KALLELSE/UNDERRÄTTELSE

Upprättad
2022-08-10

Kungsbacka

Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad

Sammanträde onsdagen den 31 augusti 2022 kl. **17:00**
Plats: Elof Lindälvs gymnasium, sal A 67

	Ärende	Beteckning	Förslag
1.	Fastställande av dagordning och val av justerare	2021-00290	Förslag till beslut May-Louise Flyrin (S)
2.	Information om granskning av särskilt stöd inom gymnasieskolan *Föredragande: Rolf-Arne Ullaeus och Elin Mausén kl. 17:05-17:35*	2022-00098	Förslag till beslut Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad noterar informationen till protokollet.
3.	Sammanställning kännedom om kränkande behandling kränkningar vårtermin 2022 Föredragande: *Cecilia Fossan, kl. 17:35-17:45*	2022-00187	Förslag till beslut Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad noterar informationen till protokollet. Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad beslutar att redovisning och uppföljning av anmälningar om kännedom om kränkande behandling ska göras en gång i halvåret utöver den månadsvisa återrapporteringen av delegationsbeslut.
4.	Återrapport avvikelser enligt socialtjänstlagen, SoL, andra kvartalet 2022 *Föredragande: Markus Ternblad, kl. 17:45-17:55*	2022-00073	Förslag till beslut Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad godkänner redovisning av avvikelser och klagomål för perioden 2022-04-01 - 2022-06-30.

Markus Ternblad

Direkt 0300 83 41 66
markus.ternblad@kungsbacka.se

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress

	Ärende	Beteckning	Förslag
5.	Kvartalsuppföljning - arbetsmarknad, ekonomiskt bistånd och etablering *Föredragande: Karin Zetterman, kl. 17:55-18:25*	2022-00074	Förslag till beslut Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad noterar informationen till protokollet.
Fika, ca kl. 18:25-18:40			
6.	Slutantagning läsåret 2022/2023, informationspunkt *Föredragande: Cindia Escalante Mattsson, kl. 18:40-18:50*	2022-00186	Förslag till beslut Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad noterar informationen till protokollet.
7.	Betygsrapport 2021-2022, informationspunkt *Föredragande: Cindia Escalante Mattsson, Andréas Mårtensson kl. 18:50-19:00*	2022-00185	Förslag till beslut Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad noterar informationen till protokollet.
8.	Oförändrat ekonomiskt bistånd trots tillfällig höjning av bostadsbidrag för barnfamiljer	2022-00197	Förslag till beslut Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad beslutar att den tillfälliga höjningen av bostadsbidraget för barnfamiljer inte ska påverka nivån på det ekonomiska biståndet under perioden juli 2022 till december 2022. Det innebär att det tillfälliga tilläggsbidraget inte ska räknas som inkomst vid prövning av ekonomiskt bistånd under perioden som tilläggsbidraget utbetalas, juli 2022 till december 2022, och gäller även för det ekonomiska bistånd som utbetalats i juli och augusti.
9.	Digital transformationsplan Gymnasium och Arbetsmarknad 2022-2024	2022-00164	Förslag till beslut Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad godkänner uppföljning av Digital transformationsplan för 2022-2024.

	Ärende	Beteckning	Förslag
10.	Redovisning av inrapporterade ej verkställda beslut enligt socialtjänstlagen, SoL, andra kvartalet 2022	2022-00072	Förslag till beslut Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad noterar rapport enligt 16 kap. § 6 f socialtjänstlagen till protokollet.
11.	Revidering av dokumenthanteringsplan Gymnasium & Arbetsmarknad	2022-00075	Förslag till beslut Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad beslutar att fastställa revideringar i Dokumenthanteringsplan för Gymnasium & Arbetsmarknad.
12.	Anmälan av ordförandebeslut	2022-00201	Förslag till beslut Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad godkänner redovisningen av delegeringsbeslut från ordförande på grund av brådskande ärende.
13.	Revidering av delegeringsförteckning Gymnasium & Arbetsmarknad	2022-00204	Förslag till beslut Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad antar nämndens reviderade delegeringsförteckning, daterad 2022-08-31.
14.	Återrapportering av delegeringsbeslut	2021-00289	Förslag till beslut Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad godkänner redovisningen av delegeringsbeslut fattade under perioden 2022-06-01 till 2022-08-17.
15.	Inkomna skrivelser till ledamöter och ersättare i nämnden	2021-00295	Förslag till beslut Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad noterar redovisningen av inkomna skrivelser till protokollet.
16.	Förvaltningschefen informerar	2021-00288	Förslag till beslut Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad noterar informationen till protokollet.
17.	Övrigt Anmälan av initiativärende (SD) om lån till nyanlända istället för bidrag vid ”glapp” i väntan på etableringsstöd	2022-00198	

Elin Hysén (L)
ordförande

Markus Ternblad
sekreterare

Revisionsrapport 2022
Genomförd på uppdrag av revisorerna
Juni 2022

Kungsbacka kommun

GRANSKNING AV SÄRSKILT STÖD I GYMNASIESKOLAN

Building a better working world

Innehållsförteckning

Sammanfattning **3**

1. Inledning **4**

1.1. Bakgrund 4

1.2. Syfte och revisionsfrågor 4

1.3. Revisionskriterier 5

1.4. Metod 5

1.5. Avgränsningar och ansvarig nämnd 5

2. Styrning av arbetet med särskilt stöd fungerar i huvudsak väl **6**

2.1. Styrning av arbetet med särskilt stöd utgår från lag och mål 6

2.1.1. Elevhälsans resurser organiseras centralt och respektive rektor ansvarar för elevhälsoarbetet 7

2.1.2. Behov av särskilt stöd identifieras oftast av en undervisande lärare 8

2.1.3. Insatser finns för att skapa studiero och anpassade lärmiljöer 9

2.1.4. Förändrade möjligheter att tillgodose olika typer av skolsammanhang 9

3. Det finns vissa utvecklingsområden i arbetet med åtgärdsprogram **11**

3.1.1. Resultat av genomfört stickprov av elevärenden 12

4. Nämnden följer upp arbetet med särskilt stöd **15**

4.1.1. Uppföljning av elevhälsans organisation 15

5. Samlad bedömning **16**

5.1. Bedömning utifrån revisionsfrågorna 16

5.2. Slutsatser 17

Bilaga 1. Revisionskriterier **18**

Bilaga 2. Källförteckning **20**

Sammanfattning

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Kungsbacka kommun granskat arbetet med särskilt stöd i gymnasieskolan. Syftet med granskningen har varit att bedöma om nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad har säkerställt ett ändamålsenligt arbete med särskilt stöd i gymnasieskolan. Vår slutsats är att nämnden har säkerställt detta, men att vissa utvecklingsområden finns.

Granskningen visar att arbete med extra anpassningar i undervisningen sker kontinuerligt. Detta dokumenteras i ett verksamhetssystem där undervisande lärare kan se vilken typ av anpassningar en särskild klass eller elev behöver. En elevs behov av särskilt stöd initieras ofta av en lärare, men kan också uppmärksammas redan i grundskolan. Rutiner finns för överlämning från grundskola till gymnasieskola.

Inom gymnasieskolan finns en centralt organiserad elevhälsa. Elevhälsans arbete organiseras genom elevhälsoteam som omfattar psykolog, kuratorer, skolsköterskor, skolläkare samt specialpedagoger. Den centralt organiserade elevhälsan beskrivs vid intervjuer bidra till likvärdighet i tillgång till elevhälsoresurser.

Ett åtgärdsprogram är ett dokumenterat underlag där det framgår vilket stöd en skola ska ge en elev som har behov av stöd. Åtgärdsprogram beslutas av rektor eller den person som rektor har delegerat beslutanderätten till. I nämndens internkontrollplan 2021 och 2022 identifierades risken att åtgärdsprogram inte uppfyller krav på kvalitet. Under hösten 2021 genomförde nämnden därför en internkontroll av samtliga då aktiva åtgärdsprogram. Granskningen visade på brister vad gäller utformning av mallar och beskrivning av elevens behov av stöd. Inom ramen för den här granskningen gjordes ett stickprov på tio genomförandeplaner. Våra iakttagelser är i linje med flera av de rekommendationer som lämnades i internkontrollen, det vill säga att det finns ett behov av att klargöra exempelvis skillnader mellan behov och åtgärd och hur elevens behov bör beskrivas i ett åtgärdsprogram. Det finns också ett behov av att se över mallar för utredning av särskilt stöd och åtgärdsprogram.

Sammanfattningsvis finns utvecklingsområden vad gäller att säkerställa att utredningar om särskilt stöd och åtgärdsprogram utformas i enlighet med krav i skollagen och Skolverkets allmänna råd för särskilt stöd.

Utifrån granskningen lämnar vi nedanstående rekommendationer. Vi rekommenderar nämnden att:

- Säkerställa att utredning av särskilt stöd och upprättande av åtgärdsprogram sker i enlighet med krav i skollagen och Skolverkets allmänna råd för särskilt stöd.
- Säkerställa likvärdiga utredningar av särskilt stöd och åtgärdsprogram genom exempelvis enhetliga mallar.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Utbildningen i gymnasieskolan ska ta hänsyn till alla elevers olika behov. En strävan ska vara att uppväga skillnader i elevers förutsättningar. Verksamheten inom skolväsendet ska organiseras utifrån individ-, grupp-, och skolnivå så att eleverna får förutsättningar att utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. I Kungsbacka kommun ansvarar nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad för gymnasieskolan.

Om det framkommer att en elev inte väntas uppnå kunskapskraven ska eleven ges stöd i form av extra anpassningar. Om extra anpassningar inte varit tillräckliga ska elevens behov av särskilt stöd utredas. För elever som är i behov av särskilt stöd ska enligt skollagen ett åtgärdsprogram utarbetas. Av skollagen framgår att det i åtgärdsprogrammet ska framgå vad behovet av särskilt stöd är och hur det ska tillgodoses. Det ska också framgå när åtgärderna ska följas upp. Åtgärdsprogram ska beslutas av rektor. Skolverket har också tagit fram allmänna råd som vägledning i frågor om särskilt stöd. Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad har i sin internkontrollplan för 2022 uppmärksammat risk för att åtgärdsprogram inte uppfyller krav på kvalitet.

Kommunrevisionen har mot bakgrund av ovanstående samt sin risk- och väsentlighetsanalys bedömt att det är väsentligt att granska nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknads arbete med särskilt stöd inom gymnasieskolan. I *God revisionssed* framgår de grunder som revisorerna använder när de bedömer ansvarstagande i styrelser och nämnder. Ansvarsgrunder som är aktuella i denna granskning är bland annat risken för bristande måluppfyllelse samt bristande styrning och intern kontroll av verksamhet.

1.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma om nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad har säkerställt ett ändamålsenligt arbete med särskilt stöd i gymnasieskolan.

Granskningen inriktas på följande revisionsfrågor:

- Har nämnden säkerställt en ändamålsenlig styrning av arbetet med särskilt stöd?
    - Finns rutiner för att upptäcka och utreda elevers eventuella behov av särskilt stöd?
    - Finns en struktur för att säkerställa att samråd sker med elevhälsan, eleven och dennes vårdnadshavare?
- Har nämnden säkerställt ett ändamålsenligt arbete med åtgärdsprogram?
    - Genomförs uppföljning av de individuella åtgärdsprogrammen?
    - Innehåller beslutade åtgärdsprogram en beskrivning av elevens behov och åtgärder utifrån en pedagogisk och social bedömning?
- Har nämnden säkerställt en ändamålsenlig uppföljning av arbetet med särskilt stöd?
    - Genomförs utvärdering på huvudmannanivå för att säkerställa att skolornas arbete och åtgärder fungerar och förbättras?

1.3. Revisionskriterier

- Kommunallag (2017:725) 6 kap. 6 § som reglerar nämnders ansvar.
- Skollagen (2010:800) 3 kap. 6-12 §§ om stöd, utredning och särskilt stöd.
- Skolverkets särskilda råd för arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram.
- Reglemente för nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad

Revisionskriterierna beskrivs mer utförligt i bilaga 1.

1.4. Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier, intervjuer och stickprov.

Förteckning av granskade dokument och intervjupersoner framgår i bilaga 2. Ett stickprov har gjorts på tio elevärenden i årskurs tre som har fått minst två F i betyg, alternativt fått ett streck i betyg[1]. Granskning har gjorts av huruvida skolans utredning av eleven motsvarar krav i relevanta regelverk. Ett resultat av genomfört stickprov återfinns i avsnitt 2.3.1.

1.5. Avgränsningar och ansvarig nämnd

Granskningen avgränsas till ställda revisionsfrågor samt till att avse verksamhetsåret 2022. Vidare anser granskningen nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad i Kungsbacka kommun.

[1] Läsåret 19/20 gick cirka 920 elever i årskurs tre.

2. Styrning av arbetet med särskilt stöd fungerar i huvudsak väl

Enligt skollagen ska alla elever ges den ledning och stimulans som de behöver för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna nå så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Om det inom ramen för undervisningen framkommer att risk föreligger att en elev inte kommer att klara de fastställda kunskapsmål som finns ska eleven skyndsamt ges stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen. Om eleven trots extra anpassningar inte når upp till kunskapskraven ska elevens behov av särskilt stöd utredas. I Kungsbacka kommun är Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad ansvarig för gymnasieskolan.

Vår bedömning är att nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad i huvudsak har säkerställt en ändamålsenlig styrning av arbetet med särskilt stöd. Det finns en struktur för att fånga upp elevers behov av anpassningar av undervisningen och särskilt stöd samt för att sprida detta till samtliga undervisande lärare. Inom gymnasieskolan bedrivs ett förebyggande och främjande arbete, bland annat för att skapa trygga lärmiljöer. Granskningen visar också att det finns en systematik för elevhälsoteamens arbete i arbetet med särskilt stöd.

2.1. Styrning av arbetet med särskilt stöd utgår från lag och mål

I Kungsbacka kommun ansvarar Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad för gymnasieskolans verksamhet. Det finns i dagsläget tre gymnasieskolor som drivs i kommunal regi: Elof Lindälvs gymnasium, Aranäsgymnasiet och Beda Hallbergs gymnasium. Gymnasieskolorna har tillsammans drygt 3 000 elever och är organiserade i 15 skolenheter.

Arbetet med särskilt stöd styrs av skollagen och Skolverkets allmänna råd. Vad gäller elevers välmående och förutsättningar till goda kunskapsresultat har nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad i sin nämndbudget 2022 beslutat om mål med bäring på dessa teman. Målen har koppling till några av kommunfullmäktiges fokusområden och följs upp genom indikatorer som nämnden beslutat.

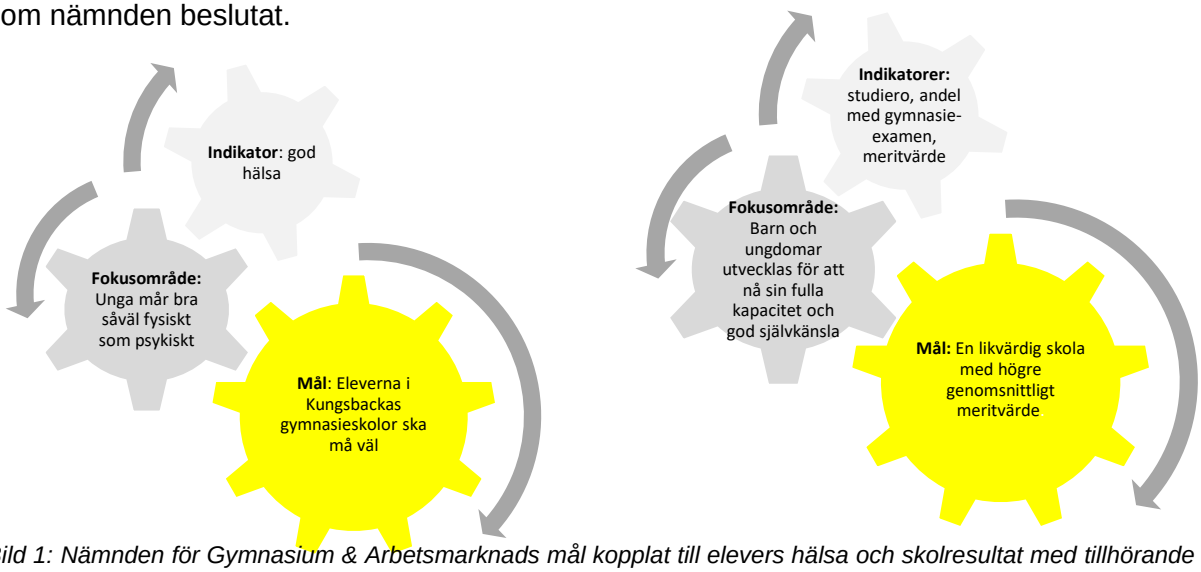


Bild 1: Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknads mål kopplat till elevers hälsa och skolresultat med tillhörande fokusområden och indikatorer.

2.1.1. Elevhälsans resurser organiseras centralt och respektive rektor ansvarar för elevhälsoarbetet

I skollagen framgår att det ska finnas en elevhälsa för eleverna i gymnasieskolan. Elevhälsans arbete ska stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål. Elevhälsan ska i första hand arbeta förebyggande och hälsofrämjande samt vid behov åtgärdande. I Kungsbacka kommun styrs elevhälsans arbete genom en övergripande elevhälsoplan. Av denna framgår fem övergripande perspektiv som syftar till att skapa en god elevhälsa:

- Alla vuxna är ansvariga för att skapa och vidmakthålla god elevhälsa.
- Uppdraget lärande ska fungera för varje elev.
- Information hanteras med respekt för elevers integritet och lämnas enbart till personer som behöver kännedom för att eleven ska få en god lärandemiljö.
- Kommunikation på skolan ska präglas av tillgänglighet, snabbhet samt professionalitet utifrån tydliga roller.
- Kvaliteten i elevhälsoarbetet följs och utvecklas genom dokumentation och utvärdering.

Av elevhälsoplanen framgår att rektorn, eller den rektorn utser, ansvarar för att utvärdera, planera och genomföra elevhälsoarbetet inom skolenheten. Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad har beslutat om en socioekonomisk resursfördelningsmodell. Modellen innebär att 10 procent av skolenheternas budget fördelas utifrån elevernas socioekonomiska förutsättningar. Syftet är minska effekten av skillnader i elevernas socioekonomiska bakgrund, såsom föräldrarnas utbildningsnivå, inkomst eller elevernas studieresultat från årskurs nio.

Elevhälsoarbetet bedrivs genom så kallade *Elevhälsoteam* som består av psykolog, kuratorer, skolsköterskor, skolläkare samt specialpedagoger. Rektor ansvarar för att specialpedagogisk kompetens finns att tillgå inom skolenheten. Elevhälsans övriga resurser samordnas av den biträdande gymnasiechefen. I det uppdraget ingår att organisera psykolog, kuratorer, skolsköterskor samt tillgång till skolläkare. Vad gäller den centralt placerade elevhälsan lyfts i intervjuer både för- och nackdelar. Intervjuade rektorer menar att det kan finnas utmaningar med att få elevhälsan att bli en integrerad del av skolans verksamhet. Som fördel lyfts att den centrala elevhälsans resurser kan fördelas behovsstyrt och mer flexibelt över skolenheterna. Eftersom rektorn inte hanterar kostnaden för elevhälsan kan rektorn heller inte besluta om att dra ned på elevhälsan om budgeten är snäv. En central elevhälsoorganisation anses bidra till likvärdighet för eleverna, då resurser sätts in utifrån behov.

Av den övergripande elevhälsoplanen planen framgår att rektor på respektive skolenhet ska upprätta en elevhälsoplan för den egna enhetens operativa elevhälsoarbete. Samtliga skolenheter har minst en elevhälsoplan. Inom vissa skolenheter finns en särskild elevhälsoplan på programnivå. Förvaltningen genomförde nyligen en omorganisation och förändrade programmen i vissa skolenheter, därav ser strukturen för elevhälsoplanerna aningen olika ut mellan olika enheter. Från och med höstterminen 2022 ska det enbart finnas en övergripande elevhälsoplan och en elevhälsoplan per enhet. Granskning av ett urval av elevhälsoplanerna visar att de är relativt lika i sin utformning.

Som en del i elevhälsans förebyggande och hälsofrämjande arbete erbjuds alla elever i årskurs 1 ett hälsosamtal med skolsköterskan. Samtalet ska bland annat identifiera svårigheter kopplade till elevens fysiska eller mentala mående som påverkar elevens förmåga att tillgodogöra sig undervisningen. Vid intervjuer beskrivs hälsosamtalen som ett viktigt tillfälle för att kunna identifiera elever som upplever svårigheter för att därefter kunna initiera åtgärder. Under Covid-19-pandemin genomfördes hälsosamtalen digitalt.

2.1.2. Behov av särskilt stöd identifieras oftast av en undervisande lärare

Att upptäcka en elevs behov av särskilt stöd grundas i regel i en identifierad risk att eleven inte kommer att nå upp till kunskapskraven. Den här risken identifieras oftast av en lärare. Skolenheterna har rutiner för att fånga upp elever i behov av stöd. Inför utvecklingssamtal som sker en gång per termin sker en grundlig sammanställning av varje elev. Vidare har skolenheterna ett arbetssätt där samtliga mentorer alternativt samtliga undervisande lärare samlas för att diskutera dels klasser på gruppnivå, dels enskilda individer. Vid dessa tillfällen närvarar elevhälsoteamet och rektor.

Intervjuade rektorer beskriver att arbete med extra anpassningar utifrån elevers behov sker kontinuerligt och ofta på rutin. Dokumentation av elevers behov av anpassningar sker i ett verksamhetssystem. Undervisande lärare ska kunna gå in i systemet för att läsa in sig på vilken typ av anpassningar en särskild klass eller elev behöver. Intervjuade rektorer beskriver att man inom skolenheterna arbetar för att skapa en struktur där anpassningar för en viss elev också ges för resten av en klass när det är tillämpligt. Detta kan exempelvis handla om tydlighet i instruktioner.

Behov av särskilt stöd kan uppmärksammas redan i grundskolan. Inom förvaltningen finns därför rutiner för överlämning från grundskolan. Överlämning sker i regel i ett verksamhetssystem där grundskolan dokumenterar elevens eventuella särskilda behov. Mottagande lärare på gymnasieskolan tar del av dokumentationen i verksamhetssystemet. Om eleven har ett åtgärdsprogram i grundskolan är de synliga för den mottagande skolan. Vid en extra komplex situation och där flera instanser är involverade sker en *tidig överlämning*[2]. En tidig överlämning kan exempelvis innebära att eleven introduceras till gymnasieskolan redan under vårterminen i nionde klass för att stegvis få vänja sig vid den nya miljön.

I den övergripande elevhälsoplanen beskrivs elevhälsans analysverktyg. Utöver utredning av särskilt stöd kan en psykologutredning respektive skolsocial utredning göras. Den förstnämnda genomförs av skolpsykolog för att ge större förståelse för elevens situation och svårigheter, styrkor och resurser. Den andra genomförs av en kurator och belyser bland annat hur eleven

---

[2] För att en tidig överlämning ska vara aktuell bör följande kriterier vara uppfyllda:

- Elevens situation är komplex och fler instanser är involverade (t.ex. Individ-och familjeomsorg, Habilitering eller BUP)
- Det finns ett dokumenterat behov av förberedelse för att skapa bra förutsättningar för studier på gymnasiet.
- Det finns en pågående SIP (samordnad individuell plan). Om ingen SIP finns initieras sådan av grundskolan eller ovan nämnd instans.

fungerar socialt i skolan och hur eleven mår känslomässigt. Rektorn fattar beslut om att genomföra båda typerna av utredning och ansvarar för att eleven sedan får det stöd som utredningen visar att eleven är i behov av.

2.1.3. Insatser finns för att skapa studiero och anpassade lärmiljöer

Gymnasieskolorna i kommunen har under ett antal år arbetat med projektet *From great to excellent* med syftet att öka måluppfyllelsen i skolan. Det har varit ett femårigt projekt i samverkan med bland annat Halmstad högskola. Kommunen valde att fokusera på tillgängliga lärmiljöer med utgångspunkt i motivation till lärande. Från och med läsåret 21/22 är *From great to excellent* inte längre ett projekt utan integrerat i det ordinarie undervisningsarbetet.

På kommunens två stora gymnasieskolor finns särskilt inrättade lugna miljöer dit elever ska kunna gå för att arbeta mer ostört eller bara för att dra sig undan från det större sociala sammanhanget. Avsatt tid i de lugna miljöerna återkommer som beslutad åtgärd i flera av de åtgärdsprogram som har granskats inom ramen för stickproven (se stycke 2.3.1). Elever i behov av särskilt stöd stöttas av personal som arbetar med trygghetspedagogik och planerings- och strukturstöd när de vistas i de lugna miljöerna.

2.1.4. Förändrade möjligheter att tillgodose olika typer av skolsammanhang

Beda Hallbergs gymnasium i Kungsbacka vänder sig till elever som vill läsa samhällsvetenskapsprogrammet på en liten skola och till de elever som har hoppat av gymnasiet och vill återuppta sina studier. Skolan har två program: ett introduktionsprogram (Beda Nova) och ett samhällsvetenskapsprogram. Skolans målsättning har varit att anpassa skolan efter eleverna istället för tvärtom. Skolan har bland annat haft schemalagd frukost, utökad elevhälsa och utökad personaltäthet.

Ett minskande elevunderlag och därmed svårigheter för skolan att hålla budget i balans medförde att skolan inte fullt ut kunnat leverera de särskilda pedagogiska inslag som skulle vara utmärkande för Beda Hallbergs gymnasium jämfört med de andra kommunala gymnasieskolorna. Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad beslutade i februari 2022 att avveckla Beda Hallbergs gymnasium. Avvecklingen ska ske genom en utfasning av nuvarande elever. Beslutet har föregåtts av en utredning som inkluderar en analys av risker och möjligheter. I samband med beslutet om avveckling uppdrogs förvaltningschefen att ta fram en plan för utfasning av Beda Hallbergs gymnasium i enlighet med de rekommendationer som lämnades i den utredning som föregick nämndens beslut.

En specialpedagogisk hub ska inrättas för att möjliggöra ett samlat arbete med särskilt stöd. Det mindre sammanhang som många av eleverna på Beda Hallbergs gymnasium sökt sig till anses finnas också på kommunens övriga gymnasieskolor. Nämndens presidium poängterar vid intervju att verksamheten på Beda Hallbergs gymnasium i sin helhet inte kommer att läggas ner. Introduktionsprogrammet Beda Nova kommer istället att bedrivas på Aranäsgymnasiet. Det samhällsvetenskapsprogrammet kommer att fasas in i befintlig undervisning på Aranäsgymnasiet.

I och med distansundervisningen under pandemin förändrades förutsättningarna för elevernas närvaro i skolan. För en del elever kan distansundervisningen ha skapat bättre förutsättningar att ta del av undervisningen, då detta kunde ske i hemmet. För elever med social oro eller med autismspektrumtillstånd kan distansundervisningen ha medfört en ökad tillgänglighet till undervisningen. Intervjuade rektorer menar att det efter pandemin finns tendenser till att en del elever vill fortsätta ta del av undervisningen på distans.

3. Det finns vissa utvecklingsområden i arbetet med åtgärdsprogram

Enligt skollagen ska en elev skyndsamt ges stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen om det framkommer att risk föreligger att en elev inte kommer att klara de fastställda kunskapsmål som finns. Om eleven trots extra anpassningar inte når upp till kunskapskraven ska elevens behov av särskilt stöd utredas.

Vi bedömer att nämnden delvis har säkerställt ett ändamålsenligt arbete med åtgärdsprogram. Granskningen har omfattat stickprov på tio elevärenden. Det finns utvecklingsområden vad gäller dels *enhetligheten* i upprättade åtgärdsprogram, dels *kvaliteten* i beskrivning av elevens behov och åtgärder i åtgärdsprogram. Granskningen visar att åtgärdsprogram följs upp löpande av elevhälsoteamet på den aktuella skolenheten. Av beslutade åtgärdsprogram framgår när dessa ska utvärderas. Viss förbättringspotential finns dock vad gäller att revidera beslutade åtgärder när dessa inte har fått effekt.

Ett åtgärdsprogram är ett dokumenterat underlag där det framgår vilket stöd en skola ska ge en elev som har behov av stöd. Åtgärdsprogram beslutas av rektor eller den person som rektor har delegerat beslutanderätten till. Innan ett åtgärdsprogram tas fram ska en utredning av elevens behov av särskilt stöd genomföras. Regleringar kring hur åtgärdsprogram ska utformas återfinns i skollagen och i Skolverkets allmänna råd.

Vid intervjuer framkommer att rektorerna hanterar godkännandet av åtgärdsprogram på olika sätt. Antingen godkänner rektorn samtliga åtgärdsprogram eller så har rektorn delegerat det ansvaret, då vanligen till specialpedagog. Kommunen använder ett verksamhetssystem som innehåller en lärplattform för elever, lärare, vårdnadshavare och skolledning där åtgärdsprogrammen ska dokumenteras och godkännas. Verksamhetssystemet har använts under ett par år och uppges vid intervju ha underlättat arbetet med såväl extra anpassningar som särskilt stöd då information enkelt kan förmedlas till alla som undervisar en elev. Nämndens egen internkontroll visar dock att fysiska blanketter för åtgärdsprogram fortfarande används i viss utsträckning. Åtgärdsprogram följs upp i samband med elevhälsoteamets träffar som sker veckovis på respektive skolenhet.

I sin internkontrollplan 2021 och 2022 har nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad identifierat risken för att åtgärdsprogram inte uppfyller krav på kvalitet. Under hösten 2021 genomförde Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad därför en internkontroll av samtliga aktiva åtgärdsprogram. Totalt omfattade granskningen 104 åtgärdsprogram. Granskningens huvudsakliga resultat var att:

- Fem olika blanketter för åtgärdsprogram har använts. I en av dessa blanketter finns inte ett angivet utrymme för att beskriva elevens behov av särskilt stöd.
- I några åtgärdsprogram saknas befattning på den som fattat beslut om åtgärdsprogrammet.

- I några åtgärdsprogram finns en redogörelse för elevens behov men åtgärder saknas för att möta upp behovet.
- I 36 av de 104 granskade åtgärdsprogrammen saknas en beskrivning av elevens behov. I cirka 10 åtgärdsprogram beskrivs elevens behov utan att dessa kompletteras med en åtgärd.

Efter genomförd internkontroll lämnades en antal åtgärder till Förvaltningen för Gymnasium & Arbetsmarknad att arbeta vidare med. Exempel på rekommendationer som lämnades var att rensa upp bland blanketterna för åtgärdsprogram samt att klargöra hur elevens behov ska beskrivas i ett åtgärdsprogram, skillnaden mellan behov och åtgärd samt hur man formulerar mål och åtgärder som är konkreta och utvärderingsbara.

3.1.1. Resultat av genomfört stickprov av elevärenden

Inom ramen för denna granskning har stickprov gjorts av tio elevärenden. Urval av ärenden har skett slumpmässigt bland de elever i årskurs tre som har minst två F eller streck i betyg. Urval av elevärenden har skett så att det finns en fördelning mellan skolenheterna på kommunens gymnasieskolor.

Granskning har skett gentemot följande kontrollpunkter som har sin grund i krav från skollagen och Skolverkets allmänna råd för särskilt stöd:

1. Utredning av särskilt stöd har påbörjats skyndsamt.
2. Dokumentation om den pedagogiska utredningen finns. Det framgår:
    a. När utredning är gjord.
    b. Vem som ansvarat för den.
    c. Vilken befattning den personen har.
    d. Om eleven, vårdnadshavare eller extern utredningskompetens varit involverade.
    e. Elevens behov av stöd/anpassning beskrivs.
3. Rektor har beslutat om åtgärdsprogram, beslutat om att inte upprätta åtgärdsprogram alt. delegationsbeslut finns.
4. Av åtgärdsprogram framgår elevens behov av stöd.
5. Det framgår när åtgärdsprogram ska utvärderas.
    a. Åtgärder har vid utvärdering/i nytt åtgärdsprogram vid behov justerats.
6. Det framgår vem som ansvarar för uppföljning/utvärdering.

I tabellen på nästkommande sida presenteras resultatet av stickprovet.

		Kontrollpunkter										
		Utredning av särskilt stöd						Åtgärdsprogram				
Elevärenden		1	2a	2b	2c	2d	2e	3	4	5	5a	6
	1											
	2						E.T.		E.T.	E.T.	E.T.	E.T.
	3						E.T.		E.T.	E.T.	E.T.	E.T.
	4										E.T.	
	5										E.T.	
	6										E.T.	
	7											
	8										E.T.	
	9											
	10										E.T.	

Tabell 1: EY:s sammanställning av resultat från genomförda stickprov av åtgärdsprogram.

Förklaring till tabell:

- Grön markering: Kontrollpunkten uppfylld
- Gul markering: Kontrollpunkten delvis uppfylld
- Röd markering: Kontrollpunkten inte uppfylld
- Grå markering: Kontrollpunkten går inte att bedöma utifrån tillgängliga underlag
- E.T: Kontrollpunkten bedöms inte vara tillämplig. Det är aktuellt när utredning visat att eleven inte är i behov av särskilt stöd eller när det inte funnits behov av att justera beslutade åtgärder i åtgärdsprogrammet.

Stickprovsgranskningen visar på flera utvecklingsområden i arbetet med utredning av särskilt stöd och upprättandet av åtgärdsprogram. Nedan summeras iakttagelser som förekommit i minst tre av stickproven:

- I tre fall bedömer vi att utredning av särskilt stöd inte har initierats skyndsamt[3]. I två ytterligare fall går det inte att bedöma huruvida utredningen initierats skyndsamt eller inte utifrån tillgängliga underlag.
- I fyra fall framgår inte befattning på den som fattat beslut om ett åtgärdsprogram.
- I fyra fall framgår inte huruvida elevens vårdnadshavare har deltagit i utredningen. I ytterligare att fall framkommer att vårdnadshavare inte deltagit.
- I två fall saknas en beskrivning av elevens behov av stöd i utredning av särskilt stöd. I ytterligare ett fall finns en beskrivning men den är ofullständig.

[3] I dessa fall har det gått över sex månader från det att en anteckning av betydande karaktär, såsom exempelvis kring hög frånvaro, gjorts i elevhälsans verksamhetssystem till dess att ett åtgärdsprogram har upprättats.

- I två fall har rektor inte fattat beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram. I ett fall har specialpedagog beslutat om åtgärdsprogram, utan att ansvarig rektor delegerat beslutanderätt för detta.
- I tre åtgärdsprogram är beskrivningen av elevens behov av särskilt stöd ofullständig[4]. Detta innebär att beskrivningen av elevens behov är att betrakta som den beslutade åtgärden.
- I fyra av stickproven finns tre eller fler identifierade avvikelser.
- För stickprov 4 saknas helt en dokumenterad utredning, varför många avvikelser noteras i detta fall.

I de granskade underlagen förekommer flera mallar dels för utredning av särskilt stöd, dels för åtgärdsprogram. I en av mallarna för åtgärdsprogram saknas förtryckta fält för väsentlig information, såsom elevens behov av stöd, om elevhälsan har medverkat i framtagandet av åtgärdsprogrammet, vilket datum eleven har fått del av beslutet och vilket datum elevens vårdnadshavare har fått del av beslutet. I en mall för utredning av särskilt stöd saknas ett fält där elevens behov av stöd ska fyllas i.

Våra iakttagelser är i linje med flera av de rekommendationer som lämnades till förvaltningen efter genomförd internkontroll hösten 2021. Det vill säga att det finns ett behov av att klargöra exempelvis skillnader mellan behov och åtgärd och hur elevens behov bör beskrivas i ett åtgärdsprogram. Det finns också ett behov av att se över mallar för utredning av särskilt stöd och åtgärdsprogram. I stickprovet har vi sett att olika mallar för utredning av särskilt stöd och åtgärdsprogram använts. Det innebär dels att all dokumentation inte görs i verksamhetssystemet vilket försvårar spårbarheten, dels att vissa mallar inte innehåller nödvändiga rubriker vilket medfört att information saknas.

[4] I dessa fall saknas en reell beskrivning av elevens behov utifrån en pedagogisk och social bedömning. Elevens behov av stöd har exempelvis formulerats som:

- Eleven har behov av förlängd kurs i ämne x.
- Eleven behöver mer tid för att nå målen i kursen x.

I dessa underlag saknas en pedagogisk bedömning avseende huruvida eleven bedöms kunna uppnå kunskapsmålen genom de åtgärder som beslutas i åtgärdsprogrammet För den enskilda elevens skull är det viktigt att det finns en tydlig koppling mellan elevens behov och beslutad åtgärd.

4. Nämnden följer upp arbetet med särskilt stöd

Enligt skollagen ansvarar huvudmannen för att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. I Kungsbacka kommun ansvarar Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad ansvarar för gymnasieskolan.

Vi bedömer att nämnden har säkerställt en ändamålsenlig uppföljning av särskilt stöd. Nämnden följer årligen på en övergripande nivå upp elevhälsans omfattning och organisation samt det systematiska kvalitetsarbetet. Därtill tar nämnden återkommande del av muntlig information vid sina sammanträden från rektorer och lärare utifrån olika fokusområden varje år där bland annat arbetet med särskilt stöd adresseras.

Enligt skollagen ansvarar huvudmannen för att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Den huvudsakliga uppföljningen av gymnasieskolans verksamhet sker inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet. Uppföljningen sammanfattas årligen i en så kallad huvudmannarapport. I uppföljningen avseende läsåret 2020/2021 sker uppföljning av indikatorer kopplade till förebyggande arbete såsom kontakt med elevhälsan, studiero och trygghet. Uppföljningen visar att 77 procent av eleverna uppger att de upplever att de kan gå och prata med elevhälsan om vad de vill, jämfört med 69 procent år 2017. Vad gäller studiero anser 84 procent av eleverna att läraren ser till att det är studiero på lektionen, jämfört med 65 procent år 2017. En orsak till den ökade studieron tros vara arbetet med en tillgänglig lärmiljö och anpassningar i klassrummet, en del av arbetet som bedrivits inom projektet From great to excellent. Av nämndens årsredovisning för 2021 framgår att 93 procent av eleverna i gymnasieskolan uppgivit att de kände sig trygga i skolan. Detta bedöms bero på en hög tillgänglighet till elevhälsa och synliga elevhälsoteam. Av årsredovisningen framgår att vissa skolenheter fortsatt behöver arbeta för en förbättrad studiero, struktur och trygghet i skolan, delvis som en följd av distansundervisningen som skett under Covid-19-pandemin.

I intervju med nämndens presidium beskrivs att nämnden återkommande tar del av information om gymnasieskolans verksamhet vid sina sammanträden. Representanter från skolan, såsom lärare och rektorer, bjuds in till sammanträden för att hålla muntliga dragningar utifrån olika fokusområden. Exempelvis framgår av protokoll att nämnden i mars 2022 informerades om hur en av skolenheterna på Elof Lindälvs gymnasium arbetar med trygghet och studiero.

4.1.1. Uppföljning av elevhälsans organisation

Återrapportering till nämnden av elevhälsans arbete ska ske årligen. Elevhälsans arbete under läsåret 2020/2021 rapporterades till nämnden i oktober 2021. I uppföljningen ges exempel på förebyggande och främjande arbete som genomförts på skolenheterna, bland annat har elevhälsoteamet informerat i klasserna om funktionsnedsättningar och studiecoacher har inrättats för att elever ska få hjälp med planering och struktur. I rapporten redogörs också för elevhälsans resurser som bedöms vara tillräckliga men att dessa ska följas. Nämnden beslutade att godkänna återrapporteringen.

5. Samlad bedömning

5.1. Bedömning utifrån revisionsfrågorna

Revisionsfrågor	Bedömning
▸ Har nämnden säkerställt en ändamålsenlig styrning av arbetet med särskilt stöd?	Ja, i huvudsak. Det finns en struktur för att fånga upp elevers behov av anpassningar och särskilt stöd och för att sprida detta till samtliga undervisande lärare. Inom gymnasieskolan bedrivs ett förebyggande och främjande arbete, bland annat för att skapa trygga lärmiljöer. Rutiner finns för överlämning av elever i behov av särskilt stöd mellan grund- och gymnasieskola. Det finns en systematik för elevhälsoteamens arbete med särskilt stöd genom bland annat elevhälsoteam på varje skolenhet som träffas återkommande.
▸ Har nämnden säkerställt ett ändamålsenligt arbete med åtgärdsprogram?	Delvis. Genomförda stickprov visar att det finns utvecklingsområden kopplat till utredning av särskilt stöd och upprättande av åtgärdsprogram. Det gäller dels enhetligheten i upprättade åtgärdsprogram, dels kvaliteten i beskrivning av elevens behov och åtgärder i åtgärdsprogram. Granskningen visar att ett flertal olika mallar för utredning av särskilt stöd och för upprättande av åtgärdsprogram används. Vidare visar granskningen att elevens behov av åtgärder inte alltid beskrivs och att de ibland är att betrakta som åtgärder snarare än behov av stöd. Vi noterar också att all dokumentation kring utredning av särskilt stöd och åtgärdsprogram inte görs i verksamhetssystemet vilket försvårar spårbarheten. Liknande iakttagelser gjordes i den granskning som nämnden gjort utifrån sin internkontrollplan.
▸ Har nämnden säkerställt en ändamålsenlig uppföljning av arbetet med särskilt stöd?	Ja. Nämnden följer årligen upp elevhälsans omfattning och organisation samt det systematiska kvalitetsarbetet genom en årlig huvudmannarapport för gymnasieskolan. Därtill tar nämnden återkommande del av muntlig information vid sina sammanträden från rektorer och lärare utifrån olika fokusområden varje år där bland annat arbetet med särskilt stöd adresseras.

5.2. Slutsatser

Syftet med granskningen har varit att bedöma om nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad har säkerställt ett ändamålsenligt arbete med särskilt stöd i gymnasieskolan. Vår slutsats är att nämnden har säkerställt detta, men att vissa utvecklingsområden finns.

Utvecklingsområdena gäller främst att säkerställa att utredningar om särskilt stöd och åtgärdsprogram utformas i enlighet med krav i skollagen och Skolverkets allmänna råd för särskilt stöd. I vårt stickprov har vi uppmärksammat att utredningar av särskilt stöd i några fall inte har initierats skyndsamt, att beskrivningen av elevens behov av särskilt stöd är ofullständig i åtgärdsprogram och att det inte framgår huruvida elevens vårdnadshavare deltagit i utredningen.

Utifrån granskningen lämnar vi nedanstående rekommendationer. Vi rekommenderar nämnden att:

- Säkerställa att utredning av särskilt stöd och upprättande av åtgärdsprogram sker i enlighet med krav i skollagen och Skolverkets allmänna råd för särskilt stöd.
- Säkerställa likvärdiga utredningar av särskilt stöd och åtgärdsprogram genom exempelvis enhetliga mallar.

Linnéa Johansson
Verksamhetsrevisor
Ernst & Young AB

Elin Mausén
Verksamhetsrevisor
Ernst & Young AB

Mikaela Bengtsson
Certifierad kommunal yrkesrevisor
Kvalitetssäkrare
Ernst & Young AB

Aron Larsson
Certifierad kommunal yrkesrevisor
Specialist
Ernst & Young AB

Bilaga 1. Revisionskriterier

Kommunallagen 2017:725
Enligt kommunallagen 6 kap. ska nämnder besluta i frågor som rör förvaltningen och i frågor som de enligt lag eller annan författning ska ha hand om. Nämnder beslutar också i frågor som fullmäktige har delegerat till dem.

Skollagen 2010:800
Enligt skollagen 3 kap. 2 § ska alla barn och elever i samtliga skolformer ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna nå så långt som möjligt enligt utbildningens mål.

Enligt 3 kap. 5 § Om det inom ramen för undervisningen framkommer att risk föreligger att en elev inte uppfyller de betygskriterier eller övriga kunskapsmål som finns ska eleven skyndsamt ges stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen. Stödet ska ges med utgångspunkt i elevens utbildning i dess helhet, om det inte är uppenbart obehövligt.

Om det inom ramen för undervisningen framkommer att det finns risk att en elev inte uppnår kunskapskraven trots att stöd har getts i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie verksamheten ska detta anmälas till rektor. Rektorn ska se till att elevens behov av särskilt stöd skyndsamt utreds. Samråd ska ske med elevhälsan, om det inte är uppenbart obehövligt.

Om en utredning visar att en elev är i behov av särskilt stöd ska eleven ges sådant stöd. Stödet ska ges med utgångspunkt i elevens utbildning i dess helhet, om det inte är uppenbart obehövligt.

Särskilt stöd får enligt skollagen ges istället för den undervisning eleven annars skulle ha deltagit i eller som komplement till denna. Åtgärdsprogram ska utarbetas för en elev som ska ges särskilt stöd. Av programmet ska behovet av särskilt stöd och hur det ska tillgodoses framgå. Det ska också framgå när åtgärderna ska följas upp och utvärderas, samt vem som är ansvarig för uppföljningen respektive utvärderingen. Åtgärdsprogrammet beslutas av rektor.

Om en utredning enligt ovan visar att eleven inte behöver särskilt stöd ska rektor eller den som rektor överlåtit beslutanderätt till istället besluta att ett åtgärdsprogram inte ska utarbetas.

Skolverkets allmänna råd om arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram

I den första delen av åtgärdsprogrammet ska anges vilket behov av särskilt stöd som eleven har. I den andra delen av åtgärdsprogrammet anges de åtgärder som bedöms vara relevanta.

Eleven och elevens vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta när ett åtgärdsprogram utarbetas.

Ett åtgärdsprogram ska dokumenteras och beslutas skriftligt. Beslutet ska ange vem det gäller, vilket lagrum beslutet grundar sig på och datum för när beslutet fattades. Det ska också innehålla skälen för beslutet.

Vid beslut om att upprätta ett åtgärdsprogram, liksom vid beslut om att inte upprätta ett åtgärdsprogram, behöver skolan dokumentera vilket datum eleven och elevens vårdnadshavare har fått ta del av åtgärdsprogrammet.

Hur ofta det är lämpligt att följa upp och utvärdera ett åtgärdsprogram beror på elevens behov av särskilt stöd. Behovet av uppföljning och utvärdering kan också variera över tid. Det är rektorn, eller den i personalen som har fått i uppdrag av rektorn att besluta om ett åtgärdsprogram, som i det enskilda fallet måste avgöra hur ofta det är lämpligt att göra uppföljningar och utvärderingar.

Med uppföljning avses den ansvariga personalens kontinuerliga arbete med att följa upp åtgärderna i vardagen. Varje person som ansvarar för en åtgärd ser då till att det som är bestämt verkligen genomförs, och bedömer fortlöpande om det egna arbetssättet är effektivt eller om det måste förändras.

En utvärdering av åtgärderna är en mer systematisk analys och helhetsbedömning som den ansvariga personalen gör av hur åtgärderna har fungerat. Vid en inplanerad tidpunkt gör skolan en utvärdering av åtgärdsprogrammet. Det är inte reglerat hur denna utvärdering ska ske, men eleven och vårdnadshavarna bör ges möjlighet att delta i utvärderingen.

Reglemente för nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad

Nämnden ansvarar enligt reglementet för gymnasieskolan i kommunen. Nämnden ansvarar också för elevhälsa enligt skollagen.

Bilaga 2. Källförteckning

Genomförda intervjuer:

- Gruppintervju med fyra rektorer från kommunens gymnasieskolor, 10 maj
- Gymnasiechef och biträdande gymnasiechef, 10 maj
- Förvaltningschef Gymnasium & Arbetsmarknad, 11 maj
- Presidiet i nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad, 17 maj

Granskade dokument:

- Blankett: särskild överlämning av elever där stödbehovet tidigt behöver planeras till nationella program och introduktionsprogram i Kungsbacka kommun
- Elevhälsoplan 20/12 för Bygg- och anläggningsprogrammet Aranäsgymnasiet
- Elevhälsoplan Aranäsgymnasiet skolenhet 3
- Elevhälsoplan Aranäsgymnasiet skolenhet 6
- Elevhälsoplan Elof Lindälvs gymnasium enhet 4
- Elevhälsoplan Elof Lindälvs gymnasium enhet 5
- Elevhälsoplan Elof Lindälvs gymnasium enhet 6
- Internkontroll åtgärdsprogram inom särskilt stöd HT 2021
- Internkontrollplan 2022
- Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknads protokoll januari – maj 2022
- Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknads årsredovisning 2021
- Nämndens för Gymnasium & Arbetsmarknads nämndbudget 2022
- Reglemente för Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad
- Rutin överlämning Förskola & Grundskola till Gymnasium & Arbetsmarknad
- Uppföljning av systematiskt kvalitetsarbete 2020/2021 – Huvudmannarapport. Gymnasium & Arbetsmarknad
- Återrapportering av elevhälsans omfattning och organisation, läsåret 2020/2021
- Övergripande plan för elevhälsans organisation och arbete vid Kungsbacka kommuns gymnasieskolor
- Översyn av organisation för Beda Hallbergs gymnasium – slutrapport

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2022-07-07
Diarienummer
GA 2022-00187

Kungsbacka

Sammanställning kännedom om kränkande behandling kränkningar vårtermin 2022

Förslag till beslut

Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad noterar informationen till protokollet.

Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad beslutar att redovisning och uppföljning av anmälningar om kännedom om kränkande behandling ska göras en gång i halvåret utöver den månadsvisa återrapporteringen av delegationsbeslut.

Sammanfattning av ärendet

Under perioden januari till juni 2022 har 6 anmälningar om kännedom om kränkande behandling på Kungsbackas gymnasieskolor gjorts till huvudmannen. Samtliga utredningar har genomförts skyndsamt och ett antal åtgärder har vidtagits kopplat till respektive ärende som befunnits vara kränkning. Ett antal förebyggande och främjande åtgärder har också vidtagits.

Beslutsunderlag

Förvaltningen för Gymnasium & Arbetsmarknads tjänsteskrivelse 2022-07-07

Beslutet skickas till

Cecilia Fossan Biträdande gymnasiechef

Kungsbacka kommun
Cecilia Fossan

Gymnasiechef biträdande

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

Beskrivning av ärendet

Det är 4 av 15 skolenheter som har anmält kännedom om kränkande behandling under vårterminen.

Den vanligaste åtgärden som vidtas när en elev utsatts för en konstaterad kränkande behandling är samtal med de inblandade där skolans personal bland annat noggrant följer upp att kränkningarna upphört. Polisanmälan görs när händelsen är av allvarligare karaktär, men också skriftliga varningar tilldelas elever. Även åtgärder som ökad närvaro av personal på öppna ytor samt klassarbete har införts. Klassarbete är syftet att vara förebyggande och kunskapshöjande.

Under perioden januari till juni 2022 har 6 anmälningar om kännedom om kränkande behandling på Kungsbackas gymnasieskolor gjorts till huvudmannen. Efter att ha utrett ärendena har 5 ärenden bedömts vara kränkningar. 5 ärenden handlar om elev/elever som har kränkt elev/elever, 1 ärende handlar om elev som blivit kränkt av vuxen.

Det är 2 ärenden som inbegrep våld eller hot om våld och 5 ärenden som handlade om verbala/digitala kränkningar. 1 ärende har polisanmälts, gjorts orosanmälan samt avstängning.

Under höstterminen 2021 inkom det fler anmälningar än tidigare mönster (27 st) och under vårterminen 2022 inkom det färre anmälningar än tidigare. Tidigare har anmälningarna legat runt 20 st per termin.

Det är svårt att analysera varför färre anmälningar kommit in under vårterminen. Rektorerna och elevhälsan känner till rutinerna, så det är inte brist inom hur vi anmäler. Det innebär dock inte per automatik att det sker fler/färre kränkningar på skolorna än tidigare utan det kan också bero på att det strategiska arbetet med skolornas medarbetare med att uppmärksamma kränkningar och anmäla dessa till huvudmannen har gett resultat. Men även att tidigt ta tag i oroligheter så att vi förhindrar att det går till en anmälan.

Cecilia Fossan

Biträdande gymnasiechef

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2022-07-04
Diarienummer
GA 2022-00073

Kungsbacka

Återrapport avvikelser och klagomål enligt socialtjänstlagen, SoL, andra kvartalet 2022

Förslag till beslut

Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad godkänner redovisning av avvikelser och klagomål för perioden 2022-04-01 – 2022-06-30.

Sammanfattning av ärendet

Under andra kvartalet 2022 har förvaltningen tagit emot sex avvikelser och klagomål inom ramen för den interna händelserapporteringen.

Beslutsunderlag

Gymnasium & Arbetsmarknads tjänsteskrivelse, 2022-07-04

Beskrivning av ärendet

ID	Typ av händelse	Beskrivning	Enhet
37767	Brister i professionellt bemötande	Personal brister i bemötande gentemot elev på LSS-fritids.	LSS-fritids
37523	Lex Sarah	Avslagsbeslut på grund av bruten planering.	Ensamkommande
37491	Lex Sarah	Försenad handläggning av inkomna ansökningar på grund av brister i posthantering.	Försörjningsstöd
37255	Brist i information, kommunikation, samverkan	Enskilds möte med enheten för arbetsmarknad sammanföll med insats från Arbetsförmedlingen i form av praktik. Ingen	Försörjningsstöd

Markus Ternblad
0300 83 41 66
Utvecklingsledare

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

		kontakt har skett med vuxenenheten på IF.	
35274	Brist i/utebliven dokumentation	Enskild avslutades i systemet Viva hos enheten för arbetsmarknad trots att personen var aktiv där.	Försörjningsstöd
34919	Brist i information, kommunikation, samverkan	Enskild som besökt enheten för arbetsmarknad har varit aggressiv. Övrig personal på Kompetenscentrum blev ej informerade om händelsen.	Försörjningsstöd

Maria Andersson
Tf. förvaltningschef

Markus Ternblad
Utvecklingsledare

Kungsbacka

Oförändrat ekonomiskt bistånd trots tillfällig höjning av bostadsbidrag för barnfamiljer

Förslag till beslut

Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad beslutar att den tillfälliga höjningen av bostadsbidraget för barnfamiljer inte ska påverka nivån på det ekonomiska biståndet under perioden juli 2022 till december 2022. Det innebär att det tillfälliga tilläggsbidraget inte ska räknas som inkomst vid prövning av ekonomiskt bistånd under perioden som tilläggsbidraget utbetalas, juli 2022 till december 2022, och gäller även för det ekonomiska bistånd som utbetalats i juli och augusti.

Sammanfattning av ärendet

Barnfamiljer som har bostadsbidrag får ett tillfälligt tilläggsbidrag från och med juli 2022 till och med december 2022. Pengarna betalas ut automatiskt till barnfamiljer som har bostadsbidrag. Tilläggsbidraget blir 25 procent av det belopp som är beviljat eller kommer att beviljas under perioden. Bidraget är skattefritt.

Syftet med den tillfälliga höjningen av bostadsbidraget är att särskilt skydda barnfamiljer med svag ekonomi mot kraftiga prisuppgångar. Den ekonomiska situation som har uppstått med anledning av händelserna i Sveriges närområde har bidragit till att många hushåll har fått eller riskerar att få, kraftigt höjda utgifter framför allt när det gäller el, drivmedel och livsmedel. I det nationella beslutet beskrivs att bostadsbidraget är en träffsäker förmån för att ge ekonomiskt utsatta barnhushåll extra resurser.

Då regelverket för ekonomiskt bistånd inte förändrats utifrån det ekonomiska läget i Sverige med högre kostnader för alla bedömer förvaltningen att den ekonomiska förstärkning som det tillfälliga tilläggsbidraget är tänkt att ge barnfamiljer med svag ekonomi bör komma hushåll med ekonomiskt bistånd till del och därmed inte sänka nivån på det ekonomiska biståndet.

Beslutsunderlag

Gymnasium & Arbetsmarknads tjänsteskrivelse, 2022-08-01

Beslutet skickas till

Enheten för myndighet, Gymnasium & Arbetsmarknad

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

Maria Andersson
Tf. förvaltningschef

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2022-06-14
Diarienummer
GA 2022-00164

Kungsbacka

Digital transformationsplan Gymnasium och Arbetsmarknad 2022-2024

Förslag till beslut

Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad godkänner uppföljning av Digital transformationsplan för 2022-2024.

Sammanfattning av ärendet

Gymnasium och Arbetsmarknads digitala transformationsplan är en beskrivning av de närmaste årens arbete och satsningar på digitalisering.

Kungsbacka, liksom resten av Sveriges kommuner står inför stora utmaningar kommande år med bland annat ett ökat kostnadstryck, ändrad demografi, förändrade krav och behov från våra målgrupper. Därtill krävs omfattande insatser för kompetensförsörjning och rekrytering av framtidens medarbetare. Dessa utmaningar ställer krav på nytänkande när det gäller utformningen av framtidens offentliga tjänster. Digitalisering och användandet av ny teknik för att erbjuda god service och för att hitta smarta och effektiva arbetssätt är en del i att möta dessa utmaningar. Vi behöver även se till att teknik, innovationer och ständigt utvecklande arbetssätt följer med in i klassrummen och blir en naturlig del av vårt undervisningsklimats utveckling.

Förvaltningens digitalplan och fortsatt arbete med digitalisering bygger såväl på nationella, kommuncentrala och förvaltningsspecifika visioner, strategier och mål.

Enligt beslut i nämnden för Gymnasium och Arbetsmarknad 2020-12-02 ska förvaltningen återrapportera pågående arbete en gång per år.

Beslutsunderlag

Gymnasium & Arbetsmarknads tjänsteskrivelse, 2022-06-14

Digital transformationsplan, Gymnasium & Arbetsmarknad 2022-2024

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

Daniel Litfeldt
Utvecklingsledare

Digital transformationsplan 2022-2024

Gymnasium & Arbetsmarknad

Gymnasium och Arbetsmarknads digitala transformationsplan är en beskrivning av de närmaste årens arbete och satsningar på digitalisering.

1. Inledning och bakgrund

Kungsbacka, liksom resten av Sveriges kommuner står inför stora utmaningar kommande år med bland annat ett ökat kostnadstryck, ändrad demografi, förändrade krav och behov från våra målgrupper. Därtill krävs omfattande insatser för kompetensförsörjning och rekrytering av framtidens medarbetare. Dessa utmaningar ställer krav på nytänkande när det gäller utformningen av framtidens offentliga tjänster. Digitalisering och användandet av ny teknik för att erbjuda god service och för att hitta smarta och effektiva arbetssätt är en del i att möta dessa utmaningar. Digitalisering i utbildningsmiljön skapar även större förutsättningar för våra elever att nå sin fulla potential och rustas inför framtida krav i arbetslivet.

Vi behöver dra nytta av digitaliseringens möjligheter för att bli effektivare, mer tillgänglig och erbjuda en enklare vardag för elever, invånare och medarbetare. Vi behöver även se till att teknik, innovationer och ständigt utvecklande arbetssätt följer med in i klassrummen och blir en naturlig del av vårt undervisningsklimats utveckling.

Vi vet att vi inte tilldelas större ekonomiska resurser och ska vi kunna fortsätta leverera utbildnings-och välfärdstjänster med dagens kvalitet måste vi hitta nya lösningar och innovationer som svarar mot behov och efterfrågan i vardagen och omvärlden. För att arbeta med innovationer och hitta nya sätt att lösa vardagsproblem och utveckla smarta lösningar krävs att organisationen rustar sig för det. Innovation är ett långsiktigt systematiskt arbete som måste prioriteras varje dag. Förvaltningen behöver systematiskt följa utvecklingen av tekniska hjälpmedel som bidar till effektivare arbetssätt och att individerna kan bli mer självständiga.

Förvaltningens digitalplan och fortsatt arbete med digitalisering bygger såväl på nationella, kommuncentrala och förvaltningsspecifika visioner, strategier och mål.

1.1 Regeringens Vision och mål

För att möte kommande demografiska utmaningar har regeringen tagit fram en digitaliseringsstrategi med en vision *"Ett hållbart digitaliserat Sverige"* där det övergripande målet är att *"Sverige ska vara bäst i världen på att använda digitaliseringens möjligheter"*. Strategin bryter ned det övergripande målet i fem delmål:

- Digital kompetens
- Digital trygghet
- Digital innovation
- Digital ledning
- Digital infrastruktur

1.2 Nationell digitaliseringsstrategi för skolväsende

Strategin innehåller tre fokusområden för de åtgärder som sammantaget ska leda till att det övergripande målet för strategin uppnås. Varje fokusområde innefattar ett mål och flera delmål som ska uppnås till 2022. De tre fokusområdena är:

- Digital kompetens för alla i skolväsendet
- Likvärdig tillgång och användning
- Forskning och uppföljning kring digitaliseringens möjligheter

1.3 Kungsbacka kommuns digitala strategi

Syftet med Kungsbackas digitala strategi är att ange en kommunövergripande riktning för arbetet med digital utveckling som ska bidra till att uppnå kommunens handlingsplan "Ett smartare Kungsbacka" och Vision 2030.

Strategin ska ge stöd och vägledning i planering och genomförande av verksamheternas digitala utveckling. Strategin ska ge vägledning till kommunens medarbetare och politiker när de ska fatta beslut som berör digitalisering. Kungsbacka kommuns långsiktiga vision är vägledande för den digitala utvecklingen. Kungsbackas digitala strategi utgår från följande dokument:

- Kommunens vision 2030
- E-målbild för Kungsbacka
- Strategi för eSamhället (SKR)
- En digital agenda för Sverige (SKR)

Kungsbackas digitala strategi består av 11 strategiska inriktningar:

1. Användarcentrerad utveckling
2. Nytta genom samarbete
3. Arkitektur
4. Verksamhetssystem, appar och verktyg
5. Mobilitet
6. Hållbarhet
7. Infrastruktur
8. Bredband
9. Informationshantering och säkerhet
10. Digitalt bevarande
11. Digital delaktighet och kompetens

1.4 Kommunövergripande mål

De kommunövergripande målen har sin utgångspunkt i utvecklingsområdena som visionen lyfter fram, samt de utmaningar som kommunen står inför.

1. En attraktiv kommun att bo, verka och vistas i
2. En hållbar utveckling och en hälsosam miljö
3. Bästa föregasklimatet i Västsverige
4. I Kungsbacka utvecklas vi hela livet
5. Ett medskapande samhälle och öppen attityd

I sista målet finns ett fokusområde kopplat till digitalisering:

”Digitaliseringen gör att vi hittar smartare tjänster och effektivare arbetssätt”

1.5 Nämnden för Gymnasium och Arbetsmarknads mål och direktiv

Nämnden har tagit fram ett antal mål och direktiv för 2022:

Mål

- Främja välmående
- En likvärdig skola med högre genomsnittligt meritvärde
- Kungsbackas unika arbetsmarknadsprocess

Direktiv

- Digital mognad
- Ungdomar till självförsörjning
- Flexibel undervisning med ökat användande av digitala verktyg och arbetsformer

Nämndens formulering kring digital mognad lyder:
Förvaltningens förmåga att tillgodogöra sig nyttorna med digitalisering (Digital mognad) ska öka så att nya effektivare tjänster och lösningar för våra målgrupper utvecklas.

1.6 Gymnasium och Arbetsmarknads priomål

Förvaltningen har tagit fram ett antal priomål för våra olika verksamheter för 2022:

- Likvärdig skola
- Skola - Omvärld
- Elevinflytande
- Digital transformation
- Välmående
- Kungsbackas unika arbetsmarknadsprocess
- Bemötande, tillit och säkerhet

2. Gymnasium och Arbetsmarknads digitala transformationsplan 2022 - 2024

Att arbeta med digitalisering är en förutsättning för att kunna möta framtidens behov och utmaningar. Digitalisering är ett medel och inte ett mål och ska därför ses som en naturlig och viktig del av förvaltningens

verksamhetsutveckling där förändringsledning är central.

Den digitala planen sammanfattar förvaltningens arbete med pågående och planerade aktiviteter såväl som aktiviteter som behöver utredas 2022 - 2024. Planen är framtagen med hjälp av underlag från kommunens styrdokument och workshops med chefer och strategiska ledare.

2.1 Självskattning med LIKA-verktyget

Förvaltningen har startat en självskattning med hjälp av SKR:s verktyg LIKA kring sin digitalisering utifrån förvaltningens områden där en första skattning uppskattas bli klart under 2022. Självskattningen kommer att göras på förvaltningens alla enheter.

LIKA består av ett antal indikatorer som på olika sätt speglar graden av digitalisering utifrån fyra grundpelare:

- **Ledning**: belyser olika insatser för att skapa en god grund att leda verksamheten framåt inom digitalisering.
- **Infrastruktur**: berör både fungerande hårdvara och mjukvara och säkerhetsfrågor.
- **Kompetens**: handlar om grundläggande kunskaper såväl som förutsättningar för kompetensutveckling.
- **Användning**: visar vad man bör arbeta med, men inte hur.

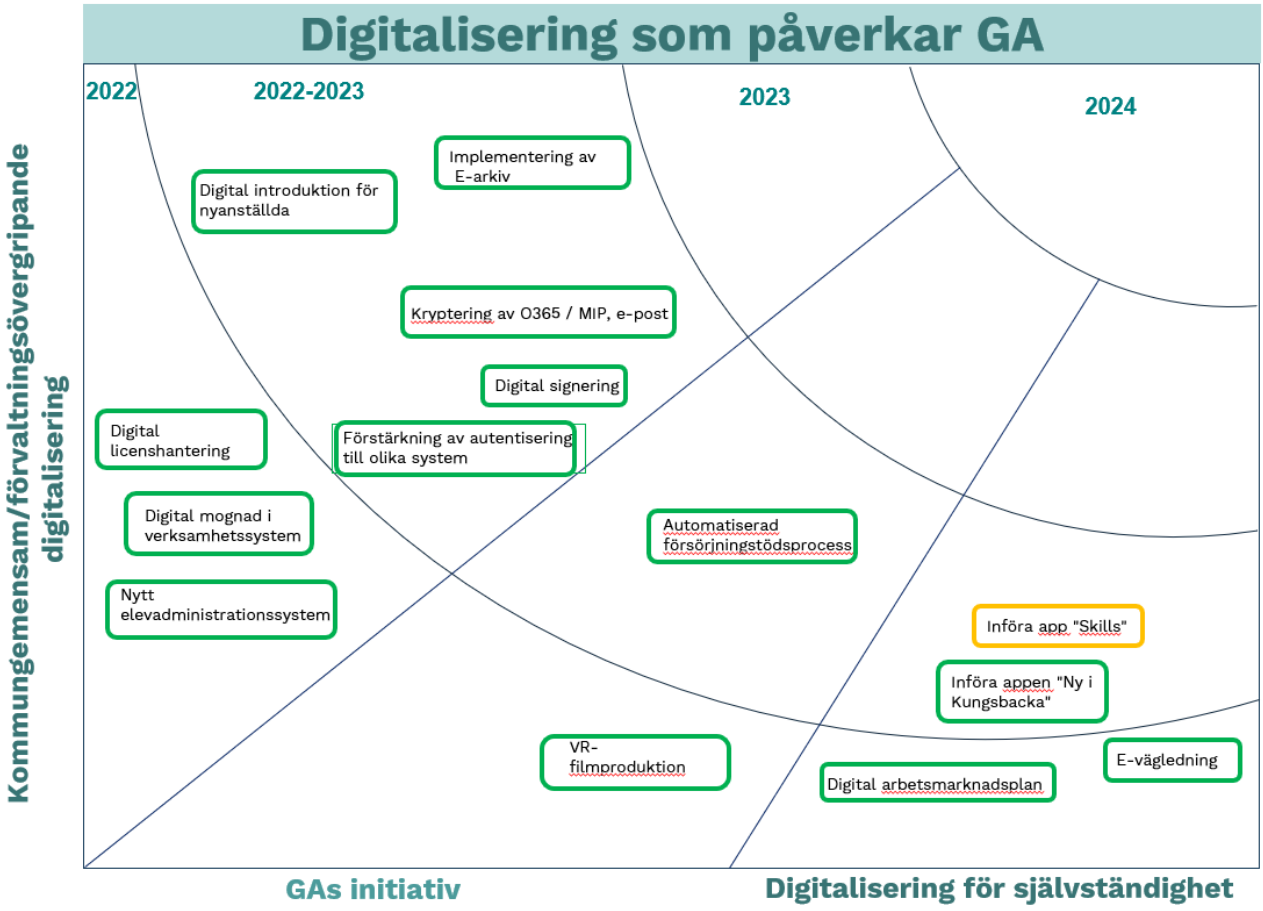
2.2 Treårsplan 2022-2024

Förvaltningens digitalplan upprättas utifrån en treårsplan. Under 2020 påbörjade förvaltningen arbetet med att skapa en gemensam grund för arbetet med digitalisering och att kartlägga behov. Förvaltningen har genomfört workshops med förvaltningens chefer och strategiska ledare och har tagit fram en roadmap – översikt digitalisering som påverkar GA.

Roadmappen är uppdelad i tre områden:

- Kommungemensam eller förvaltningsöverskridande digitalisering = aktiviteter som initieras/drivs kommuncentral, av eller med en annan förvaltning.
- GAs Initiativ = aktiviteter initiativ som startas av GA för att möjliggöra ett effektivare arbetssätt.
- Digitalisering för självständighet = initiativ/aktiviteter som startas/drivs av verksamheterna närmast målgruppen för att öka deras självständighet med hjälp av digitalisering.

En plan kopplat till förvaltningens roadmap finns på kommande sidor. Initiativ från 2020 finns med om initiativet eller aktiviteter kopplat till initiativet kan förväntas sträcka sig in i 2021.



Pågår:

Idé/utreda:

Planering:

Initiativ	Status	Vad vi ska göra	Hur vi ska göra	Vem som är huvudansvarig	När
Digitalisering för självständighet	Pågående	Digital arbetsmarknadsplan	Utreda om detta kan göras i befintligt verksamhetssystem.	Enheten för Arbetsmarknad	2022
Digitalisering för självständighet	Idé/utreda	Inför app likt "Skills" från Helsingborg	Studiebesök i Helsingborg, P&U	Enheten för Arbetsmarknad	2021-2022
Digitalisering för självständighet	Pågående	E-vägledning	Införa digitalt verktyg för vägledning - utveckla eget material och göra det åtkomligt digitalt för kommuninvånarna som tex de övningar som lagts upp på nya Kungsbacka.se.	Enheten för Vägledning	2020-2022
Digitalisering för självständighet	Pågående	Införa appen "Ny i Kungsbacka"	Kartlägga innehåll, göra POC, sedan införa.	Enheten för Etablering	2021-2022
GA initiativ	Pågående	Nytt elevadministrationssystem	Upphandling av nytt elevadministrationssystem	Förskola & Grundskola + GA	2020-2022
GA initiativ	Pågående	Digital mognad i verksamhetssystem	Höja den digitala mognaden inom verksamhetssystem	Gymnasium och arbetsmarknad	2022
GA initiativ	Pågående	Digitaliserad introduktion för nyanställda	Digitalisera förvaltningens introduktion, likt den kommungemensamma.	Gymnasium och arbetsmarknad	2020-2022
GA initiativ	Pågående	Automatiserad försörjningsstödsprocess	Införa ett nytt verksamhetssystem och avveckling av det gamla.	Kompetenscentrum	2020-2023
Kommungemensam/ förvaltningsövergripande	Pågående	Digital licenshantering	Få på plats teknik och processer	GA + FG	2021-2022

Kommungemensam/ förvaltningsövergripande	Pågående	VR-filmproduktion	Nyttja tekniken i ett nytt forum	GA+KTF+FG	2021-2022
Kommungemensam/ förvaltningsövergripande	Pågående	Implementering av E-arkiv	Bevaka vilka system som kan sammankopplas med e-arkiv	Gymnasium och Arbetsmarknad	2020-2022
Kommungemensam/ förvaltningsövergripande	Pågående	Kryptering av O365 / MIP, e-post	Bevaka kommungemensam plan	Gymnasium och arbetsmarknad	2020-2022
Kommungemensam/ förvaltningsövergripande	Pågående	Digital signering	Utred i vilka delar av verksamheten digital signering kan införas, tex a-plan,bo-plan, betyg	Gymnasium och arbetsmarknad	2022
Kommungemensam/ förvaltningsövergripande	Pågående	Förstärkning av autentisering till olika system	Undersöka om det pågår ett övergripande arbete redan idag	Gymnasium och arbetsmarknad	2022

3. Uppdatering och revidering digitalplan

Förvaltningens digitalplan revideras en gång årligen under kvartal två. Under året kompletteras nästkommande års digitalplan allt eftersom insatser eller uppdrag beslutas eller förändras.

Beslutad av: Nämnden för Gymnasium och Arbetsmarknad

Gäller från: 1 januari 2021

Reviderad: 13:e juni 2021

Ansvarig förvaltning: Gymnasium och Arbetsmarknad

Kontakt: Kungsbacka direkt 0300-83 40 00, info@kungsbacka.se

Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka
kungsbacka.se

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2022-07-04
Diarienummer
GA 2022-00072

Kungsbacka

Redovisning av inrapporterade ej verkställda beslut enligt socialtjänstlagen, SoL, andra kvartalet 2022

Förslag till beslut

Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad noterar rapport enligt 16 kap. § 6 f socialtjänstlagen till protokollet.

Sammanfattning av ärendet

Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad är skyldig att rapportera till Inspektionen för vård och omsorg, IVO, om beviljat bistånd enligt socialtjänstlagen (SoL) som inte har verkställts tre månader efter beslut. Nämnden ska även rapportera om en insats har avbrutits och inte verkställts på nytt inom tre månader.

Rapporteringen sker på individnivå varje kvartal och i samband med rapporteringen ska även nämnden, kommunfullmäktige och de förtroendevalda revisorerna informeras.

Beslutsunderlag

Gymnasium & Arbetsmarknads tjänsteskrivelse, 2022-07-04

Sammanställning av ej verkställda beslut andra kvartalet 2022

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

Kommunens förtroendevalda revisorer

Beskrivning av ärendet

Sammanställning av tredje kvartalet 2020 för ej verkställda beslut enligt 4 kap 1§ och rapportering enligt 16 kap 6 f§, socialtjänstlagen, SoL, visar att inga ej verkställda beslut är inrapporterade.

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

Maria Andersson
Tf. förvaltningschef

Karin Zetterman
Verksamhetschef, Kompetenscentrum

2022	Kvartal 1	Kvartal 2	Kvartal 3	Kvartal 4	Antal personer som tackat nej till erbjudande	Antal personer som tackat nej till fler erbjudanden	Ej fått något erbjudande
Totalt antal personer med särskilt boendebeslut som inte har verkställts inom 3 månader	0	0			0	0	0
Antal personer som har väntat på boende 3 - 6 månader	0	0					
Antal personer som har väntat på boende 6 - 9 månader	0	0					
Antal personer som har väntat på boende 9 -12 månader.	0	0					
Antal personer som har väntat på boende > 12 månader	0	0					

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2022-07-04
Diarienummer
GA 2022-00075

Kungsbacka

Revidering av dokumenthanteringsplan

Förslag till beslut

Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad beslutar att fastställa revideringar i Dokumenthanteringsplan för Gymnasium & Arbetsmarknad.

Sammanfattning av ärendet

Förvaltningen för Gymnasium & Arbetsmarknad har arbetat enligt kommunfullmäktigs direktiv och tagit fram en processbaserad dokumenthanteringsplan som beslutades av nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad 2019-08-21 och reviderades senast 2021-09-15. Sedan dess har nya behov av tillägg uppstått. I dokumenthanteringsplanen har process ***6.2.1.4 Hantera bistånd boende*** lagts till som reglerar hur ärenden om tillfälligt boende ska hanteras. Vidare har även dokument för hantering av APL och praktikplatser lagts till, dessa är: utbildningskontrakt som används inom lärlingsutbildning samt APL-kontrakt och avtal praktikplats som reglerar elevers APL- och praktikperiod.

Dokumenthanteringsplanen följer en klassificeringsstruktur som utgår från SKR:s processer med anpassningar efter Gymnasium & Arbetsmarknads verksamhet.

Beslutsunderlag

Gymnasium & Arbetsmarknads tjänsteskrivelse, 2022-07-04

Gymnasium & Arbetsmarknads dokumenthanteringsplan version 1.3, 2022-08-31

Maria Andersson
Tf. förvaltningschef

Markus Ternblad
Utvecklingsledare

Markus Ternblad
0300 83 41 66
Utvecklingsledare

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

Kungsbacka

Dokumenthanteringsplan

Gymnasium & Arbetsmarknad

Beslutad av nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad 2022-08-31

Version 1.3

Detta är den beslutade dokumenthanteringsplanen för Gymnasium & Arbetsmarknad. Enligt Kungsbacka kommuns riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan som antas av myndigheten. Ändringar ska samrådas med arkivmyndigheten.

Innehåll

3. Verksamhetstyp Näringsliv, arbete och integration 2
3.0 Verksamhetsområde: Ledning av verksamhetsområde 2
3.4 Verksamhetsområde: Arbetsmarknad och sysselsättning 6
3.5 Verksamhetsområde: Integration 8
5. Verksamhetstyp: Utbildning 14
5.0 Verksamhetsområde: Ledning-styrning-organisering 14
5.1 Verksamhetsområde: Gemensam skolverksamhet 18
5.7 Verksamhetsområde: Gymnasieskola 35
5.8 Verksamhetsområde: Kommunal vuxenutbildning 50
5.9 Verksamhetsområde: Särskild utbildning för vuxna 56
5.11 Verksamhetsområde: Yrkeshögskola 61
6. Verksamhetstyp: Vård och omsorg 66
6.0 Verksamhetsområde: Ledning 66
6.1 Verksamhetsområde: Hantera inrapporterade händelser och anmälningar 71
6.2 Verksamhetsområde: Individ- och familjeomsorg 74
6.3 Verksamhetsområde: Insatser för barn och ungdomar 80
6.5 Verksamhetsområde: Insatser för äldre personer med funktionsnedsättning 85

Hanteringsanvisning

3. Verksamhetstyp Näringsliv, arbete och integration

3.0 Verksamhetsområde: Ledning av verksamhetsområde

3.0.1 Processgrupp: Ledning

3.0.0.1 Process: Leda-Styra-Organisera

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Övergripande administration	Plan för förvaltning/genomförandeplan	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Handling av tillfällig betydelse eller ringa och/eller rutinmässig karaktär	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Kan komma in via e-mejl, brev eller på annat sätt och kan gallras direkt. Avser t.ex. □ Korrespondens av uppenbart ringa betydelse. □ Kopior/dubbletter, om det finns ett arkivexemplar. □ Handlingar för tillfällig kännedom, som inte föranlett någon åtgärd och som även i övrigt är av ringa betydelse.
	Handling av betydelse som tillför sakuppgifter i ett ärende	Ciceron	Digital	Bevaras	
Överlägga och besluta	Kallelse till ledningsgrupp	Samarbetsrum	Digital	2 år	
	Underlag för beslut i ledningsgrupp	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	Handlingar som används som beslutsunderlag på ledningsgruppen hanteras i enlighet med kommunens

					regler för ärendehantering och bevaras. Handlingar som används för informationspunkter och presentationer kan gallras vid inaktualitet.
	Ledningsgruppens minnesanteckning	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	Anteckningar som endast fungerat som ett stöd under mötet och som saknar beslut och inte kan ses vara av betydelse för verksamheten, kan gallras direkt.
	Beslut tagna på ledningsgruppsmöten	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	
	Beslut från chef	Ciceron	Digital	Bevaras	Avser beslut som inte är kopplade till specifik process, t.ex. beslut om tillförordnad chef. Beslut som är kopplade till specifik process, t.ex. disciplinär åtgärd, registreras tillsammans med berörd process.
	Protokoll eller mötesanteckning från samverkan med frivilligorganisationer	Ciceron	Digital	Bevaras	Respektive part får ett exemplar.
Bedriva systematiskt kvalitetsarbete på övergripande nivå	Plan för att utveckla verksamheten	Ciceron	Digital	Bevaras	Förvaras i Ciceron, men arbetet sker i Stratsys.
	Sammanställning av resultat	Ciceron	Digital	Bevaras	Avser sammanställningar av resultat som visar hur förutsättningarna för och genomförandet av verksamheten påverkar måluppfyllelsen.

					Förvaras i Ciceron, men arbetet sker i Stratsys.
	Underlag	Ciceron	Digital	Se anm.	Avser underlag för sammanställningar av resultat. Kan gallras när rapport är färdigställd och behandlad i nämnd.
	Utvärdering	Ciceron	Digital	Bevaras	Avser utvärderingar inom särskilt identifierade områden. Förvaras i Ciceron, men arbetet sker i Stratsys.
	Analys	Ciceron	Digital	Bevaras	Förvaras i Ciceron, men arbetet sker i Stratsys.
	Beslut	Ciceron	Digital	Bevaras	Förvaras i Ciceron, men arbetet sker i Stratsys.
	Dokumentation/rapport kring systematiskt kvalitetsarbete	Ciceron	Digital	Bevaras	Årlig sammanställning/uppföljning som går upp till nämnden.
Hantera statlig tillsyn och granskning	Information om planerad tillsyn och granskning	Ciceron	Digital	Bevaras	Ex. från Arbetsmiljöverket, kommunrevision och intern kontroll.
	Protokoll och liknande underlag från informationsinhämtning	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Yttrande på protokoll och liknande underlag	Ciceron	Digital	Bevaras	Gymnasium & Arbetsmarknads yttrande över underlag, som ligger till grund för tillsyns- och granskningsbeslut.
	Beslut efter genomförd tillsyn och granskning	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Redovisning av åtgärder med anledning av genomförd tillsyn och granskning	Ciceron	Digital	Bevaras	Gymnasium & Arbetsmarknads redovisning av åtgärder.
Hantera lokal samverkansgrupp	Kallelse	Samarbetsrum	Digital	2 år	
	Möteshandling	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	Handlingar som används som beslutsunderlag hanteras i enlighet

					med kommunens regler för ärendehantering och bevaras. Handlingar som används för informationspunkter och presentationer gallras vid inaktualitet.
	Protokoll	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	
Hantera kategoriträffar och kollegiala möten	Minnesanteckning	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	Anteckningar som endast fungerat som ett stöd under mötet och som saknar beslut och inte kan ses vara av betydelse för verksamheten, kan gallras direkt.
Hantera avtal	Avtal	Närarkiv	Papper	Bevaras	De som kan beröras är exempelvis avtal vid drift av grupphem, avtal med frivilligorganisationer, myndigheter, andra kommuner, entreprenörer eller enskilda utförare etc. Kopia läggs i Ciceron.
Hantera personalfördelning	Organisationsplan/ uppföljning av personal	Raindance	Digital	Se anm.	Uppdateras löpande i systemet.
	Organisationsschema	Raindance	Digital	Se anm.	Uppdateras löpande i systemet.
Hantera lokaler och utrustning	Avtal om utrustning	Närarkiv	Papper	2 år efter att avtalstiden har passerats	Kopia läggs i Samarbetsrum.
	Inventarieförteckning	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	

	Ritning	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Nyckelkvittens	Närarkiv	Papper	Se anm.	Gallras när nyckeln är återlämnad

3.4 Verksamhetsområde: Arbetsmarknad och sysselsättning					
3.4.1 Processgrupp: Bedriva arbete och sysselsättning					
3.4.1.1 Process: Leda-styra-organisera					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Lokalt kvalitetsarbete	Projekthandling	Ciceron	Digital	Bevaras	Beskrivning, finansiering, innehåll, uppföljning, resultat
	Årsstatistik	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	Som redovisar åtgärder, antal deltagare, kostnader etc.
Arbetsträning, arbetspraktik och utbildning i egen regi	Verksamhetsbeskrivning	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	
	Verksamhetsuppföljning	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	
	Statistik	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	
3.4.1.2 Process: Främja arbete och sysselsättning					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera åtgärder för anställbarhet	Anställningsavtal, deltagare	Personakt	Papper	Se anm.	Vid avslutad åtgärd Gäller anställningsavtal för deltagare i någon form av åtgärd hos enheten för Arbetsmarknad (ej anställningsavtal för kommunanställda).

	Arbets-/praktikintyg, skriftliga omdömen	Viva	Digital	Se anm.	Vid avslutad åtgärd (ej längre aktuell)
	Anvisning, remiss från Arbetsförmedlingen (AF), myndighet	Personakt	Papper	Se anm.	Vid avslutad åtgärd
	Beslut från Arbetsförmedlingen (AF)	Pärm i närarkiv	Papper	2 år efter avslutad åtgärd	Hos den som rekvirerar
	Betyg/ intyg över genomgångna utbildningar	Personakt	Papper	Se anm.	Vid avslutad åtgärd (ej längre aktuell)
	Antagningsbevis studier	Personakt	Papper	Se anm.	Vid avslutad åtgärd (ej längre aktuell)
	Checklista	Viva	Digital	2 år efter avslutad åtgärd	För arbetssökande
Löpande administration	Sjukintyg	Personakt	Papper	Se anm.	Vid avslutad åtgärd
	Journalanteckning	Viva	Digital	2 år efter avslutad åtgärd	
	Utredning, kartläggning	Personakt	Papper	Se anm.	Inkomna underlag till exempel en arbetsförmågebedömning från extern part. Läggs i personakt om relevant för försörjningsstödsärende.
	Arbetsmarknadsplan	Viva	Digital	Se anm.	Arbetsmarknadsplan löper 2 mån finns både i viva och i akt påskriven. Ligger påskriven i akt hos enheten för myndighet
	Uppföljning	Personakt	Papper	2 år efter avslutad åtgärd	Skattningsdokument etc.
	Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	Viva	Digital	2 år efter avslutad åtgärd	Görs genom journalanteckning.
	Samtycke deltagare	Viva	Digital	2 år efter avslutad åtgärd	

	Samtycke från annan verksamhet-konsultation	Personakt	Papper	2 år efter avslutad åtgärd	Anteckning i Viva/finns hos myndighet
	Förstadagsintyg	Personakt	Papper	Se anm.	Vid avslutad åtgärd
	Uppdrag myndighet- insats	Personakt	Papper	Se anm.	Enheten för myndighet lämnar uppdrag till enheten för arbetsmarknad – ta bort görs i Combine
	Praktikavtal	Viva	Digital	2 år efter avslutad åtgärd	
	Beslut God Man/Förvaltare	Personakt	Papper	2 år efter avslutad åtgärd	
	CV/personligt brev	Viva	Digital	2 år efter avslutad åtgärd	
Tillhandahålla vägledning	Ändringar i individuell plan	Alvis	Digital	Bevaras	Under dagboksanteckningar i systemet Alvis skrivs planerade kurser samt mål med studierna in samt eventuellt annan information som är av värde för eleven i planeringen.
	Betygsplanering	Sharepoint	Digital	Se anm.	Gallras 2 år efter avslutade studier.
Lokalt kvalitetsarbete	Kvalitetsarbete, processbeskrivningar och utvecklingsarbete	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Statistik, typ av åtgärder, antal deltagare etc. (kan även ingå i årsberättelser/årsredogörelser)	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	Finns även enskild statistik vad gäller besök via arbetsmarknadsprocessen.
	Statistik till andra myndigheter (t. ex SCB, skolverket)	Viva/Alvis	Digital	Se anm.	Statistiken hämtas från Viva och Alvis. Gallras när statistiken är ivägskickad till berörd myndighet.
3.5 Verksamhetsområde: Integration					
3.5.1 Processgrupp: Främja integration					

3.5.1.1 Process: Leda-Styra-Organisera					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Statistik	Statistik avseende mottagande	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	Revideras fortlöpande
3.5.1.1 Process: Bedriva flyktingmottagning					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera bosättning	Inskrivningssamtal i Viva	Viva	Digital	Vid inaktualitet	
	Journalanteckning	Viva	Digital	Bevaras	
	Bosättningsunderlag	Viva	Digital	Bevaras	Anger exempelvis behov av anpassningar.
	Beslut om anvisning	Viva	Digital	Bevaras	
	Nyckelkvittens	Viva	Digital	När nyckel är återlämnad	
	Information om boenderegler/regler om bosättning	Viva	Digital	Vid inaktualitet	Etableringen har tagit fram ett informationsblad där den nyanlände skriver under på att hen har tagit del av reglerna för bosättning.
	Samtycke sekretesslättnad	Viva	Digital	Se anm.	Gallras när samtycket löpt ut.
	Orosanmälan	Viva	Digital	Bevaras	
	Korrespondens av betydelse	Viva	Digital	Bevaras	
	Inventarieförteckning för uthyrda bostäder	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	Revideras fortlöpande
	Uppsägning av bostadskontrakt	Viva	Digital	Se anm.	Fastighet Service sköter uppsägning, kan komma till enheten för Etablering som tar kontakt med Service
	Besiktningsprotokoll med bilagor	Viva	Digital	2 år efter kontraktstidens utgång	
	Hyresgaranti	Viva	Digital	2 år efter kontraktstidens utgång	

	Information om förutsättningar för beviljande av hyresgaranti	Viva	Digital	2 år efter kontraktstidens utgång	
Introduktion	Journalanteckning	Viva	Digital	Bevaras	Avser stöd och insatser för etablering, till exempel förmedla hälsoundersökning, kontakt med hemtjänst etc.
	Korrespondens	Viva	Digital	Vid inaktualitet	Avser stöd och insatser för etablering, till exempel förmedla hälsoundersökning, kontakt med hemtjänst etc.
	Korrespondens av betydelse	Viva	Digital	Bevaras	
3.5.1.3 Process: Bedriva undervisning i svenska för invandrare					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Antagning	Ansökan till kurs, antagna elever	Pärm	Papper	3 år	Ansökan till SFI görs på pappersblankett därefter registreras uppgifterna i Alvis och blanketten sätts in i en pärm.
	Ansökan till kurs, ej antagna elever	Pärm	Papper	1 år	För ej antagna elever sätts ansökan till SFI in i en pärm.
	Yttrande/beslut över utbildning i annan kommun	Pärm/Alvis	Papper/digital	Efter avslutad utbildning/kurs	Beslut finns både på papper och skannas även in i Alvis
Elevregistrering	Elevhistorik	Alvis	Digital	Bevaras	Uppgifter om elevs genomförda kurser- och studieavbrott
	Ansökan/anmälan till prövning	Pärm	Papper	3 år	Prövningsanmälan görs på pappersblankett därefter registreras uppgifterna i Alvis och blanketten sätts in i pärm.

	Underlag för debitering av interkommunala avgifter	Alvis	Digital	10 år	Debitering av interkommunala avgifter in (intäkter) samt för prognos interkommunala avgifter ut (kostnader)
	Individuell studieplan	Alvis	Digital	Se anm.	Då eleven slutat skolan
	Närvaro- och frånvarouppgift	Alvis	Digital	10 år	SFI-Närvarotimmar
Övrig administration gällande vuxenutbildning	Blankett skyddade personuppgifter, inklusive ansökningshandling	Pärm	Papper	Se anm.	Gallras 2 år efter avslutades studier.
	Läkarintyg	Pärm	Papper	Se anm.	Sekretesshandling, förvaras i låst skåp. Gallras när elev avslutar studier.
	Elevklagomål	Ciceron	Digital	Se anm.	När avtalsperiod går ut.
	Disciplinär åtgärd	Ciceron	Digital	Bevaras	Handlingar rörande ex varning, avstängning, avvisning av elev. Upphandlad skola har skyldighet att informera rektor på Vuxnas lärande, som sedan fattar beslut. Längre avstängning görs av förvaltningschef/nämnd.
Ge särskilt stöd	Läs- och skrivutredning	Närarkiv	Papper	5 år	Endast enhetschef/rektor och specialpedagog har behörighet att se utredningarna.
	Pedagogisk kartläggning/överlämning	Närarkiv	Papper	1 år efter avslutade studier	Endast enhetschef/rektor och specialpedagog har behörighet att se kartläggningarna.

Hantera skolfrågor	Likabehandlingsplan	Ciceron	Digital	Bevaras	Årliga planer för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkningar samt utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder. Egenupprättade bevaras, de som upphandlade skolor upprättar kan gallras vid avtalsbryt.
	Betygskatalog	Närarkiv	Papper	Bevaras	Betyg och intyg ska kunna sammanställas för varje enskild deltagare.
	Nationella prov, elevsvar SFI	Närarkiv	Papper	Bevaras	Hanteras av upphandlad skola på uppdrag av Vuxnas lärande.
	Nationella prov, sammanställning av resultat SFI	Alvis	Digital	Bevaras	
	Lärarhandledning för nationella prov	Närarkiv	Papper	5 år	Hanteras av upphandlad skola på uppdrag av Vuxnas lärande.
	Texthäften till nationella prov	Närarkiv	Papper	5 år	Hanteras av upphandlad skola på uppdrag av Vuxnas lärande.
	Korrespondens med elev	Alvis	Digital	3 år	Korrespondens med elev med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.

					Hanteras i första hand i Alvis, om elev kommer in med papper sätts pappret i en pärm.
	Betygsunderlag	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Gallras när betygen är satta och beslut fattat. Hanteras av upphandlad skola på uppdrag av Vuxnas lärande.
Hantera lokalt kvalitetsarbete	Avvikelsehantering, registrering	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	Avvikelsehantering (Excelfil) Gallras efter årssammanställning.
	Avvikelserapport	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	Gäller upphandlade skolor.
	Resultat elevenkät	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	Gallras inför ny avtalsperiod. Enkäten genomförs i enkätverktyg och resultatet tas ut och förvaras i samarbetsrum.
	Granskning av upphandlade skolor, slutrapport	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Rutiner och riktlinjer för vuxenutbildningen i Kungsbacka kommun	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	Kopplat till upphandlade avtal och avtalsperiod med leverantörer av vuxenutbildning.

5. Verksamhetstyp: Utbildning					
5.0 Verksamhetsområde: Ledning-styrning					
5.0.1 Processgrupp: Leda					
5.0.1.1 Process: Leda					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Övergripande dokumentation	Plan för förvaltning/genomförandeplan	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Handling av tillfällig betydelse eller ringa och/ eller rutinmässig karaktär	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Kan komma in via e-mejl, brev eller på annat sätt och kan gallras direkt. Avser t.ex. □ Korrespondens av uppenbart ringa betydelse. □ Kopior/dubbletter, om det finns ett arkivexemplar. □ Handlingar för tillfällig kännedom, som inte föranlett någon åtgärd och som även i övrigt är av ringa betydelse.
Överlägga och besluta	Kallelse till ledningsgrupp	Samarbetsrum	Digital	2 år	
	Underlag för beslut i ledningsgrupp	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	Handlingar som används som beslutsunderlag på ledningsgruppen hanteras i enlighet med kommunens regler för ärendehantering och bevaras.

					Handlingar som används för informationspunkter och presentationer kan gallras vid inaktualitet.
	Ledningsgruppens protokoll	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	Vid sekretessärenden registreras protokollet i Ciceron, och publiceras maskat i Samarbetsrum.
	Beslut tagna på ledningsgruppsmöten	Ciceron	Digital	Bevaras	Vid sekretessärenden registreras protokollet i Ciceron, och publiceras maskat i Samarbetsrum.
	Beslut från chef eller rektor	Ciceron	Digital	Bevaras	Avser beslut som inte är kopplade till specifik process, t.ex. beslut om tillförordnad chef. Beslut som är kopplade till specifik process, t.ex. disciplinär åtgärd, registreras tillsammans med berörd process.
	Protokoll eller mötesanteckning från samverkan med frivilligorganisationer	Ciceron	Digital	Bevaras	Respektive part får ett exemplar.
	Avtal	Närarkiv	Papper	Bevaras	Exempelvis gällande placering av elever, leasingavtal etc. Kopia i Ciceron.
Bedriva systematiskt kvalitetsarbete på övergripande nivå	Plan för att utveckla verksamheten	Ciceron	Digital	Bevaras	Förvaras i Ciceron, men arbetet sker i Stratsys.
	Sammanställning av resultat	Ciceron	Digital	Bevaras	Avser sammanställningar av resultat som visar hur förutsättningarna för och genomförandet av verksamheten påverkar måluppfyllelsen. Förvaras i Ciceron, men arbetet sker i Stratsys.

	Underlag	Ciceron	Digital	Se anm.	Avser underlag för sammanställningar av resultat. Kan gallras när rapport är färdigställd och behandlad i nämnd.
	Utvärdering	Ciceron	Digital	Bevaras	Avser utvärderingar inom särskilt identifierade områden. Förvaras i Ciceron, men arbetet sker i Stratsys.
	Analys	Ciceron	Digital	Bevaras	Förvaras i Ciceron, men arbetet sker i Stratsys.
	Beslut	Ciceron	Digital	Bevaras	Förvaras i Ciceron, men arbetet sker i Stratsys.
	Dokumentation/rapport kring systematiskt kvalitetsarbete	Ciceron	Digital	Bevaras	Årlig sammanställning/uppföljning som går upp till nämnden.
Hantera statlig tillsyn och granskning	Information om planerad tillsyn och granskning	Ciceron	Digital	Bevaras	Ex. från Skolinspektionen, Arbetsmiljöverket.
	Protokoll och liknande underlag från informationsinhämtning	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Yttrande på protokoll och liknande underlag	Ciceron	Digital	Bevaras	Gymnasium & Arbetsmarknads yttrande över underlag, som ligger till grund för tillsyns- och granskningsbeslut.
	Beslut efter genomförd tillsyn och granskning	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Redovisning av åtgärder med anledning av genomförd tillsyn och granskning	Ciceron	Digital	Bevaras	Gymnasium & Arbetsmarknads redovisning av åtgärder.
Hantera förvaltningens samverkansgrupp	Kallelse	Samarbetsrum	Digital	2 år	
	Möteshandling	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	Handlingar som används som beslutsunderlag hanteras i enlighet med kommunens regler för ärendehantering och bevaras.

					Handlingar som används för informationspunkter och presentationer gallras vid inaktualitet.
	Protokoll	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	
Hantera kategoriträffar och kollegiala möten	Minnesanteckning	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	Anteckningar som endast fungerat som ett stöd under mötet och som saknar beslut och inte kan ses vara av betydelse för verksamheten, kan gallras direkt.
5.0.2 Processgrupp: Styra					
5.0.2.2 Process: Motverka kränkningar och hantera trygghet och studiero					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Anmäla kränkningar	Anmälan från personal till rektor	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Anmälan från rektor till huvudman	Närarkiv	Papper	Bevaras	Om anmälan rör rektor anmäler personalen händelsen direkt till huvudman.
Utreda kränkningar	Utredning och bedömning om förekomst av kränkande behandling	PMO/Ciceron	Digital	Bevaras	
Vidta åtgärder mot kränkningar	Beslut om eventuella åtgärder för att undanröja risk för kränkningar	Ciceron	Digital	Bevaras	
Hantera ordning och disciplinära åtgärder	Anteckning och korrespondens rörande disciplinära frågor	Ciceron	Digitl	Bevaras	
	Utredning	Ciceron	Digital	Bevaras	Utredning enligt 5 kap. 9 § skollagen.
	Inhämtande av yttrande	Ciceron	Digital	Bevaras	Avser bl. a. inhämtande av yttrande enligt 5 kap. 21 § skollagen.
	Skriftlig varning	Ciceron	Digital	Bevaras	Avser beslut enligt 5 kap. 11 § skollagen

	Beslut om åtgärder för att upprätthålla trygghet och studiero (disciplinära åtgärder)	Ciceron	Digital	Bevaras	Avser beslut enligt 5 kap. 7-8 §§, 12-13 §§ samt 17-19 §§ skollagen.
Beslut om avstängning	Beslut om avstängning av elev	Ciceron	Digital	Bevaras	Avser beslut enligt 5 kap. 21 § skollagen.
5.1 Verksamhetsområde: Gemensam skolverksamhet					
5.1.1 Processgrupp: Hantera skolekonomiska frågor					
5.1.1.1 Process: Hantera skolekonomiska frågor					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera personalfördelning	Organisationsplan	Raindance	Digital	Se anm.	Uppdateras fortlöpande i systemet.
	Organisationsschema	Raindance	Digital	Se anm.	Uppdateras fortlöpande i systemet.
Hantera interkommunal ersättning	Beslut om bidragsnivå	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Manuell fil från elevhanteringssystem (för kommunala enheter)	Raindance/Samarbetsrum	Digital	10 år	Filer registreras manuellt i Raindance.
	Manuell utbetalning Fil från elevhanteringssystem (För fristående verksamheter)	Närarkiv	Papper	10 år	Manuella utbetalningar registreras i leverantörsregistret i Raindance. Fil läses in i leverantörsregistret i Raindance.
	Avtal och överenskommelse med annan kommun om placering	Närarkiv	Papper	Bevaras	Kopia registreras i Ciceron.

	Beslut om att ta emot elev från annan kommun	Närarkiv	Papper	Bevaras	Kopia registreras i Ciceron.
Hantera tilläggsbelopp	Ansökan om tilläggsstöd	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Underlag till ansökan	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Beslut om tilläggsstöd	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Överklagan	Cicerin	Digital	Bevaras	För hantering av överklagan, se separat kommungemensam ledningsprocess 1.4.4.1.
Hantera inackorderingstillägg och resebidrag	Ansökan och beslut om inackorderingstillägg	Närarkiv	Papper	3 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.
	Ansökan om resebidrag	Närarkiv	Papper	3 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.
Hantera entreprenader	Manuell utbetalning, fil från elevhanteringssystem	Samarbetsrum	Digital	2 år	Filer registreras manuellt i Raindance.
Hantera statsbidrag	Ansökan om statsbidrag	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Slutrapportering av statsbidrag	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Utdelningar av statsbidrag	Sharepoint	Digital	10 år	
Hantera stipendier, bidrag och fonder	Underlag/bilagor till ansökan	Ciceron	Digital	3 år	
	Ansökan	Ciceron	Digital	3 år	

	Nomineringar	Ciceron	Digital	Bevaras	Avser ”Lära-för-livet”
	Information till nämnden om nomineringar	Ciceron	Digital	Bevaras	Avser ”Lära-för-livet”
	Beslut om stipendiater	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Korrespondens	Ciceron	Digital	Se anm.	Rutinartad korrespondens gallras vid inaktualitet. Korrespondens som tillför sakuppgift till ärendet registreras i Ciceron och gallras efter 3 år.
5.1.2 Processgrupp: Hantera gemensamma resurser					
5.1.2.1 Process: Hantera gemensamma resurser					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera lokaler, utrustning	Avtal	Samarbetsrum	Digital	2 år efter att avtalet löpt ut	Avser avtal om leasingavtal mm.
	Förteckning farliga varor	Samarbetsrum	Digital	10 år	Vid sekretess hanteras detta i Ciceron.
	Inventarieförteckning	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	
	Ritningar	Närarkiv	Papper	Bevaras	
Tillhandahålla läroverktyg	Avtal om digitalt verktyg	Närarkiv	Papper	När elev slutar	Avser avtal om elevdatorer (lån av digitala verktyg).

	Rapport om skadade datorer	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet	Från ATEA rapport om skadade datorer.
	Registrering av digitalt verktyg	Atea Assets Management Protal	Digital	Se anm.	När verktyget kasseras eller personal slutar.
Driva skolbibliotek	Protokoll från biblioteksråd/ skolbiblioteksgruppen	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	
	Beståndsregister	BookIT/Welib	Digital/Papper	Se anm.	Bibliotekskatalogen hanteras på olika sätt och i olika system för skolbiblioteken. Den uppdateras fortlöpande för in- och utgångna böcker. Av kulturhistoriska skäl ska ett uttag av biblioteksbeståndet ske vart femte år, för att avspegla vad för slags böcker som fanns att tillgå just då.
	Informationsblad	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	
	Register över låntagare	BookIT/Welib	Digital	Se anm.	Gallras när elever slutar, senast i början av nästa hösttermin.
	Uppgift om lån per elev	BookIT/Welib	Digital	Se anm.	Gallras vid återlämnande.
	Statistik över låntagare	BookIT/Welib	Digital	Bevaras	
	Avtal/förbindelse om lånekort	Pärm	Papper	Se anm.	Gallras när elever slutar, senast i början av nästa hösttermin.
5.1.4 Processgrupp: Tillhandahålla skolskjuts och elevresor					

5.1.4.1 Process: Tillhandahålla skolskjuts och elevresor					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera skolskjuts	Information från Hallandstrafiken och andra aktörer	Samarbetsrum	Digital	1 år	Ex. vilka bussbolag som är upphandlade. Kortens giltighet, tidsperiod etc.
	Lista för busskort till elever	Skolportalen Västtrafik	Digital	Vid läsårsstart	Skolportalen tillhandahåller systemet Skolportalen.
	Ansökan om busskort	E-tjänst	Digital	Vid läsårsstart	E-tjänst på kungsbacka.se
	Ansökan om ersättning för avgift för färdtjänst	Ciceron	Digital	2 år	
	Beslut om ersättning för avgift för färdtjänst (bifall)	Ciceron	Digital	2 år	
	Beslut om ersättning för avgift för färdtjänst (avslag)	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Överklagande om ersättning för avgift för färdtjänst	Ciceron	Digital	Bevaras	För hantering av överklagan, se separat kommungemensam ledningsprocess 1.4.4.1.
	Ansökan och beslut om taxi	Närarkiv	Papper	2 år	Gäller när ansökan beviljas.
	Ansökan om taxi	Ciceron	Digital	Bevaras	Gäller endast vid avslag.
	Korrespondens med berörd	Ciceron	Digital	Bevaras	Gäller endast vid avslag.
	Överklagan av beslut om skolskjuts	Ciceron	Digital	Bevaras	För hantering av överklagan, se separat kommungemensam ledningsprocess 1.4.4.1.

5.1.5 Processgrupp: Hantera avvikelser och anmälningar					
5.1.5.1 Process: Hantera avvikelser och anmälningar					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera avvikelser och klagomål inom elevhälsan	Medicinsk och psykologisk avvikelserapport	Verksamhetschef HSL Närarkiv	Papper	Se anm.	Enskilda rapporterade händelser gallras efter 10 år, om de granskats i en händelse- eller riskanalys, där en sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat som sedan bevaras. Gallring av enskilda avvikelserapporter får inte ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning, eller för ev. framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden.
	Klagomål inkomna direkt till vårdenhet eller via patientnämnd (motsv.)	Ciceron	Digital	Se anm.	Avser skriftliga klagomål till vårdenhet inom den egna vårdgivaren. Klagomål av betydelse för verksamheten bevaras. Klagomål av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet.
	Klagomål via IVO	Ciceron	Digital	Bevaras	Avser klagomål som gäller vårdenhet inom den egna vårdgivaren.
Ta emot och utreda klagomål på utbildningen	Klagomålsanmälan	Ciceron	Digital	Bevaras	Klagomål kan komma både från elev/vårdnadshavare och via Skolinspektionen.

	Klagomålsutredning (avvikelseutredning)	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Beslut om åtgärder	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Uppföljning av vidtagna åtgärder	Ciceron	Digital	Bevaras	
Göra anmälningar	Anmälan till myndighet med anledning av självrapporteringskrav	Ciceron	Digital	Bevaras	Ex. anmälan om olycksfall och tillbud. För personuppgiftsincident se kommungemensam dokumenthanteringsplan för ledningsprocesser.
	Anmälan till myndighet med anledning av självrapporteringskrav	Ciceron	Digital	Bevaras	Det dokumenteras även i PMO att anmälan gjorts och varför, kan gälla t.ex. anmälan enligt Lex Maria, Lex Sarah.
	Anmälan till myndighet med anledning av oro för barn/elev	PMO	Digital	Bevaras	Avser orosanmälan.
Hantera anmälningar	Begäran om yttrande från utredande myndighet	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Yttrande till utredande myndighet	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Beslut från tillsynsmyndighet	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Redovisning av vidtagna åtgärder	Ciceron	Digital	Bevaras	

5.1.6 Processgrupp: Tillhandahålla elevhälsa

Beskrivning: Handlingarna inom elevhälsans insatser är uppdelade efter dess olika professioner, då dessa jobbar självständigt och har sekretessplikt i förhållande till varandra. Handlingarna inom respektive yrkeskategori förtecknas senare separat.

Inom elevhälsan samlas all löpande dokumentation som ska bevaras i elevhälsans verksamhetssystem PMO. Pappershandlingar skannas antingen in i systemet, eller så antecknas dess relevanta uppgifter i journalen innan dessa gallras.

För asylsökande, gömda elever eller elever med skyddad identitet sker all dokumentation enbart i pappersform, och förvaras i respektive skolas Närarkiv.

5.1.6.1 Process: Hantera patientsäkerhet					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Rutiner, anvisningar till personalen	Ledningssystem för skolsköterskor och psykologer	Ciceron	Digital	Bevaras	Avser vårdgivarens (nämndens) medicinska kvalitetsledningssystem för skolsköterskor, skolläkare och skolpsykolog.
	Rutin för processer i ledningssystemet	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	
	Patientsäkerhetsberättelse för skolsköterskor och psykologer	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Protokoll från kalibrering av medicinteknisk utrustning	Närarkiv på skolans sjuksköterskeexpedition	Papper	3 år	
	Läkemedelslista för personligt generellt och akut direktiv	Närarkiv på skolans sjuksköterskeexpedition	Papper	10 år	10 år efter giltighetstid
	Apoteksrekvisition för läkemedel inom EMI	Närarkiv på skolans sjuksköterskeexpedition	Papper	10 år	10 år efter giltighetstid
	Checklistor för egenkontroll	Närarkiv på skolans sjuksköterskeexpedition	Papper	3 år	Avvikelser från normalvärden rapporteras till medicinskt ansvarig VC.
Digital informationssäkerhet	Beställning gällande behörigheter	Samarbetsrum	Digital	5 år	5 år efter avslutad anställning. Respektive chef beställer behörigheter till elevhälsans professioner.
	Register på konsulter som får behörigheter för att stödja användare	Samarbetsrum	Digital	5 år	5 år efter avslutad anställning. Systemadministratören beställer behörigheter till konsulterna.
	Logg på oegentliga inloggningar	Verksamhetschef/ HSL Närarkiv	Papper	10 år	Systemförvaltare och administratörer granskar loggarna.

	Utredning på oegentliga loggar i elevhälsosystemet	Verksamhetschef/ HSL Närarkiv	Papper	10 år	
	Logg i elevakter/journaler	PMO	Digital	10 år	
	Logg på konsulter	Verksamhetschef/ HSL Närarkiv	Papper	10 år	
	Inkommande information om loggar	Verksamhetschef/ HSL Närarkiv	Papper	10 år	
	Logg på systemförvaltningen	Verksamhetschef/ HSL Närarkiv	Papper	10 år	

5.1.6.2 Process: Förebyggande och hälsofrämjande insatser på grupp- och organisationsnivå

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Förebyggande och hälsofrämjande insatser	Skolanteckning/ärende	PMO	Digital	Bevaras	Avser dokumentation på skolnivå som kan gälla gruppsammanhang där personuppgifter kan förekomma.
	Klassanteckning/ärende	PMO	Digital	Bevaras	Avser dokumentation som gäller gruppsammanhang där personuppgifter kan förekomma.

5.1.6.3 Process: Tillhandahålla medicinska insatser

Beskrivning: För asylsökande, gömda elever eller elever med skyddad identitet sker all dokumentation enbart i pappersform, och förvaras i respektive skolas Närarkiv. Därför kan två förvaringsplatser anges för samma handling.

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Medicinska insatser	Skolhälsovårdsjournal	PMO/ Journal i dokumentskåp	Digital/Papper	Bevaras	För asylsökande, gömda elever eller elever med skyddad identitet sker dokumentation för samtliga handlingar enbart i pappersform, och förvaras i journalskåp i respektive skolas närarkiv.

	Självskattning, underlag för hälsosamtal	PMO	Digital	Bevaras	Avser underlag för hälsosamtal. Fysisk handling gallras 24 timmar efter att dokumentation överförts till journalen.
	Hälsouppgift från vårdnadshavare	PMO	Digital	Bevaras	Fysisk handling gallras 24 timmar efter att handlingen skannats och förts till journalen samt betryggande anteckning gjorts i journalen.
	Kostintyg, kopia	Akt i dokumentskåp	Papper	Se anm.	Gallras efter att anteckning gjorts i journalen, ska ej skannas. Original finns hos kostenheten.
	Läkarintyg	PMO	Digital	Bevaras	Inkomna intyg gallras 24 timmar efter att de skannats och förts till journalen.
	Olycksfallsrapport, kopia	PMO	Digital	Se anm.	Gallras efter att skolsköterskan dokumenterar adekvat medicinsk information i den medicinska journalen. Original finns i den gemensamma elevakten.
	Vaccinationsmedgivande	PMO	Digital	Bevaras	Skannas och förs till journalen. Fysisk handling gallras efter 24 timmar.
	Korrespondens	PMO	Digital	Se anm.	Relevant korrespondens förs till journalen. Korrespondens av rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet.
	Remisser	PMO	Digital	Bevaras	Remisser skrivs i PMO eller skannas in i journalen.

					Pappersremisser gallras efter att betryggande dokumentation gjorts i journalen och gallras 24 timmar efter att den har skannats.
	Remissbekräftelse och remissvar	PMO	Digital	Bevaras	Skannas och förs till journalen. Fysisk handling gallras efter 24 timmar.
	Medgivande för inhämtande av journalkopior, kopia	Akt i dokumentskåp	Papper	Se anm.	Gallras när journal inkommit, original finns hos utlämnande myndighet.
	Samtycke att överlämna journalkopia till mottagande skola.	PMO	Digital	Bevaras	Inkomna (när vi lämnar ut en journal): skannas till PMO, fysisk handling kan gallras efter 24 timmar.
	Journalkopior, (andra vårdgivare), kopia	PMO	Digital	Se anm.	Relevanta journalkopior förs till journalen. Journalkopior av annan karaktär gallras vid inaktualitet. Original finns hos utlämnande myndighet.
	Barnavårdsjournal lånad i original	Se anm.	Papper	Se anm.	Åter till Region Halland efter avslutad utredningen eller skolgång.
	Skolhälsovårdsjournal inkommen i original	Se anm.	Papper	Se anm.	Åter till ansvarig vårdgivare efter att journalen kopierats eller betryggande dokumentation har gjorts.
	Barnhälsovårds- och skolhälsovårdsjournal, (andra vårdgivare), kopia	Se anm.	Papper	Se anm.	Viktigare journalkopior förs till PMO och pappersjournalen. Journalkopior av annan karaktär gallras vid inaktualitet.
5.1.6.4 Process: Tillhandahålla psykologiska insatser					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**

Psykologiska insatser	Psykologjournal	PMO	Digital	Bevaras	För asylsökande, gömda elever eller elever med skyddad identitet sker dokumentation för samtliga handlingar enbart i pappersform, och förvaras i journalskåp i respektive skolas närarkiv.
	Testmaterial	Akt i dokumentskåp	Papper	Bevaras	Omfattas ofta av instrumentsekretess.
	Utlåtande, bedömning från psykologiskt test	PMO/ Akt i dokumentskåp	Digital/ Papper*	Bevaras	* Om utlåtande, bedömning innehåller delar ur testet ska dessa inte ligga i PMO utan endast i pappersjournal.
	Självskattningsinstrument	PMO/ Akt i dokumentskåp	Digital/ Papper	Se anm.	Självskattningsinstrument av betydelse för undersökning, bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Självskattningsinstrument etc. av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
	Läkarintyg	PMO	Digital	Bevaras	Pappershandling förvaras i pappersjournal eller gallras 24 timmar efter skanning till PMO.
	Pedagogiskt utlåtande, kopia	Akt i dokumentskåp	Papper	Vid inaktualitet	Original bevaras i den pedagogiska verksamheten.
	Korrespondens	PMO	Digital	Se anm.	Relevant korrespondens förs till journalen. Korrespondens av rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet.
	Remiss	PMO	Digital	Bevaras	Pappershandling förvaras i pappersjournal eller gallras 24 timmar efter skanning till PMO.

	Medgivande för inhämtande av journalkopior, kopia	PMO	Digital	Se anm.	Gallras när journal inkommit, original finns hos utlämnande myndighet.
	Samtycke att överlämna journalkopia till mottagande skola.	PMO	Digital	Bevaras	Inkomna (när vi lämnar ut en journal): skannas till PMO, fysisk handling kan gallras efter 24 timmar.
	Remissbekräftelse och remissvar	PMO	Digital	Bevaras	Skannas och förs till journalen. Fysisk handling gallras efter 24 timmar.
	Psykologjournal, original	PMO	Digital	Se anm.	Åter till ansvarig vårdgivare efter att journalen kopierats eller betryggande dokumentation har gjorts.
	Psykologjournal, (andra vårdgivare), kopia	PMO	Digital	Se anm.	Relevanta journalkopior förs till journalen. Journalkopior av annan karaktär gallras vid inaktualitet. Original finns hos utlämnande myndighet.
	Bedömning, utlåtande från annan myndighet, kopia	PMO	Digital	Se anm.	Relevanta bedömningar/utlåtanden förs till journalen. Journalkopior av annan karaktär gallras vid inaktualitet. Original finns hos utlämnande myndighet.
5.1.6.5 Process: Tillhandahålla psykosociala (kurativa) insatser					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Psykosociala (kurativa) insatser	Kuratorsakt	PMO	Digital	Bevaras	För asylsökande, gömda elever eller elever med skyddad identitet sker dokumentation för samtliga handlingar enbart i pappersform, och förvaras i journalskåp i respektive skolas närarkiv.

					Relevant dokumentation förs till kurators-/gemensamma elevakten beroende på graden av sekretess. Dokumentation av annan karaktär gallras vid inaktualitet.
	Självskattningsinstrument	PMO/Akt i dokumentskåp	Digital/Papper	Se anm.	Självskattningsinstrument av betydelse för undersökning, bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Självskattningsinstrument etc. av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
	Pedagogiskt utlåtande, kopia	Akt i dokumentskåp	Papper	Bevaras	Original bevaras i den pedagogiska verksamheten.
	Korrespondens	PMO	Digital	Se anm.	Relevant korrespondens förs till kuratorsakten. Korrespondens av rutinartad karaktär gallras vid inaktualitet.
	Remiss/brev angående elev	PMO	Digital	Bevaras	
	Läkarintyg	PMO	Digital	Bevaras	Pappershandling förvaras i pappersjournal eller gallras 24 timmar efter skanning till PMO.
	Medgivande för inhämtande av kurators dokumentation på annan myndighet/skola, kopia	PMO/ Akt i dokumentskåp	Digital/Papper	Se anm.	Gallras när dokumentation inkommit. Original finns hos utlämnande myndighet.
	Samtycke att överlämna kopia på kuratorsakt till mottagande skola	PMO/ Akt i dokumentskåp	Digital/ Papper	Bevaras	Inkomna (när vi lämnar ut en journal): skannas till PMO, fysisk handling kan gallras efter 24 timmar.
	Remissbekräftelse och remissvar/svar på brev angående elev	PMO	Digital	Bevaras	Skannas och förs till journalen. Fysisk handling gallras efter 24 timmar.

	Kurators dokumentation från annan myndighet, kopia	PMO	Digital	Se anm.	Relevant dokumentation förs till journalen. Dokumentation av annan karaktär gallras vid inaktualitet.
	Bedömning, utlåtande från annan myndighet, kopia	PMO	Digital	Se anm.	Relevant dokumentation förs till journalen. Dokumentation av annan karaktär gallras vid inaktualitet.
5.1.6.6 Process: Tillhandahålla skolledarinsatser					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Skolledarinsatser/ delegerade skolledarinsatser	Rektorsakt	PMO	Digital	Bevaras	För asylsökande, gömda elever eller elever med skyddad identitet sker dokumentation för samtliga handlingar enbart i pappersform, och förvaras i journalskåp i respektive skolas närarkiv. Relevant dokumentation förs till rektors-/gemensamma elevakten beroende på graden av sekretess. Dokumentation av annan karaktär gallras vid inaktualitet.
	Medgivande för inhämtande av rektors dokumentation på annan myndighet/skola, kopia	PMO	Digital	Se anm.	Gallras när dokumentation inkommit. Original finns hos utlämnande myndighet.
	Samtycke att överlämna rektorsakt till mottagande skola	PMO	Digital	Bevaras	Inkomna (när vi lämnar ut en journal): skannas till PMO, fysisk handling kan gallras efter 24 timmar.
	Rektors dokumentation från annan myndighet, kopia	PMO	Digital	Se anm.	Relevant dokumentation förs till rektors-/gemensamma elevakten beroende på graden av sekretess. Dokumentation av annan karaktär gallras vid inaktualitet.

5.1.6.7 Process: Tillhandahålla specialpedagogiska insatser					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Specialpedagogiska insatser	Specialpedagogakt	PMO	Digitalt	Bevaras	För asylsökande, gömda elever eller elever med skyddad identitet sker dokumentation för samtliga handlingar enbart i pappersform, och förvaras i journalskåp i respektive skolas närarkiv. Relevant dokumentation förs till specialpedagogs-/gemensamma elevakten beroende på graden av sekretess. Dokumentation av annan karaktär gallras vid inaktualitet.
	Screening	PMO	Digital	Vid inaktualitet	Kan ingå i utredningen om särskilt stöd, se process 5.7.1.4, 5.7.1.5 eller 5.7.1.6. Vid hög sekretess förvaras det i PMO, annars i Vklass
	Pedagogisk kartläggning	PMO	Digital	Se anm.	Observation av hinder och möjligheter i skolmiljön av betydelse för bedömning, beslut och åtgärd bevaras. Kan ingå i utredningen om särskilt stöd, se process 5.7.1.4, 5.7.1.5 eller 5.7.1.6. Vid hög sekretess förvaras det i PMO, annars i Vklass. Om dokumentationen är av tillfällig eller ringa karaktär gallras den vid inaktualitet.
	Pedagogisk bedömning	PMO	Digital	Bevaras	

	Korrespondens	PMO	Digital	Se anm.	Relevant korrespondens förs till specialpedagogakten. Korrespondens av rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet.
	Rekvisition för inhämtande av specialpedagogakt på annan skola, kopia	PMO	Digital	Se anm.	Gallras när dokumentation inkommit. Original finns hos utlämnande myndighet.
	Samtycke att överlämna kopia på specialpedagogakt till mottagande skola	PMO	Digital	Bevaras	Inkomna (när vi lämnar ut en journal): skannas till PMO, fysisk handling kan gallras efter 24 timmar.
	Medgivande för inhämtande av bedömning, utlåtande från utredande instans, kopia	PMO	Digital	Se anm.	Gallras när dokumentation inkommit. Original finns hos utlämnande myndighet.
	Specialpedagogs dokumentation från annan myndighet, kopia	PMO	Digital	Se anm.	Relevant dokumentation förs till specialpedagogakten. Dokumentation av annan karaktär gallras vid inaktualitet. Original finns hos utlämnande myndighet.

5.1.6.8 Process: Tillhandahålla elevhälsans gemensamma insatser

Beskrivning: Handlingarna inom processen elevhälsans gemensamma insatser är, till skillnad från de övriga, inte sekretesskyddad per profession. I denna process har därmed elevhälsans samtliga yrkeskategorier tillgång.

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Elevhälsans gemensamma insatser	Gemensam elevakt	PMO	Digital	Bevaras	I den gemensamma elevakten arbetar skolsköterskan, skolläkare, skolkurator, psykolog, rektor och specialpedagog. För asylsökande, gömda elever eller elever med skyddad identitet sker

					dokumentation för samtliga handlingar enbart i pappersform, och förvaras i rektorns elevakt i respektive skolas närarkiv.
	Egenvårdplan, intyg etc	PMO	Digital	Bevaras	
	Kostintyg, kopia	PMO	Digital	Vid inaktualitet	Original finns hos kostenheten.
	Olycksfallsrapport	PMO	Digital	Bevaras	Hanteras enligt anvisning på första sidan i blanketten.
	Protokoll från möten med elev, vårdnadshavare, god man, kontaktperson	PMO	Digital	Bevaras	Kallas ibland elevvårdskonferens.
	Elevprotokoll	PMO	Digital	Bevaras	
	Korrespondens	PMO	Digital	Se anm.	Relevant korrespondens för gemensamma elevhälsan förs till gemensamma akten. Korrespondens av rutinartad karaktär gallras vid inaktualitet.
	Samtycke att överlämna kopia på gemensamma akten till mottagande skola.	PMO	Digital	Bevaras	
5.7 Verksamhetsområde: Gymnasieskola					
5.7.0 Processgrupp: Leda- Styra- Organisera					
5.7.0.1 Process: Leda					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Samverka med andra aktörer	Kallelse	Samarbetsrum	Digital	2 år	För samråd som berör elever så kan kopia läggas in i Vklass.
	Protokoll från forum för samråd	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	För samråd som berör elever så kan kopia läggas in i Vklass.
	Förslag från forum för samråd	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	För samråd som berör elever så kan kopia läggas in i Vklass.

Hantera lokal samverkansgrupp	Kallelse	Samarbetsrum	Digital	2 år	
	Möteshandling	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	Handlingar som används som beslutsunderlag hanteras i enlighet med kommunens regler för ärendehantering och bevaras. Handlingar som används för informationspunkter och presentationer gallras vid inaktualitet.
	Protokoll	Närarkiv	Papper	Bevaras	Kopia scannas in digitalt och läggs i samarbetsrum.
Hantera kategoriträffar och kollegiala möten	Minnesanteckning	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	Anteckningar som endast fungerat som ett stöd under mötet och som saknar beslut och inte kan ses vara av betydelse för verksamheten, kan gallras direkt.
Bedriva systematiskt kvalitetsarbete på enhetsnivå	Lokalt utarbetad enkät	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	Svaren ska gallras när en sammanställning har gjorts av dem om de innehåller personuppgifter. Sammanställningen bevaras tillsammans med ett obesvarat frågeformulär.
	Uppföljning av systematiskt kvalitetsarbete	Ciceron	Digital	Bevaras	Årlig sammanställning.
	Kursutvärdering	Se anm.	Se anm.	Se anm.	När sammanställning är klar, ska de gallras. Kursutvärdering kan göras genom papper och förvaras då hos läraren i låst skåp tills sammanställning är

					klar, kan även göras via Vklass och Forms.
5.7.0.2 Process: Styra					
Hantera lokala styrdokument	Styrdokument	Ciceron	Digital	Bevaras	Avser övriga handlingar som beskriver vad och varför en uppgift ska utföras.
	Handledning	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Avser handlingar som beskriver hur en uppgift ska utföras t.ex. lathundar och rutinbeskrivningar. Handledningar av uppgifter kopplat till skolhälsovården ska registreras i Ciceron och bevaras. Övriga handledningar hanteras i samarbetsrum och kan gallras vid inaktualitet.
	Lokal genomförandeplan	Stratsys	Digital	Bevaras	
	Plan mot kränkande behandling	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	Dokumentation av aktiva åtgärder mot trakasserier och diskriminering.
Hantera ordning och disciplinära åtgärder	Ordningsregler	Vklass	Digital	Bevaras	
	Polisanmälan	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Tillbuds- och olycksrapport	Närarkiv	Papper	Bevaras	Kopior skickas in till förvaltningen en gång om året.
	Anteckningar och korrespondens rörande disciplinära frågor	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Utredning	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Inhämtande av yttrande	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Skriftlig varning	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Beslut om åtgärder för att upprätthålla trygghet och studiero (disciplinära åtgärder)	Närarkiv	Papper	Bevaras	
5.7.0.3 Process: Organisera					

Planera och följa upp läsår	Organisationsplan	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	Uppdateras fortlöpande.
	Anmälan om val av studieinriktning	Procapita/Skolplatsen/Pärm	Digital/Papper	Se anm.	Registreras i Procapita/Skolplatsen och kan gallras när elev slutar skolan.
	Elevhistorik	Procapita/Skolplatsen	Digital	Bevaras	”Elevkort”. Avser uppgifter om elevs studieplan, tillval, språkval, elevens val, studieavbrott, elevhändelse – utflyttad mm. (klasstillhörighet, skolor etc.).
	Klasslista	Procapita/Skolplatsen	Digital	Bevaras	
	Kurs- och grupplista	Procapita/Skolplatsen	Digital	Efter avslutad skolgång	
CSN	Rapport till CSN om obehöriga elever	Procapita/Skolplatsen	Digital	3 år efter avslutad skolgång	
Samverka med vårdnadshavare och elev	Anhörigblankett	Närarkiv	Papper	Efter läsårets slut	
	Information av kortvarig betydelse	Vklass	Digital	Se anm.	Information till elever/vårdnadshavare, till exempel om klassresa kan gallras vid inaktualitet.
	Rutinkorrespondens med elever och vårdnadshavare	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Avser olika typer av upplysningar/medgivanden som kan komma in på olika sätt med kortvarig betydelse, kan gallras vid inaktualitet.
Hantera skyddade personuppgifter	Individuell handlingsplan för skyddad identitet	Manuellt diarium i Närarkiv	Papper	Efter avslutad skolgång	

	Medgivandeblankett från vårdnadshavare att skydd upphävs på deras ansvar	Manuellt diarium i Närarkiv	Papper	Efter avslutad skolgång	
	Blankett om hantering av personuppgifter	Manuellt diarium i Närarkiv	Papper	Bevaras	
Schemalägga	Elevschema	Skola 24- schema	Digital	Efter avslutad skolgång	
	Klasschema	Skola 24- schema	Digital	Bevaras	
	Personalschema	Skola 24- schema	Digital	2 år	
	Lokalschema	Skola 24- schema	Digital	2 år	
Nationell idrottsutbildning (NIU)	Samverkansavtal nationell idrottsutbildning (NIU)	Närarkiv	Papper	Efter avtalstidens slut	Avser avtal med annan kommun. Kopia i Ciceron.
	Ansökan om att bedriva nationell idrottsutbildning (NIU)	Ciceron	Digital	Bevaras	Avser ansökan till Skolverket.
	Beslut att bedriva nationell idrottsutbildning (NIU)	Ciceron	Digital	Bevaras	Avser beslut från Skolverket.
5.7.1 Process: Driva Gymnasium					
5.7.1.1 Process: Anta och placera elev					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera val av skola	Ansökan	Indra	Digital	Se anm.	Inklusive bilagor, gallras automatiskt i Indra.
	Överlämnad dokumentation från andra skolor	Ciceron	Digital	Bevaras	T.ex. betygskopior från annan kommun. Papperskopia gallras efter inskanning.
	Blankett för val och byte av skola	Närarkiv	Papper	1 år	
	Avslagsbeslut om placering	Ciceron	Digital	Bevaras	

	Pedagogisk överlämning till nationella program och introduktionsprogram från grundskolan	Vklass	Digital	Bevaras	För IM-elever finns även en elevakt (i låst arkivskåp) där kopior på underlag vid överlämning och löpande minnes- och mötesanteckningar kan hanteras under elevens studietid. Kopiorna gallras efter avslutad studietid.
	Mötesanteckningar och korrespondens kring överlämning	Vklass	Digital	Efter avslutad skolgång	Anteckningar av betydelse som tas i samband med överlämning till nationella program och introduktionsprogram kan noteras i Vklass.
	Studieplan och val	Procapita/Skolplatsen	Digital	Bevaras	
	Placering för elev	Procapita/Skolplatsen	Digital	Bevaras	Det är viktigt att inte ta bort tidigare placeringar för elever när ny placering görs.
	Beslut om senare antagning (inskrivningsblankett)	Pärm	Papper	Se anm.	Kan gallras när elev slutat skolan.
	Antagningsstatistik	Ciceron	Digital	Bevaras	Uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen, t.ex. antal antagna per utbildning och behörighet, kvoter etc.
	Rutinkorrespondens	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Rutinmässig korrespondens av ringa betydelse rörande antagning, ansökningar etc. kan gallras vid inaktualitet.

	Yttrande/beslut över skolgång i annan kommun samt mottagningsbeslut för elever utanför GR-kommunerna	Närarkiv	Papper	1 år	
	Yttrande från elevers hemkommuner kring vårdnadshavares/elev önskemål om utbildningsplats i annan kommun samt beslut att ta emot elev från annan kommun	Närarkiv	Papper	1 år	
	Avtal om ersättning för mottagande av elev samt för elev med placering i annan kommun	Närarkiv	Papper	Se anm.	Efter avslutad skolgång.
	Förteckning eller register över elever som går i skolan i en annan kommun	Närarkiv	Papper	Bevaras	Listor tas ut vid september och februari. Uppgifterna skrivs ut från Indra, information/sök elev. I rutan urval i högra hörnet välj ruta Val utanför GR. Uppgift om skolkommun bör finnas i registret eftersom uppgifter rörande eleven kan behöva sökas även efter mycket lång tid.
Avsägelse om studieplats	Svar om avsägelse om studieplats	Ciceron	Digital	Bevaras	
Hantera förändringar i skolgång	Ansökan om förändrad studiegång	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Utredning om förändrad studiegång	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Beslut om förändrad studiegång	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Överklagan	Ciceron	Digital	Bevaras	För hantering av överklagan, se separat kommunövergripande process ”Hantera överklagande och omprövning” (1.4.4.1).
Administrera sommarskola	Ansökan om sommarskola	E-tjänst	Digital	Se anm.	Gallras när eleven genomfört sommarskola.

5.7.1.2 Process: Registrera närvaro och förebygga skolfrånvaro					
Följa upp närvaro	Närvarolista	Vklass	Digital	3 år efter avslutad skolgång	
	Rapport över när- och frånvaro	Vklass	Digital	3 år efter avslutad skolgång	
Bevilja eller avslå ledighet	Beviljad ansökan om ledighet	Vklass	Digital	Se anm.	Gallras när eleven slutat skolan.
	Avslagen ansökan om ledighet	Vklass	Digital	Bevaras	
	Överklagan av ansökan om ledighet	Ciceron	Digital	Bevaras	För hantering av överklagan, se separat kommunövergripande process 1.4.4.1.
Utreda frånvaro	Utredning av problematisk frånvaro	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Anmälan om problematisk frånvaro	Ciceron	Digital	Bevaras	Omfattar information till andra kommuner som elever är hemmahörande i.
5.7.1.3 Process: Hantera undervisning och praktik					
Undervisning och praktik	Planering av undervisning	Vklass	Digital	Vid inaktualitet	
	Undervisningsmaterial	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Kan gallras efter att kursen är avslutad, om det är en kurs som ej har betygsatts. Vid betygssättning kan det gallras efter att tiden för omprövning har gått ut. Undervisningsmaterial kan finnas i olika format till exempel i papper eller digitalt i Vklass.
	Kunskapskrav, matriser (ämnesvis, övergripande)	Vklass	Digital	Bevaras	Undervisningsmaterial kopplade till kunskapskrav.
	Visad kunskap (Samlad bedömning)	Vklass	Digital	Bevaras	
	Elevportfolio	Vklass	Digital	Efter att slutbetyg är satt	Avser handlingar som produceras av eleven.

	Elevlogg	Vklass	Digital	Vid läsårets slut	Löpande dokumentation om lärandet på individnivå.
	Handlingar rörande praktik och beslut om praktikplacering	Praktikplatsen.se/Mentor	Digital/Papper	Vid inaktualitet	Pågår test med digitalt förfarande via Praktikplatsen.se. Gäller handledning för t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen.
	Sammanställning över genomförd praktik	Närarkiv	Papper	Bevaras	Uppgifter om genomförd praktik dokumenteras.
	Praktikintyg	Närarkiv	Papper	Efter avslutad skolgång	
	APL-kontrakt	Närarkiv	Papper	10 år	
	Avtal praktikplats	Närarkiv	Papper	Efter avslutad skolgång	
	Kursplan, lokala	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Individuell studieplan	Procapita/Skolplatsen	Digital	Bevaras	
5.7.1.4 Process: Ge modersmålsundervisning					
Ge modersmåls-undervisning	Ansökan om modersmålsundervisning och studiehandledning	Närarkiv	Papper	Efter avslutad skolgång	I de fall ansökan kommer in via e-tjänst eller e-mejl, skrivs den ut och förvaras i närarkiv.
	Avanmälan om modersmålsundervisning	Närarkiv	Papper	Efter avslutad skolgång	
5.7.1.5 Process: Upptäcka, utreda och tillgodose behov av särskilt stöd					
Extra anpassningar	Dokumentation av extra anpassningar	Vklass	Digital	Efter avslutad skolgång	
Anmäla behov av särskilt stöd	Anmälan om särskilt stöd	Vklass	Digital	Efter avslutad skolgång	
Utreda behov av särskilt stöd	Utredning	Vklass	Digital	Bevaras	
Tillgodose stödbehov	Beslut om åtgärdsprogram	Ciceron	Digital	Bevaras	Administreras i Vklass, undertecknat beslut läggs in i Ciceron.
Utvärdera stödåtgärder	Utvärdering av åtgärdsprogram	Vklass	Digital	Bevaras	

Inhämta information och kommunicera	Mötesanteckning kring särskilt stöd	Vklass	Digital	Se anm.	Kan gallras när relevanta uppgifter är dokumenterade i modulen om särskilt stöd i Vklass.
	Korrespondens kring särskilt stöd	PMO	Digital	Se anm.	Korrespondens av betydelse bevaras (medicinskt PMO) annars hanteras det i Vklass. Korrespondens av ringa karaktär gallras vid inakualitet.
5.7.1.6 Process: Genomföra prov och sätta betyg					
Genomföra prov	Prov, ej nationella	Se anm.	Se anm.	Efter kursens slut	Avser elevlösningar från diagnostiska prov, läxförhör, tester och andra elevarbeten etc. Kan vara både digitala och i pappersform. Pappersform sparas hos läraren i låst skåp, digitalt sparas i aktuellt system.
	Nationella prov, elevsvar svenska	Skolans Närarkiv/Dugga	Papper/Digital	Bevaras	Avser även svenska som andraspråk. Ska arkiveras i kommunarkivet efter 5 år.
	Nationella prov, elevsvar övriga ämnen	Skolans Närarkiv/Dugga	Papper/Digital	5 år	
	Nationella prov, sammanställning av resultat, svenska	Procapita/Skolplatsen	Digital	Bevaras	Avser även svenska som andraspråk. Ska arkiveras i kommunarkivet efter 5 år.
	Nationella prov, sammanställning av resultat, övriga ämnen	Procapita/Skolplatsen	Digital	5 år	
	Lärarhandledning för nationella prov	Skolans Närarkiv	Papper	5 år	
	Texthäften till nationella prov	Skolans Närarkiv	Papper	5 år	

Sätta betyg	Slutbetyg	Skolans Närarkiv	Papper	Bevaras	Avser kopia på slutbetyg. Original avhändas till elev. Ska arkiveras i kommunarkivet efter 5 år.
	Betygskatalog	Skolans Närarkiv	Papper	Bevaras	Ska arkiveras i kommunarkivet efter 5 år.
	Resultat av prövning	Skolans Närarkiv	Papper	Bevaras	Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget. Ska arkiveras i kommunarkivet efter 5 år.
	Samlat betygsdokument/studiebevis, kopia. För elever som ej får slutbetyg.	Skolans Närarkiv	Papper	Bevaras	Avser kopia på slutbetyg. Original avhändas till elev. Ska arkiveras i kommunarkivet efter 5 år.
	Anmälan till prövning	Skolans Närarkiv	Papper	Se anm.	När prövning är genomförd.
	Omprövning av betyg, beslut och handlingar	Skolans Närarkiv	Papper	Bevaras	Ska arkiveras i kommunarkivet efter 5 år.
5.7.2 Process: Hantera utvecklingssamtal					
Hantera utvecklingssamtal	Anteckning från utvecklingssamtal eller motsvarande	Vklass	Digital	Efter avslutad skolgång	Avser löpande dokumentation som uppstår i samband med utvecklingssamtal.
	Bedömning och kunskapsdokumentation	Vklass	Digital	Se anm.	Gallras när betygen är satta och beslut fattat. Avser hittills uppnådda mål.
5.7.1.8 Process: Driva gymnasial lärlingsutbildning					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Gymnasial lärlingsutbildning	Ansökning om att anordna gymnasial lärlingsutbildning, med tillhörande bilaga	Ciceron	Digital	Bevaras	

	Avtal mellan skolhuvudmannen och mottagande arbetsplatser	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Protokoll, lärlingsråd	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Dokumentation av lärlingsarbetet	Ciceron	Digital	Bevaras	Dokumentation av allmänt intresse t.ex. om utvecklingen av lärlingsprogrammet.
	Utbildningskontrakt	Skolans närarkiv	Papper	Bevaras	
	Intyg från arbets-/praktikplats	Skolans Närarkiv	Papper	Bevaras	Om en elev avbryter den arbetsplatsförlagda delen av utbildningen ska rektorn utfärda ett intyg om eleven begär det med uppgifter om hur stor del av utbildningen som eleven har genomgått och innehållet i den genomgångna delen av utbildningen. Ska arkiveras i kommunarkivet efter 5 år.
5.7.2 Processgrupp: Driva gymnasiesärskola					
5.7.2.1 Process: Anta och placera elev					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Pröva målgruppstillhörighet till gymnasiesärskola	Ansökan till gymnasiesärskola	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Pedagogisk bedömning (mottagningshandling)	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Medicinsk bedömning (mottagningshandling)	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Psykologisk bedömning (mottagningshandling)	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Social bedömning (mottagningshandling)	Ciceron	Digital	Bevaras	

	Medgivande till mottagande	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Mottagningsbeslut	Ciceron	Digital	Bevaras	Innehåller en samlad bedömning av pedagogisk, medicinsk, psykologisk och social bedömning.
Följa upp placering i gymnasiesärskolan	Uppföljningshandlingar av skolformsplacering	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Mötesanteckningar och korrespondens kring överlämning	Närarkiv	Papper	1 år	
	Godkännande av överlämnande av handlingar och information	Vklass	Digital	Bevaras	
Hantera förändringar i skolgång	Ansökan om förändrad studiegång	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Utredning om förändrad studiegång	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Beslut om förändrad studiegång	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Överklagan	Ciceron	Digital	Bevaras	För hantering av överklagan, se separat kommunövergripande process ”Hantera överklagande och omprövning” (1.4.4.1).
Administrera sommarskola	Ansökan om sommarskola	E-tjänst	Digital	Se anm.	Gallras efter genomförd sommarskola.
5.7.2.2 Process: Registrera närvaro och förebygga skolfrånvaro					
Följa upp närvaro	Närvarolista	Vklass	Digital	3 år efter avslutad skolgång	
	Rapport över när- och frånvaro	Vklass	Digital	3 år efter avslutad skolgång	
Bevilja eller avslå ledighet	Beviljad ansökan om ledighet	Vklass	Digital	Se anm.	När eleven slutat skolan.
	Avslagen ansökan om ledighet	Vklass	Digital	Bevaras	
	Överklagan av ansökan om ledighet	Ciceron	Digital	Bevaras	För hantering av överklagan, se separat kommunövergripande process 1.4.4.1.
Utreda frånvaro	Utredning av problematisk frånvaro	Ciceron	Digital	Bevaras	

	Anmälan om problematisk frånvaro	Ciceron	Digital	Bevaras	Omfattar information till andra kommuner som elever är hemmahörande i.
5.7.2.3 Process: Hantera undervisning och praktik					
	Undervisningsmaterial	OneDrive	Digital	Se anm.	Kan gallras efter att kursen är avslutad, om det är en kurs som ej har betygsatts. Vid betygssättning kan det gallras efter att tiden för omprövning har gått ut. Undervisningsmaterial kan läggas som kopia i Vklass.
	Planering av undervisning	Vklass	Digital	Vid inaktualitet	
	Elevportfolio	Vklass	Digital	Efter att slutbetyg är satt	Avser handlingar som produceras av eleven.
	Elevlogg	Vklass	Digital	Vid läsårets slut	Löpande dokumentation om lärandet på individnivå.
	Handlingar rörande praktik och beslut om praktikplacering	Praktikplatsen.se/Mentor	Digital/Papper	Vid inaktualitet	Pågår test med digitalt förfarande via Praktikplatsen.se. Gäller handledning för t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen.
	Sammanställning över genomförd praktik	Närarkiv	Papper	Bevaras	Uppgifter om genomförd praktik dokumenteras.
	Praktikintyg	Närarkiv	Papper	Efter avslutad skolgång	
	Individuell studieplan	Procapita/Skolplatsen	Digital	Bevaras	
5.7.2.4 Process: Ge modersmålsundervisning					

Ge modersmåls-undervisning	Ansökan om modersmålsundervisning och studiehandledning	Närarkiv	Papper	Efter avslutad skolgång	I de fall ansökan kommer in via e-tjänst eller e-mejl, skrivs den ut och förvaras i närarkiv.
	Avanmälan om modersmålsundervisning	Närarkiv	Papper	Efter avslutad skolgång	
5.7.2.5 Process: Upptäcka, utreda och tillgodose behov av särskilt stöd					
Extra anpassningar	Dokumentation av extra anpassningar	Vklass	Digital	Efter avslutad skolgång	
Anmäla behov av särskilt stöd	Anmälan om särskilt stöd	Vklass	Digital	Efter avslutad skolgång	
Utreda behov av särskilt stöd	Utredning	Vklass	Digital	Bevaras	
Tillgodose stödbehov	Beslut om åtgärdsprogram	Ciceron	Digital	Bevaras	Administreras i Vklass, undertecknat beslut läggs in i Ciceron.
Utvärdera stödåtgärder	Utvärdering av åtgärdsprogram	Vklass	Digital	Bevaras	
Inhämta information och kommunicera	Mötesanteckning kring särskilt stöd	Vklass	Digital	Se anm.	Kan gallras när relevanta uppgifter är dokumenterade i modulen om särskilt stöd i Vklass.
	Korrespondens kring särskilt stöd	PMO	Digital	Se anm.	Korrespondens av betydelse bevaras (medicinskt PMO) annars hanteras det i Vklass. Korrespondens av ringa karaktär gallras vid inaktualitet.
5.7.2.6 Process: Genomföra prov och sätta betyg					
Genomföra prov	Prov	Skolans Närarkiv	Papper	Efter läsårets slut	Avser elevlösningar från diagnostiska prov, läxförhör, tester och andra elevarbeten etc.

Sätta betyg	Gymnasiesärskolebevis	Skolans Närarkiv	Papper	Bevaras	Avser kopia. Original avhändas till elev. Ska arkiveras i kommunarkivet efter 5 år.
	Betygskatalog	Skolans Närarkiv	Papper	Bevaras	Ska arkiveras i kommunarkivet efter 5 år.
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Skolans Närarkiv	Papper	Se anm.	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.
	Omprövning av betyg, beslut och handlingar	Skolans Närarkiv	Papper	Bevaras	Ska arkiveras i kommunarkivet efter 5 år.
5.7.2.7 Process: Hantera utvecklingssamtal					
Hantera utvecklingssamtal	Anteckning från utvecklingssamtal eller motsvarande	Vklass	Digital	Efter avslutad skolgång	Avser löpande dokumentation som uppstår i samband med utvecklingssamtal.
	Bedömning och kunskapsdokumentation	Vklass	Digital	Se anm.	Gallras när betygen är satta och beslut fattat. Avser hittills uppnådda mål.
5.8 Verksamhetsområde: Kommunal vuxenutbildning					
5.8.1 Processgrupp: Leda- Styra- Organisera					
5.8.1.1 Process: Leda					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera lokalt kvalitetsarbete	Resultat elevenkät	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	Gallras inför ny avtalsperiod. Enkäten genomförs i enkätverktyg och resultatet tas ut och förvaras i samarbetsrum.
	Rutiner och riktlinjer för vuxenutbildningen i Kungsbacka kommun	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	Kopplat till upphandlade avtal och avtalsperiod med leverantörer av vuxenutbildning.

	Avvikelsehantering, registrering	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	Avvikelsehantering (Excelfil) Gallras när årsrapport är klar.
	Avvikelserapport	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	Gäller upphandlade skolor.
	Kvalitetsredovisning	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Granskning av upphandlade skolor, slutrapport	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Statistik till andra myndigheter (t. ex SCB, skolverket)	Alvis	Digital	Se anm.	Statistiken hämtas från Alvis. Gallras när statistiken är ivägskickad till berörd myndighet.
5.8.1.2 Process: Styra					
Hantera skolfrågor	Likabehandlingsplan	Ciceron	Digital	Bevaras	Årliga planer för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkningar samt utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder. Egenupprättade bevaras, de som upphandlade skolor upprättar kan gallras vid avtalsbryt.
	Betygskatalog	Närarkiv	Papper	Bevaras	Betyg och intyg ska kunna sammanställas för varje enskild deltagare.
	Betygskopia av slutbetyg och examensbevis	Närarkiv	Papper	Bevaras	Original lämnas till elev.
	Nationella prov, elevsvar, svenska och svenska som andraspråk	Närarkiv	Papper	Bevaras	Hanteras av upphandlad skola på uppdrag av Vuxnas lärande.

	Nationella prov, elevsvar övriga ämnen	Närarkiv	Papper	5 år	Hanteras av upphandlad skola på uppdrag av Vuxnas lärande.
	Nationella prov, sammanställning av resultat, svenska och svenska som andraspråk	Alvis	Digital	Bevaras	
	Nationella prov, sammanställning av resultat, övriga ämnen	Alvis	Digital	5 år	
	Lärarhandledningar för nationella prov	Närarkiv	Papper	5 år	Hanteras av upphandlad skola på uppdrag av Vuxnas lärande.
	Texthäften till nationella prov	Närarkiv	Papper	5 år	Hanteras av upphandlad skola på uppdrag av Vuxnas lärande.
	Korrespondens med elev	Alvis	Digital	3 år	Korrespondens med elev med uppgifter väsentliga för elev eller skolan. Hanteras i första hand i Alvis, om elev kommer in med papper sätts pappret i en pärm.
	Ansökan/anmälan till prövning	Pärm	Papper	3 år	Prövningsanmälan görs på pappersblankett därefter registreras uppgifterna i Alvis och blanketten sätts in i pärm.
	Betygsunderlag	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Gallras när betygen är satta och beslut fattat. Hanteras av upphandlad skola på uppdrag av Vuxnas lärande.
5.8.1.3 Process: Organisera					
Planera kurser	Orienteringskurs, kursbeskrivning	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	De kursbeskrivningar som inte finns med i kurskatalogen.

	Delkurs och individuell kurs, kursbeskrivning	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	De kursbeskrivningar som inte finns med i kurskatalogen.
	Kurskatalog	Alvis	Digital	Bevaras	
5.8.1.4 Process: Bedriva grundläggande vuxenutbildning					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Antagning	Ansökan till kurs, antagna elever	Alvis	Digital	Se anm.	När eleven slutat sin skolgång kan handlingarna gallras. Ansökningshandlingar som kommer i pappersform scannas in i Alvis.
	Ansökan till kurs, ej antagna elever	Alvis	Digital	1 år	Efter avslutad reservintagning. Ansökningshandlingar som kommer i pappersform scannas in i Alvis.
	Yttrande/beslut över utbildning i annan kommun	Pärm/Alvis	Papper/digital	Efter avslutad utbildning/kurs	Beslut finns både på papper och skannas även in i Alvis
Elevregistrering	Elevhistorik	Alvis	Digital	Bevaras	Uppgifter om elevs genomförda kurser- och studieavbrott.
	Underlag för debitering av interkommunala avgifter	Alvis	Digital	10 år	Debitering av interkommunala avgifter in (intäkter) samt för prognos interkommunala avgifter ut (kostnader).
Hantera individuell studieplan	Individuell studieplan	Alvis	Digital	Se anm.	Då eleven slutat skolan.
	Blankett skyddade personuppgifter, inklusive ansökningshandling	Pärm	Papper	Se anm.	Sekretesshandling, förvaras i låst skåp. Blanketten behöver sparas så

Övrig administration gällande vuxenutbildning					länge personen uppbär skyddade personuppgifter för identifiering i systemet.
	Läkarintyg	Pärm	Papper	Se anm.	Sekretesshandling, förvaras i låst skåp. Gallras när elev avslutar studier.
	Elevklagomål	Ciceron	Digital	Se anm.	När avtalsperiod går ut
	Disciplinär åtgärd	Ciceron	Digital	Bevaras	Handlingar rörande ex varning, avstängning, avvisning av elev. Upphandlade skolor har skyldighet att informera rektor på Vuxnas lärande, som sedan fattar beslut. Längre avstängning görs av förvaltningschef/nämnd.
Ge särskilt stöd	Läs- och skrivutredning	Närarkiv	Papper	5 år	Endast enhetschef/rektor och specialpedagog har behörighet att se utredningarna.
	Pedagogisk kartläggning/överlämning	Närarkiv	Papper	1 år efter avslutade studier	Endast enhetschef/rektor och specialpedagog har behörighet att se kartläggningarna.
5.8.1.5 Process: Bedriva gymnasial vuxenutbildning					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Antagning	Ansökan till kurs, antagna elever	Alvis	Digital	Se anm.	När eleven slutat sin skolgång kan handlingarna gallras.

					Ansökningshandlingar som kommer i pappersform scannas in i Alvis.
	Ansökan till kurs, ej antagna elever	Alvis	Digital	1 år	Efter avslutad reservintagning. Ansökningshandlingar som kommer i pappersform scannas in i Alvis.
	Yttrande/beslut över utbildning i annan kommun	Pärm/Alvis	Papper/digital	Efter avslutad utbildning/kurs	Beslut finns både på papper och skannas även in i Alvis
Elevregistrering	Elevhistorik	Alvis	Digital	Bevaras	Uppgifter om elevs genomförda kurser- och studieavbrott.
	Underlag för debitering av interkommunala avgifter	Alvis	Digital	10 år	Debitering av interkommunala avgifter in (intäkter) samt för prognos interkommunala avgifter ut (kostnader).
Hantera individuell studieplan	Individuell studieplan	Alvis	Digital	Se anm.	Då eleven slutat skolan.
Övrig administration gällande vuxenutbildning	Blankett skyddade personuppgifter, inklusive ansökningshandling	Pärm	Papper	Se anm.	Sekretesshandling, förvaras i låst skåp. Blanketten behöver sparas så länge personen uppbär skyddade personuppgifter för identifiering i systemet.
	Läkarintyg	Pärm	Papper	Se anm.	Sekretesshandling, förvaras i låst skåp. Gallras när elev avslutar studier.
	Elevklagomål	Ciceron	Digital	Se anm.	När avtalsperiod går ut.
	Disciplinär åtgärd	Ciceron	Digital	Bevaras	Handlingar rörande ex varning, avstängning, avvisning av elev. Upphandlade skolor har skyldighet

					att informera rektor på Vuxnas lärande, som sedan fattar beslut. Längre avstängning görs av förvaltningschef/nämnd.
Ge särskilt stöd	Läs- och skrivutredning	Närarkiv	Papper	5 år	Endast enhetschef/rektor och specialpedagog har behörighet att se utredningarna.
	Pedagogisk kartläggning/överlämning	Närarkiv	Papper	1 år efter avslutade studier	Endast enhetschef/rektor och specialpedagog har behörighet att se kartläggningarna.
5.9 Verksamhetsområde: Särskild utbildning för vuxna					
5.9.1 Processgrupp: Leda- Styra-Organisera					
5.9.1.1 Process: Leda					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera lokalt kvalitetsarbete	Avvikelsehantering, registrering	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	Avvikelsehantering (Excelfil) Gallras när årsrapport är klar.
	Kvalitetsredovisning	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Betygskatalog	Närarkiv	Papper	Bevaras	Betyg och intyg ska kunna sammanställas för varje enskild deltagare.

	Betygskopia av slutbetyg och examensbevis	Närarkiv	Papper	Bevaras	Original lämnas till elev.
	Korrespondens med elev	Alvis	Digital	3 år	Korrespondens med elev med uppgifter väsentliga för elev eller skolan. Hanteras i första hand i Alvis, om elev kommer in med papper sätts pappret i en pärm.
5.9.1.2 Process: Styra					
Hantera skolfrågor	Likabehandlingsplan	Ciceron	Digital	Bevaras	Årliga planer för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkningar samt utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder. Egenupprättade bevaras, de som upphandlade skolor upprättar kan gallras vid avtalsbryt.
5.9.1.3 Process: Organisera					
Planera kurser	Orienteringskurs, kursbeskrivning	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	De kursbeskrivningar som inte finns med i kurskatalogen.
	Delkurs och individuell kurs, kursbeskrivning	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	De kursbeskrivningar som inte finns med i kurskatalogen.

5.9.1.4 Process: Bedriva särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Antagning	Ansökan till kurs, antagna elever	Alvis	Digital	Se anm.	När eleven slutat sin skolgång kan handlingarna gallras. Ansökningshandlingar som kommer i pappersform scannas in i Alvis.
	Ansökan till kurs, ej antagna elever	Alvis	Digital	1 år	Efter avslutad reservintagning. Ansökningshandlingar som kommer i pappersform scannas in i Alvis.
	Yttrande/beslut över utbildning i annan kommun	Pärm/Alvis	Papper/digital	Efter avslutad utbildning/kurs	Beslut finns både på papper och skannas även in i Alvis
Elevregistrering	Elevhistorik	Alvis	Digital	Bevaras	Uppgifter om elevs genomförda kurser- och studieavbrott.
	Ansökan/anmälan till prövning	Pärm	Papper	3 år	Prövningsanmälan görs på pappersblankett därefter registreras uppgifterna i Alvis och blanketten sätts in i pärm.
	Underlag för debitering av interkommunala avgifter	Alvis	Digital	10 år	Debitering av interkommunala avgifter in (intäkter) samt för prognos interkommunala avgifter ut (kostnader).
Hantera individuell studieplan	Individuell studieplan med ändringar	Alvis	Digital	Se anm.	Då eleven slutat skolan.
Övrig administration gällande vuxenutbildning	Blankett skyddade personuppgifter, inklusive ansökningshandling	Pärm	Papper	Se anm.	Sekretesshandling, förvaras i låst skåp. Blanketten behöver sparas så länge personen uppbär skyddade personuppgifter för identifiering i systemet.
	Läkarintyg	Pärm	Papper	Se anm.	Sekretesshandling, förvaras i låst skåp.

					Gallras när elev avslutar studier.
	Elevklagomål	Ciceron	Digital	Se anm.	När avtalsperiod går ut.
	Disciplinär åtgärd	Ciceron	Digital	Bevaras	Handlingar rörande ex varning, avstängning, avvisning av elev. Upphandlade skolor har skyldighet att informera rektor på Vuxnas lärande, som sedan fattar beslut. Längre avstängning görs av förvaltningschef/nämnd.
Ge särskilt stöd	Läs- och skrivutredning	Närarkiv	Papper	5 år	Endast enhetschef/rektor och specialpedagog har behörighet att se utredningarna.
	Pedagogisk kartläggning/överlämning	Närarkiv	Papper	1 år efter avslutade studier	Endast enhetschef/rektor och specialpedagog har behörighet att se kartläggningarna.
5.9.1.5 Process: Bedriva särskild utbildning för vuxna på gymnasial nivå					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Antagning	Ansökan till kurs, antagna elever	Alvis	Digital	Se anm.	När eleven slutat sin skolgång kan handlingarna gallras. Ansökningshandlingar som kommer i pappersform scannas in i Alvis.
	Ansökan till kurs, ej antagna elever	Alvis	Digital	1 år	Efter avslutad reservintagning. Ansökningshandlingar som kommer i pappersform scannas in i Alvis.

	Yttrande/beslut över utbildning i annan kommun	Pärm/Alvis	Papper/digital	Efter avslutad utbildning/kurs	Beslut finns både på papper och skannas även in i Alvis
Elevregistrering	Elevhistorik	Alvis	Digital	Bevaras	Uppgifter om elevs genomförda kurser- och studieavbrott.
	Ansökan/anmälan till prövning	Pärm	Papper	3 år	Prövningsanmälan görs på pappersblankett därefter registreras uppgifterna i Alvis och blanketten sätts in i pärm.
	Underlag för debitering av interkommunala avgifter	Alvis	Digital	10 år	Debitering av interkommunala avgifter in (intäkter) samt för prognos interkommunala avgifter ut (kostnader).
Hantera individuell studieplan	Individuell studieplan	Alvis	Digital	Se anm.	Då eleven slutat skolan.
Övrig administration gällande vuxenutbildning	Blankett skyddade personuppgifter, inklusive ansökningshandling	Pärm	Papper	Se anm.	Sekretesshandling, förvaras i låst skåp. Blanketten behöver sparas så länge personen uppbär skyddade personuppgifter för identifiering i systemet.
	Läkarintyg	Pärm	Papper	Se anm.	Sekretesshandling, förvaras i låst skåp. Gallras när elev avslutar studier.
	Elevklagomål	Ciceron	Digital	Se anm.	När avtalsperiod går ut.
	Disciplinär åtgärd	Ciceron	Digital	Bevaras	Handlingar rörande ex varning, avstängning, avvisning av elev. Upphandlade skolor har skyldighet att informera rektor på Vuxnas

					lärande, som sedan fattar beslut. Längre avstängning görs av förvaltningschef/nämnd.
Ge särskilt stöd	Läs- och skrivutredning	Närarkiv	Papper	5 år	Endast enhetschef/rektor och specialpedagog har behörighet att se utredningarna.
	Pedagogisk kartläggning/överlämning	Närarkiv	Papper	1 år efter avslutade studier	Endast enhetschef/rektor och specialpedagog har behörighet att se kartläggningarna.
5.11 Verksamhetsområde: Yrkeshögskola					
5.11.1 Processgrupp: Leda- Styra-Organisera					
5.11.1.1 Process: Leda					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Antagning	Ansökan, antagna	Alvis	Digital	Se anm.	När eleven slutat sin skolgång kan handlingarna gallras.
	Ansökan, ej antagna	Alvis	Digital	1 år	Efter avslutad reservantagning.
	Valideringshandlingar (bedömning av förkunskaper)	Alvis	Digital	Se anm.	Efter att eleven avslutat sin utbildning.
	Antagningslista	Pärm	Papper	Bevaras	Bilaga till ledningsgruppsprotokoll.
	Reservlista	Pärm	Papper	Bevaras	Bilaga till ledningsgruppsprotokoll.
	Antagningsbesked	Alvis	Digital	Se anm.	Efter att eleven avslutat sin utbildning.
	Bekräftelse på att sökande vill ha erbjuden plats	Alvis	Digital	Se anm.	Efter att eleven avslutat sin utbildning.
	Anmälan till urvalstest	Alvis	Digital	Se anm.	När urvalstest är genomfört.

	Urvalstest, resultat och provet	Vklass	Digital	Se anm.	När studerande avslutat studierna.
	Skydd av personuppgift i verksamhetssystem, blankett	Pärm i kassaskåp	Papper	Se anm.	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift.
	Individuell handlingsplan för skyddad identitet	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	När studerande avslutat studierna.
5.11.1.2 Process: Styra					
Ansökningar Myndigheten för yrkeshögskolan (MYH)	Ansökan och utbildningsplan	Ciceron	Digital	Bevaras	För bedriva utbildning.
	Beslut från MYH	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Ansökning MYH	Ciceron	Digital	Bevaras	Tex Behörighetsgivande förutbildning, särskilt pedagogiskt stöd m.m.
	Anmälan om enstaka kurser	Ciceron	Digital	Bevaras	
5.11.1.3 Process: Organisera					
Planera verksamhet	Utbildningsplan	Vklass	Digital	Bevaras	
Administration	Klasslista	Alvis	Digital	Bevaras	
	Protokoll ledningsgrupp	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	Kopia för elever läggs i Vklass.
	Kallelse och dagordning ledningsgrupp	Samarbetsrum	Digital	2 år	
	Schema	Skola 24- schema	Digital	3 år	Schemat speglas i Vklass för elever.
	Individuell studieplan/åtgärdsplan	Pärm	Papper	Se anm.	Om elev har anpassningar görs en individuell studieplan. Gallras när studerande avslutat studierna.
	Kontaktuppgifter Lärande i arbete (LIA)-platser	Pärm	Papper	Efter avslutad LIA-praktik	Blankett som studerande lämnar in inför lärande i arbete (LIA).
	Annonsmaterial	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	
	Trycksaker	Närarkiv	Papper	Bevaras	Ett ex bevaras.

	Ansökan om tillgodoräknande/validering under pågående utbildning	Pärm	Papper	Se anm.	Kan gallras när tillgodoräknande/validering är gjord.
	Foto på studerande	Vklass	Digital	Se anm.	Gallras när studerande avslutat sina studier.
	Avtal direktupphandling + bilaga PUB-avtal	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Ansökan om studieuppehåll och anmälan om studieavbrott	Pärm	Papper	Se anm.	Registreras i Alvis. Ansökan kan gallras när anteckning gjorts i Alvis.
	Beslut om utskrivning	Pärm	Papper	Bevaras	
	Studerandeärenden	Ciceron	Digital	Bevaras	Material (mail, anteckningar m.m.) rörande specifika studerandeärenden.
	Beslut från högskolans avskiljandenämnd om avskiljande från offentliga YH-utbildningar	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Hyresavtal för lån av personlig dator för YH Kungsbacka	Pärm	Papper	Se anm.	Gallras när datorn lämnats tillbaka.
	Anhöriginformation studerande och eventuell specialkost och tagit del av studerandeinformation	Pärm	Papper	Se anm.	Gallras när studerande avslutat sina studier.
	Utlån av nycklar till konsulter	Pärm	Papper	Se anm.	Gallras när nyckeln är återlämnad.
	Protokoll klassråd	Vklass	Digital	Bevaras	
	Protokoll studeranderåd	Vklass	Digital	Bevaras	
	Studerandeinformation	Vklass	Digital	Vid avslutad utbildning	Informationsblad med information de studerande får i början av utbildningen.
	Trivselregler	Vklass	Digital	Bevaras	
	Likabehandlingsplan	Vklass	Digital	Bevaras	
	Protokoll verksamhetsråd	Ciceron	Digital	Bevaras	
5.11.1.4 Process: Bedriva utbildning på yrkeshögskolan					

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Undervisning	Kursplan	Vklass	Digital	Bevaras	
	Studerandes resultat	Vklass	Digital	Se anm.	På enstaka prov, inlämningsuppgifter m.m. Gallras när betyg är satt och omprövningstid gått ut.
	Examensarbete	Vklass	Digital	Bevaras	
Betygssättning, historik, uppföljning, utvärdera	Betygskatalog	Pärm	Papper	Bevaras	
	Examensbevis	Pärm	Papper	Bevaras	Kopia bevaras, original avhändas till elev.
	Elevhistorik (elevkort/studerandekort)	Alvis	Digital	Bevaras	Uppgifter om elevs genomförda kurser och, studieavbrott.
	Utbildningsbevis	Pärm	Papper	Bevaras	Avser kopia.
	Kursutvärdering	Pärm	Papper	Se anm.	Sammanställning av kursutvärdering bilagor till ledningsgruppsprotokoll. När sammanställning är klar, kan de gallras.
	Bedömningsunderlag LIA	Pärm	Papper	Se anm.	Gallras när betyg är satt och omprövningstid gått ut.
	Betygssammanställning	Pärm	Papper	Bevaras	T.ex. på BFU, uppdragsutbildning (gruppnivå).
	Resultatuppföljning	Pärm	Papper	Se anm.	Skickas till MYH 1 gång/år. Hur många som är i arbete helt eller delvis inom yrkesområdet, kan då gallras.
	Statistik SCB	Alvis	Digital	Se anm.	Skickas 1 gång/år, rapport tas ut från Alvis. Rapporten behöver därefter inte sparas.
Läromedel	Egenproducerat	Vklass	Digital	Bevaras	
	Elevklagomål	Ciceron	Digital	Se anm.	Gallras inför ny avtalsperiod.

Övrig administration gällande Yrkeshögskolan	Disciplinär åtgärd	Ciceron	Digital	Se anm.	Gallras inför ny avtalsperiod.

6. Verksamhetstyp: Vård och omsorg					
6.0 Verksamhetsområde: Ledning					
6.0.1 Processgrupp: Leda					
6.0.1.1 Process: Planera och följa upp					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera personalfördelning	Organisationsplaner/ uppföljning av personal	Raindance	Digital	Se anm.	Uppdateras fortlöpande i systemet.
	Organisationsscheman	Raindance	Digital	Se anm.	Uppdateras fortlöpande i systemet.
Övergripande administration	Plan för förvaltning/ genomförandeplan	Ciceron	Digital	Bevaras	

	Handlingar av tillfällig betydelse eller ringa och/ eller rutinmässig karaktär	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Kan komma in via e-mejl, brev eller på annat sätt och kan gallras direkt. Avser t.ex.
					  Korrespondens av uppenbart ringa betydelse.
					  Kopior/dubbletter, om det finns ett arkivexemplar.
					  Handlingar för tillfällig kännedom, som inte föranlett någon åtgärd och som även i övrigt är av ringa betydelse.

	Handling av betydelse som tillför sakuppgifter i ett ärende	Ciceron	Digital	Bevaras	
Överlägga och besluta	Kallelse till ledningsgrupp	Samarbetsrum	Digital	2 år	
	Underlag för beslut i ledningsgrupp	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	Handlingar som används som beslutsunderlag på ledningsgruppen hanteras i enlighet med kommunens regler för ärendehantering och bevaras. Handlingar som används för informationspunkter och presentationer kan gallras vid inaktualitet.
	Ledningsgruppens minnesanteckning	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	Anteckningar som endast fungerat som ett stöd under mötet och som saknar beslut och inte kan ses vara av betydelse för verksamheten, kan gallras direkt.
	Beslut tagna på ledningsgruppsmöten	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	
	Beslut från chef	Ciceron	Digital	Bevaras	Avser beslut som inte är kopplade till specifik process, t.ex. beslut om tillförordnad chef. Beslut som är kopplade till specifik process, t.ex. disciplinär åtgärd,

					registreras tillsammans med berörd process.
	Protokoll eller mötesanteckning från samverkan med frivilligorganisationer	Ciceron	Digital	Bevaras	Respektive part får ett exemplar.
Hantera kategoriträffar och kollegiala möten	Minnesanteckning	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	Anteckningar som endast fungerat som ett stöd under mötet och som saknar beslut och inte kan ses vara av betydelse för verksamheten, kan gallras direkt.
6.0.1.2 Process: Bedriva systematiskt kvalitetsarbete					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Bedriva systematiskt kvalitetsarbete på övergripande nivå	Plan för att utveckla verksamheten	Ciceron	Digital	Bevaras	Förvaras i Ciceron, men arbetet sker i Stratsys.
	Sammanställning av resultat	Ciceron	Digital	Bevaras	Avser sammanställningar av resultat som visar hur förutsättningarna för och genomförandet av verksamheten påverkar måluppfyllelsen. Förvaras i Ciceron, men arbetet sker i Stratsys.
	Underlag	Ciceron	Digital	Se anm.	Avser underlag för sammanställningar av resultat. Kan gallras när rapport är färdigställd och behandlad i nämnd.

	Utvärdering	Ciceron	Digital	Bevaras	Avser utvärderingar inom särskilt identifierade områden. Förvaras i Ciceron, men arbetet sker i Stratsys.
	Analys	Ciceron	Digital	Bevaras	Förvaras i Ciceron, men arbetet sker i Stratsys.
	Beslut	Ciceron	Digital	Bevaras	Förvaras i Ciceron, men arbetet sker i Stratsys.
	Dokumentation/rapport kring systematiskt kvalitetsarbete	Ciceron	Digital	Bevaras	Årlig sammanställning/uppföljning som går upp till nämnden.
6.0.1.3 Process: Hantera statlig kvalitetsgranskning samt nationella uppföljningar och utvärdering					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera statlig tillsyn och granskning	Information om planerad tillsyn och granskning	Ciceron	Digital	Bevaras	Ex. från Arbetsmiljöverket, IVO, kommunrevision och intern kontroll.
	Protokoll och liknande underlag från informationsinhämtning	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Yttrande på protokoll och liknande underlag	Ciceron	Digital	Bevaras	Gymnasium & Arbetsmarknads yttrande över underlag, som ligger till grund för tillsyns- och granskningsbeslut.
	Beslut efter genomförd tillsyn och granskning	Ciceron	Digital	Bevaras	

	Redovisning av åtgärder med anledning av genomförd tillsyn och granskning	Ciceron	Digital	Bevaras	Gymnasium & Arbetsmarknads redovisning av åtgärder.
6.0.1.4 Process: Hantera samverkan med andra organ					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera lokal samverkansgrupp	Kallelse	Samarbetsrum	Digital	2 år	
	Möteshandling	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	Handlingar som används som beslutsunderlag hanteras i enlighet med kommunens regler för ärendehantering och bevaras. Handlingar som används för informationspunkter och presentationer gallras vid inaktualitet.
	Protokoll	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	
Hantera avtal	Avtal	Ciceron	Digital	Bevaras	De som kan beröras är exempelvis avtal vid drift av grupphem, avtal med frivilligorganisationer, myndigheter, andra kommuner, entreprenörer eller enskilda utförare etc.
6.0.3 Processgrupp: Organisera					

6.0.3.3 Process: Hantera lokaler och utrustning					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera lokaler och utrustning	Avtal	Samarbetsrum	Digital	2 år efter att avtalstiden har passerats	Avtal om lokaler och utrustning.
	Inventarieförteckning	Samarbetsrum	Digital	Bevaras	
	Ritningar	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Nyckelkvittens	Pärm	Papper	När nyckel är återlämnad	

6.1 Verksamhetsområde: Hantera inrapporterade händelser och anmälningar
Beskrivning: Avser inrapporterade händelser samt anmälningar enligt Lex Sarah. Hanteringen av inrapporterade händelser ingår i arbetet med att bedriva systematiskt kvalitetsarbete.
6.1.1 Processgrupp: Hantera inrapporterade händelser
Beskrivning: De inrapporterade händelser som rapporteras är organisatorisk händelse, vårdkedjehändelse och social händelse. Inrapporterade händelser hanteras via Digital Fox.
6.1.1.2 Process: Hantera organisatorisk avvikelse

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**

Anmäla	Rapport	Digital Fox	Digital	5 år	
Utreda	Utredning och riskanalys initierad av negativ händelse	Digital Fox	Digital	5 år	
6.1.1.3 Process: Hantera vårdkedjehändelse					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Anmäla	Rapport	Digital Fox	Digital	5 år	
Utreda	Utredning och riskanalys initierad av negativ händelse	Digital Fox	Digital	5 år	
6.1.1.4 Process: Hantera social avvikelse					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Anmäla	Rapport	Digital Fox	Digital	5 år	
Utreda	Utredning och riskanalys initierad av negativ händelse	Digital Fox	Digital	5 år	
6.1.2 Processgrupp: Hantera anmälningar					
6.1.2.1 Process: Hantera anmälningar enligt lex Sarah					
Beskrivning: Anmälningar, rapporter och utredningar enligt bestämmelser om lex Sarah.					

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anmäla	Anmälan från personal om Lex Sarah	Digital Fox	Digital	Bevaras	
	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg	Ciceron	Digital	Bevaras	
Utreda	Utredning av enhetschef (eller utsedd utredare)	Digital Fox	Digital	Bevaras	
	Utredning av SAS	Ciceron	Digital	Bevaras	Avser utredning med eventuella bilagor.
Beslut	Beslut från utredning	Ciceron	Digital	Bevaras	Avser beslut från SAS utredning med eventuella åtgärder samt beslut om anmälan till IVO.
	Beslut från Inspektionen för vård och omsorg	Ciceron	Digital	Bevaras	
6.1.2.3 Process: Hantera övriga anmälningar, myndighet					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera polisanmälan	Anmälan	Combine	Digital	Se anm.	Polisrapport om brott/ misstanke om brott kan gallras vid inaktualitet, om den inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten.
6.1.2.4 Process: Hantera övriga anmälningar, allmänhet					
Beskrivning: Klagomål eller synpunkter från allmänhet.					

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Klagomål- och synpunktshantering	Skriftligt klagomål/synpunkt	Ciceron	Digital	Bevaras	Om klagomålet/synpunkter inkommer i aktuellt individärende kan det **också** registreras det i personakt.
	Korrespondens	Ciceron	Digital	Bevaras	Om korrespondens gällande klagomål/synpunkt inkommer i aktuellt individärende kan det **också** registreras det i personakt.
6.2 Verksamhetsområde: Individ- och familjeomsorg					
6.2.1 Processgrupp: Administration inom individ- och familjeomsorg					
6.2.1.1 Process: Hantera allmän administration inom individ- och familjeomsorg					
Beskrivning: Processen hanterar de allmänna handlingar som inte tillhör personakten. Om handlingarna omfattas av sekretess, ska de diarieföras eller på annat sätt registreras.					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Övergripande administration	Protokoll eller mötesanteckning från samarbetsgrupp mellan socialtjänst, skola, polis, åklagare eller liknande	Ciceron	Digital	Bevaras	Respektive part får ett exemplar.
	Protokoll eller mötesanteckning från samverkan med frivilligorganisationer	Ciceron	Digital	Bevaras	Respektive part får ett exemplar.

	Tillsynsrapport över enskilt bedrivna verksamheter	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Avtal med andra kommuner, entreprenörer eller enskilda utförare	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Korrespondens med andra kommuner, entreprenörer eller enskilda utförare	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Mottagningsbevis, inlämningskvitton, kvittenser	Pärm	Papper	Se anm.	Sparas så länge som det har rättslig betydelse. Bevis som inte längre behövs för att styrka att en försändelse har inkommit eller utgått från myndigheten, kan gallras.
	Anmälan som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Ciceron	Digital	5 år	T.ex. anmälningar enligt 14 kap. 1§ SoL. Anmälningarna förvaras i pärm, i kronologisk ordning och diarieförs årsvis.
	Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, t.ex. polisrapporter, lag om omhändertagande av berusade personer m.m. (LOB), Samverkan mot alkohol och droger i trafiken (SMADIT)	Ciceron	Digital	2 år	Förvaras i pärm, i kronologisk ordning och diarieförs årsvis.
	Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende.	Ciceron	Digital	2 år	Förvaras i pärm, i kronologisk ordning och diarieförs årsvis, t.ex.

					meddelande om avhysning, störningar, hyresskuld, elskuld.
	Register över rapporter och meddelande som inte ger upphov till ärende	Ciceron	Digital	2 år	
	Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Ciceron	Digital	När placeringen upphört	Om man inte får kännedom om när en placering upphör, kan meddelanden gallras 5 år efter sista notering.
	Förteckning över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Samarbetsrum	Digital	Se anm.	Gallras när ny förteckning upprättats.
	Handling av tillfällig betydelse eller ringa och/ eller rutinmässig karaktär	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Kan komma in via e-mejl, brev eller på annat sätt och kan gallras direkt. Avser t.ex. □ Korrespondens av uppenbart ringa betydelse. □ Kopior/dubbletter, om det finns ett arkivexemplar. □ Handlingar för tillfällig kännedom, som inte föranlett någon åtgärd och som även i övrigt är av ringa betydelse.
6.2.1.3 Process: Hantera ekonomiskt bistånd					

Beskrivning: Personakten utgör grunden för dokumentationen i ett enskilt ärende. (12 kap 1-2 §§ SoL) Handlingar som utgör räkenskapsinformation, som kvitton eller räkningar som utgör underlag för utbetalning, ska inte förvars i personakt utan förvaras bland verifikationerna, då de följer kommunal redovisningslag. Handlingar rörande personer födda 5-15-25 bevaras.					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Utreda ekonomiskt bistånd	Ansökan från enskild om bistånd, med bilagor	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	
	Ärendeblad, journalblad	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	
	Utredning i enskilt ärende om bistånd	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	
	Beslut i enskilt ärende om bistånd	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	
	Överklagan, med bilagor	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	
	Yttrande till förvaltningsdomstol	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	
	Beslut/dom i förvaltningsdomstol	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	
	Återkravshandling	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	
	Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	

	Registerkontroll som utgör underlag för beslut	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	
	Registerkontroll som endast har tillfällig betydelse	Combine	Digital	Vid inaktualitet	
	Inkomna, utgående och/eller upprättade handlingar av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Combine	Digital	Vid inaktualitet	
	Kallelse till möte med handläggare m.m.	Combine	Digital	Se anm.	Gallring förutsatt att det inte tillför ärendet någon sakuppgift eller påverkar beslut.
	Meddelande från hyresvärd, elbolag, Kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning, i pågående ärende	Combine	Digital	Vid inaktualitet	

6.2.1.4 Process: Hantera bistånd boende

Beskrivning: Personakten utgör grunden för dokumentationen i ett enskilt ärende. (12 kap 1-2 §§ SoL) Handlingar som utgör räkenskapsinformation, som kvitton eller räkningar som utgör underlag för utbetalning, ska inte förvars i personakt utan förvaras bland verifikationerna, då de följer kommunal redovisningslag. Handlingar rörande personer födda 5-15-25 bevaras.

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Aktualisera	Ansökan med eventuella bilagor	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	

	Ärendeblad, journalblad	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	
Utreda	Utredning i enskilt ärende	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	
	Barnsamtal	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	
	Föräldrasamtal	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	
	Barnkonsekvensanalys	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	
	Inkomna, utgående och/eller upprättade handlingar av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Combine	Digital	Vid inaktualitet	
Besluta	Beslut i enskilt ärende om bistånd	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	
	Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. boplan	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	
	Hyreskontrakt	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	Avser hyreskontrakt med den enskilde
	Överklagan, med bilagor	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	
	Yttrande till förvaltningsdomstol	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	

	Beslut/dom från förvaltningsdomstol	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	

6.3 Verksamhetsområde: Insatser för barn och ungdomar

Beskrivning: Processgruppen innefattar insatser för enskilda, vilka dokumenteras i personakt, i s.k. individärenden. Bevarande och gallring av handlingar som tillhör personakten, regleras i 12 kap. 1-2 §§ SoL, samt 7 kap. socialtjänstförordningen. Handlingar som har ett registreringskrav, men som inte tillhör individärendet, diarieförs. **Placeringsärenden barn ska bevaras i sin helhet.** Regler om bevarande och gallring gäller såväl analog som digital akt. Bevara/gallra 5 år innebär att handlingen ska gallras 5 år efter sista anteckning i akten. **Handlingar rörande personer födda 5-15-25 bevaras**. För handlingar av allmän administrativ karaktär, se process 6.2.1.

6.3.1 Processgrupp: Hantera insatser för barn och ungdomar

Beskrivning: Socialtjänstlagen (SoL) (2001:453) Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) (1990:52) Föräldrabalk (1949:381) Processen är generisk och kan användas för flera processer rörande ansökan eller anmälan.

6.3.1.1 Process: Hantera ansökan eller anmälan, utreda och fatta beslut om insatser för barn och ungdomar

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Aktualisera	Ansökan med eventuella bilagor, t.ex. kontaktfamilj, kontaktperson, familjebehandling	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	Barnet är registerledare. Bevaras vid placering.
	Begäran om överflyttning av ärende från annan kommun	Ciceron	Digital	Bevaras	
	Anmälan som leder till utredning	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	Bevaras vid placering.
	Anmälan som inte leder till utredning, där **personakt finns**	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	Om det finns en personakt sedan innan, ska anmälan läggas i denna. Bevaras vid placering.

	Anmälan – som inte leder till utredning, där **personakt inte finns**	Kronologisk pärm för anmälningar - Ciceron	Papper/Digital	5 år	När personakt saknas hålls handlingen ordnad i kronologisk pärm.
	Ärendeblad, journalblad, aktualisering	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	Bevaras vid placering.
Utreda	Utredning i enskilt ärende	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	Bevaras vid placering.
	Kallelse	Combine	Digital	Se anm.	T.ex. till möte med handläggare. Bevaras vid placering annars gallras.
	Polisrapport	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	Bevaras vid placering.
	Registerkontroll som utgör underlag för beslut	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	Bevaras vid placering. Registerkontroll som endast har tillfällig betydelse kan gallras.
	Psykologutlåtande	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	Bevaras vid placering.
	Läkarutlånade	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	Bevaras vid placering.

	Polisregisterutdrag	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	Bevaras vid placering.
	Konsultationsdokument skola	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	Bevaras vid placering.
Besluta	Beslut i enskilt ärende om bistånd	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	Bevaras vid placering.
	Beslut i enskilt ärende om insats gällande kontaktfamilj/kontaktperson	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	Bevaras vid placering.
	Beslut i enskilt ärende om öppenvårdsinsats intern/extern	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	Bevaras vid placering.
	Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats gällande familjehem eller placering HVB	Combine	Digital	Bevaras	
	Beslut om ansökan om vård enligt LVU	Combine	Digital	Bevaras	
	Dom från Tingsrätten	Combine	Digital	5 år (dag 5, 15 och 25 bevaras)	Bevaras vid placering.
	Protokollsutdrag från individutskottet	Combine	Digital	Bevaras	Gäller LVU.
	Kallelse till förhandling	Combine	Digital	Bevaras	Gäller LVU.
	Dom från Förvaltnings- och Kammarrätten	Combine	Digital	Bevaras	Gäller LVU.
6.3.1.4 Process: Placera barn i HVB, familjehem och jourhem					
Beskrivning: SoL, LVU. Placering i familjehem kan ske med samtycke eller utan samtycke. Jourhem är en placering i väntan på familjehemsplacering. Se även process 6.3.1. **Samtliga handlingar bevaras i placeringsärende gällande barn.**					

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Utforma uppdrag	Vårdplan/etableringsplan	Combine	Digital	Bevaras	
Genomföra uppdrag	Genomförandeplan/etableringsplan	Combine	Digital	Bevaras	
	Arbetsmarknadsplan	Combine	Digital	Bevaras	
Följa upp	Rapportering av uppdrag	Combine	Digital	Bevaras	
	Anteckningar från uppföljningsmöten	Combine	Digital	Bevaras	
	Förteckning över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Ciceron	Digital	Bevaras	Socialnämnden ska föra en förteckning över de barn som enligt nämndens beslut vistas i familjehem eller annat enskilt hem. Senast 31 januari varje år ska förteckningen redovisas för IVO (7 kap 1§ Socialtjänstförordningen).
Avsluta	Beslut om att avsluta vårdinsats	Combine	Digital	Bevaras	Omprövning sker var 6:e månad (LVU).

	Dokumentation från utförare, journaler över placerade barn	Combine	Digital	Bevaras	Personakt i enskild verksamhet som avser barn som har placerats eller tagits emot i boende enligt 5 kap 7§ 3:e stycket, ska överlämnas för bevarande till den socialnämnd som har beslutat om insatsen, enligt avtal. Gäller HVB. Familjehem och jourhem för inte journal.
	Överflyttning av ärende till annan kommun	Ciceron	Digital	Bevaras	
6.3.1.5 Process: Besluta om kvalificerad kontaktfamilj/kontaktperson enligt LVU					
Beskrivning: SoL, 22 § LVU. Se även process 6.3.1. Förebyggande insats enligt LVU.					
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Utforma uppdrag	Vårdplan	Combine	Digital	5 år (dag 5,15 och 25 bevaras)	
Genomföra uppdrag	Genomförandeplan	Combine	Digital	5 år (dag 5,15 och 25 bevaras)	
	Omprövning eller övervägande LVU	Combine	Digital	5 år (dag 5,15 och 25 bevaras)	Information till Individutskottet var 6:e månad.
	Beslut om familjehemsplacering var 6:e månad för personer som är äldre än 18 år	Combine	Digital	5 år (dag 5,15 och 25 bevaras)	

Följa upp	Mötesanteckning	Combine	Digital	5 år (dag 5,15 och 25 bevaras)	
Avsluta	Beslut om att avsluta LVU	Combine	Digital	5 år (dag 5,15 och 25 bevaras)	
	Beslut om att avsluta SoL	Combine	Digital	5 år (dag 5,15 och 25 bevaras)	

6.3.1.7 Process: Tillhandahålla påföljd, ungdomstjänst eller samhällstjänst

Beskrivning: Den som är under tjugoett år och som begått brott kan av Tingsrätten dömas till ungdomstjänst om påföljden är lämplig. Den som är över arton år får dömas till ungdomstjänst endast om det finns särskilda skäl för det. Brottsbalken kap. 30 och 32. Denna process hanteras till största del av nämnden för Individ & Familjeomsorg. Den del som hanteras av Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad berör aktiviteten *Genomföra uppdrag* med register över arbetsplatser.

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Genomföra uppdrag	Register över arbetsplatser	Samarbetsrum	Digital	Uppdateras kontinuerligt	

6.5 Verksamhetsområde: Insatser för äldre personer med funktionsnedsättning

6.5.5 Processgrupp: Göra dödsboanmälningar och handlägga begravningshjälp

6.5.5.1 Process: Göra dödsboanmälningar och handlägga begravningshjälp

Beskrivning: (Ärvdabalken, Begravningslagen) Ärenden som rör ekonomiskt bistånd till begravningskostnader.

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Dödsboanmälningar och begravningshjälp	Dödsfallsintyg	Combine	Digital	5 år	
	Släktutredning	Combine	Digital	5 år	
	Boutredning	Combine	Digital	5 år	
	Ekonomisk redovisning	Combine	Digital	5 år	T.ex. värderingsintyg, försäljningskvitton, utdrag från bank.
	Protokoll över hembesök	Combine	Digital	5 år	
	Fullmakt	Combine	Digital	5 år	
	Korrespondens	Combine	Digital	5 år	
	Kopia på fakturor, som har med begravning- och andra kostnader i samband med dödsfall att göra	Combine	Digital	5 år	Övriga fakturor, t.ex. sjukvård, apotek, hyror etc. sänds tillbaka till dödsbodelägaren.
	Mottagnings- och utlämningskvitto på omhändertagna kontanter	Combine	Digital	5 år	Insättningsbevis från bank.
	Handlingar från bank angående avslut av konto	Combine	Digital	5 år	

	Kopia på dödsboanmälan	Combine	Digital	5 år	Dödsboanmälan i original skickas till Skatteverket.
	Kopia på bouppteckning	Combine	Digital	5 år	Bouppteckning efter tidigare avliden make/maka eller om den avlidne hade del i oskiftat bo.
	Bouppteckningsintyg	Combine	Digital	5 år	

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2022-08-10
Diarienummer
GA 2022-00204

Kungsbacka

Revidering av delegeringsförteckning Gymnasium & Arbetsmarknad

Förslag till beslut

Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad antar nämndens reviderade delegeringsförteckning, daterad 2022-08-31.

Sammanfattning av ärendet

Delegering enligt kommunallagen innebär att beslutanderätten i ett visst ärende eller i en ärendegrupp flyttas över till någon annan (delegaten). Innebörden av delegering är att delegaten beslutar i nämndens ställe. Ett beslut med stöd av delegering från nämnd likställs med ett beslut som nämnden har fattat. Nämnden kan inte återkalla eller ändra beslut av delegat som redan är fattat.

Bilagerat denna tjänsteskrivelse återfinns nämndens nuvarande delegeringsförteckning med föreslagna tillägg skrivna i rött.

Beslutsunderlag

Gymnasium & Arbetsmarknads tjänsteskrivelse, 2022-08-10
Förslag till reviderad delegeringsförteckning, 2022-08-31

Beskrivning av ärendet

Följande tillägg föreslås:

4.11.5 Beslut om bistånd i form av dagersättning enligt lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA), delegeras till myndighetshandläggare

4.11.6 Beslut om bistånd i form av särskilt bidrag enligt lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA), delegeras till myndighetshandläggare

4.1.38 Beslut om läsårstider, delegeras till förvaltningschef

Markus Ternblad
0300 83 41 66
Utvecklingsledare

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

Maria Andersson
Tf. förvaltningschef

Markus Ternblad
Utvecklingsledare

Kungsbacka

Delegeringsförteckning

Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad

Beslutad av: Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad (2022-08-31)

Ansvarig förvaltning: Gymnasium & Arbetsmarknad

Diarienummer: 2022-00204

Innehåll

1. Allmänt om delegering ... 3
1.1 Vad innebär delegering? ... 3
1.2 Syftet med delegering ... 3
1.3 Verkställighet ... 4
1.4 Begränsningar ... 4
1.5 Vem har rätt att företräda nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad och Kungsbacka kommun? ... 5
2. Bestämmelser för nämnden för gymnasium & Arbetsmarknads delegering ... 6
2.1 Villkor för delegat ... 6
2.2 Jäv ... 6
2.3 Förfall för delegat ... 6
2.4 Förvaltningschefens vidaredelegering ... 7
2.5 Rätt att vidta åtgärder med anledning av beslut ... 7
2.6 Att inte utnyttja sin beslutanderätt ... 7
2.7 Anmälan av delegeringsbeslut ... 8
2.8 Efterlevnad och uppföljning ... 8
3. Förkortningar ... 9
4. Verksamhet ... 11
4.1 Gymnasieskolan och gymnasiesärskolan ... 11
4.2 Grundläggande och gymnasial vuxenutbildning ... 14
4.3 Särskild utbildning för vuxna ... 16
4.4 Svenska som andraspråk (SFI) ... 16
4.5 Ekonomiskt bistånd, Sol ... 17
4.6 Dödsboanmälan ... 20
4.7 Barn och ungdom, bistånd och vård mm, SoL/FB ... 20
4.8 Barn och ungdom, arvoden och ersättningar ... 23
4.9 Lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU ... 24
4.10 Tillsynsärenden ... 26
4.11 Övrig handläggning av ärende ... 27
5. Allmänt ... 28
6. Ekonomi och inköp ... 30
7. Personal ... 31

1 Allmänt om delegering

1.1 Vad innebär delegering?

Kommunallagen bygger på principen att de förtroendevalda fattar beslut kollektivt och även har ett kollektivt verksamhetsansvar. De förtroendevalda ska därmed ha det yttersta ansvaret för den kommunala förvaltningen och är de som styr förvaltningen. I kommunallagen finns bestämmelser som reglerar möjligheten till delegering av styrelsen och nämndernas beslutanderätt, KL 6 kap 37-42 §§ och 5-8 §§.

Delegering enligt kommunallagen innebär att beslutanderätten i ett visst ärende eller i en ärendegrupp flyttas över till delegaten. Ett beslut med stöd av delegering från nämnden likställs med ett beslut som nämnden fattar och kan överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Nämnden kan inte återkalla eller ändra ett beslut av delegat som redan är fattat.

Nämnden kan endast delegera beslutanderätt i angivna typer av beslut, Nämnden kan aldrig delegera ett ansvar eller ett verksamhetsområde.

Delegering förutsätter alltid beslut i två led. Först måste fullmäktige i ett reglemente eller i ett särskilt beslut ha uppdragit till nämnden att hantera ett visst verksamhetsområde eller besluta i vissa ärenden eller ärendegrupper. Därefter kan nämnden om den vill besluta om delegering av denna beslutanderätt. Nämnden lämnar delegeringsuppdrag genom särskilt beslut eller genom att fatta beslut om en delegeringsförteckning där beslutanderätten i olika ärenden överförs till delegater.

Nämnden har möjlighet att delegera beslutanderätten till nämndens presidium (ordförande och en eller flera vice ordförande) ett utskott, en ledamot eller ersättare i kommunstyrelsen eller till en anställd (KL 6:37).

Nämnden kan med stöd av kommunallagen 6 kap 39 § delegera rätten att fatta beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens sammanträde inte kan inväntas. Detta ska framgå av delegeringsförteckningen. Ordföranden har då rätt att fatta beslut i alla typer av ärenden som nämnden har rätt att fatta beslut om. Denna rätt bör dock utnyttjas med försiktighet och i väldigt särskilda fall.

Nämnden kan uppdra åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att besluta istället, s.k. vidaredelegering (kommunallagen 6 kap 39 §).

Beslut om delegering ska då ske i två steg;

1. Nämndens beslut om delegering till förvaltningschef,
2. Förvaltningschefens beslut om delegering till tjänsteperson.

Inom nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad ska det enligt beslut av kommunfullmäktige finnas ett utskott.

Utskottet ska besluta i ärenden enligt denna delegeringsförteckning. Utskottets arbetsformer, sammansättning och uppgifter i övrigt framgår av ”Gemensamt reglemente för styrelsen och övriga nämnder i Kungsbacka kommun”.

1.2 Syftet med delegering

Syftet med delegering är att dels avlasta nämnden i rutinärenden och därmed ge möjlighet åt de förtroendevalda att ägna tid och uppmärksamhet åt ärenden av omfattande behandling och principiell karaktär. Vidare är syftet att åstadkomma en effektiv verksamhet genom kortare beslutsvägar och snabbare handläggning, vilket medför bättre service för medborgarna.

Delegeringsförteckningen är också ett arbetsinstrument som reglerar en del av de anställdas befogenheter.

1.3 Verkställighet

Vem som ska verkställa måste framgå av ett uppdrag, instruktion eller given position i organisationen.

Den kommunala verksamheten är omfattande och komplex. De förtroendevalda har därför inte möjlighet att själva fatta alla beslut, utan i praktiken är det de anställda som fattar en stor del av de kommunala besluten. I kommunallagen finns, till skillnad från i viss speciallagstiftning, inga bestämmelser som ger de anställda någon självständig beslutanderätt. Av praxis följer dock att de har rätt att fatta sådana beslut som är av rent förberedande eller rent verkställande art. Denna typ av uppgifter ankommer automatiskt på de anställda utan att nämnderna behöver fatta någon form av beslut.

Gränsen för vad som är beslut som kan delegeras och vad som är verkställighet är ofta svår att dra. Föreligger ingen självständig beslutanderätt brukar man tala om verkställighet. I sådana ärenden saknas ofta utrymme för självständiga bedömningar och frågorna är ofta redan reglerade i lag eller avtal. Men det kan också vara frågor som verkställs och beslutas inom ramen för redan fattade beslut om mål, budget, inriktning.

Det finns enligt lagstiftarens mening en intressekonflikt mellan demokrati och rättssäkerhet å ena sidan och effektivitet och professionalitet å andra sidan, när det kommer till de anställdas tjänsteutövande. Detta gäller oavsett om det handlar om verkställighet eller det delegeringsbara området där det ofta uppstår en gråzon. I det praktiska tjänsteutövandet innebär det att tjänstepersoner särskilt behöver beakta intresset för att överklaga med stöd av kommunallagen, där intressekonflikt mellan demokrati och organisationens effektivitet finns.

1.4 Begränsningar

Beslut får endast fattas inom nämndens verksamhetsområde, i ärenden där nämnden har befogenhet att fatta beslut enligt författning eller kommunfullmäktiges beslut. Vidare får beslut bara fattas inom ram för budget och övriga tillämpliga styrdokument.

Nämnden får inte delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden som framgår av KL 6 kap 38 §:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, det vill säga övergripande ansvar för verksamheten
- Framställningar eller yttrande till fullmäktige
- Yttrande med anledning av att fullmäktiges beslut har överklagats
- Yttrande med anledning av att nämndens egna beslut har överklagats
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlämnats till nämnden (detta är dock inte aktuellt i Kungsbacka eftersom fullmäktige inte beslutat om att tillämpa möjligheten till medborgarförslag).

- Ärenden som enlig lag eller annan författning inte får delegeras.

1.5 Vem har rätt att företräda nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad och Kungsbacka kommun?

I det kommungemensamma reglementet för kommunstyrelsen och nämnder i Kungsbacka kommun framgår att avtal, yttranden och andra framställningar till extern part, som beslutas av nämnden, ska undertecknas av ordföranden, eller vid förfall för denne av vice ordföranden, och förvaltningschefen, om inte nämnden bestämmer annat. Av nämndens delegeringsbestämmelser, det vill säga dessa bestämmelser, framgår att den som har rätt att fatta beslut också har rätt att underteckna handlingar och vidta andra åtgärder som är hänförliga till beslutet.

Om en åtgärd inte är delegeringsbeslut utan att betrakta som ren verkställighet, innebär det ingen rätt att vidta åtgärden om den på något sätt binder kommunen i förhållandet till utomstående. För att binda kommunen mot utomstående behöver den anställde ha behörighet, det vill säga någon form av fullmakt för att företräda kommunen. En fullmakt kan inte delegera beslutanderätt i kommunalrättslig mening utan omfattar endast verkställighetsåtgärder.

Inom bolagsrätten används begreppet firmateckning för att klargöra vem som har rätt att företräda ett bolag gentemot tredje man. Begreppet firmateckning ligger helt utanför kommunalrätten. För att underlätta kontakten med vissa aktörer, till exempel banker, som kräver att kommunen ska visa upp ett dokument som visar vem får binda kommunen, har kommunstyrelsen av praktiska skäl fattat ett särskilt beslut om att vissa personer har rätt att teckna kommunens firma.

Firmatecknare för Kungsbacka kommun

2 Bestämmelser för nämnden för gymnasium & Arbetsmarknads delegering

2.1 Villkor för delegat

Som delegat avses anställd med tillsvidareanställning. Vikarie eller annan anställd utan tillsvidareanställning och nyanställd med tillsvidareanställning erhåller rätt att fatta beslut enligt delegeringsförteckningen efter individuell bedömning och lämplig introduktion. Delegatens närmaste chef ansvarar för att delegaten inte utnyttjar sin delegeringsrätt innan chefen lämnat sitt godkännande.

Delegering till annan utanför den kommunala organisationen är inte möjlig, om det inte finns stöd i lag (speciallagstiftning).

Beslutsrätten gäller inom budgetansvar för respektive ansvarsområde och i enlighet med gällande regler och styrdokument.

2.2 Jäv

Delegerad beslutanderätt får inte utövas när det föreligger jäv enligt kommunallagen eller förvaltningslagen. I sådana fall inträder ersättare.

2.3 Förfall för delegat

I det fall en delegat har en längre tids frånvaro och ställföreträdare utses, ska ställföreträdaren ha motsvarande rätt att fatta beslut enligt delegeringsförteckningen.

När en person med rätt att fatta beslut enligt delegering träder in i en annan delegats frånvaro ska detta framgå av ärendet och registreras i ärende-/verksamhetssystemet.

Ersättare för nämndens ordförande
Vid förfall för ordförande inträder vice ordförande, om inte annat anges.

Vid ersättare för förvaltningschef
Vid förfall för förvaltningschefen inträder den person som är utsedd till förvaltningschefens ersättare eller ställföreträdare.

Vid förfall för övriga delegater:

1. annan delegat om det finns flera angivna. Vem som tar över beslutanderätten ska framgå av ärendet och registreras i ärende-/verksamhetssystemet
2. vikarie/ställföreträdare, vilket ska framgå av ärendet och registreras i ärende-/verksamhetssystemet.
3. ordinarie delegatens/vikariens/ställföreträdarens chef, vilket ska framgå av ärendet och registreras i ärende-/verksamhetssystemet.

I samtliga fall finns alltid möjligheten att återlämna delegationen till den som givit delegationen, det vill säga förvaltningschefen vid vidaredelegering eller nämnden.

Ersättare för delegat bör inte besluta i viktiga ärenden om beslutet, utan större nackdel, kan vänta till dess att ordinarie delegat återkommit.

Fördelning av beslutanderätt

Om det finns flera angivna delegater för samma typ av beslut, är det den delegat som enligt ordning för fördelning av ärenden som är bestämd inom verksamheten, som fattar beslut i ärendet. När en chef är angiven som delegat avser beslutanderätten inom chefens verksamhetsområde och budget om inget annat anges. Om det finns något annat skäl, än förfall eller fördelning, kan beslutanderätten fördelas till någon annan av de angivna delegaterna.

Nämnden kan aldrig ändra eller återkalla ett beslut som är taget med stöd av delegering. Däremot kan nämnden återta sitt beslut att delegera en viss typ av ärenden eller ett enskilt ärende innan beslutet är taget.

2.4 Förvaltningschefens vidaredelegering

Om nämnden väljer att delegera till förvaltningschefen ska det även framgå om denne har rätt att vidaredelegera beslutanderätten till annan anställd. Rätten att vidaredelegera anges på lägsta nivå. Detta innebär att i de fall förvaltningschef har givits rätt att vidaredelegera till annan tjänsteperson har hon även givits rätt att vidaredelegera till tjänsteperson med en högre befattning än den som anges i delegeringsförteckningen. Vem som beslutanderätten delegeras till ska framgå av ett särskilt beslut/förteckning av förvaltningschefen.

2.5 Rätt att vidta åtgärder med anledning av beslut

En delegat har rätt att vidta vissa andra åtgärder som är kopplat till det beslut som delegaten har tagit:

- Besluta att överklaga beslut och domar i ett ärende vid en överprövning
- Beslut att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegeringsbeslut samt att besluta att ansöka om inhibition (ett beslut inte får genomföras i avvaktan på prövning).
- Delegat som har rätt att fatta beslut i viss typ av ärende har också rätt att underteckna handling som beslutet avser.

2.6 Att inte utnyttja sin beslutanderätt

Om en tjänsteperson av något skäl inte vill utnyttja sin rätt att fatta beslut i ett visst ärende eller ärendet visar sig falla inom ramen för vad som är föreskrivet i kommunallagen 6 kap 38 § ska tjänstepersonen överlämna ärendet till

- förvaltningschef om det är en beslutanderätt som är lämnad genom vidaredelegation från förvaltningschefen
- till nämnden om beslutanderätten är lämnad genom delegation direkt från nämnden.

Ett sådant överlämnande ska registreras i ärende-/verksamhetssystemet.

2.7 Anmälan av delegeringsbeslut

Enligt kommunallagen ska nämnden besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegering ska anmälas till nämnden.

Syftet med anmälan av delegeringsbeslut är att

- Tiden för när överklaganden av ärenden som överklagas med kommunalbesvär bestäms genom det datum då beslutet eller det protokoll där anmälan noterats tillkännages. Det har alltså betydelse för när beslutet vinner laga kraft.
- Ge nämnden fortlöpande information om vad som händer i verksamheten och därmed ligga som grund för möjlighet till förändringar och utveckling av verksamheten.

Beslut som är fattade av ordförande som brådskande enligt kommunallagen 6 kap 39 §, ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Inom Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad är det bestämt att beslut som har fattats med stöd av delegerad beslutanderätt ska anmälas till nämnden i de fall beslutanderätten har delegerats till nämndens utskott samt i de fall beslutanderätten har delegerats till förvaltningschef utan möjlighet till vidaredelegering. Beslut som har fattats efter vidaredelegering från förvaltningschef återrapporteras till förvaltningschefen på det sätt som denne beslutar.

2.8 Efterlevnad och uppföljning

Nämnden har ansvar för beslut som tas med stöd av delegering. Därför är det viktigt att nämnden på lämpligt sätt försäkrar sig om att delegeringen efterlevs på korrekt sätt.

Delegeringsförteckningen ska ses över årligen.

3. Förkortningar

Lagar och bestämmelser

AB	Allmänna bestämmelser, kollektivavtal
FL	Förvaltningslag SFS 2017:900
KL	Kommunallag SFS 2017:725
LAS	Lag om anställningsskydd SFS 1982:80
OSL	Offentlighets- och sekretesslag SFS 2009:400
GDPR	General Data Protection Regulation, Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter
Dataskyddslagen	SFS 2018:218 – Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
FB	Föräldrabalk
Fvux	Förordning om kommunal vuxenutbildning
GyF	Gymnasieförordningen
LOE	Lag om kommuners skyldighet att svara för vissa elevresor
LSS	Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade
LVU	Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga
SL	Skollagen
SFB	Socialförsäkringsbalk
SoL	Socialtjänstlag
Tf	Tryckfrihetsförordning
ö (f)	Överklagningsbart hos Förvaltningsrätten
ö (s)	Överklagningsbart hos Skolväsendets överklagandenämnd

Politiska instanser och förtroendevalda

N	Nämnden
Utskott	Utskottet
N ordf	Nämndens ordförande

Anställda och organisation

FC	Förvaltningschef
HR	Ansvarig HR-person på förvaltningen
X	Med rätt att vidaredelegera till annan anställd
EC	Enhetschef
MyndHandl	Myndighetshandläggare
SAS	Socialt ansvarig samordnare
Handl. VoU	Handläggare verksamhetsstöd & utveckling
HVB	Hem för vård eller boende
Pbb	Prisbelopp
Utv- sär	Utvecklingsledare särskolan
VC	Verksamhetschef
KC	Kompetenscentrum
IVO	Inspektion för vård och omsorg
JO	Justitieombudsmannen
JK	Justitiekanslern

4. Verksamhet

4.1 Gymnasieskolan och gymnasiesärskolan

Nr	Lagrum/Stöd	Delegeringens omfattning	Delegerat till	Med rätt att vidare-delegera	Anmärkning/ Villkor
4.1:1	GyF 4:6	Beslut om vilka kurser som skall erbjudas som programfördjupning	FC	Rektor	
4.1:2	GyF 4:7	Beslut om vilka kurser som skall erbjudas som individuellt val	FC	Rektor	
4.1:3	GyF 4:12	Beslut om arbetsplatsförlagt lärande på högskoleförberedande program	FC	Rektor	
4.1:4	GyF 4:13	Beslut att anordna utbildning då inte arbetsplatsförlagt lärande kan erbjudas på yrkesprogram	FC	Rektor	
4.1:5	GyF 4:19	Beslut om att inte erbjuda modersmålsundervisning	FC	Rektor	
4.1:6	GyF 4:22	Beslut om antalet undervisningstimmar för varje kurs och för gymnasiearbetet, gymnasiesärskolearbetet samt om fördelningen av undervisningstiden över läsåren.	FC	Rektor	
4.1:7	GyF 6:2	Beslut att ta emot ungdomar som uppfyller behörighetskraven för ett yrkesprogram till yrkesintroduktion eller individuellt alternativ	FC	Rektor	
4.1:8	GyF 7:5	Beslut om att ta hänsyn till färdighetsprov vid urval inom det estetiska området	FC	Rektor	
4.1:9	GyF 7:8	Beslut om antagning vid senare tidpunkt samt beslut om inträdesprov	FC	Rektor	
4.1:10	GyF 7:9	Beslut om byte av studieväg	FC	Rektor	

4.1:11	GyF 9:7	Beslut om fördelning av undervisningen för en elev längre tid än tre år	FC	Rektor	
4.1:12	SL 2:19	Beslut om att använda ej behörig person för undervisning längre än 6 månader	FC	Rektor	
4.1:13	SL 5:17- 20	Beslut om omedelbar avstängning av elev upp till två veckor	FC	Rektor	
4.1:14	SL 6:10	Behandla anmälningar från rektor om en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling samt skyndsamt säkerställa åtgärder	FC	Gymnasiechef	
4.1:15	SL 15:17 SL 18:18	Elevs kostnad för enstaka undervisningshjälpmedel	FC	Rektor	
4.1:16	SL 16:14	Beslut om att elevs utbildning på ett nationellt program får avvika från vad som annars gäller för programmet	FC	Rektor	
4.1:17	SL 16:15	Beslut om att förlänga utbildningen vid nationellt program längre än tre läsår eller att fördela utbildningen kortare tid än tre läsår (kräver tillstånd av Statens skolverk)	FC	Rektor	
4.1:18	SL 16:44 SL 16:47	Beslut om mottagande av sökande utanför samverkansområdet	FC	Handl. VoU	ö (s)
4.1:19	SL 16:48	Yttrande om ansökan till program i kommun utanför samverkansområdet	FC	Handl.VoU	
4.1:20	SL 17:6	Beslut om att minska omfattningen av utbildningen på introduktionsprogram	FC	Rektor	

4.1:21	SL 17:7	Beslut om plan för utbildningen på ett introduktionsprogram	FC	Rektor	
4.1:22	SL 17:11	Beslut att ta emot elever som uppfyller behörighetskraven för ett yrkesprogram till yrkesintroduktion eller individuellt alternativ	FC	Rektor	
4.1:23		Beslut att ta emot elever till Individuellt alternativ (IMIND) vid Beda Hallbergs gymnasium, när särskilda skäl finns	FC	Rektor	
4.1:24	SL 17:14	Prövning om sökande till programinriktat val eller till yrkesintroduktion som har utformats för en grupp elever är behöriga och om den sökande ska tas emot	FC	Rektor	ö (s)
4.1:25	LOE 2 §	Beslut om ersättning för elevresor	FC	Handl.VoU	
4:1:26	SL 15:32	Stöd till inackorderingstillägg	FC	Handl.VoU	
4.1:27	SL 18:5 SL 18:7	Beslut om att tillhöra gymnasiesärskolans målgrupp	FC	Utv-sär	ö (s)
4.1:28	SL 19:29	Beslut om elev som sökt gymnasiesärskolans individuella program har förutsättningar att följa ett nationellt program	FC	Utv-sär	
4.1:29	SL 19:35-36, 39, 40-41	Mottagande till kommunens gymnasiesärskolor av elever utanför samverkansområdet (GR)	FC	Utv-sär	

4.1:30	GyF 7:13	Beslut om att en sökande antas till sökt utbildning i gymnasiesärskolan	FC	Utv-är	
4.1:31	SL 19:40 2a stycket	Godkänna eller avslå utbildningskostnad för elever som söker till individuella program inom gymnasiesärskolan utanför kommunen	FC		
4.1:32	SL 19:17	Beslut om förlängning av utbildning inom gymnasiesärskolan längre tid än 4 år.	FC		
4.1:33	SL 18:30-31, 35	Beslut om skolskjuts för elever i gymnasiesärskolan	FC		
4.1.34	SL 18:32	Beslut om stöd till inackordering för elever i gymnasiesärskolan	FC	Hand-läggare VoU	
4.1.35		Yttrande och svar till skolinspektionen generell, till exempel tillsyn och kvalitetsgranskning	FC		
4.1.36		Yttrande och svar till Skolinspektionen i individärenden.	Gymnasiechef		
4.1.37	SL 16:54, 19:47, 22:20	Beslut om tilläggsbelopp, inklusive överenskommelse/av tal om ersättning till fristående huvudman som innefattar tilläggsbelopp.	FC		
4.1.38	Gymnasieförordningen 3 kap. 2 § 15 kap. 10 § SL	Besluta om läsårstider	FC		

4.2 Komvux på grundläggande och gymnasial nivå

Nr	Lagrum/Stöd	Delegeringens omfattning	Delegerat till	Med rätt att vidare-delegera	Anmärkning/ Villkor

4.2:1	SL 2:19	Beslut om att använda ej behörig person för undervisning längre än 6 månader	FC	Rektor	
4.2:2	SL 5:17-20 Fvux 7:4	Beslut om omedelbar avstängning av elev upp till två veckor	Rektor		ö (f)

4.2:3	SL 6:10	Behandla anmälningar från rektor om en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling samt skyndsamt säkerställa åtgärder	FC		
4.2:4	SL 20:7	Beslut om kostnader för undervisningsmedel	FC	Rektor	
4.2:5	SL 20:9	Beslut om upphörande av utbildning m.m.	FC	Rektor	ö (s)
4.2:6	SL 20:13	Beslut om att en sökande ska tas emot till utbildning på grundläggande nivå	FC	Rektor	ö (s)
4.2:7	SL 20:14	Beslut om yttrande över ansökan om utbildning på annan ort samt beslut om att ta emot den sökande	FC	Rektor	ö (s)
4.2:8	SL 20:21	Yttrande över ansökan om att delta i utbildning på gymnasial nivå på annan ort	FC	Rektor	
4.2:9	SL 20:22	Beslut om mottagande av elev på gymnasial nivå.	FC	Rektor	ö (s)
4.2:10	SL 20:23	Beslut om antagning till utbildning på gymnasial nivå	FC	Rektor	
4.2:11		Yttrande och svar till Skolinspektionen generell, till exempel tillsyn och kvalitetsgranskning	FC		
4.2:12		Yttrande och svar till Skolinspektionen i individärenden.	VC KC		

4.3 Komvux som särskild utbildning på grundläggande och gymnasial nivå

Nr	Lagrum/Stöd	Delegeringens omfattning	Delegerat till	Med rätt att vidare-delegera	Anmärkning/ Villkor
4.3:1	SL 2:19	Beslut om att använda ej behörig person för undervisning längre än 6 månader	FC	Rektor	
4.3:2	SL 5:17-20 Fvux 7:4	Beslut om att stänga av en elev upp till 2 veckor	FC	Rektor	ö (f)
4.3:3	SL 21:6	Kostnader för undervisningsmedel	FC	Rektor	
4.3:4	SL 21:7	Yttrande till annan kommun, beslut om mottagande och antagning	FC	Rektor	ö (s)
4.3:5	SL 21:9	Beslut om upphörande av utbildning	FC	Rektor	ö (s)
4.3:6		Yttrande och svar till Skolinspektionen generell, till exempel tillsyn och kvalitetsgranskning	FC		
4.3:7		Yttrande och svar till Skolinspektionen i individärenden.	VC KC		

4.4 Komvux i svenska för invandrare (SFI)

Nr	Lagrum/Stöd	Delegeringens omfattning	Delegerat till	Med rätt att vidare-delegera	Anmärkning/ Villkor
4.4:1	SL 2:19	Beslut om att använda ej behörig person för undervisning längre än 6 månader	FC	Rektor	
4.4:2	SL 5:17-20 Fvux 7:4	Beslut om omedelbar avstängning av elev upp till två veckor	Rektor		ö (f)
4.4:3	SL 22:6	Beslut om utbildningens omfattning	FC	Rektor	
4.4:4	SL 22:15	Beslut om mottagande av elev	FC	Rektor	ö (s)
4.4:5	SL 6:10	Behandla anmälningar från rektor om en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling samt skyndsamt säkerställa åtgärder	FC		
4.4:6		Yttrande och svar till Skolinspektionen generell, till exempel tillsyn och kvalitetsgranskning	FC		
4.4:7		Yttrande och svar till Skolinspektionen i individärenden.	VC KC		

4.5 Ekonomiskt bistånd, Sol

Nr	Lagrum/stöd	Delegeringens omfattning	Delegerat till	Med rätt att vidare-delegera	Anmärkning / Villkor
4.5:1	11 kap 1§ SoL	Beslut om att inleda utredning Beslut om att inte inleda utredning	FC	MyndHandl	
4.5:2	4 kap 1, 2 och 3 §§ SoL	Beslut enligt riksnorm och gällande riktlinjer	FC	MyndHandl	
4.5:3	4 kap 1 och 3 §§ SoL	Reducerad norm vid nödsituation	FC	MyndHandl	
4.5:4	4 kap 1 och 3 §§ SoL	Beslut över norm upp till 10% av pbb	FC	MyndHandl	
4.5:5	4 kap 4 § SoL	Beslut med villkor om praktik eller kompetenshöjande åtgärd	FC	MyndHandl	
4.5:6	4 kap 5 § SoL	Beslut med vägran av eller nedsättning av fortsatt försörjningsstöd	FC	MyndHandl	
4.5:7	4 kap 1 § SoL	Beslut om bistånd i form av öppna insatser i egen regi	FC	MyndHandl	
4.5:8	4 kap 1 och 2 §§ SoL	Beslut med belopp utöver gällande normer och riktlinjer, max 50% av pbb	FC	Enhetschef myndighet	
4.5:9	4 kap 1 och 2 §§ SoL	Beslut med belopp över 50% av pbb	Utskott		
4.5:10	4 kap 1 § SoL	Beslut om bistånd till hyresskulder upp till 3 månader	FC	MyndHandl	
4.5:11	4 kap 1 § SoL	Beslut om bistånd till hyresskulder mellan 3-6 månader	FC	Enhetschef myndighet	
4.5:12	4 kap 1 § SoL	Beslut om bistånd till hyresskulder över 6 månader	Utskott		
4.5:13	4 kap 1 § SoL	Beslut om avslag om bistånd till hyresskulder över 6 månader vid uppenbara skäl.	FC	Enhetschef myndighet	
4.5:14	4 kap 1 § SoL	Beslut om bistånd till el- vatten- och värmeskulder upp till 3 månader	FC	MyndHandl	

4.5:15	4 kap 1 § SoL	Beslut om bistånd till el- vatten- och värmeskulder över 3 månader	FC	Enhetschef myndighet	
4.5:16	4 kap 1 § SoL	Beslut om bistånd till barn- och äldreomsorgsskulder upp till 3 månader	FC	MyndHandl	
4.5:17	4 kap 1 § SoL	Beslut om bistånd till barn- och äldreomsorgsskulder över 3 månader	FC	Enhetschef Myndighet	
4.5:18	4 kap 1 § SoL	Beslut om nödvändig tandvård max 30% av pbb	FC	MyndHandl	*Förtroendetandl äkare ska anlitas vid belopp över 20 % av pbb för bed. av nödvändig tandvård*
4.5:19	4 kap 1 § SoL	-- max 50% av pbb	FC	Enhets-chef Myndighet	*Bedömning av förtroendetandl äkare*
4.5:20	4 kap 1 § SoL	-- över 50% av pbb	Utskott		*Bedömning av förtroendetandl äkare*
4.5:21	4 kap 1 § SoL	Beslut om avslag om nödvändig tandvård över 50% av pbb efter förtroendetandläkares rekommendation till avlag.	FC	Enhetschef Myndighet	*Bedömning av förtroendetandl äkare*
4:5:22	4 Kap 1 § SoL	Resor/umgängesresor utomlands	Utskott		
4.5:23	4 kap 1 § SoL	Beslut om ekonomiskt bistånd till hyreskostnad utöver skälig hyreskostnad	Enhetschef myndighet	MyndHandl	*Ska ske I samråd med Enhetschef*
4.5:24	4 kap 1 § SoL	Beslut om skäligt rådrum avseende hyreskostnad eller kapitalvaror	FC	MyndHandl	*Om det behövs längre tid än tre månader att avyttra detta*
4.5:25	4 kap 1 § SoL	Beslut om ekonomiskt bistånd till egna företagare som driver olönsam verksamhet	FC	Enhets-chef Myndighet	
4.5:26	4 kap 2 § SoL	Beslut om bistånd till hyresdeposition	FC	Utskott	*Om max två månader*
4.5:27	4 kap 2 § SoL	Beslut om avslag om bistånd till hyresdeposition.	FC	MyndHandl	*Efter samråd med samordnare/EC*
4.5:28	9 kap 2 § 1 st SoL	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap 1 § SoL	FC	MyndHandl	

4.5:29	9 kap 2 § 2 st SoL	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd som beviljats utöver 4 kap 1 § SoL	FC	MyndHandl	*Kan återkrävas endast om den beviljats under villkor om återbetalning*
4.5:30	9 kap 4 § SoL	Beslut om att helt eller delvis efterge ersättningsskyldighet som avses i 9 kap 1 § och i 8 kap 1 § st 1 och 2 SoL	Utskott		
4.5:31	9 kap 4 § SoL	Beslut om att helt eller delvis efterge ersättningsskyldighet av bistånd beviljat enl. 4 kap 1§ SoL och som avses i 9 kap 2§	FC		*Gäller bistånd mot återbetalning*
4.5:32	9 kap 1 § SoL	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd som beviljats enl. 4 kap 1 § eller 4 kap 2 § SoL som utgått obehörigen eller med för högt belopp	FC	Enhetschef Myndighet	
4.5:33	12 kap 10§ SoL 6 § bidrags-brottslagen	Beslut om att polisanmäla misstänkt bidragsbrott	Utskott		
4.5:34	9 kap 3 § SoL	Beslut om att föra talan hos förvaltningsrätt om återkrav för ekonomiskt bistånd enl. 9 kap 1 o 2 § och 8 kap 1 § SoL	Utskott		
4.5:35	9 kap 2 § SoL 107 kap 5 § SFB	Beslut om att underrätta Försäkringskassan om att nämnden ska uppbära ersättning enligt SFB (förskottsanmälan)	FC	Enhetschef Myndighet	
4.5:36	4 kap 1 § SoL	Beslut om begravningshjälp och utgifter i omedelbar anslutning till dödsfallet samt villkor om återbetalning	FC	MyndHandl	
4.5:37	4 kap 1 § SoL	Beslut om kostnader för akut boendeform för sammanhängande period upp till 3 månader	FC	MyndHandl	
4.5:38	4 kap 1 § SoL	Beslut om kostnader för akut boendeform när sammanhängande period överstiger 3 månader	FC	Enhetschef Myndighet	
4.5:39	4 kap 1 § SoL	Beslut om kostnader för akut boendeform vid sammanhängande period, var sjätte månad.	Utskott		*Efter beslut i utskott återgår delegation till myndighets-handläggare och enhetschef ytterligare sex månader, enligt 4.5:37 och 4.5:38. Det innebär att utskott fattar beslut månad 7, 13, 19 och så vidare.*

4.6 Dödsboanmälan

Nr	Lagrum/stöd	Delegeringens omfattning	Delegerat till	Med rätt att vidare-delegera	Anmärkning/ Villkor
4.6:1	20 kap 8a § Ärvdabalken	Beslut att göra dödsboanmälan	FC	MyndHand/Dödsbohandl	
4.6:2	20 kap 2 § 2 st Ärvdabalken	Beslut att inte göra dödsboanmälan	FC	MyndHand/Dödsbohandl	
4.6:3	5 kap 2 § Begravningslagen	Beslut att ordna gravsättning	FC	MyndHand/Dödsbohandl	Kommunen har rätt till ersättning av dödsboet
4.6:4	18 kap 1 § Ärvdabalken	Beslut att överlämna förvaltning och avveckling till dödsbodelägarna	FC	MyndHand/Dödsbohandl	
4.6:5	5 kap 1 § Ärvdabalken	Beslut att överlämna förvaltning och avveckling till allmänna arvsfonden	FC	MyndHand/Dödsbohandl	Kommunen har rätt till ersättning av dödsboet
4.6:6	11 kap 2 § Föräldrabalken	Beslut att överlämna förvaltning och avveckling till god man för bortavarande	FC	MyndHand/Dödsbohandl	Kommunen har rätt till ersättning av dödsboet
4.6:7	20 kap 2 § 2 st Ärvdabalken	Beslut att föranstalta om bouppteckning	FC	MyndHand/Dödsbohandl	Kommunen har rätt till ersättning av dödsboet
4.6:8	18 kap 2 § Ärvdabalken	Beslut att förvalta och avveckla dödsboet	FC	MyndHand/Dödsbohandl	Kommunen har rätt till ersättning av dödsboet

4.7 Barn och ungdom, bistånd och vård mm, SoL/FB

Nämndens ansvar enligt SoL/FB gäller endast för ensamkommande barn och unga enligt nämndens reglemente daterat 2018-01-19 (GV/2017:119)

Nr	Lagrum/Stöd	Delegeringens omfattning	Delegerat till	Med rätt att vidare-delegera	Anmärkning/ Villkor
4.7:1	11 kap 1 § SoL 11 kap. 1 a § SoL	Beslut att inleda utredning	FC	MyndHandl	
4.7:2	11 kap 1 § SoL 11 kap. 1 a § SoL	Beslut att inte inleda utredning eller att inledd utredning ska läggas ned	FC	Enhetschef Myndighet	
4.7:3	11 kap 1 § SoL 11 kap. 2 § SoL	Beslut att inledd utredning inte föranleder någon åtgärd	FC	Enhetschef Myndighet	

4.7:4	11 kap 2 § SoL	Beslut om förlängning av utredning för viss tid	Utskott		*Endast i de särskilda fall som föreskrivs i lagens förarbeten*
4.7:5	11 kap 4a § SoL	Beslut om uppföljning vid avslutad utredning utan beslut om insats	FC	MyndHandl	*Max 2 mån. Om barnet bedöms vara i särskilt behov av nämndens stöd eller skydd men samtycke saknas*
4.7:6	11 kap 4b § SoL	Beslut om uppföljning efter det att bistånd i form av placering i familjehem eller HVB har upphört	FC		*Max 2 månader Om barnet bedöms vara i särskilt behov av nämndens stöd eller skydd men samtycke saknas*
4.7:7	4 kap 1 § SoL	Beslut om bistånd i form av öppna insatser i egen regi Beslut om bistånd i form av öppna insatser i extern regi	FC FC	MyndHandl Enhetschef Myndighet	
4.7:8	4 kap 1 § SoL 3 kap 6a SoL	-- För ungdom över 15 år utan vårdnadshavarens samtycke	FC	Enhetschef Myndighet	*Om det är lämpligt och ungdomen samtycker*
4.7:9	4 kap 1 § SoL 3 kap 6a § SoL 6 kap 13a § FB	-- För barn under 15 år med endast den ene vårdnadshavarens samtycke	Utskott		*Förutsatt samtycke från en av två vårdnadshavare och att det krävs med hänsyn taget till barnets bästa*

4.7:10	4 kap 1 § SoL 3 kap 6b § SoL 3 kap 6b § SoL	Beslut i fråga om nytt bistånd i form av kontaktperson eller kontaktfamilj --Prövning av bistånd	FC FC	MyndHandl	*För bistånd till ungdomar över 15 år krävs ej vårdnads-havares samtycke*
4.7:11	4 kap 1 § SoL 3 kap 6b § SoL 6 kap 13a § FB	Beslut om bistånd i form av kontaktperson eller kontaktfamilj för barn under 15 år med endast den ene vårdnadshavarens samtycke	Utskott		*Förutsatt samtycke från en av två vårdnadshavare och att det krävs med hänsyn taget till barnets bästa*
4.7:12		Beslut om förordnande och entledigande av kontaktperson eller kontaktfamilj	FC	MyndHandl	
4.7:13	4 kap. 1 § SoL	Avsluta bistånd	FC	Enhetschef Myndighet	
4.7:14	6 kap 8 § SoL	Övervägande om vård i annat hem än det egna fortfarande behövs	Utskott		*Information Nämnden är skyldig att minst var sjätte månad överväga om vården fortfarande behövs (och efter tre år överväga vårdnads-överflyttning)*
4.7:15	6 kap 6 § SoL	Beslut om medgivande att ett barn tas emot för stadigvarande vård och fostran i enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller annan vårdnadshavare Beslut om medgivande att barn tas emot i sådant enskilt hem som vid upprepade tillfällen tar emot barn för tillfällig vård och fostran (jourhem)	Utskott Utskott		*Delegerbart endast till utskott enigt 10 kap 4§ SoL. Beslutet kan fattas av nämndens ordförande eller annan ledamot som nämnden har förordnat*

4.7:16	4 kap 1 § SoL 3 kap 6b § 2 st	Beslut om särskilt kvalificerad kontaktperson i egen regi. - Extern regi	FC FC	MyndHandl	
4.7:17	4 kap 1 § SoL	Beslut om bistånd i form av vård/vistelse i HVB, stödboende, familjehem eller jourhem Maximalt fyra månader Över fyra månader	FC Utskott	Enhetschef Myndighet	*Placeringar till och med 18-årsdagen och från 18 år till och med 21 år. Beslutet kan komma att ändras vid ändrade förhållanden. Uppföljning var sjätte månad.* *Placering max fyra månader, enhetschef. Över fyra månader utskott*
4.7:18	4 kap 1 § SoL	Beslut om bistånd i form av HVB eller stödboende under utredningstid 1 – 4 månader	EC		*Utredningstid max 4 månader*
4.7:19	4 kap 1 § SoL	Beslut om bistånd i form av HVB eller stödboende	Utskott		*Placeringar till och med 18-årsdagen och från 18 år till och med 21 år. Beslutet kan komma att ändras vid ändrade förhållanden. Uppföljning var sjätte månad*
4.7:20	4 kap 1 § SoL	Beslut om ekonomiskt bistånd till barn och ungdom för kostnad som har samband med dennes placering i jourhem, familjehem, HVB eller stödboende med upp till 15 % av pbb	FC	MyndHandl	
4.7:21	4 kap 1 § SoL	-- utöver kommunens riktlinjer	FC		
4.7:22	4 kap 1 § SoL	Beslut om ekonomiskt bistånd till barn och ungdom i samband med förebyggande insatser med upp till 10 % av pbb per år	FC	MyndHandl	
4.7:23	4 kap 1 § SoL	-- med upp till 40 % av pbb per barn och år	FC	Enhetschef Myndighet	
4.7:24	8 kap 1 § SoL	Beslut om ersättning från föräldrar vars barn är under 18 år och får vård i ett annat hem än det egna	FC	MyndHandl	*Ersättningsnivån regleras i 6 kap 2-4 §§ socialtjänstförordning-en samt cirkulär SKL 2006:54*
4.7:25	16 kap 18 § SFB	Beslut om framställan till försäkringskassan om ändring av betalningsmottagare av allmänt barnbidrag	Utskott		
4.7:26	2 kap 33 § Studiestöds-förordningen	Framställan till CSN om ändring av betalningsmottagare av studiehjälp	FC	MyndHandl	

4.7:27	6 kap 8 § 2 st FB	Beslut att väcka talan om överflyttning av vårdnaden	Utskott		*Vid stadigvarande vård och fostran i annat enskilt hem än föräldrahemmet*
4.7:28	6 kap 7 § 4 st FB	Beslut om att väcka talan om ändring i vårdnaden	Utskott		*Om en förälder brister i omsorgen och barnets hälsa och utveckling utsätts för bestående fara*
4.7:29	6 kap 9 § FB	Anmälan till rätten om överflyttning av vårdnad vid förälders dödsfall	Utskott		
4.7:30	6 kap 10 § FB	Beslut att väcka talan om ändring i vårdnaden	Utskott		Från särskilt förordnad vårdnadshavare till förälder

4.8 Barn och ungdom, arvoden och ersättningar

Nr	Lagrum/Stöd	Delegeringens omfattning	Delegerat till	Med rätt att vidare-delegera	Anmärkning/ Villkor
4.8:1	6 kap 11 § SoL	Beslut om ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare som tidigare varit familjehemsförälder	FC	MyndHandl	*Särskilt avtal ska ingås mellan nämnden och de nya vårdnadshavarna*
4.8:2		Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson/-familj enligt norm och riktlinjer samt särskilda engångsköp, högst 10% av pbb per år	FC	MyndHandl	
4.8:3		-- Utöver norm och riktlinjer	FC	Enhetschef Myndighet	
4.8:4		Beslut om ersättning till familjehem (arvode och omkostnadsersättning) enligt riktlinjer	FC	MyndHandl	*Se aktuellt cirkulär från SKL*
4.8:5		--upp till 30 % utöver riktlinjer	FC	Enhetschef Myndighet	
4.8:6		Beslut om ersättning till familjehem (arvode och omkostnadsersättning) 30 % utöver riktlinjer	Utskott		
4.8:7		Beslut om ersättning till familjehem (ersättning vid lönebortfall)	FC	MyndHandl	
4.8:8		Beslut om extra omkostnad utöver riktlinje upp till 20%	FC	MyndHandl	

4.8:9		--- över 20% utöver riktlinje	FC	Enhetschef Myndighet	
4.8:10		Beslut om ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare	FC	MyndHandl	*Avser både ensam-kommande barn och övriga ärenden utöver beslut enl 6 kap 11§ SoL*
4.8:11		Teckna avtal gällande ersättning enligt delegationsbeslut avseende kontaktperson, kontaktfamilj, familjehem, avlastningsfamilj, särskilt förordnad vårdnadshavare	FC	MyndHandl	

4.9 Lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU

Nämndens ansvar enligt LVU gäller endast för ensamkommande barn och unga enligt nämndens reglemente daterat 2018-01-19 (GV/2017:119)

Nr	Lagrum/Stöd	Delegeringens omfattning	Delegerat till	Med rätt att vidare-delegera	Anmärkning/ Villkor
4.9:1	4 § LVU	Beslut om att ansöka om vård enligt LVU hos förvaltningsrätt	Utskott		
4.9:2	6 § LVU	Beslut om omedelbart omhändertagande av ungdom under 20 år	Utskott		*Om nämndens beslut inte kan avvaktas får nämndens ordförande eller annan ledamot som nämnden har för-Ordnat besluta om omedelbart omhändertagande*
4.9:3	9 § 3st LVU	Beslut om att ett omedelbart omhändertagande genast skall upphöra	Utskott		*Enligt anm ovan*
4.9:4	8 § LVU	Ansökan om förlängd tid för ansökan om vård hos förvaltningsrätten	FC	Enhetschef Myndighet	
4.9:5	11 § 1 st LVU	Beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden	Utskott		*Om nämndens beslut inte kan avvaktas får nämndens ordförande eller annan ledamot som nämnden har för-ordnat besluta i frågan*
4.9:6	11 § 2 st LVU	Beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden	Utskott		*Enl anm ovan*
4.9:7	11 § 4 st	Beslut om den unges personliga förhållanden I den mån beslutet inte är att hänföra till 11 § 1 och 2 st LVU	FC	VC KC	*Får inte leda till att föräldrarna fråntas allt inflytande*
4.9:8	13 § 1 och 2 st LVU	Övervägande om vård med stöd av 2 § LVU fortfarande behövs	Utskott		*Minst var sjätte månad*

4.9:9	13 § 1 och 3 st LVU	Prövning om vård med stöd av 3 § LVU ska upphöra	Utskott		*Minst var sjätte månad*
4.9:10	21 § LVU	Beslut om att vård enligt LVU ska upphöra	Utskott		
4.9:11	14 § 2 st 1 och 2 p LVU	Beslut om hur den unges umgänge med föräldrar eller vårdnadshavare ska utövas eller att den unges vistelseort inte ska röjas för föräldrar eller vårdnadshavare	Nämnden		*Delegationsförbud enl. KL. Se HFD Mål.nr 6529-15 Förvaltningsrätten Karlstad Mål.nr 113-17 samt Förvaltningsrätten Malmö Mål.nr 148-17* *Beslutet kan i brådskande fall fattas av nämndens ordförande.* *Omprövning av beslut inom tre månader*
4.9:12	14 § 3 st LVU	Övervägande om beslut om umgänge eller hemlighållande av vistelseort enligt 14 § 2 st 1 och 2 p fortfarande behövs	Utskott		*Minst en gång var tredje månad*
4.9:13	22 § 1 st LVU	Beslut om kontaktperson eller behandling i öppna former enligt 22 § LVU (mellantvång)	Utskott		
4.9:14	22 § 3 st LVU	Prövning om beslut om mellantvång enligt 22 § LVU fortfarande behövs	Utskott		*Minst var sjätte månad*
4.9:15	22 § 3 st LVU	Prövning om beslut om mellantvång enligt 22 § LVU skall upphöra	Utskott		*Minst var sjätte månad*
4.9:16	24 § LVU	Ansökan hos förvaltningsrätten om Flyttningsförbud	Utskott		
4.9:17	26 § 1 st LVU	Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs	Utskott		*Minst var sjätte månad*
4.9:18	26 § 2 st LVU	Beslut om att flyttningsförbud ska upphöra	Utskott		*Minst var sjätte månad*
4.9:19	27 § LVU	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud	Utskott		*Om nämndens beslut inte kan avvaktas får nämndens ordförande eller annan ledamot som nämnden har förordnat besluta.*
4.9:20	30 § 2 st LVU	Beslut om att ett tillfälligt flyttningsförbud enligt 27 § LVU ska upphöra	Utskott		

4.9:21	31 § LVU	Beslut om hur den unges umgänge med föräldrar eller vårdnadshavare ska utövas efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud	Utskott		
4.9:22	32 § 1 st LVU	Beslut om läkarundersökning inför en ansökan enligt 4 § LVU	FC	VC Kompetens-centrum	*Utan samtycke endast poliklinisk under-sökning. Vårdnads-havare måste informer-as före beslut om läkarundersökning*
4.9:23	43 § 1p LVU	Begäran om polishandräckning för att genomföra läkarundersökning	Utskott		*Vid brådskande fall kan nämndens ordförande begära polishandräckning. Befogenheten bör endast utnyttjas i undantagsfall*
4.9:24	43 § 2p LVU	Beslut att begära polishandräckning för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU	Utskott Tjänsteperson enligt särskilt förordnande då utskottets beslut inte kan avvaktas		*Bör anlitas endast då andra lösningar inte är möjliga* *Förordnande enligt separat beslut med förteckning*
4.9:25	10 kap 2 § SoL	Rätt att såsom ombud föra nämndens talan i mål och ärenden vid domstol med rätt att fullfölja eller återkalla ansökan om vård enligt LVU	FC		
4.9:26	14A § 2 st LVU	Lämna uppgifter om enskilda som vårdas enligt LVU till Statens institutionsstyrelse	FC		*Avser endast de uppgifter om den enskilde som är relevanta för uppföljningen, ej hela akten.*

4.10 Tillsynsärenden

Nr	Lagrum/Stöd	Delegeringens omfattning	Delegerat till	Med rätt att vidare-delegera	Anmärkning/ Villkor
4.10.1	14 kap 6§ SoL	Avsluta utredning enligt Lex Sarah med bedömning eller ställningstagande	SAS		*Enligt beslutad rutin. Ersätts vid förfall av VC.*
4.10.2	14 kap 6 § SoL 24e § LSS	Ansvara för utredning och beslut vid allvarliga missförhållanden eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande	FC	X	*Enligt beslutad rutin. Ersätts vid förfall av VC.*

4.10.3	14 kap 7 § SoL 24f § LSS	Anmälan till IVO om allvarliga missförhållanden eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande	FC	X	*Enligt beslutad rutin. Ersätts vid förfall av vc.* *Information till nämnden*
4.10.4		Generella yttranden till tillsynsmyndighet, till exempel tillsyn och kvalitetsgranskning	N Ordf		*Med tillsynsmyndighet avses JO, JK, Socialstyrelsen och IVO*
4.10.5		Yttrande och svar till tillsynsmyndighet i individärenden.	FC		*Med tillsynsmyndighet avses JO, JK, Socialstyrelsen och IVO*
4.10.6	16 kap 6f § SoL 28f § LSS	Rapportera till IVO och revisorer, som avses i 3 kap 8 § KL, de gynnande beslut som inte verkställts inom tre månader	FC	X	
4.10.7	16 kap 6f § SoL 28f § 2 st. LSS	Rapportera till IVO och revisorer, som avses i 3 kap 8 § kommunallagen, gynnande beslut som avbryts och som därefter inte verkställts inom tre månader	FC	X	

4.11 Övrig handläggning av ärende

Nr	Lagrum/Stöd	Delegeringens omfattning	Delegerat till	Med rätt att vidare-delegera	Anmärkning/ Villkor
4.11:1	10 § Lag om god man för ensamkomm ande barn och FB	Väcka talan om en särskilt förordnad vårdnadshavare -- anmäla behovet	Utskott FC		*När barnet beviljats uppehållstillstånd och överförmyndaren underrättat nämnden om detta*
4.11:2	2a kap 10 § SoL	Meddela inställning i fråga om mottagande av ärende från annan kommun	FC		*Beslut om pågående insats tas över såsom vore det vårt eget*
4.11.3	2a kap 11 § SoL	Ansökan hos IVO om överflyttning av ärende	Utskott		
4.11.4	ÄB:20:8a	Dödsboanmälan till Skatteverket	FC	MyndHandl	
4.11.5	LMA 3 a § tredje stycket, 9 och 17 §§ LMA	Beslut om bistånd i form av dagersättning	FC	MyndHandl	*Dagersättning ska täcka kostnader för bland annat livsmedel, kläder och skor, fritidsaktiviteter samt förbrukningsvaror och lämnas med ett fast belopp per dag. (Av 6 § förordningen om mottagande av asylsökande, FMA, framgår dagersättningsbelopp).*
4.11.6	LMA 3 a § tredje stycket, 9 och 18 §§ LMA	Beslut om bistånd i form av särskilt bidrag	FC	MyndHandl	*Innefattar angelägna behov som är nödvändiga för en dräglig livsföring, exempelvis vinterkläder, glasögon och utrustning för funktionshindrade (18 § LMA och 7 § FMA)*

5. Allmänt

Nr	Lagrum/Stöd	Delegeringens omfattning	Delegerat till	Med rätt att vidare-delegera	Anmärkning/ Villkor
5.1	KL 6 kap 36 §	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	N Ordf		*Ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde*
5.2	OSL 6 kap 3-6 §§	Beslut om utlämnande av allmän handling med förbehåll eller att inte lämna ut en allmän handling.	FC	X	*ö(f)* Utlämnande av handling utan förbehåll eller sekretess, lämnas ut av den som har hand om handlingen.
5.3	FL 45 §	Beslut om avvisande av för sent inkomna överklaganden.	FC	X	
5.4	Gemensamt reglemente för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Kungsbacka kommun	Utse ombud med rätt att föra talan i alla mål och ärenden som enligt lag eller annan författning ankommer på nämnden eller på annat sätt faller inom nämndens ansvarsområde	FC		
5.5		Skolfonder: Elof Lindälv: Elof Lindälv stipendiefond Aranäs AB fond för ekonomistuderande Aranäsgymnasiet: Kurt Christiansson fond	FC	Gymnasiechef	
5.6		Föreslå stipendiater till Arvid och Hildur Anderssons fond	N Ordf		*Förslag till KS*
5.7		Beslut om stipendiater till Ann-Sophie och F C Hallgrens samt Britten och Gunnar Gagnells fond	N Ordf		
5.8		Utfärdande av fullmakt att företräda nämnden i tvister och betalningsskyldighet	N Ordf		
5.9		Framställning och rekvisition av statsbidrag till gymnasieskola och vuxenutbildning	FC		
5.10		Återsökning av hyresgarantier	FC	Ekonom Stöd & Styrning	

5.11	Allmänna Dataskydds förordningen EU 2016/679 och dataskyddslagen	Besluta om att helt eller delvis avslå framställan om begäran av utövande av registrerads rättigheter	FC	X	
5.12	Allmänna Dataskydds förordningen EU 2016/679, artikel 28	Teckna avtal om personuppgiftsbiträdes behandling av personuppgifter för den personuppgifts-ansvariges räkning	FC	X	
5.13	Allmänna Dataskydds förordningen EU 2016/679	Utse dataskyddsombud för nämnden	FC	X	
5.14	Allmänna Dataskydds förordningen EU 2016/679, artikel 33-34	Utredning och beslut om åtgärder i ärende om personuppgiftsincident. Delegeringen omfattar anmälan till Datainspektionen i förekommande fall, samt yttrande i ärende som med anledning av en anmälan inleds av datainspektionen.	FC	*Systemförvaltare/ Dataskyddskontakt/ motsvarande funktion*	
5.15	Allmänna Dataskydds förordningen EU 2016/679, artikel 30	Upprätta och underhålla den personuppgiftsansvarige s förteckning över personuppgiftsbehandlin gen.	FC	*Förvaltningens dataskyddskontakt*	
5.16	Allmänna Dataskydds förordningen EU 2016/679, artikel 35	Beslut med anledning av konsekvensbedömning/ DPIA vid viss personuppgiftsbehandlin g.	FC		

5.17	Patientsäkerhets-lagen kap 3 § 5	Anmälan Lex Maria	FC	*Verksamhetschef för Elevhälsans medicinska insatser*	

6. Ekonomi och inköp

Nr	Lagrum/Stöd	Delegeringens omfattning	Delegerat till	Med rätt att vidare-delegera	Anmärkning/ Villkor
6.1	Kommunens tillämpnings-föreskrifter för upphandlings-policy	Beslut om upphandling inom nämndens verksamhets-område. Beslutanderätten innefattar följande: - Beslut att inleda upphandling - Beslut att godkänna tilldelning, gäller även återta tilldelning - Beslut att underteckna avtal efter att avtalsspärren löpt ut alternativt efter att domstol avslagit ansökan om överprövning - Beslut att avbryta upphandling, gäller även återta avbrytande - Beslut om ändring och tillägg till avtal - Beslut om uppsägning eller hävning av avtal	FC	X	Beslutsrätten gäller inom budgetansvar för respektive ansvarsområde och i enlighet med gällande upphandlings-regler. Vid större upphandlingar som har långsiktig effekt, ska nämnden informeras innan upphandling sker. Inför beslut ska samråd alltid ske med Service Inköp. *Nämnden kan besluta att delegationen ska omfatta särskilda belopp. Om inte så gäller beslutet inom budget.*
6.2	Nämndens beslut om nämndbudget och Kungsbackas styrmodel	Beslut om förvaltningsbudget med fördelning på verksamhetsnivå	FC		
6.3	Regler för kommunens likvidplanering, krav- och inkasso-verksamhet samt kontanthantering Fastställd av kommunfullmäktige 2010-09-07 § 160	Beslut om att avskriva utestående fordringar upp till ett basbelopp	FC	X	*Avskrivning om högst ett basbelopp får vidare-delegeras*

6.4	Kommunens tillämpnings-föreskrifter för upphandlings-policy	Försäljning av inventarier och utrustning	FC	VC	*Vilken VC beror på berörd verksamhet*
6.5	Attest-reglementet	Utse beslutsattestanter och ersättare för nämndens verksamheter	FC		Anmäls till N en gång per år

7. Personal

Här anges delar inom personalområdet som kräver delegering för tjänstemannabeslut. Övriga ärenden inom personalområdet som är att betrakta som ren verkställighet finna angivna i en särskild förteckning.

Nr	Lagrum/Stöd	Delegeringens omfattning	Delegerat till	Med rätt att vidare-delegera	Anmärkning/ Villkor
LAS Anställningar (både tillsvidare- och visstidsanställningar)					
7.1	LAS, kollektivavtal, lönepolicy mm	Tillsvidareanställning och tidsbegränsade anställningar längre än 6 månader avseende chefer direkt underställda förvaltningschefen	FC		Samråd med presidie innan anställning Tidsbegränsad anställning kortare än 6 månader är verkställighet. Innefattar lönesättning och samtliga övriga anställnings-villkor.
7.2	LAS, kollektivavtal, lönepolicy mm	Tillsvidareanställning och tidsbegränsade anställningar längre än 6 månader för övrig personal inom förvaltningen	FC	X	Tidsbegränsad anställning kortare än 6 månader är verkställighet. Innefattar lönesättning och samtliga övriga anställningsvillkor.
7.3	AB	Beslut om disciplinåtgärd såsom varning och löneavdrag	FC	X	Samråd med förvaltningens HR- specialist
7.4	AB	Beslut om avstängning	FC	X	Samråd med förvaltnings HR-specialist
7.5	LAS 7 §	Beslut om uppsägning av personliga skäl	FC	X	Samråd med förvaltnings HR-specialist
7.6	LAS 18 §	Beslut om avsked	FC	X	Samråd med förvaltnings HR-specialist
7.7	LAS 7 §	Uppsägning på grund av arbetsbrist	FC	X	Samråd med förvaltnings HR-specialist

7.8	Avtal	Förhandla och teckna kollektivavtal om den individuella fördelningen inom respektive förvaltning i samband med löneöversyn	FC		
7.9		Tjänstledigt längre än 14 dagar i de fall ledigheten inte följer av lag, annan författning eller avtal.	FC	X	Ledighet som följer av lag, annan författning eller avtal är verkställighet.
7.10	LOA 7 c § AB 8 §	Beslut om bisyssla	FC	X	
7.11	Reglementet	Avsluta anställning enligt särskild överenskommelse	FC	VC	
7.12	Pensionsavtalet	Besluta i enskilda ärenden rörande pensionsfrågor för förvaltningens anställda	FC	X	
7.13	LAS § 15, 30-31	Utfärda varsel om upphörande av visstidsanställning	FC	X	Utfärdas centralt av lönecenter på uppdrag av närmaste chef

Beslutad av: Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad 2019-08-21, reviderad: 2020-10-07, 2020-12-02, 2021-05-19, 2021-08-25, 2021-12-08, 2022-08-31

Gäller från: 2019-08-21

Ansvarig förvaltning: Gymnasium & Arbetsmarknad

Kontakt: Kungsbacka direkt 0300-83 40 00, info@kungsbacka.se

Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka kungsbacka.se

Återrapportering av delegeringsbeslut 2022-08-31

Beslut

Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad godkänner återrapporteringen av delegeringsbeslut fattade under perioden 2022-06-01-2022-08-17.

Sammanfattning

Delegeringsärende	Delegat/beslutsfattare	Beslutsdatum	Beslutets innehåll	Ärende (Dnr)
5.13	Cynthia Runefjärd	2022-06-14	Utse dataskyddsombud för nämnden	2022-00154
5.12	Cynthia Runefjärd	2022-06-14	Undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal Stadsmissionen	2021-00098
5.12	Cynthia Runefjärd	2022-06-07	Undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal GR digital licenshantering	2022-00165
4.1:11	Hannah Tengelin	2022-06-13	Elev på HA läser om årskurs två.	
4.1:11	Hannah Tengelin	2022-06-13	Elev på IMYRL läser om årskurs ett.	
4.2:2	Hannah Tengelin	2022-06-15	Avstängning av elev på grund av plagiat.	
5.14	Markus Ternblad	2022-06-09	Utredning och beslut om åtgärder i ärende om personuppgiftsincident.	2022-00155

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

5.14	Markus Ternblad	2022-06-23	Utredning och beslut om åtgärder i ärende om personuppgiftsincident.	2022-00168
5.14	Markus Ternblad	2022-06-23	Utredning och beslut om åtgärder i ärende om personuppgiftsincident.	2022-00171
5.14	Markus Ternblad	2022-06-28	Utredning och beslut om åtgärder i ärende om personuppgiftsincident.	2022-00179
5.14	Markus Ternblad	2022-08-09	Utredning och beslut om åtgärder i ärende om personuppgiftsincident.	2022-00203
5.14	Markus Ternblad	2022-08-17	Utredning och beslut om åtgärder i ärende om personuppgiftsincident.	2022-00209
4.10.1	Markus Ternblad	2022-06-20	Avsluta utredning enligt Lex Sarah	2022-00167

Kungsbacka

Minnesanteckningar från kommunrevisionens dialog med presidiet i nämnden för gymnasium & arbetsmarknad

Datum & tid
2022-06-13
15:00-15:45

Den 13 juni 2022 genomförande kommunrevisionen en dialog med nämnden för gymnasium & arbetsmarknads presidium. Dialogen är en del av den årliga grundläggande granskningen som genomförs i styrelsen och samtliga nämnder. Presidiet fick del av frågeställningar innan dialogen. Frågeställningarna kommer från identifierade risker i kommunrevisionens risk- och väsentlighetsanalys 2022. Nedan finns en kort sammanfattning om vad som framkom under dialogen. Dialogen kommer även sammanfattas i rapporten för den grundläggande granskningen som färdigställs under mars 2023. Anteckningarna skickas för kännedom till nämnden för gymnasium & arbetsmarknad.

Beskriv aktuella och väsentliga händelser, risker och utmaningar inom nämndens verksamheter.

- Flyktingmassdirektivet. Många flyktingar från Ukraina som kommer till Kungsbacka. Inte klarlagt vilken kompensation nämnden kommer få från Migrationsverket. Etableringen blir också en risk. Många som bott med ”tak över huvudet” i snart ett år.
- Mycket fokus på psykisk ohälsa. Tittar på vad kommunen kan göra och vad ungdomarna själva kan göra.
- Ny förvaltningschef ska rekryteras.

Hur arbetar nämnden med åtgärder för att motverka arbetslöshet hos unga och nyanlända? Vilka utmaningar finns inom området?

- Positiva trender för att komma i arbete i Kungsbacka.
- Lägst arbetslöshet i Sverige just nu.

Hur arbetar verksamheterna med att motverka kränkande behandling?

- I gymnasieskolan arbetas det för att motverka kränkande behandling och det finns en plan för arbetet. Nämnden följer upp en eller två gånger om året allt som anmälts.

Beskriv er nulägesbild av hur kompetensförsörjningen inom ert ansvarsområde fungerar? Vilka risker och utmaningar ser ni, samt hur hanterar ni dessa?

- Nämnden har inte haft stora utmaningar inom kompetensförsörjning. Ligger högt i behöriga lärare och ämnesbehöriga lärare. Prognostiserar att det blir mer utmanande framöver.

Hur bedömer ni att nämndens arbete med intern kontroll fungerar? I vilken utsträckning är nämnden involverad i riskanalysen som ligger till grund för internkontrollarbetet?

- Främst president som har dialog med förvaltningen om riskerna. Gemensamma samtal ex. med barn och konsekvensanalysen. Avstämning i nämnden om någon har åsikter och vill lägga till något i internkontrollplanen. Nämnden deltar inte i riskanalysen.

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka
Besöksadress
Stadshuset
Telefon vx 0300-83 40 00
Fax 0300-83 47 04
kommunrevision@kungsbacka.se
www.kungsbacka.se

Beskriv övergripande hur nämnden arbetar med benchmarking?

- Jobbar mycket med GR. Jobbar även med Halland. From great to excellent – mycket samröre med Varberg. Arbetar även med jämförelsekommuner 5 eller 7 stycken som man jämför försörjningsstöd och arbetslöshet bland annat. Arbetar även med ett projekt som heter EVA som har likande arbetssätt som Trelleborgsmodellen.

För kommunrevisionen
Rolf-Arne Ullaeus
Kontaktrevisor för nämnden för gymnasium och arbetsmarknad