och upprättad av verksamheten för rapportering, t.ex. till nämnd	Enhet Enhetens Team/0365		Bevaras	Återkommande statistik till andra myndigheter t.ex. SCB och Skolverket kan gallras

Barn- och utbildningsnämnden

## 6.2 Elevregistrering

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Byte av skola, ansökan	Skolexpeditionen, pärm		1 år	
2	Elevhistorik (motsvarande tidigare handling som kallades elevkort)	Edlevo	Årsvi, skola	Bevaras	Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuella studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.). Vid elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
3	Handlingar rörande samtycken enligt dataskyddsförordningen	Enhet		Vid inaktualitet	För t.ex. bilder på hemsida, Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång
4	Klasslistor/gruppförteckningar	Edlevo	Årsvi, skola	Bevaras	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
5	Kursgrupplistor	Enhet Edlevo		Vid inaktualitet	Av tillfällig betydelse
6	Skol- (elev-) kataloger	Skolexpeditionen		Bevaras	Fotokataloger eller motsvarande

## 6.3 Studieorganisation

1	Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning	Enhet Skickas till modersmålsenheten		Då eleven slutat skolan	
2	Anmälan till prövning	Enhet		Vid inaktualitet	När prövning är genomförd
3	Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc.	Enhet		Vid inaktualitet	Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på elevkort eller motsvarande

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
4	Befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning, handlingar rörande	Enhet		Bevaras	
5	Byte av kurs, anhållan om	Enhet		Vid inaktualitet	
6	Byte av program, ansökan	Enhet		Vid inaktualitet	T.ex. från nationellt program till specialutformat program
7	Disciplinära åtgärder	Enhet		Bevaras	Handlingar rörande ex. avstängning/utvisning av elev, varning etc.
8	Elevens val, inlämnad blankett	Enhet		Vid inaktualitet	
9	Individuellt val	Enhet		Bevaras	Information om utbud
10	Intyg om avgång och reducerat program	Enhet		Bevaras	
11	Ledighetsansökan	Enhet		Vid inaktualitet	
12	Närvaro- och frånvarouppgifter	Skola 24		Då eleven slutat skolan	Även när eleven byter till en skola med annan huvudman.
13	Praktik, placering	Enhet		Bevaras	
14	Språkval	Enhet Edlevo		Då eleven slutat skolan	
15	Överenskommelse om till exempel datoranvändning	Enhet		Då eleven slutat skolan	

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
16	Överenskommelse om studiegång.	Enhet		Vid inaktualitet, 1 år efter avslutade studier	Särskild överenskommelse för enskild elev
<b>6.4. Undervisningsplanering</b>					
1	Ansökan och beslut med flera handlingar om särskilda utbildningsinsatser	Enhet		Bevaras	T.ex. särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång
2	Ansökan och beslut med flera handlingar rörande särskild undervisning	Elevakt		Bevaras	T.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m.
3	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Enhet		Vid inaktualitet, efter genomförd aktivitet	T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande
4	Handlingar rörande konsert- och teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Enhet		Vid inaktualitet, efter genomförd aktivitet	T.ex. information om evenemang och planering kring evenemanget.
5	Handlingar rörande planering och redovisning av studieresor, skolresor och lägerskolor	Enhet	Kronologisk	Bevaras	
6	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller local betydelse	Enhet		Bevaras	
7	Klassschema (slutligt för varje läsår och skolenhet)	Enhet Skola 24	Kronologisk	Bevaras	Ett urval kan vara tillräckligt för att bevara information om verksamheten
8	Läromedel, egenproducerade	Enhet		Bevaras	Om kompendier, foton, videoinspelningar, multimediapresentationer m.m. produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
9	Läromedelsförteckning	Enhet		Bevaras	
10	Läsårsdata/läsårstider	Ines/ Server		Bevaras	
11	Schema, lärar-, kurs-	Skola 24		3 år	Klassschema se 6.4.7
<b>6.5 Elevutveckling och lärande</b>					
1	Ansökan och beslut om stödundervisning,	Elevakt		Bevaras	
2	Ansökan och beslut om särskilt stöd, särskild undervisning	Elevakt		Bevaras	Med underlag t.ex. läkarintyg
3	Betygskatalog	Skolexpeditionen	Årsvis, efter klass	Bevaras	Kommunarkivet ett år efter avslutade studier. Sammanställning över samtliga betyg i alla ämnen för en klass. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.
4	Diagnostiska prov, elevlösningar	Enhet Lärare		Vid inaktualitet	
5	Examensbevis	Skolexpeditionen Edlevo		Bevaras	Kopia, ett år efter avslutade studier, sedan kommunarkivet.
6	Gymnasiearbete, sammanställning eller förteckning över arbeten och ämnen	Enhet Edlevo		Bevaras	Arbetet i sig kan gallras
7	Gymnasiearbete (tidigare specialarbete/projektarbete)	Lärare		Vid inaktualitet	När det inte längre behövs som underlag till betygsättning
8	Intyg från arbets-/praktikplatser	Enhet		Bevaras	
9	Kursbetyg, uppgifter om	Skolexpeditionen Edlevo		Bevaras	
10	Nationella prov i svenska och svenska som andra spark,	Enhet	Årsvis, ämne	Bevaras	Förvaras på enhet i 5 år, därefter kommunarkivet.

## Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
	elevlösningar, samtliga delar				
11	Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andra språk.	Enhet	Årsviis, ämne	Bevaras	Förvaras på enhet i 5 år, därefter kommunarkivet.
12	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andra språk.	Enhet	Årsviis, ämne	5 år	Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska och svenska som andra språk bevaras.
13	Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska och svenska som andra språk	Enhet	Årsviis, ämne	5 år	Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras
14	Omprovning av betyg, beslut och handlingar	Enhet		Bevaras	
15	Resultat av provning med anteckning om givet betyg	Enhet	Pnr-ordning	Bevaras	Förvaras tillsammans med betygs katalog eller individuella betyget
16	Skriftlig bedömning, gymnasieintyg eller sammanställning från introduktionsprogram	Skolexpeditionen Edlevo		Bevaras	Kopia, ett år efter avslutade studier, sedan kommunarkivet.
17	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Lärare		Vid inaktualitet	Då betyg är satt och då tiden för omprovning av betyg löpt ut
18	Studiebevis	Skolexpeditionen Edlevo		Bevaras	För elever som ej får examensbevis. Kopia, ett år efter avslutade studier, sedan kommunarkivet
19	Åtgärdsprogram m.m.	Elevakt		Bevaras	Se kapitel Elevhälsa



Barn- och utbildningsnämnden

## 7. Kommunal vuxenutbildning

### 7.1 Övergripande planering och administration

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Administration	Se anmärkning			Se kapitel administration. Här finns minnesanteckningar, protokoll, synpunkter, olycksfallsrapporter, GDPR m.m.
2	Arbetsplaner, arbetsmiljöplaner, jämställdhetsplan, hälsoplan, lokalt utarbetade	Enhet		Bevaras	
3	Bildupptagning i form av fotografier och film	Se anmärkning			Se kapitel allmän administration
4	Diskriminering och kränkande behandling	Se anmärkning			Se kapitel Diskriminering och kränkande behandling
5	Kvalitetsarbete	Se anmärkning			Se kapitel kvalitetsarbete
6	Ordningsregler	Enhet Lärplattform		Bevaras	Handlingar gällande ordningen vid skolenheterna
7	Protokoll/minnesanteckningar m.m.	Se anmärkning			Se kapitel allmän administration
8	Statistik, enhetsspecifik och upprättad av verksamheten för rapportering, t.ex. till nämnd	Enhet		Bevaras	Återkommande statistik till andra myndigheter t.ex SCB och Skolverket kan gallras.
9	Statistik till andra myndigheter (T.ex. SCB, Skolverket)	Se anmärkning			Se kapitel allmän administration
10	Statsbidrag	Se anmärkning		Bevaras	Se kapitel ekonomi

## Barn- och utbildningsnämnden

**7.2 Elevregistrering**

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Ansökningar och registreringar	Enhet	Kronologisk	Vid inaktualitet	Tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning
2	Antagningslistor	Enhet Edlevo	Kronologisk	Bevaras	
3	Elevhistorik (motsvarande tidigare handling som kallades elevkort/studerandekort)	Edlevo	Kronologisk	Bevaras	Uppgifter om elevs studieplan, genomförda kurser och eventuella studieavbrott. Vid elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas vid uttag.
4	Grupplistor, kurslistor	Enhet		Vid inaktualitet	Av tillfällig betydelse
5	Handlingar av rutinkaraktär rörande elever	Enhet		Vid inaktualitet	
6	Handlingar rörande samtycken emligt dataskyddsförordningen	Enhet		Vid inaktualitet	För t.ex. bilder på hemsida, Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång.

**7.3 Studieorganisation**

1	Anmälan till provning	Enhet		Vid inaktualitet	När provning är genomförd
2	Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc.	Enhet		Vid inaktualitet	Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem eller motsvarande
3	Ansökningar, kursbyten	Enhet		Vid inaktualitet	
4	Disciplinära åtgärder	Enhet		Bevaras	Handlingar rörande ex. avstängning/utvisning av elev, varning etc.
5	Ledighetsansökningar	Enhet	Kronologisk	Vid inaktualitet	
6	Individuella studieplaner	Enhet		Vid inaktualitet	Då eleven slutat skolan. Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program
7	Meddelande om genomförd provning	Enhet		Vid inaktualitet	När uppgiften är dokumenterad

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
8	Närvaro- och frånvarouppgifter	Skola 24			Då eleven slutat skolan. Även när eleven byter till en skola med annan huvudman.
9	Prövning, resultat med anteckning om givet betyg	Enhet		Bevaras	Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.
10	Överenskommelse om studiegång.	Enhet		Bevaras	Särskild överenskommelse för enskild elev
11	Överenskommelse om till exempel datoranvändning	Enhet		Vid inaktualitet	Då eleven slutat skolan.
<b>7.4 Undervisningsplanering</b>					
1	Arbetsplaner, lokala	Enhet	Läsårsvis	Bevaras	
2	Läromedel, egenproducerade	Enhet		Bevaras	Om kompendier, foton, videoinspelningar, multimediapresentationer m.m. produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.
3	Läsårsdata/läsårstider	Ines/Server		Bevaras	
4	Orienteringskurser, lokala	Enhet		Bevaras	
5	Schema, lärar-, kurs-	Skola 24		3 år	
6	Tim- och kursplaner, lokala	Skolexpedition		Bevaras	
<b>7.5 Elevutveckling och lärande</b>					
1	Betygsdokument	Skolexpedition	Namn, bokstavsordning	Bevaras	Slutbetyg, examensbevis, komvuxbevis (ersätter gymnasiesärskolebevis), utdrag ur betygskatalog, intyg. Kopia, ett år efter avslutade studier, sedan kommunarkivet.

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2	Betygskatalog	Skolexpedition	Läsårsvis, klass Per termin, efternamn (gäller distansundervisning)	Bevaras	Betyg och intyg ska kunna sammanställas för varje enskild deltagare, Kommunarkivet ett år efter avslutade studier.
3	Diagnostiska prov, elevlösningar	Lärare		Vid inaktualitet	
4	Handlingar från kartläggning och validering	Lärare SYV		Vid inaktualitet	När intyg eller betyg har utfärdats
5	Komvuxarbeten, sammanställning eller förteckning över arbeten och ämnen	Enhet		Bevaras	Arbetet i sig kan gallras
6	Komvuxarbete (tidigare specialarbete/projektarbete)	Enhet		Vid inaktualitet	När det inte längre behövs som underlag till betygsättning
7	Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar	Enhet	Årsvis, ämne	Bevaras	
8	Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andra språk.	Enhet	Årsvis, ämne	Bevaras	
9	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andra språk.	Enhet	Årsvis, ämne	5 år	Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska och svenska som andra språk bevaras.
10	Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska och svenska som andra språk	Enhet	Årsvis, ämne	5 år	Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras
11	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Lärare		Vid inaktualitet	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut

Barn- och utbildningsnämnden

## 8. Kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar

### 8.1 Övergripande planering och administration

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Administration	Se anmärkning			Se kapitel administration. Här finns minnesanteckningar, protokoll, synpunkter, olycksfallsrapporter, GDPR m.m.
2	Arbetsplaner, arbetsmiljöplaner, jämställdhetsplan, verksamhetsplaner, lokalt utarbetade	Enhet		Bevaras	
3	Kvalitetsarbete Verksamhetsberättelse inkl. statistik, typ av åtgärder, antal deltagare etc.	Se anmärkning		Bevaras	Se kapitel kvalitetsarbete
4	Protokoll/minnesanteckningar m.m.	Se anmärkning			Se kapitel allmän administration
5	Statistik, enhetsspecifik och upprättad av verksamheten för rapportering, t.ex. till nämnd	Edlevo		Bevaras	Återkommande statistik till andra myndigheter t.ex. SCB och Skolverket kan gallras
6	Statistik till andra myndigheter (T.ex. SCB, Skolverket)	Se anmärkning		Vid inaktualitet	Se kapitel allmän administration
7	Statsbidrag	Se anmärkning		Bevaras	Se kapitel ekonomi

Barn- och utbildningsnämnden

## 8.2 Personregistrering

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Personuppgifter och dokumentation om insatser i register över ungdomar som omfattas av aktivitetsansvaret.	Edlevo		Vid inaktualitet, senast vid utgången av det år då ungdomen fyllt 21 år	Enligt förordning 2006:39 om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar