

Barn- och utbildningsnämnden

## Kallelse

|                      |                                             |
|----------------------|---------------------------------------------|
| <b>Nämnd</b>         | Barn- och utbildningsnämnden                |
| <b>Datum och tid</b> | 2026-02-26, klockan 08.30                   |
| <b>Plats</b>         | Kommunkontoret, sammanträdesrum Gräsö (SR1) |
| <b>Sekreterare</b>   | Per-Åke Berg                                |
| <b>Ordförande</b>    | Jessica Kumlin (M)                          |

## Ärendelista

|                                                                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Val av justerare                                                                                                    | 2  |
| 2. Fastställande av föredragningslista                                                                                 | 2  |
| 3. Redovisning av närvaron inom grundskolan och gymnasieskolan<br><i>Föredragande: Niina Johansson, Madelene Freij</i> | 3  |
| 4. Arbetsmiljöredovisning                                                                                              | 4  |
| 5. Helårsuppföljning av 2025 års interna kontrollplan för barn- och utbildningsnämnden                                 | 5  |
| 6. Revidering av barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan                                                  | 6  |
| 7. Generella budgetförutsättningar 2027<br><i>Föredragande: Mattias Nilsson</i>                                        | 7  |
| 8. Riktlinje God Ekonomisk Hushållning<br><i>Föredragande: Mattias Nilsson</i>                                         | 8  |
| 9. Årsredovisning 2025 för barn- och utbildningsnämnden                                                                | 9  |
| 10. Förändring av intagningsorganisation vid Bruksgymnasiet läsåret 2026/27                                            | 10 |
| 11. Information från förvaltningen                                                                                     | 11 |
| 12. Redovisning av delegationsbeslut                                                                                   | 12 |
| 13. Anmälningssärenden                                                                                                 | 14 |
| 14. Budgetdialog avseende prioriteringar inför budget 2027                                                             | 15 |

Barn- och utbildningsnämnden

## **1. Val av justerare**

## **2. Fastställande av föredragningslista**

Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 08.35

Dnr BUN-2026-33

### **3. Redovisning av närvaron inom grundskolan och gymnasieskolan**

#### **Förslag till beslut**

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen,

#### **Ärendebeskrivning**

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

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

För gymnasiet innefattar elever med långvarig skolfrånvaro både elever som under en längre period har haft en omfattande ströfrånvaro och elever som under en sammanhängande lång tid inte kommit till skolan alls. Elevernas närvaro följs löpande upp av mentor och vid större frånvaro tas ärendet upp i elevhälsoteamet och utreds.

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

#### **Beslutsunderlag**

- Muntlig redovisning på sammanträdet.

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

Barn- och utbildningschef, Christina Stenhammar

Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 09.05

Dnr BUN-2026-10

## 4. Arbetsmiljöredovisning

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

### Ärendebeskrivning

Att arbeta systematiskt med arbetsmiljöfrågor är viktigt för att skapa en trygg och hälsosam arbetsmiljö för både elever och personal

Informationen om aktuella arbetsmiljöfrågor kan exempelvis vara redovisning av OSA-enkäten, sjuktal och identifierade risker inom verksamheten. Exempel på arbetsmiljöfrågor kan vara buller, ventilation, hot och våld, arbetsbelastning samt problem med mobbning, trakasserier och dålig kommunikation.

Syftet med redovisningen är att säkerställa en god arbetsmiljö inom nämndens verksamhetsområde och kontinuerligt förbättra arbetsmiljöförhållandena.

### Beslutsunderlag

- Muntlig redovisning.

### Ärendets behandling

Redovisas kontinuerligt.

Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 09.45

Dnr BUN-2024-95

## **5. Helårsuppföljning av 2025 års interna kontrollplan för barn- och utbildningsnämnden**

### **Förslag till beslut**

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att godkänna uppföljningsrapporten (bilaga).

### **Ärendebeskrivning**

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

Enligt Kommunallagen ansvarar nämnderna för att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Nämnden har beslutat om en Internkontrollplan bestående av en risk- och väsentlighetsbedömning som visar de mest väsentliga riskerna samt aktiviteter, preventiva såväl som upptäckande, som ska möta dessa risker.

Denna uppföljningsrapport redogör hur förvaltningen arbetat med dessa aktiviteter under året.

### **Beslutsunderlag**

- Uppföljningsrapport helår intern kontroll 2025.

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

Barn- och utbildningschef, Christina Stenhammar  
Kvalitetsutvecklare, Johan Skage  
Kommunstyrelsen  
Revisionen

Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 09.55

Dnr BUN-2026-11

## 6. Revidering av barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden antar den reviderade dokumenthanteringsplanen.

### Ärendebeskrivning

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

Dokumenthanteringsplanen har främst uppdaterats genom att specifika systemnamn bytts till namn som inte är kopplade till ett visst systemnamn eller leverantör. Exempelvis har ett system som heter Raindance ändrats till Ekonomisystem. Dokumenthanteringsplanen har även lagts in i en uppdaterad mall.

### Beslutsunderlag

- Förslag reviderad dokumenthanteringsplan.

### Beslutet skickas för åtgärd till

Webbredaktör för publicering

### Beslutet skickas för kännedom till

Kommunarkivarie, Håkan Åhlenius  
Teamledare för registraturen; Hanna Horneij  
Barn- och utbildningschef, Christina Stenhammar  
Verksamhetschefer

Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 10.00

Dnr BUN-2026-35

## **7. Generella budgetförutsättningar 2027**

### **Förslag till beslut**

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

### **Ärendebeskrivning**

Som en del i arbetet med kommunens budget för 2027 och planperiod 2028–2029 informeras Barn- och utbildningsnämnden om aktuella budgetförutsättningar. Inkluderat i underlagen är det senaste prognosunderlaget från SKR samt preliminära uppräknings- och politiska prioriteringar från den tidigare upprättade flerårsplanen i form av preliminär rambudget.

Eventuella inspel från nämnden till kommunstyrelsen ska lämnas in senast den 9 mars för att kunna behandlas på kommunstyrelsens sammanträde 7 april 2026.

### **Beslutsunderlag**

- Generella budgetförutsättningar.

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

Ekonomichef, Mattias Nilsson

Barn- och utbildningschef, Christina Stenhammar

Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 10.15

Dnr BUN-2026-37

## 8. Riktlinje God Ekonomisk Hushållning

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

### Ärendebeskrivning

En ny riktlinje för God Ekonomisk hushållning har under 2025 antagits av Kommunfullmäktige.

Barn- och utbildningsnämnden informeras om riktlinjens innehåll och vad som skiljer sig från den tidigare riktlinjen.

### Beslutsunderlag

- God ekonomisk hushållning.

### Beslutet skickas för kännedom till

Ekonomichef, Mattias Nilsson

Barn- och utbildningschef, Christina Stenhammar



Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 10.30

Dnr BUN-2024-12

## 9. Årsredovisning 2025 för barn- och utbildningsnämnden

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att godkänna årsredovisning för barn- och utbildningsnämnden 2025.

### Ärendebeskrivning

I barn- och utbildningsnämnden årsredovisning beskrivs den verksamhet som bedrivits under året, samt måluppfyllelsen för de av fullmäktige beslutade målen avseende verksamhet och ekonomi samt de uppdrag som givits styrelsen. Vidare redogörs för verksamheternas ekonomiska resultat per 2025-12-31, samt en investeringsredovisning.

De ekonomiska utfallet är preliminärt och kan komma att justeras. Det slutgiltiga utfallet redovisas i Östhammars kommuns officiella årsredovisning.

### Beslutsunderlag

- Årsredovisning 2025 för barn- och utbildningsnämnden.

### Beslutet skickas för kännedom till

Barn- och utbildningschef, Christina Stenhammar  
Ekonomichef, Mattias Nilsson  
Ekonom, Josefine Myhrberg  
Kommunstyrelsen

Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 10.50

Dnr BUN-2026-22

## **10. Förändring av intagningsorganisation vid Bruksgymnasiet läsåret 2026/27**

### **Förslag till beslut**

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att förändra intagningsorganisationen för El- och energiprogrammet läsåret 2026/27. Antalet platser utökas från 16 till 24 platser läsåret 2026/27.

### **Ärendebeskrivning**

El- och energiprogrammet vid Bruksgymnasiet har efter valperiod 1, fler förstahandssökande än platser. Då Skolverket enligt dimensioneringsuppdraget, bedömer att andelen erbjudna platser bör öka för El- och energiprogrammet föreslår Barn- och utbildningskontoret att antal platser ökas från 16 till 24 platser läsåret 2026/27.

### **Ekonomiska konsekvenser och finansiering**

Inga ekonomiska konsekvenser.

### **Beslutsunderlag**

- Muntlig redovisning.

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

Barn- och utbildningschef, Christina Stenhammar  
Verksamhetschef för gymnasieskolan, Zara Järvström  
Gymnasieantagningen Uppsala

Barn- och utbildningsnämnden

Klockan 10.55

**Dnr BUN-2026-1**

## **11. Information från förvaltningen**

### **Förslag till beslut**

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

### **Ärendebeskrivning**

Redovisning av information från förvaltningen.

Barn- och utbildningsnämnden

**Dnr BUN-2026-2**

## **12. Redovisning av delegationsbeslut**

### **Förslag till beslut**

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

### **Ärendebeskrivning**

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

Följande förteckningar över delegationsbeslut i verksamhetsfrågor redovisas:

|            |                                                                                                                              |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2025-11-28 | Rektor Stefanie Schwarz<br>(Utökad tid i förskolan)                                                                          |
| 2025-12-16 | Rektor Ingrid Wester<br>(Utökad tid i förskolan)                                                                             |
| 2025-12-17 | Elevhälsosamordnare Frida Berggren<br>(Besluta att en elev i anpassad grundskola inte tillhör anpassad grundskolas målgrupp) |
| 2026-01-07 | Kontorschef Christina Stenhammar<br>(Lämna bidrag till huvudman)                                                             |
| 2026-01-23 | Rektor Stefanie Schwarz<br>(Utökad tid i förskolan)                                                                          |
| 2026-01-30 | Elevhälsosamordnare Frida Berggren<br>(Besluta att en elev i anpassad grundskola inte tillhör anpassad grundskolas målgrupp) |
| 2026-02-05 | Kontorschef Christina Stenhammar<br>(Lämna bidrag till huvudman)                                                             |
| 2026-02-06 | Kontorschef Christina Stenhammar<br>(Beslut om tillträdesbegränsningar avseende skolans lokaler och skolgård)                |

## Barn- och utbildningsnämnden

- 2026-02-16 Verksamhetscontroller Elisabeth Lindkvist  
(Beslut om skolskjuts)
- 2026-02-17 Rektor Linda Nordgren Kilpeläinen (Kristinelundskolan)  
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2026-02-17 Rektor Linda Nordgren Kilpeläinen (Edsskolan)  
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2026-02-17 Rektor Niina Johansson  
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2026-02-17 Rektor Malin Andersson (Vretaskolan/anpassad grundskola)  
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2026-02-17 Rektor Hanna Söderberg  
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2026-02-17 Rektor Malin Andersson (Vallonskolan)  
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2026-02-17 Rektor Helena Åsberg  
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2026-02-17 Rektor Margareta Rahm Jansson  
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2026-02-17 Rektor Anna-Karin Sehlstedt Ståhl  
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)

Barn- och utbildningsnämnden

**Dnr BUN-2026-1****13. Anmälningssärenden****Förslag till beslut**

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

**Ärendebeskrivning**

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

- 1) Dnr BUN-2025-173  
Beslut från Förvaltningsrätten i Uppsala meddelad 2026-01-02 avseende Laglighetsprövning (skolskjuts) enligt kommunallagen (2017:725)
- 2) Dnr BUN-2025-173  
Beslut från Förvaltningsrätten i Uppsala meddelad 2026-01-08 avseende Laglighetsprövning (skolskjuts) enligt kommunallagen (2017:725)
- 3) Dnr BUN-2024-134  
Uppföljningsbeslut från Skolinspektionen 2026-01-16 avseende kvalitetsgranskning vid Vallonskolan i Östhammars kommun.
- 4) Dnr BUN-2024-133  
Uppföljningsbeslut från Skolinspektionen 2026-01-16 avseende kvalitetsgranskning vid Frösåkersskolan i Östhammars kommun.
- 5) Dnr BUN-2025-147  
Dom från Förvaltningsrätten i Uppsala meddelad 2026-02-03 avseende inackordering enligt skollagen (2010:800).
- 6) Dnr BUN-2025-146  
Dom från Förvaltningsrätten i Uppsala meddelad 2026-02-03 avseende inackordering enligt skollagen (2010:800).

Barn- och utbildningsnämnden

**Dnr BUN-2026-35**

## **14. Budgetdialog avseende prioriteringar inför budget 2027**

### **Förslag till beslut**

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen om den kommande budgeten 2027.

### **Ärendebeskrivning**

Barn- och utbildningsnämnden genomför en budgetdialog avseende prioriteringar inför budget 2027. Syftet är att skapa en gemensam bild av ekonomiska förutsättningar, verksamhetsbehov och strategiska prioriteringar.

### **Beslutsunderlag**

- Muntlig information.

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

Barn- och utbildningschef, Christina Stenhammar

# Barn- och utbildningsnämnden - Uppföljningsrapport Intern kontroll Helår 2025

---

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



2 (6)

## Innehållsförteckning

|                        |   |
|------------------------|---|
| 1 Intern kontroll..... | 3 |
|------------------------|---|

3 (6)

## 1 Intern kontroll

| Kontrollområde                                    | Riskbeskrivning                                                                                                                                                                                                                                                          | Kontrollmoment                                                 | Utfall                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Efterlevnad av tillämpliga lagar och föreskrifter | 2. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att ha kontroll på att verksamheten bedrivs enligt interna regler, policyer och beslut så kan det leda till tandlös styrning, tjänstemannastyre, uppluckring av den lokala demokratin och förtroendeskada. | 2. Uppdatering av riktlinjer för Barn- och utbildningskontoret | Under året har riktlinjer för förskolan fritidshem och pedagogisk omsorg uppdaterats. Riktlinjer för mottagande av nyanlända, modersmåls- undervisning och studiehandledning har reviderats och gjorts om till rutiner. Dessa är beslutade av förvaltningen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2. Information till nämnden om ändrade riktlinjer under året   | Riktlinjer för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg har reviderats av BUN, beslut fattades vid sammanträde den 8 maj 2025.<br>Dessa formuleringar har strukits.<br>- Vid vårdnadshavares längre sammanhängande ledighet som ingår i tjänsten, har barnet rätt till förskoleverksamhet 15 timmar/kalendervecka.<br>- De vårdnadshavare som erbjuds tillfälligt arbete omfattas inte av 15-timmarsregeln.<br>Och ersatts med<br>Du kan också ha rätt till omsorg måndag-fredag i samma omfattning som du arbetar, om arbetet utförs under exempelvis en helg eller natt. Då kan barnet gå i förskolan när du är ledig för inarbetad tid. |

4 (6)

| Kontrollområde          | Riskbeskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kontrollmoment                        | Utfall                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       | Följande ändring är också gjord avseende avgiftsbefrielse - Barn, vilka erhållit förskoleplats med stöd av Skollagen 8 kap. 7 § är avgiftsbefriade om omsorgsbehovet inte överstiger 15 timmar per vecka eller 525 timmar per år. I särskilda fall kan rektor bevilja ytterligare 5 timmar avgiftsfritt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Styr- och kontrollmiljö | 8. Om nämnden / förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att klargöra, tilldela och begränsa ansvar i organisation så kan det leda till att beslut fattas på fel nivå, av obehöriga, vilket kan leda till negativa verksamhets- och eller ekonomiska konsekvenser. Arbetsuppgifter kan bli ogjorda eller dubbelgjorda. | 8. Efterlevnad delegationsordning BUN | Genomgången har visat att de delegationsbeslut som lämnats in till förvaltningen från delegaterna även redovisats för nämnden. Bäst fungerar rapporteringen när det gäller områdena skolskjuts och kränkingsutredningar. Däremot framgår att det finns delegationsbeslut som inte lämnats in till förvaltningen så att de kan redovisas för nämnden. Dock är flera av dessa beslut verkställande och/eller inte kan överklagas. Ett arbete kommer att göras under 2026 där det i delegationsordningen kommer att tydliggöras vilka beslut som ska rapporteras till nämnd och vilka beslut som inte ska betraktas som rapporteringsskyldiga delegationsbeslut. |
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

5 (6)

| Kontrollområde                                | Riskbeskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kontrollmoment                                                                                          | Utfall                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 8. Information och utbildning i delegation för Barn- och Utbildningskontoret                            | En information och genomgång av viktiga delar av delegationsordningen gjordes under november månad 2025 för rektorer och verksamhetschefer. Efter informationen diskuterades frågor gällande delegation och vad det innebär för delegaten.                                      |
| Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet | 9. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att nå uppsatta mål så kan det leda till tjänstemannastyre och urholkad lokaldemokrati.                                                                                                                                     | 9. Systematik i uppföljning av mål                                                                      | Mål- och uppdragsuppföljning har genomförts under hela året genom enkäter till berörda chefer. Uppföljningsmodellen kommer att fortsätta även under kommande år.                                                                                                                |
| Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet | 10. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att bedriva en kostnadseffektiv verksamhet av god kvalitet så kan det leda till att kommunen inte når de politiska målen, försämrade ekonomisk hållbarhet, missnöjda brukare, juridiska processer etc.                     | 10. Riktlinjer för god ekonomisk hushållning                                                            | Kommunfullmäktige antog nya riktlinjer för god ekonomisk hushållning den 16 december.                                                                                                                                                                                           |
|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10. Information till Barn- och utbildningsnämnden                                                       | Ekonomikontoret besöker nämnden under första kvartalet 2026 för att informera om de nya riktlinjerna.                                                                                                                                                                           |
| Kontroller av system och rutiner              | 11. Om nämnden / förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med hantering av verksamhetssystem och i de innehållande information så kan det bland annat leda till intrång, läckta personaluppgifter. Har förvaltningen för många, ej i bruk, system så leder det till ekonomisk förlust. | 11. Kontroll av genomförandet med integration av MIM (Microsoft Identity Manager) för verksamhetssystem | Kvalitetsutvecklare har följt upp med ansvariga för MIM-projektet på IT-centrum hur långt man kommit i genomförandet, i de delar som berör Barn- och utbildningskontoret. Uppföljningen visar att arbetet i stort stått still under 2025. Kontrollant lyfter till ansvariga att |

6 (6)

| Kontrollområde | Riskbeskrivning                                                                                                                                               | Kontrollmoment                                                                               | Utfall                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | Händelser leder till att data är otillgänglig. Dubbelregistrering till följd av många verksamhetssystem. (Snarare än till ett mastersystem för kunduppgifter) |                                                                                              | handlingsplan behöver uppdateras och genomföras under 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                |                                                                                                                                                               | 11. Utbildning och implementering av manuella rutinerna för avslut av behörigheter           | Kvalitetsutvecklare har besökt rektorsmöte under T3 och haft dialog med verksamheten om arbetet med de manuella rutinerna för administration av systembehörigheter.                                                                                                                                                                                                                                 |
|                |                                                                                                                                                               | 11. Kontroll av efterlevnad och funktion för manuella rutiner vid avslut av systembehörighet | Kvalitetsutvecklare genomförde under november 2025 en dialog (rektorsmöte) med cheferna i förvaltningen för att få en bild av hur de manuella rutinerna för avslut av systembehörigheter används och fungerar. Kontrollen visar att arbetet med systembehörigheter ytterligare skulle behöva förenklas. Kontrollant lyfter till ansvariga att förbättringsaktiviteter kommer att tas fram för 2026. |

att



# Dokumenthanteringsplan för barn- och utbildningsnämnden

|                  |                                           |
|------------------|-------------------------------------------|
| Antaget av       | Barn- och utbildningsnämnden 2026-xx-xx § |
| Dnr              | BUN-2026-11                               |
| Dokumentansvarig | Arkivarie                                 |

# Innehåll

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Inledning.....                                                            | 4  |
| Hantering och arkivering av allmänna handlingar .....                     | 4  |
| Gallring och rensning .....                                               | 4  |
| Dokumenthanteringsplan.....                                               | 6  |
| 1. Administration.....                                                    | 6  |
| 1.1 Allmän administration .....                                           | 6  |
| 1.2 Synpunktshantering .....                                              | 9  |
| 1.3 Personuppgiftsbehandling (GDPR).....                                  | 10 |
| 1.4 Projekthandlingar .....                                               | 11 |
| 1.5 Kvalitetsarbete .....                                                 | 11 |
| 1.6 Ekonomi .....                                                         | 12 |
| 1.7 Fonder.....                                                           | 13 |
| 1.8 Upphandling .....                                                     | 13 |
| 1.9 Nämndsadministration.....                                             | 14 |
| 1.10 Personaladministration .....                                         | 16 |
| 1.11 Systemförvaltning .....                                              | 16 |
| 2. Övrigt.....                                                            | 17 |
| 2.1 Skolskjuts .....                                                      | 17 |
| 2.2 Inackorderingsbidrag, interkommunal ersättning och bidragsbelopp..... | 17 |
| 2.3 Diskriminering och kränkande behandling .....                         | 18 |
| 3. Elevhälsa .....                                                        | 18 |
| 4. Förskoleverksamhet.....                                                | 20 |
| 5. Grundskola .....                                                       | 22 |
| 5.1 Övergripande planering och administration .....                       | 22 |
| 5.2 Elevregistrering .....                                                | 23 |
| 5.3 Studieorganisation .....                                              | 25 |
| 5.4 Undervisningsplanering.....                                           | 26 |
| 5.5 Elevutveckling och lärande .....                                      | 28 |
| 6. Gymnasieskola .....                                                    | 30 |
| 6.1 Övergripande planering och administration .....                       | 30 |
| 6.2 Elevregistrering .....                                                | 31 |
| 6.3 Studieorganisation .....                                              | 31 |
| 6.4. Undervisningsplanering.....                                          | 33 |
| 6.5 Elevutveckling och lärande .....                                      | 34 |

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| 7. Kommunal vuxenutbildning.....                    | 36 |
| 7.1 Övergripande planering och administration ..... | 36 |
| 7.2 Elevregistrering .....                          | 37 |
| 7.3 Studieorganisation .....                        | 37 |
| 7.4 Undervisningsplanering.....                     | 38 |
| 7.5 Elevutveckling och lärande .....                | 38 |
| 8. Kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar.....   | 40 |
| 8.1 Övergripande planering och administration ..... | 40 |
| 8.2 Personregistrering.....                         | 41 |



## **Inledning**

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

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

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

## **Hantering och arkivering av allmänna handlingar**

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

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

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

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

Arkivskåp är placerat i kommunhuset.

## **Gallring och rensning**

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

Gallring kräver ett beslut av barn- och utbildningsnämnden, vilket sker genom att de föreslagna gallringsfristerna i dokumenthanteringsplanen antas av barn- och utbildningsnämnden. Enligt 10 § Arkivlagen ska det vid gallring av allmänna handlingar alltid tas hänsyn till att arkiven utgör en del av kulturarvet och att arkivmaterial som återstår ska tillgodose ändamål gällande rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och verksamheten samt forskningens behov.

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

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

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

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

## Dokumenthanteringsplan

### 1. Administration

#### 1.1 Allmän administration

| Nr. | Handlingstyp                                                            | Förvaringsställe                                                  | Sorteringsordning              | Bevaras/gallras                                                | Anmärkningar                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Avtal och kontrakt                                                      | a) Ärendehanteringssystem<br>b) Kopior finns i<br>Avtalskatalogen | a) Diarieplan<br>b) Alfabetisk | a) Bevaras<br>b) Vid inaktualitet                              | Pappersoriginal bevaras. Avtal och kontrakt som är e-signerade bevaras digitalt.                                                                   |
| 2   | Bildupptagning i form av<br>fotografier och film                        | Respektive enhet                                                  | Årsvis                         | Se anmärkning                                                  | Bevaras i urval som dokumentation och berättelse om verksamheten. Fotografier av ringa betydelse kan gallras.                                      |
| 3   | Brandskyddshandlingar                                                   | Respektive enhet<br>Server                                        |                                | Vid inaktualitet                                               | Ingår i brandpärmen.                                                                                                                               |
| 4   | Diariéförda handlingar                                                  | Ärendehanteringssystem                                            | Diarieplan                     | Bevaras om inte annat<br>anges för handlingen i<br>denna plan. | Diariéförd handlingar upprättade från 2025 ska bevaras digital och E-arkiveras.                                                                    |
| 5   | Pappersoriginal till inskannad<br>handling i ärendehanteringssystem     |                                                                   |                                | Vid inaktualitet                                               | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras om det framgår av dokumenthanteringsplan |
| 6   | Dokumenthanteringsplan                                                  | Ärendehanteringssystem                                            |                                | Bevaras                                                        | Ingår i diariéförda handlingar. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.                                                                          |
| 7   | Egenproducerat<br>informationsmaterial                                  | Lärplattform, Ines, server                                        | Namn                           | Vid inaktualitet                                               | Wordversion finns på server.                                                                                                                       |
| 8   | Egenproducerade blanketter,<br>checklistor, handböcker och<br>lathundar | Ines, server                                                      | Namn                           | Vid inaktualitet                                               | Wordversion finns på server.                                                                                                                       |

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

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

| Nr. | Handlingstyp                                             | Förvaringsställe                                                         | Sorteringsordning | Bevaras/gallras                   | Anmärkningar                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 33  | Remisshandlingar från myndigheter utanför kommunen       | Ärendehanteringssystem                                                   | Diarieplan        | Bevaras                           | Yttrande bevaras. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.                                   |
| 34  | Remisshandlingar från nämnd/styrelse inom kommunen       | Ärendehanteringssystem                                                   | Diarieplan        | Bevaras                           | Yttrande bevaras. Remisshandlingen bevaras hos den nämnd/styrelse som har remitterat ärendet. |
| 35  | Riktlinjer, beslutade av barn- och utbildningsnämnd.     | a) Ärendehanteringssystem<br>b) Digital kopia på Ines/ server            | Diarieplan        | a) Bevaras<br>b) Vid inaktualitet | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. Wordversion finns på server.                        |
| 36  | Rutiner                                                  | Ines/sever                                                               |                   | Vid inaktualitet                  | När rutinen ej gäller eller har ersatts. Wordversion finns på server.                         |
| 37  | Riskbedömning inför ändringar i verksamheten             | Ärendehanteringssystem<br>System för riskbedömningar<br>Respektive enhet | Diarieplan        | Bevaras                           | Kan även ingå i det ärende där riskbedömningen görs. Diarieförs då i detta ärende.            |
| 38  | Statistik till andra myndigheter (T.ex. SCB, Skolverket) | Respektive enhet                                                         | Årsvis            | 2 år                              | Statistik som ingår i verksamhetsberättelse eller liknande bevaras.                           |

## 1.2 Synpunktshantering

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

### 1.3 Personuppgiftsbehandling (GDPR)

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

## 1.4 Projekthandlingar

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

## 1.5 Kvalitetsarbete

|   |                                                 |                        |            |         |                                           |
|---|-------------------------------------------------|------------------------|------------|---------|-------------------------------------------|
| 1 | Enkäter, sammanställningar/rapporter            | Ärendehanteringssystem | Diarieplan | Bevaras | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| 2 | Svar på enkäter från myndigheter och likställda | Ärendehanteringssystem | Diarieplan | Bevaras | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |



| Nr. | Handlingstyp                                       | Förvaringsställe       | Sorteringsordning | Bevaras/gallras  | Anmärkningar                                                                                                           |
|-----|----------------------------------------------------|------------------------|-------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Enkäter, svar och andraunderlag av ringa betydelse | Ärendehanteringssystem | Diarieplan        | Vid inaktualitet | När sammanställning genomförts så kan underlag och svar gallras.                                                       |
| 4   | Internkontroll                                     | Ärendehanteringssystem | Diarieplan        | Bevaras          | Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner. Ingår i diarieförda handlingar. |
| 5   | Kvalitetsarbete                                    | Ärendehanteringssystem | Diarieplan        | Bevaras          | Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.   |
| 6   | Kvalitetsdokument, processbeskrivningar            | Ärendehanteringssystem | Diarieplan        | Bevaras          | De elektroniska handlingarna e-arkiveras.                                                                              |
| 7   | Målarbete                                          | Ärendehanteringssystem | Diarieplan        | Bevaras          | Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.              |

## 1.6 Ekonomi

|   |                                                                                                      |                                                                                                  |                     |                  |                                           |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|-------------------------------------------|
| 1 | Attest- och utanordningsbevis                                                                        | Ekonomikontoret                                                                                  |                     | Bevaras          |                                           |
| 2 | Statsbidrag, ansökan, bekräftelse på rekvirering, underrättelse om utbetalning samt återrapportering | Ärendehanteringssystem                                                                           | Diarieplan          | Bevaras          | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| 3 | Budgetunderlag                                                                                       | Ärendehanteringssystem<br>Ekonom, dator                                                          |                     | Vid inaktualitet |                                           |
| 4 | Debiteringsunderlag                                                                                  | Ekonomikontoret, pärm, server<br>Digitala underlag i <del>Raindane</del><br><b>Ekonomisystem</b> | Namn<br>Månadsvis   | 7 år             |                                           |
| 5 | Internfakturerings                                                                                   | Ekonomikontoret, pärm, server<br>Digitala underlag i <del>Raindane</del><br><b>Ekonomisystem</b> | Verifikationsnummer | 7 år             |                                           |

| Nr | Handlingstyp                                                                          | Förvaringsställe                                                                                                                   | Sorteringsordning            | Bevaras/gallras  | Anmärkningar |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|--------------|
| 6  | Rapporter ur redovisningssystemet, transaktionsrapport mm.                            | Ansvarig chef, server                                                                                                              | År/månadsvis                 | 2 år             |              |
| 7  | Resursfördelning                                                                      | Ansvarig chef, server                                                                                                              | Årsvis                       | Vid inaktualitet |              |
| 8  | Verifikationer, leverantörsfakturor, internfakturor, omföringar, in och utbetalningar | Ekonomikontoret<br>Inskannade fysiska fakturor förvaras av CGI<br>Digitalt underlag i <del>Raindance</del><br><b>Ekonomisystem</b> | Årsvis, verifikations-nummer | 7 år             |              |

## 1.7 Fonder

|   |             |                        |            |         |                                                                                                        |
|---|-------------|------------------------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Ansökningar | Ärendehanteringssystem | Diarieplan | Bevaras | De elektroniska handlingarna e-arkiveras.                                                              |
| 2 | Beslut      | Ärendehanteringssystem |            | Bevaras | Anmäls till nämnden och bevaras tillsammans med protokollen. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |

## 1.8 Upphandling

|   |                     |                                                  |            |         |                                                                                                                                                                                                           |
|---|---------------------|--------------------------------------------------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Anbud, antagna      | Ärendehanteringssystem                           | Diarieplan | Bevaras | Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked (eller att anbudsgivare underrättats i direktupphandling), pga.sekretess. De elektroniska handlingarna e-arkiveras efter att ärendet avslutats. |
| 2 | Anbud, inte antagna | <del>TendSign</del><br><b>Upphandlingssystem</b> | Årsvis     | 2 år    | Förvaras separat.                                                                                                                                                                                         |
| 3 | Avtal               |                                                  |            |         | Se avtal, punkt 1.1.1                                                                                                                                                                                     |

| Nr | Handlingstyp                                                         | Förvaringsställe         | Sorteringsordning | Bevaras/gallras | Anmärkningar                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Förfrågningsunderlag/<br>anbudsinfordran                             | Ärendehanteringssystem   | Diarieplan        | Bevaras         | Se rutin: det får inte framgå hur många eller vilka underlaget skickats till. De elektroniska handlingarna e-arkiveras efter att ärendet avslutats.   |
| 5  | Direktupphandlingsblankett för direkt- upphandlingar över 10 000 kr. | Ärendehanteringssystem   | Diarieplan        | Bevaras         | Registreras efter att anbudsgivare underrättats. En kopia av direktupphandlingsblanketten biläggs fakturan. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| 6  | Direktupphandling under 10 000 kr, dokumentation                     | Upphandlande handläggare | Datum             | 2 år            | En kopia av dokumentationen biläggs fakturan.                                                                                                         |
| 7  | Tilldelningsbesked till anbudsgivare                                 | Ärendehanteringssystem   | Diarieplan        | Bevaras         | Registreras någon dag efter utskick.                                                                                                                  |
| 8  | Tilldelningsbeslut (ibland tillsammans med anbudsprotokoll)          | Ärendehanteringssystem   | Diarieplan        | Bevaras         | Registreras någon dag efter utskick, pga. sekretess. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.                                                        |
| 9  | Öppningsprotokoll                                                    | Ärendehanteringssystem   | Diarieplan        | Bevaras         | Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked, pga. sekretess. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.                                  |
| 10 | Övrig korrespondens och dokumentation inom upphandlingen             | Ärendehanteringssystem   | Diarieplan        | Bevaras         | De elektroniska handlingarna e-arkiveras.                                                                                                             |

## 1.9 Nämndsadministration

|   |                                                                    |                                                                             |             |                                                                                                 |  |
|---|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1 | Arvodesunderlag från sammanträden för förtroendevalda              | Troman                                                                      | Kronologisk | Pappershandlingen gallras efter överföring av uppgifter i Troman. Gallras efter 10 år i Troman. |  |
| 2 | Kallelser/föredragningslistor till arbetsutskottet, <del>fil</del> | a) Server<br>b) <del>Team Engine</del><br>styrelseportal<br>Politikerportal | Årsvis      | a) Vid inaktualitet<br>b) Vid inaktualitet                                                      |  |

| Nr           | Handlingstyp                                                                    | Förvaringsställe                                                                                             | Sorteringsordning | Bevaras/gallras                                          | Anmärkningar                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3            | Kallelser/föredragningslistor till barn- och utbildningsnämnden, <del>fil</del> | a) Server<br>b) <del>Team Engine styrelseportal</del><br><b>Politikerportal</b>                              | Årsvis            | a) Vid inaktualitet<br>b) Vid inaktualitet               |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4            | Listor över delegationsbeslut                                                   | Ärendehanteringssystem                                                                                       | Diarieplan        | Bevaras                                                  | De elektroniska handlingarna e-arkiveras.                                                                                                                                                                                                                 |
| 5            | Minnesanteckningar från politiska arbetsgrupper                                 | Server                                                                                                       | Årsvis            | Bevaras                                                  | Skrivs ut och lämnas till slutarkiv efter mandatperiod.                                                                                                                                                                                                   |
| 6            | Närvarolista                                                                    |                                                                                                              |                   |                                                          | Ingår i protokollet.                                                                                                                                                                                                                                      |
| <del>7</del> | <del>Protokoll, arbetsutskottet (pappersversion)</del>                          | <del>Arkivskåp barn- och utbildningskontoret, pärm</del>                                                     | <del>Årsvis</del> | <del>Bevaras</del>                                       | <del>Flyttas till slutarkiv efter mandatperiod. Från och med 2024-01-01 hanteras protokollen digitalt.</del>                                                                                                                                              |
| 8            | Protokoll, arbetsutskottet                                                      | a) Ärendehanteringssystem<br>b) <del>Team Engine styrelseportal</del><br><b>Politikerportal</b><br>c) Server | Årsvis            | a) Bevaras<br>b) Vid inaktualitet<br>c) Vid inaktualitet | <del>Från och med 2024-01-01:</del> Protokoll e-signeras med mobilt Bank-ID i <b>politikerportalen</b> . Diarieförs årsvis i ett samlingsärende i ärendehanteringssystemet. Överförs till kommunens e-arkiv årsvis.                                       |
| <del>9</del> | <del>Protokoll, barn- och utbildningsnämnden (pappersversion)</del>             | <del>Arkivskåp barn- och utbildningskontoret, pärm</del>                                                     | <del>Årsvis</del> | <del>Bevaras</del>                                       | <del>Flyttas till slutarkiv efter mandatperiod. Från och med 2024-01-01 hanteras protokollen digitalt.</del>                                                                                                                                              |
| 10           | Protokoll, barn- och utbildningsnämnden                                         | a) Ärendehanteringssystem<br>b) <del>Team Engine styrelseportal</del><br><b>Politikerportal</b><br>c) Server | Årsvis            | a) Bevaras<br>b) Vid inaktualitet<br>c) Vid inaktualitet | <del>Från och med 2024-01-01:</del> Protokoll e-signeras med mobilt Bank-ID i <del>Team Engine styrelseportal</del> <b>politikerportalen</b> . Diarieförs årsvis i ett samlingsärende i ärendehanteringssystemet. Överförs till kommunens e-arkiv årsvis. |
| 11           | Protokollsbilagor, tjänsteutlåtanden m.m. som ligger till grund för beslut      | Ärendehanteringssystem                                                                                       |                   | Bevaras                                                  | Ingår oftast i diarieförda handlingar. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.                                                                                                                                                                          |
| 12           | Sekretessbevis för förtroendevalda                                              | Arkivskåp                                                                                                    | Alfabetisk        | Bevaras                                                  | Flyttas till slutarkiv efter mandatperiod.                                                                                                                                                                                                                |

|    |                 |  |  |  |                      |
|----|-----------------|--|--|--|----------------------|
| 13 | Voteringslistor |  |  |  | Ingår i protokollet. |
|----|-----------------|--|--|--|----------------------|

## 1.10 Personaladministration

Handlingar tillhörande området personaladministration, se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

| Nr | Handlingstyp | Förvaringsställe | Sorteringsordning | Bevaras/gallras | Anmärkningar |
|----|--------------|------------------|-------------------|-----------------|--------------|
|----|--------------|------------------|-------------------|-----------------|--------------|

## 1.11 Systemförvaltning

|   |                                 |                                                                                                                    |             |                                   |                                        |
|---|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------|----------------------------------------|
| 1 | Licenser (avtal), kopior        | <del>Digframe</del><br>System för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation                          | Alfabetisk  | Se avtal, p.1.1.1                 | De licenser som inte handhas av IT.    |
| 2 | Systemdokumentation             | Server                                                                                                             |             | Bevaras                           | Beskrivning av program, kodtabell m.m. |
| 3 | Användardokumentation           | a) Server<br>b) Ines                                                                                               |             | a) Bevaras<br>b) Vid inaktualitet |                                        |
| 4 | Supportärenden                  | <del>Artvise</del><br>Kund- och ärendehanteringssystem                                                             | Kronologisk | Vid inaktualitet                  |                                        |
| 5 | Kvittenser av utrustning        | Systemförvaltare, pärm                                                                                             |             | Vid inaktualitet                  | Ex mobiler, datorer.                   |
| 6 | Dokumentation kontroll av appar | <del>Digframe</del><br>System för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation<br>Ej godkända på server |             | Bevaras                           |                                        |

## 2. Övrigt

### 2.1 Skolskjuts

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

### 2.2 Inackorderingsbidrag, interkommunal ersättning och bidragsbelopp

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

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

## 2.3 Diskriminering och kränkande behandling

|   |                                                      |                                                                        |              |                  |                                      |
|---|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|--------------------------------------|
| 1 | Anmälan om diskriminering och kränkande behandling   | <del>KB-Proecess</del><br>System för att anmäla och utreda kränkningar | Systematiskt | Bevaras          | Bevaras i systemet.                  |
| 2 | Utredning av diskriminering och kränkande behandling | <del>KB-Proecess</del><br>System för att anmäla och utreda kränkningar | Systematiskt | Bevaras          | Bevaras i systemet.                  |
| 3 | Plan mot kränkande behandling m.m.                   | Respektive enhet<br>Enhetens hemsida/Teams                             |              | Vid inaktualitet | Två år efter att ny plan upprättats. |

## 3. Elevhälsa

|   |                          |                                                          |                                                                                     |         |                                                                                                            |
|---|--------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Elevhälsoteam            | <del>Prörenata</del><br>Elevhälsans dokumentationssystem |                                                                                     | Bevaras | Tidigare benämnt elevvårdskonferens, protokoll.                                                            |
| 2 | Protokoll från SIP-möten | <del>Prörenata</del><br>Elevhälsans dokumentationssystem | Elevernas personmapp på respektive enhet (i den fysiska akten i slutet kuvert märkt | Bevaras | Gör en notis i elevakt i Prörenata om att det varit en SIP och om eventuella insatser som skolan ska göra. |

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



|    |                                                      |                                     |  |         |                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | samt tjänsteanteckningar<br>avseende enskilda elever | Elevhälsans<br>dokumentationssystem |  |         |                                                                                                                                                                            |
| 11 | Elevakt                                              | Enhet                               |  | Bevaras | När eleven slutar skolan i kommunen förs<br>elevakten till kommunarkivet. Vid fortsatta<br>gymnasiestudier i kommunen flyttas elevakten<br>först över till gymnasieskolan. |

#### 4. Förskoleverksamhet

| Nr | Handlingstyp                                                                                 | Förvaringsställe                                        | Sorteringsordning | Bevaras/gallras        | Anmärkningar                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Administration                                                                               |                                                         |                   |                        | Se kapitel administration Här finns<br>minnesanteckningar, protokoll, synpunkter,<br>olycksfallsrapporter, GDPR m.m. |
| 2  | Ansökan och beslut om<br>reducerad avgift                                                    | Kontorschef                                             | Kronologisk       | 3 år efter inkomståret |                                                                                                                      |
| 3  | Ansökan och beslut om<br>utökad vistelsetid/ rätt<br>till placering i förskolan              | Ärendehanteringssystem                                  | Diarieplan        | Bevaras                | Ansökan avser särskilda skäl. De elektroniska<br>handlingarna e-arkiveras.                                           |
| 4  | Ansökan om plats eller<br>ändring av plats inom<br>förskola eller pedagogisk<br>omsorg       | <del>Edle</del> ve<br>Barn- och<br>elevhanteringssystem | Ködatum           | Vid inaktualitet       | Dock senast 2 år efter att barnet är placerat, köplats<br>uppsagd eller ny ansökan gjorts.                           |
| 5  | Arbetsplaner,<br>arbetsmiljöplaner,<br>jämförbarhetsplan,<br>hälsoplan, lokalt<br>utarbetade | Respektive enhet                                        |                   | Bevaras                |                                                                                                                      |

| Nr | Handlingstyp                                                                                  | Förvaringsställe                                    | Sorteringsordning | Bevaras/gallras  | Anmärkningar                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Bildupptagning i form av fotografier och film                                                 | <del>Unikum</del><br>Lärplattform                   |                   |                  | Se kapitel allmän administration                                        |
| 7  | Diskriminering och kränkande behandling                                                       | Teams och <del>Unikum</del><br>Lärplattform         |                   |                  | Se kapitel Diskriminering och kränkande behandling                      |
| 8  | Förteckningar över barn i respektive förskola, pedagogisk omsorg etc.                         | <del>Edlevo</del><br>Barn- och elevhanteringssystem |                   | Bevaras          | Tas ut centralt 15 okt ur Edlevo av handläggare. Skickas till arkivarie |
| 9  | Handlingar och beslut rörande barn med behov av särskilda stödinsatser, t. ex. handlingsplan. | <del>Unikum</del><br>Lärplattform                   |                   | Bevaras          | Se även avsnitt Elevhälsa.                                              |
| 10 | Kvalitetsarbete                                                                               | <del>Unikum</del><br>Lärplattform                   |                   |                  | Se kapitel kvalitetsarbete                                              |
| 11 | Köstatistik                                                                                   | <del>Edlevo</del><br>Barn- och elevhanteringssystem |                   | Vid inaktualitet | Köstatistik bevaras i verksamhetsberättelsen.                           |
| 12 | Närvaro- och frånvarouppgifter                                                                | <del>Tempus</del><br>Närvaro- och frånvarosystem    | Årsvis            | 1 år             |                                                                         |
| 13 | Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet, öppettider mm                 | Respektive enhet                                    | Avdelningsvis     | Vid inaktualitet |                                                                         |
| 14 | Placeringsmeddelanden samt svar på placeringsmeddelanden                                      | <del>Edlevo</del><br>Barn- och elevhanteringssystem |                   | Vid inaktualitet | När barnet registrerats inom respektive verksamhet.                     |

|    | Handlingstyp                                                             | Förvaringsställe                                 | Sorteringsordning | Bevaras/gallras                | Anmärkningar                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------|
| 15 | Portfolio med barnens arbeten                                            | Respektive enhet                                 |                   | Överlämnas till vårdnadshavare |                                        |
| 16 | Protokoll/minnesanteckningar m.m.                                        | Teams<br>Samverkansprotokoll Boukontoret         |                   |                                | Se även kapitel allmän administration. |
| 17 | Uppgifter om vistelsetid                                                 | <del>Tempus</del><br>Närvaro- och frånvarosystem | Kronologisk       | Vid inaktualitet               |                                        |
| 18 | Verksamhetsberättelser, årsberättelser från de olika verksamhetsformerna | Verksamhetschef                                  |                   | Bevaras                        |                                        |

## 5. Grundskola

### 5.1 Övergripande planering och administration

|   |                                                                                  |                                        |  |         |                                                                                                                 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Administration                                                                   |                                        |  |         | Se kapitel administration. Här finns minnesanteckningar, protokoll, synpunkter, olycksfallsrapporter, GDPR m.m. |
| 2 | Arbetsplaner, arbetsmiljöplaner, jämställdhetsplan, hälsoplan, lokalt utarbetade | Respektive enhet<br>Enhetens team/O365 |  | Bevaras |                                                                                                                 |
| 3 | Beslut om att få gå om en årskurs eller uppflyttning till högre årskurs          | Respektive enhet<br>Enhetens team/O365 |  | Bevaras | Sparas på respektive enhet, kopia till VH.                                                                      |

| Nr. | Handlingstyp                                                                               | Förvaringsställe                                                          | Sorteringsordning | Bevaras/gallras | Anmärkningar                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 4   | Beslut om tidigare skolstart                                                               | Respektive enhet<br>Enhetens team/O365                                    |                   | Bevaras         | Sparas på respektive enhet, kopia till VH.                                         |
| 5   | Beslut om uppskjuten skolplikt                                                             | Respektive enhet<br>Enhetens team/O365                                    |                   | Bevaras         | Sparas på respektive enhet, kopia till VH.                                         |
| 6   | Bildupptagning i form av fotografier och film                                              | <del>Unikum</del><br>Lärplattform                                         |                   |                 | Se kapitel allmän administration.                                                  |
| 7   | Diskriminering och kränkande behandling                                                    | Enhetens hemsida<br>Teams                                                 |                   |                 | Se kapitel Diskriminering och kränkande behandling.                                |
| 8   | Kvalitetsarbete                                                                            | Teams och <del>Unikum</del><br>Lärplattform                               |                   |                 | Se kapitel kvalitetsarbete.                                                        |
| 9   | Ordningsregler                                                                             | Enhet<br>Enhetens team/O365                                               |                   | Bevaras         | Handlingar gällande ordningen vid skolenheterna.                                   |
| 10  | Protokoll/minnesanteckningar m.m.                                                          | Enhetens team/O365                                                        |                   |                 | Se kapitel allmän administration.                                                  |
| 11  | Statistik, enhetsspecifik och upprättad av verksamheten för rapportering, t.ex. till nämnd | Respektive enhet<br>Enhetens team/O365<br><del>Unikum</del> /Lärplattform |                   | Bevaras         | Återkommande statistik till andra myndigheter t.ex SCB och Skolverket kan gallras. |

## 5.2 Elevregistrering

|   |                   |                                            |  |                  |  |
|---|-------------------|--------------------------------------------|--|------------------|--|
| 1 | Anhörigblanketter | Respektive enhet<br>Skolexpeditionen, pärm |  | Vid inaktualitet |  |
|---|-------------------|--------------------------------------------|--|------------------|--|

| Nr. | Handlingstyp                                                          | Förvaringsställe                                                                                             | Sorteringsordning | Bevaras/gallras                                            | Anmärkningar                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2   | Elevhistorik<br>(motsvarande tidigare handling som kallades elevkort) | <del>Edleve</del><br>Elevhanteringssystem                                                                    | Årsvis, skola     | Bevaras                                                    | Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuella studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.). Vid elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget. |
| 3   | Handlingar rörande val av skola                                       | Respektive enhet                                                                                             |                   | 1 år                                                       | Skolvalsblanketter.                                                                                                                                                                                           |
| 4   | Handlingar rörande samtycken enligt dataskyddsförordningen            | Respektive enhet                                                                                             |                   | Vid inaktualitet                                           | För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång.                                                                                   |
| 5   | In- och utflyttning, förteckning och underlag                         | Respektive enhet – underlag<br>Förteckning – barn- och utbildningskontoret                                   |                   | Underlag gallras vid läsårsslut<br><br>Förteckning bevaras | Uppgift om utflyttade elever skrivs ut centralt på barn- och utbildningskontoret och bevaras.<br>Tas ut årsvis.                                                                                               |
| 6   | Inskrivningsanmälningar 6-åringar                                     | <del>Edleve</del><br>Elevhanteringssystem                                                                    | Ämne              | Vid inaktualitet                                           |                                                                                                                                                                                                               |
| 7   | Klasslistor/gruppförteckningar                                        | <del>Edleve</del><br>Elevhanteringssystem<br><del>Skola24</del><br>System för närvaro- och frånvarohantering | Årsvis, skola     | Bevaras                                                    | Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.                                                    |
| 8   | Skol- (elev-) kataloger                                               | Skolans expedition                                                                                           |                   | Bevaras                                                    | Fotokataloger eller motsvarande.                                                                                                                                                                              |
| 9   | Underlag för registrering                                             | Respektive enhet                                                                                             |                   | Vid inaktualitet                                           | Meddelanden om skol- eller klassbyten, in- och avflyttning, frånvaro m.m.                                                                                                                                     |

### 5.3 Studieorganisation

| Nr. | Handlingstyp                                                                     | Förvaringsställe                                                                                         | Sorteringsordning | Bevaras/gallras  | Anmärkningar                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning                                      | Respektive enhet<br>Skickas till modersmålsenheten                                                       |                   | Vid inaktualitet | När eleven slutat skolan                                                                                                                                                                                   |
| 2   | Anmälan och beslut om svenska som andraspråk                                     | Respektive enhet                                                                                         |                   | Vid inaktualitet |                                                                                                                                                                                                            |
| 3   | Utredning och beslut om mottagande till anpassad grundskola                      | <del>Prövenata</del><br>Elevhälsans dokumentationssystem<br>Delas via systemet med strateg som beslutar. |                   | Bevaras          |                                                                                                                                                                                                            |
| 4   | Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål                             | Respektive enhet                                                                                         |                   | Vid inaktualitet |                                                                                                                                                                                                            |
| 5   | Disciplinära åtgärder, handlingar rörande                                        | Respektive enhet                                                                                         |                   | Bevaras          | Avstängning/utvisning av elev, varning etc.                                                                                                                                                                |
| 6   | Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning.   | <del>Edleve</del><br>Elevhänteringssystem                                                                |                   | Bevaras          | Kan ingå i uttag ur verksamhetssystem som utgör elevhistorik                                                                                                                                               |
| 7   | Förteckning över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO) | Respektive enhet<br>Skolans syv                                                                          |                   | Bevaras          |                                                                                                                                                                                                            |
| 8   | Handlingar rörande praktik och praktikplatser                                    | Respektive enhet                                                                                         |                   | Vid inaktualitet | T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras på annat sätt. Uppgifter om praktik bör bevaras I samband med betygsdokumentation. |

| Nr. | Handlingstyp                                    | Förvaringsställe                                                | Sorteringsordning | Bevaras/gallras         | Anmärkningar                                            |
|-----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------|
| 9   | Ledighet för elev, ansökan                      | Respektive enhet<br>Skolans arkiv                               |                   | Vid inaktualitet        |                                                         |
| 10  | Närvaro- och frånvarouppgifter                  | <del>Skola24</del><br>System för närvaro- och frånvarohantering |                   | Då eleven slutat skolan | Även när eleven byter till en skola med annan huvudman. |
| 11  | Språkval                                        | <del>Edleve</del><br>Elevhanteringssystem                       |                   | Vid inaktualitet        |                                                         |
| 12  | Överenskommelse om till exempel datoranvändning | Respektive enhet<br>Skolans arkiv                               |                   | Vid inaktualitet        | Då eleven slutat skolan                                 |

## 5.4 Undervisningsplanering

|   |                                                                                |                                   |  |                                             |                                                                 |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1 | Ansökan och beslut med flera handlingar om särskilda utbildningsinsatser       | Respektive enhet                  |  | Bevaras                                     | T.ex. särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång.      |
| 2 | Ansökan och beslut med flera handlingar rörande särskild undervisning          | <del>Unikum</del><br>Lärplattform |  | Bevaras                                     | T.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m.                           |
| 3 | Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter                                 | Respektive enhet                  |  | Vid inaktualitet, efter genomförd aktivitet | T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande.          |
| 4 | Handlingar rörande konsert- och teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter | Respektive enhet                  |  | Vid inaktualitet, efter genomförd aktivitet | T.ex. information om evenemang och planering kring evenemanget. |

| Nr. | Handlingstyp                                                                           | Förvaringsställe                                                     | Sorteringsordning | Bevaras/gallras | Anmärkningar                                                                                                                                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5   | Handlingar rörande planering och redovisning av studieresor, skolresor och lägerskolor | Respektive enhet                                                     | Kronologisk       | Bevaras         |                                                                                                                                                                  |
| 6   | Klassschema (slutligt för varje läsår och skolenhet)                                   | Respektive enhet<br><del>Skola24</del><br>System för schemahantering | Kronologisk       | Bevaras         | Ett urval kan vara tillräckligt för att bevara information om verksamheten                                                                                       |
| 7   | Lokala planer för undervisningen                                                       | Respektive enhet                                                     | Kronologiskt      | Bevaras         | T.ex. kursplaner, arbets- och timplaner.                                                                                                                         |
| 8   | Lärarscheman                                                                           | Respektive enhet/<br>Digitalt<br>System för schemahantering          |                   | 3 år            | Klassschema se ovan.                                                                                                                                             |
| 9   | Läromedel, egenproducerade                                                             | Respektive enhet                                                     |                   | Bevaras         | Om kompendier, foton, videoinspelningar, multimediapresentationer m.m. produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras. |
| 10  | Läromedel, förteckningar                                                               | Respektive enhet                                                     |                   | Bevaras         |                                                                                                                                                                  |
| 11  | Läsårsdata/läsårstider                                                                 | Ines/ Server                                                         |                   | Bevaras         |                                                                                                                                                                  |



## 5.5 Elevutveckling och lärande

| Nr. | Handlingstyp                                                                             | Förvaringsställe                                              | Sorteringsordning | Bevaras/gallras  | Anmärkningar                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Ansökan och beslut om anpassad studiegång                                                | Respektive enhet<br><del>Unikum</del> /Lärplattform           |                   | Bevaras          |                                                                                      |
| 2   | Betygskatalog, betygssammanställningar                                                   | Respektive enhet<br><del>Edlevo</del><br>Elevhanteringssystem | Årsvis            | Bevaras          | Tas fram årsvis efter klass. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. |
| 3   | Diagnostiska prov, elevlösningar                                                         | Lärare                                                        |                   | Vid inaktualitet | Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.                       |
| 4   | Individuell utvecklingsplan (IUP)                                                        | <del>Unikum</del> /Lärplattform                               |                   | Se anmärkning    | Efter avslutad skolgång eller byter till skola med annan huvudman.                   |
| 5   | Intyg om avgång från grundskola                                                          | Respektive enhet                                              |                   | Bevaras          | Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg. Bör förvaras tillsammans med betygskatalogen. |
| 6   | Intyg om genomgången utbildning                                                          | Respektive enhet                                              |                   | Bevaras          |                                                                                      |
| 7   | Nationella prov i svenska och svenska som andra spark, elevlösningar, samtliga delar     | Respektive enhet                                              | Årsvis, ämne      | Bevaras          |                                                                                      |
| 8   | Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andra språk. | Respektive enhet<br><del>Edlevo</del><br>Elevhanteringssystem | Årsvis, ämne      | Bevaras          |                                                                                      |

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

## 6. Gymnasieskola

### 6.1 Övergripande planering och administration

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

## 6.2 Elevregistrering

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

## 6.3 Studieorganisation

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

| Nr. | Handlingstyp                                                            | Förvaringsställe                                                | Sorteringsordning | Bevaras/gallras         | Anmärkningar                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 4   | Befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning, handlingar rörande | Enhet                                                           |                   | Bevaras                 |                                                                    |
| 5   | Byte av kurs, anhållan om                                               | Enhet                                                           |                   | Vid inaktualitet        |                                                                    |
| 6   | Byte av program, ansökan                                                | Enhet                                                           |                   | Vid inaktualitet        | T.ex. från nationellt program till specialutformat program         |
| 7   | Disciplinära åtgärder                                                   | Enhet                                                           |                   | Bevaras                 | Handlingar rörande ex. avstängning/utvisning av elev, varning etc. |
| 8   | Elevers val, inlämnad blankett                                          | Enhet                                                           |                   | Vid inaktualitet        |                                                                    |
| 9   | Individuellt val                                                        | Enhet                                                           |                   | Bevaras                 | Information om utbud.                                              |
| 10  | Intyg om avgång och reducerat program                                   | Enhet                                                           |                   | Bevaras                 |                                                                    |
| 11  | Ledighetsansökan                                                        | Enhet                                                           |                   | Vid inaktualitet        |                                                                    |
| 12  | Närvaro- och frånvarouppgifter                                          | <del>Skola24</del><br>System för närvaro- och frånvarohantering |                   | Då eleven slutat skolan | Även när eleven byter till en skola med annan huvudman.            |
| 13  | Praktik, placering                                                      | Enhet                                                           |                   | Bevaras                 |                                                                    |
| 14  | Språkval                                                                | Enhet<br><del>Edlevo</del><br>Elevhanteringssystem              |                   | Då eleven slutat skolan |                                                                    |
| 15  | Överenskommelse om till exempel datoranvändning                         | Enhet                                                           |                   | Då eleven slutat skolan |                                                                    |

| Nr. | Handlingstyp                   | Förvaringsställe | Sorteringsordning | Bevaras/gallras                                | Anmärkningar                               |
|-----|--------------------------------|------------------|-------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 16  | Överenskommelse om studiegång. | Enhet            |                   | Vid inaktualitet, 1 år efter avslutade studier | Särskild överenskommelse för enskild elev. |

#### 6.4. Undervisningsplanering

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

| Nr. | Handlingstyp           | Förvaringsställe                                  | Sorteringsordning | Bevaras/gallras | Anmärkningar          |
|-----|------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------------|
| 9   | Läromedelsförteckning  | Enhet                                             |                   | Bevaras         |                       |
| 10  | Läsårsdata/läsårstider | Ines/ Server                                      |                   | Bevaras         |                       |
| 11  | Schema, lärar-, kurs-  | <del>Skola 24</del><br>System för schemahantering |                   | 3 år            | Klassschema se 6.4.7. |

## 6.5 Elevutveckling och lärande

|   |                                                                          |                                                               |                     |                  |                                                                                                                                                                      |
|---|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Ansökan och beslut om stödundervisning,                                  | Elevakt                                                       |                     | Bevaras          |                                                                                                                                                                      |
| 2 | Ansökan och beslut om särskilt stöd, särskild undervisning               | Elevakt                                                       |                     | Bevaras          | Med underlag t.ex. läkarintyg.                                                                                                                                       |
| 3 | Betygskatalog                                                            | Skolexpeditionen                                              | Årsvis, efter klass | Bevaras          | Kommunarkivet ett år efter avslutade studier. Sammanställning över samtliga betyg i alla ämnen för en klass. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. |
| 4 | Diagnostiska prov, elevlösningar                                         | Enhet<br>Lärare                                               |                     | Vid inaktualitet |                                                                                                                                                                      |
| 5 | Examensbevis                                                             | Skolexpeditionen<br><del>Edlevo</del><br>Elevhanteringssystem |                     | Bevaras          | Kopia, ett år efter avslutade studier, sedan kommunarkivet.                                                                                                          |
| 6 | Gymnasiearbete, sammanställning eller förteckning över arbeten och ämnen | Enhet<br><del>Edlevo</del><br>Elevhanteringssystem            |                     | Bevaras          | Arbetet i sig kan gallras.                                                                                                                                           |
| 7 | Gymnasiearbete (tidigare specialarbete/projektarbete)                    | Lärare                                                        |                     | Vid inaktualitet | När det inte längre behövs som underlag till betygsättning.                                                                                                          |
| 8 | Intyg från arbets-/praktikplatser                                        | Enhet                                                         |                     | Bevaras          |                                                                                                                                                                      |

| Nr. | Handlingstyp                                                                                | Förvaringsställe                                              | Sorteringsordning | Bevaras/gallras  | Anmärkningar                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9   | Kursbetyg, uppgifter om                                                                     | Skolexpeditionen<br><del>Edlevo</del><br>Elevhanteringssystem |                   | Bevaras          |                                                                                                 |
| 10  | Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar        | Enhet                                                         | Årsvis, ämne      | Bevaras          | Förvaras på enhet i 5 år, därefter kommunarkivet.                                               |
| 11  | Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andra språk.    | Enhet                                                         | Årsvis, ämne      | Bevaras          | Förvaras på enhet i 5 år, därefter kommunarkivet.                                               |
| 12  | Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andra språk.   | Enhet                                                         | Årsvis, ämne      | 5 år             | Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska och svenska som andra språk bevaras. |
| 13  | Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska och svenska som andra språk | Enhet                                                         | Årsvis, ämne      | 5 år             | Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras.                           |
| 14  | Omprovning av betyg, beslut och handlingar                                                  | Enhet                                                         |                   | Bevaras          |                                                                                                 |
| 15  | Resultat av provning med anteckning om givet betyg                                          | Enhet                                                         | Pnr-ordning       | Bevaras          | Förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.                              |
| 16  | Skriftlig bedömning, gymnasieintyg eller sammanställning från introduktionsprogram          | Skolexpeditionen<br><del>Edlevo</del><br>Elevhanteringssystem |                   | Bevaras          | Kopia, ett år efter avslutade studier, sedan kommunarkivet.                                     |
| 17  | Skriftliga tester och prov, elevlösningar                                                   | Lärare                                                        |                   | Vid inaktualitet | Då betyg är satt och då tiden för omprovning av betyg löpt ut.                                  |
| 18  | Studiebevis                                                                                 | Skolexpeditionen<br><del>Edlevo</del><br>Elevhanteringssystem |                   | Bevaras          | För elever som ej får examensbevis. Kopia, ett år efter avslutade studier, sedan kommunarkivet. |
| 19  | Åtgärdsprogram m.m.                                                                         | Elevakt                                                       |                   | Bevaras          | Se kapitel Elevhälsa.                                                                           |



## 7. Kommunal vuxenutbildning

### 7.1 Övergripande planering och administration

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

## 7.2 Elevregistrering

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

## 7.3 Studieorganisation

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

| 7   | Meddelande om genomförd provning                 | Enhet                                                            |                   | Vid inaktualitet | När uppgiften är dokumenterad                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nr. | Handlingstyp                                     | Förvaringsställe                                                 | Sorteringsordning | Bevaras/gallras  | Anmärkningar                                                                                                  |
| 8   | Närvaro- och frånvarouppgifter                   | <del>Skola</del> 24<br>System för närvaro- och frånvarohantering |                   |                  | Då eleven slutat skolan. Även när eleven byter till en skola med annan huvudman.                              |
| 9   | Prövning, resultat med anteckning om givet betyg | Enhet                                                            |                   | Bevaras          | Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget. |
| 10  | Överenskommelse om studiegång.                   | Enhet                                                            |                   | Bevaras          | Särskild överenskommelse för enskild elev.                                                                    |
| 11  | Överenskommelse om till exempel datoranvändning  | Enhet                                                            |                   | Vid inaktualitet | Då eleven slutat skolan.                                                                                      |

## 7.4 Undervisningsplanering

|   |                             |                                                   |          |         |                                                                                                                                                                  |
|---|-----------------------------|---------------------------------------------------|----------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Arbetsplaner, lokala        | Enhet                                             | Läsårsvi | Bevaras |                                                                                                                                                                  |
| 2 | Läromedel, egenproducerade  | Enhet                                             |          | Bevaras | Om kompendier, foton, videoinspelningar, multimediapresentationer m.m. produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras. |
| 3 | Läsårsdata/läsårstider      | Ines/Server                                       |          | Bevaras |                                                                                                                                                                  |
| 4 | Orienteringskurser, lokala  | Enhet                                             |          | Bevaras |                                                                                                                                                                  |
| 5 | Schema, lärar-, kurs-       | <del>Skola</del> 24<br>System för schemahantering |          | 3 år    |                                                                                                                                                                  |
| 6 | Tim- och kursplaner, lokala | Skolexpedition                                    |          | Bevaras |                                                                                                                                                                  |

## 7.5 Elevutveckling och lärande

|   |                |                |                       |         |                                                                                                 |
|---|----------------|----------------|-----------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Betygsdokument | Skolexpedition | Namn, bokstavsordning | Bevaras | Slutbetyg, examensbevis, komvuxbevis (ersätter gymnasiesärskolebevis), utdrag ur betygskatalog. |
|---|----------------|----------------|-----------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

## 8. Kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar

### 8.1 Övergripande planering och administration

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

## 8.2 Personregistrering

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



# Budgetförutsättningar 2027

## Skatter och Bidrag prognos



ÖSTHAMMARS  
KOMMUN  
- EN DEL AV ROSLAGEN



# SKRs bedömningar

- Skattunderlagets för budgetåret 2027 och planperioden bedöms ligga kring 4,3 %.
- Det reala skatteunderlaget (just för prisutveckling) blir dock lägre 2027 än 2026.
- Befolkningsprognos, Sverige
- Pensionskostnader minskar ytterligare något 2026 och 2027 och väntas öka svagt framemot 2028
- Genomsnittlig prisförändring bedöms ligga kring 3 % för 2027 och 3,9 % 2028
- Sammanfattningsvis ser utsikterna just nu bättre ut för 2027 än 2028



# Förutsättningar Östhammar

- Underhållskostnader.
- Försäljning av fastigheter
- Befolkning, Östhammar
- Exploateringar
- IT kostnader



# Prognos skatter och bidrag

| Antal invånare                       | Prognos          | 22 184         | 22 204         | 22 224         |
|--------------------------------------|------------------|----------------|----------------|----------------|
|                                      |                  | Prognos        | Prognos        | Prognos        |
| ÅR                                   |                  | 2027           | 2028           | 2029           |
| Eget skatteunderlag, tkr             |                  | 6 293 558      | 6 560 231      | 6 843 776      |
| Garanterat skatteunderlag, tkr       |                  | 7 784 201      | 8 109 763      | 8 453 560      |
| Underlag för inkomstutjämning, tkr   |                  | 1 490 644      | 1 549 533      | 1 609 784      |
|                                      |                  | mnkr           | mnkr           | mnkr           |
| Skatteinkomst före utjämning         |                  | 1 355,6        | 1 409,8        | 1 467,3        |
| Inkomstutjämning                     |                  | 285,3          | 296,6          | 308,1          |
| Kostnadsutjämning                    |                  | 22,3           | 22,4           | 22,4           |
| Strukturbidrag                       |                  | 0,0            | 0,0            | 0,0            |
| Regleringsbidrag/avgift              |                  | 57,2           | 52,6           | 43,4           |
| Eftersläpningseffekt                 |                  |                |                |                |
| Införandebidrag                      |                  | 0,0            | 0,0            | 0,0            |
| Fastighetsavgift                     |                  | 91,1           | 91,1           | 91,1           |
| LSS utjämning                        |                  | -16,1          | -16,1          | -16,2          |
| <b>SKATTER, BIDRAG OCH UTJÄMNING</b> |                  | <b>1 795,4</b> | <b>1 856,2</b> | <b>1 916,1</b> |
|                                      |                  |                |                |                |
| Budget/plan KF                       | 2025-06-17       | 1 791,9        | 1 850,0        | 1 909,6        |
|                                      | <b>DIFFERENS</b> | <b>3,5</b>     | <b>6,2</b>     | <b>6,5</b>     |



# Budgetfördelning 2027, Utkast 2

|                                        | Budget<br>2026    | Växling<br>m förv |          |          |          | Demo-<br>grafisk<br>förändr | Skatte-<br>o bidr<br>förändr<br>251003 | Uppräkn<br>2,7% | Priori-<br>tering<br>enl<br>RFM | Förslag<br>skatte-<br>sänkning | Budget<br>2027    |
|----------------------------------------|-------------------|-------------------|----------|----------|----------|-----------------------------|----------------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| Kommunfullmäktige                      | -60 912           |                   |          |          |          | 0                           |                                        | -1 652          | 730                             |                                | -61 834           |
| Kommunstyrelse                         | -229 400          |                   |          |          |          | 0                           |                                        | -6 221          | -2 659                          |                                | -238 280          |
| Bygg- och miljönämnd                   | -6 548            |                   |          |          |          | 0                           |                                        | -178            |                                 |                                | -6 726            |
| Kultur- och fritidsnämnd               | -56 979           |                   |          |          |          | 0                           |                                        | -1 545          | 0                               |                                | -58 524           |
| Barn- och Utbildningsnämnd             | -652 024          |                   |          |          |          | 0                           |                                        | -17 683         | 0                               |                                | -669 707          |
| Vård- och omsorgsnämnd                 | -650 633          | 0                 |          |          |          | 0                           |                                        | -17 645         | 0                               |                                | -668 278          |
| Uppräkning ofördelad                   | 0                 |                   |          |          |          | -14 102                     |                                        |                 |                                 |                                | -14 102           |
| <b>Delsumma vht nettokostnad</b>       | <b>-1 656 496</b> | <b>0</b>          | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>                    | <b>0</b>                               | <b>-44 924</b>  | <b>-1 929</b>                   |                                | <b>-1 717 451</b> |
| <b>Centrala poster</b>                 | <b>-12 777</b>    | <b>0</b>          | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>                    | <b>0</b>                               | <b>-347</b>     | <b>0</b>                        |                                | <b>-13 124</b>    |
| varav reformutrymme                    | 0                 |                   |          |          |          |                             |                                        | 0               |                                 |                                | 0                 |
| varav Centrala pensionskostnader       | -38 293           |                   |          |          |          |                             |                                        | -1 039          |                                 |                                | -39 332           |
| varav Driftbidrag ÖV                   | 0                 |                   |          |          |          |                             |                                        | 0               |                                 |                                | 0                 |
| varav Intern finansiering (intern rta) | 25 516            |                   |          |          |          |                             |                                        | 692             |                                 |                                | 26 208            |
| <b>Summa vht nettokostnad</b>          | <b>-1 669 273</b> | <b>0</b>          | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>                    | <b>0</b>                               | <b>-45 271</b>  | <b>-1 929</b>                   |                                | <b>-1 730 575</b> |
| <b>Skatter och bidrag</b>              | <b>1 731 828</b>  |                   |          |          |          |                             | <b>63 626</b>                          |                 |                                 |                                | <b>1 795 454</b>  |
| <b>Räntor, netto</b>                   | <b>-11 000</b>    |                   |          |          |          |                             |                                        |                 | <b>0</b>                        |                                | <b>-11 000</b>    |
| <b>ÅRETS RESULTAT</b>                  | <b>51 555</b>     | <b>0</b>          | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>                    | <b>63 626</b>                          | <b>0</b>        | <b>0</b>                        |                                | <b>53 879</b>     |

Finansiellt resultatmål som uppnås

3,0%





# Riktlinje God Ekonomisk Hushållning



ÖSTHAMMARS  
KOMMUN  
- EN DEL AV ROSLAGEN

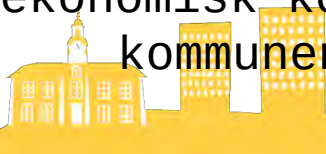


# Inledning

- Kommunallagen anger att kommuner ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet
- Fullmäktige ska därför besluta om riktlinjer för god ekonomisk hushållning
- Kommunen får över tid inte bedriva en verksamhet där kostnaderna överstiger intäkterna.  
För att säkerställa detta behövs:
  - Verksamhetsperspektiv
  - Finansiellt perspektiv (generationsperspektivet)
- Under 2023 genomfördes förändringar i kommunallagen, vilket gör att nya riktlinjer behöver beslutas.
  - Möjligheten att reservera medel till **RUR (Resultatutjämningsreserv)** upphörde.
  - Möjligheten att reservera medel till **RER (Resultatreserv)** infördes.
- Denna riktlinje ersätter den tidigare riktlinjen för god ekonomisk hushållning.

# Verksamhetsperspektivet

- Kommunal verksamhet omfattar den verksamhet som är lagstadgad och politiskt beslutat.
- Mål och riktlinjer för verksamheten behövs för att visa hur mycket av de olika verksamheterna som ryms inom de finansiella målen.
- Fullmäktiges fastställdas mål tydliggör ambitionsnivån inom varje verksamhet.
- Syftet med den kommunala verksamheten är att få största möjliga nytta för skattebetalarnas pengar utifrån politiska prioriteringar.
- Alla förändringar av verksamheten som kräver ett politiskt beslut ska:
  - kostnadsberäknas och resursavstämmas innan genomförande,
  - innehålla en ekonomisk konsekvensbeskrivning som tydliggör hur förändringen påverkar kommunens ekonomi.



ÖSTHAMMARS  
KOMMUN  
- EN DEL AV ROSLAGEN

# Finansiellt perspektiv

- Utöver verksamhetsmål behövs finansiella mål. Ekonomin är en restriktion för verksamhetens omfattning och kvalité.
- Finansiella mål är en politisk bedömning och ska anges i varje års budget.
- De finansiella målen ska bidra till att kommunen uppnår en stark och hållbar finansiell ställning.
- Finansiella mål som ska anges i budgeten för Östhammars kommun är
  - **Överskottsmål** i procent av skatter och bidrag,  
*Ett positivt resultat skapar handlingsutrymme och möjliggör att kommunen kan möta framtida ekonomiska utmaningar utan att behöva vidta kortsiktiga åtgärder.*
  - **Kommunens självfinansieringsgrad av investeringar**  
*En hög självfinansieringsgrad minskar behovet av extern upplåning och bidrar till en stabil skuldsättning över tid*
  - **Kommunkoncernens soliditet.**  
*En god soliditet visar på ekonomisk styrka och förmåga att klara oförutsedda händelser eller perioder av ekonomisk påfrestning.*



# Riktlinjen tar också upp

- Synnerliga skäl
- Stark finansiell ställning
- God ekonomisk hushållning för kommunkoncernen
- RER (resultatreserv)





# Resultatreserv

- Syftet är att skapa en ekonomisk buffert för att kunna hantera variationer i resultat mellan år.
- Avsättning av medel till RER kan göras vid ett positivt resultat som överstiger balanskravet.
- Avsättning får inte medföra att balanskravet inte uppfylls.
- Beslut om avsättning beslutas av fullmäktige i samband med årsredovisningen.
- Medel ur resultatreserven får användas för att:
  - Finansiera planerade tillfälliga satsningar eller projekt ett enskilt år.
  - Minska effekterna av konjunktursvängningar, oförutsedda kostnadsökningar eller inkomstbortfall
  - Täckna underskott som inte är strukturella.
  - RER får inte användas för att finansiera löpande verksamhet.

**Användning ska motiveras och redovisas öppet samt beslutas av kommunfullmäktige. Detta gäller både vid budgetens upprättande och**

# Ändringar till KS, förslag

- justerat eget kapital (eget kapital - pensionsförpliktelse och löneskatt på denna) som andel av skatter och bidrag som lägst uppgå till minst 40 %. Alla belopp enligt senaste fastställda årsredovisning.
- kommunens likvida medel ska motsvara minst 2 månaders nettolöner. Beräkning ska ske på senaste månadens utbetalda nettolön.
- Finansiera planerade tillfälliga satsningar eller projekt ett enskilt år. Dessa ska avse att stärka kommunens ekonomi och för att en god ekonomisk hushållning ska uppnås, vara tidsbegränsade och inte avse permanent verksamhet



ÖSTHAMMARS  
KOMMUN  
- EN DEL AV ROSLAGEN

# Årsredovisning 2025 - Barn- och utbildningsnämnden

---

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

## Innehållsförteckning

|     |                                                                       |    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 1   | Nämndens sammanfattning .....                                         | 3  |
| 2   | Väsentliga personalförhållanden .....                                 | 3  |
| 3   | Nämndens vision, mål och uppdrag .....                                | 6  |
| 3.1 | Nämndens vision .....                                                 | 6  |
| 3.2 | Nämndens mål .....                                                    | 6  |
| 3.3 | Nämndens uppdrag .....                                                | 13 |
| 3.4 | Nämndens mål från aktiverande styrdokument .....                      | 16 |
| 4   | Ekonomiskt utfall per 2025-12-31 (tkr) .....                          | 17 |
| 5   | Investeringsutfall (tkr) .....                                        | 19 |
| 6   | Fördjupad information från enheter och/eller verksamheter (tkr) ..... | 20 |

## 1 Nämndens sammanfattning

### Anvisning

Här sammanfattas **mycket kort** de viktigaste förhållanden och skeenden (t.ex. ekonomi, personal eller kvalitet) som nämnden / förvaltningen identifierat inom nämndens verksamhetsområde under året samt vilka eventuella åtgärder som nämnden redan vidtagit eller kommer att vidta. Fokus ska ligga på avvikelser från det planerade / förväntade.

Detta avsnitt skrivs av nämndordförande och / eller kontorschef med stöd av verksamhetsstödet.

### Personalförhållanden

Väsentliga personalförhållanden mäts genom sjukfrånvaro på helårsbasis. Sjukfrånvaron inom barn- och utbildningsnämndens (BUN) verksamhetsområde är 6,2 %. Utfallet står sig väl i relation till kommuntotalen på 7,8 %.

### Nämndens mål

De nämndmål som uppnåtts på helår är *Budgetföljsamhet, Trivas och må bra på jobbet* samt *Att höja kunskapsnivån och förbättra resultaten i grundskolan*.

Nämndmålet *Andelen gymnasieelever som går ut gymnasiet på tre år ska öka* har inte uppnåtts läsåret 24/25.

Vad gäller Övriga nämndmål har samtliga uppnåtts, *Upplevelsen av trygghet ska öka, Nöjda kommuninvånare* samt *Att höja den totala närvaron inom grundskola och gymnasieskola*.

### Ekonomiskt utfall

Barn- och utbildningsnämnden redovisar för året en positiv avvikelse om 748 tkr (0,12 %). Utfallet har påverkats av osäkerhet i flera centrala kostnadsposter, främst lokalhyror, köp av skolplatser och skolskjuts. Högre lokalhyror än budgeterat samt ökade kostnader för skolskjuts, köp av platser och IT ger centrala underskott, men detta vägs upp av ett samlat överskott i verksamheterna om cirka 4 500 tkr, främst inom gymnasieskola och vuxenutbildning till följd av högre statsbidrag än budgeterat och tidigare lagda besparingar.

## 2 Väsentliga personalförhållanden

### Anvisning

Här sammanfattas nämndens väsentliga personalförhållanden under året. Med personalförhållanden avses till exempel sjukfrånvaro, personalomsättning, pensionsavgångar, kompetensförsörjning eller annat som bedöms väsentligt att rapportera. Fokus ska ligga på avvikelser från det planerade / förväntade.

Detta avsnitt skrivs av kontorschef med stöd av HR.

Vad gäller väsentliga personalförhållanden ligger fokus fortsatt på att minska sjukfrånvaron i kommunen som helhet, och så även inom Barn- och utbildningsnämnden. Målsättningen är att sjukfrånvaron på årsbasis kontinuerligt ska sjunka.

Sjukfrånvaron för perioden **december 2024 – november 2025** var **6,2 %** (kvinnor 6,4 %, män 5,3 %), att jämföra år 2024 då sjuktalet på årsbasis var 6,3%.

Under året har vi arbetat aktivt med åtgärder för att minska sjukskrivningarna, både vad gäller kort- och långtidssjukfrånvaro. Detta är en del av vår strävan att hela tiden vara en god arbetsgivare och skapa en hållbar arbetsmiljö för våra medarbetare.

När det gäller kompetensförsörjning kvarstår utmaningen att rekrytera behöriga lärare, särskilt inom praktisk-estetiska ämnen som slöjd och musik. Trots annonsering och riktade rekryteringsinsatser har flera skolor tvingats att anställa obehöriga lärare i dessa ämnen för att kunna genomföra undervisningen.

## Sjuktal

| Nämnd                       | 2023 | 2024 | Dec 2024 - Nov 2025 |
|-----------------------------|------|------|---------------------|
| <b>Barn- och utbildning</b> | 6,6  | 6,5  | 6,2                 |
| - kvinna                    | 6,8  | 6,8  | 6,4                 |
| - man                       | 5,9  | 5,0  | 5,3                 |
| <b>Bygg och miljö</b>       | 6,0  | 8,1  | 6,4                 |
| - kvinna                    | 8,2  | 11,6 | 11,2                |
| - man                       | 4,4  | 5,1  | 2,6                 |
| <b>Kommunstyrelsen</b>      | 5,7  | 5,5  | 5,4                 |
| - kvinna                    | 6,5  | 6,7  | 6,3                 |
| - man                       | 3,8  | 2,2  | 2,9                 |
| <b>Kultur- och fritid</b>   | 7,1  | 10,0 | 10,0                |
| - kvinna                    | 7,0  | 10,3 | 11,8                |
| - man                       | 7,2  | 9,5  | 7,4                 |
| <b>Vård- och omsorg</b>     | 8,5  | 8,7  | 9,1                 |
| - kvinna                    | 9,2  | 9,4  | 9,8                 |
| - man                       | 5,6  | 6,1  | 6,3                 |
| <b>Östhammars kommun</b>    | 7,5  | 7,8  | 7,8                 |
| - kvinna                    | 8,0  | 8,4  | 8,3                 |
| - man                       | 5,6  | 5,6  | 5,6                 |

### 3 Nämndens vision, mål och uppdrag

#### Anvisning

Nämndmål, styrtal och uppdrag tillhörande denna rubrik kan inrapporteras direkt i rapporten. Alternativt kan text rapporteras in via "min att göra"-lista, målanalys eller genom verksamhetsplaneringsvyn.

#### 3.1 Nämndens vision

##### *Tillsammans för en utbildning av högsta kvalitet*

Östhammars kommun ska ha en förskola och skola med högsta kvalitet där alla barn och elever ges möjlighet att utvecklas till sin fulla potential samt nå sina mål genom en inspirerande och trygg lärandemiljö

#### 3.2 Nämndens mål

##### 3.2.1 Verksamhetsmål med betydelse för god ekonomisk hushållning

###### 3.2.1.1 Budgetföljsamhet

Målet är uppnått.

Barn- och utbildningsnämnden redovisar för året en positiv avvikelse om 748 tkr (0,12 % avvikelse mot budget). Året har präglats av en stor osäkerhet i flera centrala kostnadsposter under året, främst lokalhyror, köp av platser och skolskjuts.

Nämnden redovisar sammantaget centrala underskott om cirka -4 000 tkr, där högre lokalhyror än budgeterat utgör den enskilt största avvikelsen till följd av att hyresnivåerna justerats för att möta tidigare års inflation samt oklarheter kring kostnader för evakuerade lokaler. Även köp av skolplatser och skolskjuts visar negativ avvikelse, bland annat på grund av svårprognostiserade elevval och tillfälligt skolskjutsavtal med ökade kostnader. Ökade IT-kostnader till följd av fler elever och prisökningar påverkar också utfallet. Samtidigt redovisar verksamheterna sammantaget ett överskott om cirka 4 500 tkr, där gymnasieskola och vuxenutbildning står för ett betydande överskott kopplat till högre statsbidrag än budgeterat, vilket sammantaget bidrar till nämndens positiva helårsresultat.

###### 3.2.1.2 Trivas och må bra på jobbet

Målet är uppnått.

Nämndmålet *Trivas och må bra på jobbet* är uppnått. Resultatet på OSA-enkäten är bra, utfallet 2025 år blev detsamma som förra året, 78. Spridningen mellan enheterna är 63-87.

De delområden som ligger högt är *arbetets organisering* (89), *stöd* (85) och *psykologisk trygghet* (83), medan delområden som ligger lägst inom BoU- kontoret är *återhämtning*



(63) samt *arbetsbelastning och krav* (72). Resultatet påminner om förra årets utfall.

BoU- kontoret har genomfört OSA enkäten under flera år i syfte att mäta medarbetarnas psykosociala arbetsmiljö. Enkäten innehåller 46 frågor fördelat inom åtta frågeområden.

Höga resultat återfinns inom delområdena *arbetets organisering, stöd och psykologisk trygghet*, vilket tyder på att det finns en stabil grund i arbetsmiljön. *Arbetets organisering* reflekterar en tydlighet i mål och struktur, där medarbetarna upplever att arbetsuppgifterna är välplanerade och att roller och ansvar är tydligt definierade.

Bra *stöd* visar på en kultur där medarbetare känner sig stöttade av sina chefer och kollegor, både professionellt och socialt. Det kan också bero på en välfungerande organisation där det är lätt att få hjälp vid behov.

*Psykologisk trygghet* innebär att medarbetarna känner sig bekväma med att uttrycka sina tankar och idéer utan rädsla för negativa konsekvenser. Detta kan tyda på ett öppet och inkluderande arbetsklimat som främjar samarbete och innovation.

De låga resultaten inom *återhämtning* och *arbetsbelastning och krav* i medarbetarenkäten kan delvis bero på de ökade krav som ställs på medarbetare i förskola och skola, särskilt när det gäller att hantera olika behov hos barn och elever. Det är även rimligt att en stram ekonomi, ökade administrativa uppgifter och svårigheter att sätta in vikarie påverkar möjligheterna till återhämtning negativt. Ett högt tempo och många oförutsedda händelser i vardagen kan också bidra till känslan av hög arbetsbelastning.

Verksamheterna kommer framåt arbeta med uppnådda resultat, det känns angeläget att vi arbetar med att prioritera arbetsuppgifter dvs se över och tydliggöra vilka arbetsuppgifter som är mest kritiska, och om möjligt minska eller effektivisera administrativa uppgifter. Vidare är det viktigt att uppmuntra regelbundna pauser och skapa rutiner för att underlätta återhämtning under arbetsdagen. Vi behöver framåt säkerställa att resurser finns för att avlasta personal, exempelvis genom fler vikarier eller delade ansvarsområden. En nära dialog med medarbetarna är viktig för att förstå deras behov och ge dem möjlighet att påverka sin arbetsmiljö.

Sammanfattningsvis bör verksamheterna i förskola/skola fokusera på att bibehålla och utveckla de styrkor som finns, samtidigt som vi riktar in oss på att minska arbetsbelastningen och skapa bättre förutsättningar för återhämtning. Detta för att skapa en hållbar och trivsamt arbetsmiljö för medarbetarna i förskola och skola.

| Styrtal                                         | Utfall | Måltal 2025 |
|-------------------------------------------------|--------|-------------|
| OSA-index Bildning (-2023)                      |        |             |
| OSA-index Barn- och utbildningskontoret (2024-) | 83     | 79          |

### 3.2.1.3 Att höja kunskapsnivån och förbättra resultaten i grundskolan

Målet är uppnått.

I resultatsammanställningen framgår en tydlig förbättring inom samtliga områden avseende betyg och kunskapsrelaterade resultat.

Andelen elever som uppnår behörighet till gymnasiet ökade från 72% till 78%.

Meritvärdet i årskurs 9 ökade från 187 år 2024 till 203 år 2025. I årskurs 6 ökade andelen elever som når godkänt betyg i samtliga ämnen från 60 % (2024) till 67 % (2025), och i årskurs 3 ökade andelen elever som bedöms ha godtagbara kunskaper i samtliga ämnen från 55 % (2024) till 69 % (2025).

Den positiva resultatutvecklingen är glädjande. I ett längre tidsperspektiv, sett över de senaste fem åren, framträder dock en bild av relativt små förändringar över tid, även om variationer förekommer mellan enskilda år. Andelen elever som är behöriga till yrkesprogram ligger exempelvis på samma nivå år 2025 som år 2020. Samtidigt är både meritvärdet och andelen elever som når godkänt betyg i samtliga ämnen lägre jämfört med samma period.

Vidare framkommer tydliga skillnader mellan skolorna, både när det gäller resultat och förutsättningar. Skillnaderna kan bland annat kopplas till variationer i elevsammansättning avseende socioekonomisk bakgrund samt till skolornas fysiska förutsättningar, såsom lokalernas ändamålsenlighet.

Grundskolan har också de senaste åren arbetat med att effektivisera verksamheten och anpassa personalstyrkan till en mer ansträngd budget, parallellt med detta arbete har personalens upplevelse av möjlighet till återhämtning och arbetsbelastning blivit en extra utmaning, vilket framgår av OSA-enkäten. Samtidigt finns stora utmaningar för kommunen (även riket som helhet) i att anställa och bemanna undervisningen med legitimerade lärare som också är behörig att undervisa i de ämnen de undervisar. Under läsåret 2024/2025 hade 63% av lärarna en lärarlegitimation och behörighet att undervisa i det ämne de undervisade inom. Motsvarande siffra i riket är 69%. Samtidigt är andelen lärare i verksamheten som har en lärarexamen 80%, motsvarande siffra i riket är 88%. Skolverket har i många rapporter påvisat att det finns en brist på legitimerade och utbildade lärare i Sverige, där Östhammars kommun behöver stärka sitt arbete med att attrahera och behålla legitimerade och behöriga lärare. Att ha behöriga och legitimerade lärare med hög kompetens och erfarenhet är essentiellt för att höja elevresultaten. En annan utmaning kopplat till detta är att skolornas storlek på elevantal ställer krav på att lärarna är behöriga att undervisa i många ämnen för att kunna tillhandahålla attraktiva tjänster på heltid i tjänsteplaneringen.

För att över tid stärka skolresultaten inom grundskolan är det det avgörande att skolorna ges förutsättningar i form av en hållbar ekonomi, ändamålsenliga lokaler samt ett centralt stöd och kompetensutveckling så att enheterna kan lägga än mer tid på pedagogisk utveckling. En sådan insats är att alla grundskolans rektorer tillsammans ges handledning i syfte att stärka rektors kompetens och ledarskapet men även för att dela goda exempel och öka likvärdigheten mellan skolorna i kommunen. Ett annat exempel är kommunens kontorsövergripande arbete med skolorganisation Alunda och Gimo i syfte att ta fram nya beslutsunderlag för politiken kring permanenta ändamålsenliga skollokaler.

I syfte att öka likvärdigheten och kvaliteten har Barn- och utbildningsnämnden samt Barn- och utbildningskontoret de senaste åren genomfört en rad insatser. Uppstarten av Stödenheten (två kommungemensamma särskilda undervisningsgrupper), satsning på studios och läsa, skriva och räkna garantin är några sådana exempel. Bedömningen är att dessa insatser har varit viktiga, både för kvaliteten men också för att öka likvärdigheten, inte minst för mindre skolor som annars kan ha svårt att frigöra stora mängder resurser för en individ när behov av det finns. Detta till trots finns fortsatt stora

skillnader mellan skolorna gällande elevresultat. Bedömningen är också att de olika skolorna står inför olika utmaningar och att anledningen/orsakerna till varför elevresultaten ser ut som de gör på en enhet till viss del skiljer sig jämfört med andra. Även om grundskolorna i kommunen delar en hel del utmaningar, såsom utmaningar ekonomi och kompetensförsörjning bedöms det fortsatt finnas ett stort behov av att arbeta med riktade insatser.

Under höstterminen 2025 inleddes ett samarbete med Skolverket. Edsskolan och Vallonskolan samt huvudmannen ingår i samarbetet, skolorna är utvalda utifrån låga resultat över tid, låga socioekonomi och att Skolverket gjort bedömningen att det behövs insatser för att vända resultaten. Huvudmannen samt skolorna som ingår i samverkan ges stöd genom Skolverkets processtödare att utforma nulägesanalyser. Därefter kommer åtgärdsplaner formuleras som utgår från vad som framkommit i analysen och beskriver vad i verksamheten som ska förbättras för ökad måluppfyllelse och höjda kunskapsresultat. Åtgärdsplanerna ligger till grund för de insatser som sedan utvecklas och genomförs.

| Nämndmåls styrtal                                           | Utfall | Måltal 2025 |
|-------------------------------------------------------------|--------|-------------|
| Andelen elever som uppnår behörighet till gymnasiet ska öka | 78 %   | 73 %        |

#### 3.2.1.4 Andelen gymnasieelever som går ut gymnasiet på tre år ska öka

Målet är inte uppnått.

Genomströmningen inom tre år uppgår år 2025 till 62,4 procent, vilket är lägre än rikets nivå på 69,4 procent men högre än genomsnittet för alla kommuner på 55,7 procent. Resultatet innebär en tydlig nedgång jämfört med 2024, då genomströmningen var 72,8 procent. Jämförelser med tidigare år visar samtidigt att resultaten förbättras i förhållande till både 2023 och 2022. Könsskillnaderna är fortsatt stora; en större andel kvinnor än män når examen inom tre år. Detta utgör en tydlig likvärdighetsutmaning.

För elever på yrkesprogrammen är genomströmningen 80,6 procent, vilket är högre än både rikets nivå och högre än genomsnittet för alla kommuner. Inom dessa program når kvinnor examen inom tre år i högre utsträckning än män.

På de högskoleförberedande programmen uppgår genomströmningen till 82,3 procent. Nivån är något lägre än rikets genomsnitt men högre än genomsnittet för alla kommuner. Även här når kvinnor examen inom tre år i betydligt större utsträckning än män.

Av de elever som påbörjade sin gymnasieutbildning vid kommunens gymnasieskola år 2022 antas majoriteten till nationella program, men en relativt stor andel antogs till introduktionsprogrammen. Andelen elever inom individuellt alternativ (IMA) var hög. Elever vid introduktionsprogrammen fullföljer vanligtvis utbildningen över längre tid än tre år, vilket påverkar genomströmningen negativt.

Elever som avslutade grundskolan i kommunen år 2022 hade ett lägre meritvärde än både rikets genomsnitt och genomsnittet för alla kommuner. De elever som antogs till kommunens gymnasieskola hade generellt ännu lägre meritvärden, och elever som började IMA hade markant lägre värden, där vissa helt saknade meritvärde. Dessa förutsättningar begränsar möjligheterna att nå examen inom tre år.

Genomströmningen påverkas även av programbyten, studieuppehåll och avbrott. Programbyten som sker sent under läsåret innebär ofta att eleven behöver börja om i årskurs 1, vilket förlänger studietiden och minskar genomströmningen. Utflyttning från kommunen påverkar också resultaten.

I den officiella statistiken räknas elever som avslutar utbildning inom introduktionsprogrammen eller genomför reducerade program inte som avgångselever. Kommuner med en hög andel IM-elever, som Östhammars kommun, redovisar därför lägre genomströmningstal än kommuner med en större andel elever på nationella program.

Utifrån förutsättningar är resultaten något bättre än förväntat med hänsyn till elevgruppens ingångsvärden och den stora andelen elever på IM. Utfallet visar att den kommunala gymnasieskolan arbetar kompensatoriskt och systematiskt för att stödja elever med mer utmanande förutsättningar vid studiestart. Många av dessa elever når examen – men ofta efter fyra eller fem år snarare än tre.

| Nämndmåls styrtal                                             | Utfall | Måltal 2025 |
|---------------------------------------------------------------|--------|-------------|
| Andelen gymnasieelever som går ut gymnasiet på tre år ska öka | 62 %   | 74 %        |

### 3.2.2 Övriga nämndmål

#### 3.2.2.1 Upplevelsen av trygghet

Målet är uppnått.

Alla förskolor och skolor har ett aktivt och systematiskt värdegrundsarbete som är knutet både till undervisningen och verksamheten i dess helhet där alla tar ansvar för att upprätthålla och utveckla ett gott klimat. Alla enheter i samtliga skolformer upprättar årligen en *Handlingsplan mot Diskriminering och Kränkande behandling*.

Alla vårdnadshavare med barn på förskola får årligen en enkät och alla skolor genomför en årlig elevenkät under höstterminen i samtliga årskurser.

#### **Förskolan**

Måluppfyllelsen är god, 99 % av vårdnadshavare i Östhammars kommun med barn på förskola anser att förskolan är en trygg plats för deras barn att vistas på. En trolig framgångsfaktor är förskolans fokus på att skapa goda dialoger och starka relationer med vårdnadshavare, samspelet byggs genom de dagliga mötena vid lämning och hämtning. Förskolorna har alla framgångsrika modeller för att bygga trygghet för barnen. Förskolornas arbete med tydliga förväntningar, god kommunikation, och medveten pedagogik är centralt för att skapa den trygghet som både barn och vårdnadshavare eftersträvar.

#### **Grundskolan**

Sammantaget visar resultaten att elevernas upplevelse av trygghet i kommunens skolor är hög, men utfallet för 2025 visar på tydliga variationer mellan skolorna. Särskilt Edsskolan och Kristinlundsskolan uppvisar en markant nedgång i upplevd trygghet jämfört med föregående år.

På Edsskolan sjunker andelen positiva svar 2025 påtagligt jämfört med både 2023 och

2024. Även Kristinlundsskolan visar en tydlig försämring 2025, där elevernas upplevda trygghet ligger väsentligt lägre än tidigare år. Dessa förändringar bryter mot den annars stabila eller positiva utveckling som kan ses på flera andra skolor i kommunen.

Resultaten understryker behovet av fördjupad analys på skolnivå, där elevernas svar kompletteras med kvalitativa underlag såsom samtal, trygghetsvandringar och personalens iakttagelser.

Samtidigt är det viktigt att betona att tryggheten på kommunövergripande nivå fortsatt är hög, men att variationerna mellan skolor visar på vikten av riktade och differentierade insatser. För Eds skolan och Kristinlundsskolan behöver arbetet med trygghet och studiero prioriteras särskilt under kommande period, i linje med förvaltningens plan för trygghet och studiero.

### **Övergripande bild**

På kommunnivå (grundskolan och Bruksgymnasiet) ligger tryggheten stabilt på cirka 85–90 %, med små variationer mellan åren.

De flesta skolor uppvisar mycket höga trygghetsnivåer, ofta över 90 %, vilket tyder på en stark och relativt likvärdig grundtrygghet för eleverna.

#### **Skillnader mellan skolor**

Öregrunds skola och Ekeby skola utmärker sig med nära 100 % positiva svar samtliga år, vilket indikerar en mycket stark upplevd trygghet.

Frösåkersskolan, Vallonskolan och Vretaskolan ligger något lägre än övriga skolor, men fortfarande på höga nivåer (runt 80–90 %). Här syns viss variation mellan åren, vilket kan indikera behov av fortsatt riktade insatser.

Österbyskolan och Olandsskolan uppvisar stabilt höga resultat med en svagt positiv trend över tid.

### **Gymnasieskolan**

Resultaten visar att eleverna på Bruksgymnasiet i hög grad upplever trygghet i skolan. Andelen positiva svar är genomgående hög över tid och ligger 2025 på 95%. (jämförts med 2024 där resultatet visade 92,9%). Utvecklingen indikerar en stabil trygghetsnivå utan större variationer mellan åren.

#### **3.2.2.2 Nöjda kommuninvånare**

Målet är uppnått.

##### **Förskolan**

Inom förskolan har 98 % av vårdnadshavare med barn i kommunal förskola svarat i vårdnadshavarenkäten att deras barn får den stimulans de behöver för sin utveckling. Den högsta siffran på fyra år. Förskolorna har gjort stora framsteg när det gäller kvaliteten på utbildningen och upplevelsen av utveckling. Kommunikationen med föräldrar, arbetet med trygghet och relationer, samt ett medvetet och strukturerat arbete med barns utveckling framstår som de viktigaste faktorerna för de höga

nöjdhetssiffrorna. Fortsatt fokus på barns delaktighet, förbättrad kommunikation kring utveckling och en fortsatt översyn av praktiska rutiner kommer att vara avgörande för att bibehålla och höja kvalitetsnivån ytterligare. Arbetet tillsammans med barnhälsan genom att ha tydlig superstruktur (LMD) och Materialet "Pedagogiska strategier - förhållningssätt" är två verktyg som givit resultat.

**Grundskolan** Elevenkäten på grundskolan visade att 77,5% av eleverna i F-åk 9 var nöjda med sin skola (jämfört med förra året 80,5%). Öregrund hade det högsta resultatet med 99,3 %, medan 65,5 % av eleverna på Vallonskolan svarade att de var nöjda med sin skola. Generellt var nöjdheten högre bland elever i de lägre årskurserna.

Verksamhetsområde grundskola har under vårterminen fortsatt utvecklingsarbetet med att bibehålla de tidigare beslutade generella insatserna såsom *Lyckas tillsammans*, rastverksamhet och ökad personaltäthet inom F-3. Därutöver utökas arbetet med riktade insatser kopplat till enskilda skolors olika behov med fokus på de skolorna där utmaningarna är störst och där förvaltningen gör bedömningen att riktade insatser behövs.

### **Gymnasieskolan**

Enligt gymnasiets elevenkät som genomfördes under höstterminen 2025 angav 88,6 % av eleverna att de var nöjda med skolan (jmf med förra året 84,1%).

Gymnasieskolans och vuxenutbildningens utbildningsutbud och dess synergieffekter möjliggörs av ett nära samarbete mellan verksamheterna med gemensamma resurser som ex. ledning, personal, lokaler till att utveckla verksamheterna. Målet är att tillsammans effektivisera och utveckla verksamheterna och erbjuda ett stort utbud av utbildningar för kommunens medborgare och som kännetecknas av en attraktiv skola med hög kvalitet.

### **3.2.2.3 Att höja den totala närvaron inom grundskola och gymnasieskola**

#### **Anvisning**

Den totala närvaron för grundskolan och gymnasiet följs genom egna mätningar.

**• Målet uppnås om den totala närvaron för grundskolan, samt den totala närvaron för gymnasiet höjs jämfört med 2024.**

Rullande tolv månaders data återrapporteras till kommunfullmäktige i samband med rapportering för delårsrapport och årsredovisning.

Målet är uppnått.

#### **Grundskola**

Närvaron i grundskolan uppgick till 88,9 %, måltalet var 88,2%. Handlingsplan för ökad skolnärvaro och utredningsrutiner för skolfrånvaro är implementerade, med tydliga ansvarsfördelningar.

Varje skola har en utsedd närvaroansvarig och på kommunens fyra högstadieskolor har det under året funnits ett skolsocialt team bestående av skolkurator och familjebehandlare från Öppenvården tillsammans en dag i veckan, under ledning av

rektor.

Skolsociala teamet kommer att avslutas vid årsskiftet, detta efter en samlad bedömning då Omsorgskontoret har haft utmaning att rekrytera medarbetare till teamet.

### **Gymnasieskola**

Närvaron bland elever i gymnasieskolan var år 2025 - 85,3 %, måltalet var 85,1%..

Närvaro är avgörande för elevernas måluppfyllelse. För att möta detta har skolan skärpt rutinerna för ledighet och sjukintyg, förstärkt mentorsstödet och utvecklat de individuella studieplanerna. Elevhälsan har analyserat frånvaroorsaker genom enkäter och intervjuer, och på introduktionsprogrammen har arbetet fokuserat på tydligare mål och alternativa målbilder. Inom ramen för ESF-projektet ISA 2.0 har även en ungdomspedagog anställts för att stärka närvaron i samarbete med det kommunala aktivitetsansvaret. Rutinerna för frånvaroutredningar behöver förenklas och tidigareläggas, med kuratorn i en mer samordnande roll för att tillsammans med mentorerna intensifiera arbetet för ökad närvaro.

**ISA 2.0** – Insatser i samverkan för unga i Region Uppsala 2.0, är ett regionalt samverkansprojekt. Syftet är att stötta unga mellan 13 och 29 år i deras väg tillbaka till studier eller arbete. Projektet riktar sig till unga kvinnor, unga män och unga med annan könstillhörighet som behöver stöd för att fortsätta sina studier eller återgå till studier eller arbete. Projektet har fokus på att:

- Främja skolnärvaro och motverka skolfrånvaro.
- Stärka ungas möjligheter att komma i arbete eller återgå till studier.
- Motverka risk för unga att dras in i kriminalitet.
- Målgruppens behov möts och med insatser där målgruppen är i centrum.
- Samverkan finns mellan för målgruppen relevanta aktörer.
- Samverkande insatser ska finnas för att motverka organisatoriska mellanrum.
- Integrering av de horisontella principerna ska genomsyra arbetet.

Projektet erbjuder individanpassade insatser så som gruppinsatser, coachning och ett stöd i kontakt med olika aktörer

| Nämndmåls styrta                                | Utfall | Måltal 2025 |
|-------------------------------------------------|--------|-------------|
| Den totala närvaron inom gymnasieskolan ska öka | 85,3 % | 85,1 %      |
| Den totala närvaron inom grundskolan ska öka    | 88,9 % | 88,2 %      |

## **3.3 Nämndens uppdrag**

### **3.3.1 Öka andelen behöriga lärare i skolan**

Uppdraget är genomfört.

#### **Uppdrag och nuläge**

Barn- och utbildningskontoret fick genom uppdrag i årsbudgethandling 2025 att öka andelen behöriga lärare. Utredningen redogör för lärarbehörigheten i Östhammar över

tid, skillnaden mellan lärarexamen, legitimation och behörighet samt pågående arbete och planerade insatser för att öka andelen behöriga lärare.

Enligt skollagen krävs legitimation för tillsvidareanställning och betygsättning. Behörighet kopplas till ämnen. Det är möjligt att undervisa i ämnen utanför sin behörighet om ingen behörig finns tillgänglig och läraren bedöms mest lämpad.

Andelen lärare i grundskolan med examen minskade från 92,4 % (2014) till 79,8 % (2019). År 2024 var siffran 79,9 % jämfört med rikets 86,1 %. Andelen undervisning av legitimerad och behörig lärare sjönk från 72,3 % (2015) till 62,9 % (2024), medan rikets andel ökat till 70,5 %.

### **Pågående arbete**

**Löner:** Kommunen följer regionens utveckling, men ligger något under snittet. Pensionsavgångar och många nyexaminerade påverkar statistiken.

**Attraktiv arbetsgivare:** Konkurrensfördelar är små klasser och god utemiljö. Arbetsmiljön följs upp systematiskt. Lärare erbjuds kompetensutveckling, forskningsprojekt och mentorskap.

**VFU:** Partnerskap med Uppsala universitet stärker möjligheten till rekrytering av nyexaminerade lärare.

**Rekrytering:** Alla tjänster annonseras, visstidsanställningar för obehöriga begränsas till 6 månader, undantagsvis 12 månader.

**Pilotsatsning Olandsskolan:** Extra lärare per årskurs i mellanstadiet har stärkt studiero och robusthet, men lokaler har begränsat satsningen och även sjukfrånvaro. Alternativ prövas framåt: årskursflexa, studio eller ämnesfördelning mellan lärare.

### **Vägar framåt**

Att öka lärartäthet och andelen legitimerade lärare är en långsiktig utmaning, särskilt givet Östhammars läge och nationell brist. Framgång kräver:

**Konkurrenskraftiga löner och ändamålsenliga lokaler.**

**Organisatoriska lösningar:** årskursflexa eller studiosatsning.

**Attraktiv arbetsgivare:** satsa på en god arbetsmiljö och kompetensutveckling

**Utökat VFU-samarbete:** fler partnerskolor för att underlätta framtida rekrytering.

### **3.3.2 Minska hot och våld i skolan genom stärkt ledarskap i klassrummet**

Uppdraget är genomfört.

Barn- och utbildningskontoret fick genom uppdrag i årsbudgethandling 2025 att minska hot och våld i skolan genom stärkt ledarskap i klassrummet.

Utredningen innebar en genomgång av relevant vetenskap, omvärldsspaning, utredningen har också byggt på samtal med rektorer och fackliga parter. Flera lagförändringar kring trygghet och studiero väntas under närmaste året.

Under året har en rad insatser införts för att stärka ledarskapet i klassrummet:

- Höstterminen inleddes med en kommungemensam föreläsning för alla lärare och rektorer i grundskolan, gymnasieskola och vuxenutbildning. Föreläsare var Jonas



Nilsson, föreläsare och författare inom skola och klassrumsledarskap, mest känd för boken "**Handbok i klassrumsledarskap**" som han skrev tillsammans med Martin Karlberg, och som ger konkreta verktyg för lärare att hantera situationer och bygga relationer med elever.

- Lyckas tillsammans satsningen har under läsåret fokus på Ledarskap och all personal i skolan har läst Jonas Nilssons bok "**Handbok i klassrumsledarskap**"
- Jonas Nilsson har också arbetat mer intensivt med ledarskap i klassrummet med en grupp lärare på Vallonskolan.
- Framtagande av kompetensutvecklingsmaterial gällande Disciplinära åtgärder i skolan.
- Försteläraryrträffarna har haft fokus på ledarskap.

Att elever känner sig trygga samt att klassrummet präglas av studiero är nyckeln till att förbättra resultaten i skolan.

### 3.3.3 *Undersöka förutsättningarna för en anpassad gymnasieskola i Östhammars kommun*

Uppdraget är genomfört.

Barn- och utbildningskontoret fick genom uppdrag i årsbudgethandling 2025 att undersöka förutsättningarna för anpassad gymnasieskola i Östhammars kommun i egen regi samt utreda de ekonomiska förutsättningarna för anpassad gymnasieskola i kommunal regi jämfört med externa placeringar. Utredningen omfattade elevunderlag, lokaler, personalförsörjning, kostnader och barnets bästa. Den visade att förutsättningarna för nationella program är begränsade. Möjligheten att integrera det individuella programmet med anpassad grundskola föreslås därför att utredas vidare.

Att starta egen anpassad gymnasieskola skulle innebära höga kostnader för lokaler och personal. Egen regi bedöms vara mindre kostnadseffektivt utifrån nuvarande elevantal.

Utredningen har beaktat barnets bästa med hänsyn till utveckling, trygghet, delaktighet och social samhörighet. Vid en eventuell vidareutredning av det individuella programmet behöver artikel 12 i barnkonventionen – rätten att bli hörd – beaktas särskilt.

Barn- och utbildningsnämnden beslutade att utreda vidare förslaget att integrera det individuella programmet i anpassad gymnasieskola med den anpassade grundskolan och då ta hänsyn till utredningen om Gimo skolområde.

### **3.4 Nämndens mål från aktiverande styrdokument**

#### **3.4.1 Plan för trygghet och studiero i grundskolan 2025-2028**

Målet är uppnått.

I samband med nämndsammanträdet den 19 juni presenterades **Plan för trygghet och studiero**, framtagen av förvaltningen i samverkan med rektorer och fackliga parter, i enlighet med majoritetens uppdrag och önskemål.

Inom ramen för satsningen **Trygghet och studiero** inleddes under höstterminen 2025 ett pilotprojekt på Frösåkersskolan. Nedan redovisas de åtgärder som ingår i planen för att stärka tryggheten och förbättra studieron.

##### **Kompetensutveckling**

All personal ska få juridisk vägledning kring nya lagar, disciplinära åtgärder och befogenheter att ingripa fysiskt mot en elev. Vid behov ska fysiska ingripanden göras på ett säkert sätt, endast i den utsträckning som är nödvändig, proportionerlig och försvarlig. Ledarskapet i alla led ska stärkas och hela skolan ska gemensamt arbeta för nolltolerans mot hot, våld och kränkningar.

##### **Särskilt stöd**

Studios och stödenheten är centrala verktyg för elever i behov av särskilt stöd. Målet är att alla elever i grundskolan ska ha tillgång till en studio, med prioritet på äldre årskurser först.

##### **Bemanning och undervisningsgrupper**

Rätt kompetens ska finnas på rätt plats. Elevresurser kan ta uppgifter som inte kräver lärarutbildning. Placering i klasser och grupper ska vara genomtänkt för att främja trygghet och studiero. Små klasser kan vid behov slås ihop för att frigöra resurser till studios.

##### **Trygghetsteam**

Varje grundskola ska ha ett trygghetsteam som samordnar det förebyggande arbetet, kartlägger riskområden, involverar vårdnadshavare och implementerar tydliga rutiner för bemötande och ingripanden. Inledningsvis startar detta arbete på Frösåkersskolan som kommer vara pilotskola för satsningen.

##### **Stödenhet och akutskola**

Akutskola och stödenhet är insatser som har visat goda resultat för elever som behöver tillfälligt avbrott eller särskilt stöd.

##### **Fysisk skolmiljö**

Skolorna behöver lokalanpassas för trygghet och studiero. Kameror ska installeras där det behövs. Elever ska involveras i skolmiljön och ta ansvar för ordning och trivsel. Skadegörelse ska vårdnadshavare informeras om.

##### **Förebyggande arbete**

Trygghet och värdegrund ska vara en naturlig del i skolan. Faddersystem och gemensamma aktiviteter över årskurserna är förslag på insatser som stärker

ansvarstagande, gemenskap och goda förebilder.

## 4 Ekonomiskt utfall per 2025-12-31 (tkr)

### Anvisning

Utgångspunkten är alltid att varje nämnd ska hålla sig inom **den tilldelade budgetramen** och **vidta åtgärder** så snart det finns risk för budgetöverskridande.

Kommentera nämndens ekonomiska utfall för året.

Vilka orsaker ser förvaltningen till eventuella *större* över- eller underskott för året?  
Fokus ska ligga på avvikelser från det planerade / förväntade.

Detta avsnitt skrivs av kontorschef med stöd av ekonomi.

I kolumnen funktion / enhet visas utfallet i enlighet med den uppdelning som beslutades i nämndens budgethandling.

| Nämnd                          | Funktion/enhet                        | Budget 2025 | Utfall 2025 | Avvikelse |
|--------------------------------|---------------------------------------|-------------|-------------|-----------|
| 6 Barn- och utbildningsnämnden | 600 BILDNING, STAB                    | - 250 077   | - 254 079   | - 4 002   |
| 6 Barn- och utbildningsnämnden | 601 GYMNASIET OCH<br>VUXENUTBILDNING  | - 60 306    | - 57 124    | 3 182     |
| 6 Barn- och utbildningsnämnden | 603 GRUNDSKOLA                        | - 217 342   | - 215 045   | 2 297     |
| 6 Barn- och utbildningsnämnden | 604 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK<br>OMSORG | - 104 387   | - 105 115   | - 728     |
|                                |                                       | - 632 112   | - 631 364   | 748       |

Nämndmålet är uppnått.

Barn- och utbildningsnämnden redovisar för året en positiv avvikelse om 748 tkr (0,12 % avvikelse mot budget).

Årets slutliga resultat avviker från den negativa avvikelse som prognostiserats för under året. Orsakerna till detta är flera men några av dem som sticker ut och som inte planerats för är återbetalning från Omställningsfonden, mer utbetalda statsbidrag än vad som budgeterats för och besparingskrav som verkställts tidigare än planerat. Året har präglats av en stor osäkerhet i flera centrala kostnadsposter under året, främst lokalhyror, köp av platser och skolskjuts.

Nämnden redovisar centrala underskott för året om cirka -4 000 tkr. Nämnden har blivit debiterade mer för lokalhyra än vad som budgeterats för 2025 (negativ avvikelse med -6 800 tkr). Den enskilt största anledningen till detta är att hyresnivåerna ska komma ikapp de senaste årens inflation. PKV (kommunalt prisindex för övriga kostnader) som Nämnden tillämpat har varit en för låg uppräkningsfaktor av budget vilket påverkar utfallet i år och troligen kommande år. Frågor kvarstår vad gäller lokalhyror för Nämnden framför allt runt evakuerade lokaler. Det råder delade meningar om huruvida nämnden ska betala för den ursprungliga lokalen eller paviljongslösning (Alunda och Österbybruk). Detta har haft en stor negativ påverkan på utfallet i år.

Nämnden köper skolplatser för barn/elever samt skolskjuts. Tillsammans redovisar posterna en avvikelse om -1 100 tkr (därav skolskjuts -800 tkr). Köp av skolplatser är svårprognostiserad då vi i förhand inte kan veta var elever väljer att studera och eleverna kan även byta utbildning under pågående år. Sedan den 20 juni 2025 (fram till hösten 2026) tillämpar Nämnden ett tillfälligt avtal för skolskjuts taxi (på grund av att det under året gjordes en överprövning vid upphandlingen av nytt avtal). Detta innebär en kostnadsökning med 2,60 kr/km (en ökning av kostnaderna med ca 15 %).

Inköp av IT-utrustning (men även licenskostnader) har ökat på grund av ökat elevantal (som ska ha laptop), prishöjningar för utrustning men även utbyte av äldre datorer kräver också ökade inköp kommande år. Detta kommer fortsatt ha påverkan på den centrala IT-budgeten. Avvikelsen för år 2025 är -400 tkr.

Verksamheterna (inklusive Modersmålsenheten och Stödenheten) kommer tillsammans att nå en budget i balans på helår (+ 4 500 tkr). Långtidsfrånvaro hos ordinarie personal (tjänsterna är av typen att de kan vara svåra att ersätta under frånvaroperioden) i framför allt grundskola gör att fler enheter lyckas nå en budget i balans. Förskola har till viss del haft frånvaro, några enheter har valt att inte ersätta förskolelärartjänster under period av tjänstledighet eller avslut av tjänst, detta leder till en budget i balans eller överskott hos enheterna. Gymnasieskolan och vuxenutbildningen kommer att lämna ett överskott för 2025 på ca 3 200 tkr vilket härrör till mer utbetalt statsbidrag än vad som budgeterats för, sjukfrånvaro samt tidigare lagda besparingskrav som genomförts under höstterminen.

## 5 Investeringsutfall (tkr)

### Anvisning

Kommentera nämndens investeringsutfall för året.

Utgångspunkten är alltid att varje nämnd ska hålla sig inom **den tilldelade investeringsbudgetramen** och **vidta åtgärder** så snart det finns risk för budgetöverskridande.

Detta avsnitt skrivs av kontorschef med stöd av ekonomi.

## Tabell

| Projekt                             | Tilldelad budget 2025 | Överflyttad budget fr. 2024 | Total budget 2025 | Utfall 2025 | Avvikelse  |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------|-------------|------------|
| 8000 Ofördelat BUN                  | 3 500 000             | 0                           | 3 500 000         | 0           | 3 500 000  |
| 8012 Möbler<br>Bruksgymnasiet 15 år |                       |                             | 0                 | 80 111      | -80 111    |
| 8016 Invent. gr.sk.pl.<br>Alunda    |                       |                             | 0                 | 222 902     | -222 902   |
| 8027 Öregrunds skola<br>inventarier |                       |                             | 0                 | 175 740     | -175 740   |
| 8034 Gimo skolområde                |                       |                             | 0                 | 371 120     | -371 120   |
| 8037 Frösåkersskolan<br>inventarier |                       |                             | 0                 | 603 473     | -603 473   |
| 8047 Korsängen fsk<br>inventarier   |                       |                             | 0                 | 1 517 054   | -1 517 054 |
|                                     |                       |                             | 3 500 000         | 2 970 401   | 529 599    |

Barn- och utbildningsnämnden tilldelades 3 500 tkr i investeringsbudget för budgetåret.

För investeringsprojekt "ofördelat BUN" har följande genomförts:

- Lokalanpassning (ventilation/målning) Bruksgymnasiet
- Lokalanpassning två klassrum Olandsskolan
- Utbyte skolbänkar Öregrunds skola
- Lokalanpassning Vallonskolan (anpassning av ett uppehållsrum för att möjliggöra flytt av Anpassad grundskolas äldre elever till Vallonskolan)
- Lokalanpassningar Frösåkersskolan (två visten har byggts om för att få större klassrum)
- Inventarieinköp till nya förskolan Korsängen i Alunda

I enligt med prognosen under året lämnas ett överskott på investeringsbudgeten om cirka 500 tkr.

## 6 Fördjupad information från enheter och/eller verksamheter (tkr)

### Anvisning

Här ges utrymme att **vid behov** ge nämnden fördjupad information om verksamheterna och enheterna. Detaljeringsnivå sätts efter behov av respektive ekonom i samråd med kontorschef och ordförande. Fokus ska ligga på avvikelser från det planerade / förväntade som är av särskild vikt för nämnden.

Detta avsnitt skrivs av kontorschef med stöd av ekonomi.

| Funktion                          | Enhet                               | Budget 2025 | Utfall 2025 | Avvikelse |
|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------|-------------|-----------|
| 600 BILDNING, STAB                | 6000 BILDNING, STAB                 | 2 885       | 3 186       | 301       |
| 600 BILDNING, STAB                | 6001 BoU-kontor                     | -7 630      | -7 079      | 551       |
| 600 BILDNING, STAB                | 6002 BUN                            | -1 588      | -998        | 590       |
| 600 BILDNING, STAB                | 6003 Skolledningen                  | -300        | -177        | 123       |
| 600 BILDNING, STAB                | 6005 Köp/försäljning platser        | -73 503     | -73 768     | -265      |
| 600 BILDNING, STAB                | 6006 Fastighetskostnader            | -118 802    | -125 569    | -6 767    |
| 600 BILDNING, STAB                | 6007 Skolmåltider                   | 0           | 0           | 0         |
| 600 BILDNING, STAB                | 6008 Skolskjuts/inackordering       | -32 945     | -33 796     | -851      |
| 600 BILDNING, STAB                | 6009 Kapitalkostn o investeringar   | -6 469      | -6 244      | 225       |
| 600 BILDNING, STAB                | 6011 BO övergripande, Övrigt        | -5 775      | -3 380      | 2 395     |
| 600 BILDNING, STAB                | 6051 Stödenheten                    | -1 600      | -1 495      | 105       |
| 600 BILDNING, STAB                | 6702 MODERSMÅLSENHETEN              | -4 350      | -4 760      | -410      |
| Summa 600                         |                                     | -250 077    | -254 079    | -4 002    |
| 601 GYMNASIET OCH VUXENUTBILDNING | 6010 GY.SKOLA, VUX.UTB OCH AME CENT | -3 701      | -3 621      | 80        |
| 601 GYMNASIET OCH VUXENUTBILDNING | 6701 BRUKSGYMNASIET                 | -42 176     | -41 446     | 730       |
| 601 GYMNASIET OCH VUXENUTBILDNING | 6801 KOMMUNENS AKTIVITETSANSVAR     | -754        | -752        | 2         |
| 601 GYMNASIET OCH VUXENUTBILDNING | 6802 Insatser i samverkan (ISA)     | 0           | 0           | 0         |
| 601 GYMNASIET OCH                 | 6901 VUXENUTBILDNING                | -13 675     | -11 304     | 2 371     |



|                 |                            |          |          |       |
|-----------------|----------------------------|----------|----------|-------|
| VUXENUTBILDNING |                            |          |          |       |
| Summa 601       |                            | -60 306  | -57 124  | 3 182 |
| 603 GRUNDSKOLA  | 6020 GRUNDSKOLA CENTRALT   | -14 868  | -14 838  | 30    |
| 603 GRUNDSKOLA  | 6201 EDS FRITIDS           | -5 187   | -5 084   | 103   |
| 603 GRUNDSKOLA  | 6202 KRISTINELUNDS FRITIDS | -2 390   | -2 645   | -255  |
| 603 GRUNDSKOLA  | 6204 ÖREGRUNDS FRITIDS     | -2 438   | -2 286   | 152   |
| 603 GRUNDSKOLA  | 6207 VRETA FRITIDS         | -4 113   | -4 425   | -312  |
| 603 GRUNDSKOLA  | 6208 OLAND FRITIDS         | -4 815   | -4 092   | 723   |
| 603 GRUNDSKOLA  | 6209 EKEBY FRITIDS         | -1 101   | -1 086   | 15    |
| 603 GRUNDSKOLA  | 6210 ÖSTERBYBRUK FRITIDS   | -4 012   | -4 133   | -121  |
| 603 GRUNDSKOLA  | 6301 FRÖSÅKERSSKOLAN       | -39 165  | -40 003  | -838  |
| 603 GRUNDSKOLA  | 6302 EDSSKOLAN             | -12 865  | -12 360  | 505   |
| 603 GRUNDSKOLA  | 6303 KRISTINELUNDSSKOLAN   | -4 464   | -4 500   | -36   |
| 603 GRUNDSKOLA  | 6305 ÖREGRUNDS SKOLA       | -10 419  | -9 919   | 500   |
| 603 GRUNDSKOLA  | 6307 VALLONSKOLAN          | -18 977  | -19 130  | -153  |
| 603 GRUNDSKOLA  | 6308 VRETASKOLAN           | -11 995  | -11 563  | 432   |
| 603 GRUNDSKOLA  | 6310 OLANDSSKOLAN          | -40 645  | -39 617  | 1 027 |
| 603 GRUNDSKOLA  | 6311 EKEBY SKOLA           | -1 914   | -1 869   | 45    |
| 603 GRUNDSKOLA  | 6312 ÖSTERBYSKOLAN         | -29 428  | -29 092  | 336   |
| 603 GRUNDSKOLA  | 6401 Anpassad grundskola   | -8 546   | -8 513   | 33    |
| 603 GRUNDSKOLA  | 6402 11:ANS FRITIDS        | 0        | 111      | 111   |
| Summa 603       |                            | -217 342 | -215 045 | 2 297 |

|                                    |                                    |         |         |      |
|------------------------------------|------------------------------------|---------|---------|------|
| 604 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG | 6030 FÖRSKOLA OCH PED.OMSORG CENTR | -8 435  | -8 434  | 1    |
| 604 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG | 6101 LOGÅRDEN FÖRSKOLA             | -8 284  | -8 624  | -340 |
| 604 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG | 6102 TOMTBERGA FÖRSKOLA 1          | -6 949  | -7 232  | -283 |
| 604 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG | 6103 MARIEBERG FÖRSKOLA            | -6 402  | -6 685  | -283 |
| 604 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG | 6105 SKUTAN FÖRSKOLA               | -6 365  | -6 529  | -164 |
| 604 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG | 6107 Fröets förskola               | -10 753 | -10 315 | 438  |
| 604 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG | 6108 RUBINEN FÖRSKOLA              | -6 247  | -6 404  | -157 |
| 604 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG | 6109 DIAMANTEN FÖRSKOLA            | -7 746  | -7 823  | -77  |
| 604 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG | 6111 FURUSTUGAN FÖRSKOLA           | -8 056  | -8 669  | -613 |
| 604 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG | 6112 KORSÄNGENS FÖRSKOLA           | -4 813  | -4 372  | 441  |
| 604 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG | 6113 ALMA FÖRSKOLA                 | -10 394 | -10 606 | -212 |
| 604 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG | 6114 EKEBY FÖRSKOLA                | -1 956  | -1 912  | 44   |
| 604 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG | 6116 GRANEN FÖRSKOLA               | -4 615  | -4 189  | 426  |

|                                    |                         |          |          |      |
|------------------------------------|-------------------------|----------|----------|------|
| 604 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG | 6117 EKEN FÖRSKOLA      | -5 881   | -6 063   | -182 |
| 604 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG | 6118 MINERALEN FÖRSKOLA | -7 086   | -6 897   | 189  |
| 604 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG | 6131 ÖPPEN FÖRSKOLA     | -370     | -379     | -9   |
| 604 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG | 6132 Familjecentralen   | -35      | 18       | 53   |
| Summa 604                          |                         | -104 387 | -105 115 | -728 |
|                                    |                         | -632 112 | -631 364 | 748  |

Personalomkostnadspålägget (lagstadgade arbetsgivaravgifter och kollektivavtalade pensioner) och dess höjningar har varit en stor utmaning för verksamheterna de senaste åren. I år har kostnaderna för personal varit tillbaka i mer normala nivåer.

Verksamheterna fortsätter dock att arbeta löpande under året med sin resursfördelning och planering av verksamheten. Långtidsfrånvaro hos ordinarie personal tillsätts ej eller ersätts av mindre kostsam personal.

Viktiga bidrag som erhållits under året är statsbidrag (Stärkt kunskapsutveckling i förskoleklass, grundskolan och fritidshem), Kvalitetshöjande åtgärder i förskola och Yrkesvux, med flera). Ersättningarna från Migrationsverket för ukrainska elever är lägre än tidigare år men är ändå ett viktigt tillskott för enheterna.

Grundskola redovisar en positiv avvikelse om 2 300 tkr. Vilket i förhållande till hela grundskolans budget är att räkna som budget i balans. Inledningen av budgetåret 2025 såg dystert ut för flera av grundskolorna och fritidshemmen. Dock har ersättningar från Migrationsverket, riktade insatser inom statsbidraget "Stärkt kunskapsutveckling" och frånvaro hos ordinarie personal gjort att underskottet minskat sakta men säkert under året.

Som signalerats vid delårsavstämningen är det Frösåkersskolan som har haft en utmaning med att nå budget i balans (cirka -800 tkr, avvikelse med -2,1 % mot budget). Hela underskottet härrör till en justering av budget på grund av elevtapp (9 färre elever än budgeterat) samt uteblivna intäkter som enheten räknat med. Det har också varit en utmaningen på enheten med antal elever i årskullarna i kombination av utformningen av lokalerna. Olandsskolan redovisar ett överskott på helår (cirka +1 000 tkr, avvikelse med +2,5 % mot budget). Skolan har under året haft långtidsfrånvaro hos ordinarie personal (tjänsterna är av typen att de kan vara svåra att ersätta under frånvaroperioden) samt vakanta tjänster vilket resulterar i ett överskott på helår. Även Ed- och Öregrundsskolan redovisar överskott för året vilket delvis beror på statsbidrag men även på grund av en något större elevkull. Dock dalar kullarna framåt varpå det varit svårt att motivera utökningar som får för stor påverkan framåt. Kristinelunds fritids redovisar en negativ avvikelse om cirka -250 tkr dock är enheten av mindre karaktär men ska ändå täcka in öppettider och bemanna barngrupper. Värt att nämna är att Gimo skolområde trots en förändrad tilldelning i den socioekonomiska tilldelningen redovisar budget i balans. Det är Modersmålsenheten som redovisar en negativ avvikelse dock sker ett löpande arbete med att se över tjänstefördelningen.

Förskolorna får budgetåret 2025 samma grundbelopp inom åldersspannet 1-5 år. Resultatet av ett grundbelopp oavsett ålder på barnet är att det blivit en jämnare fördelning av budget för enheterna. Det är ett antal förskolor som sticker ut och redovisar underskott för året. Logården och Skutan har påverkats av vikande barnantal samt övertalighetsprocessen som drog ut på tiden under året. Marieberg och Tomtberga har haft anställningar som blev dyrare än förväntat (svåra att förutse) vilket påverkat budgeten negativt. Rubinen har haft extra vikariekostnader under året på grund av den bristande inomhusmiljön. I Alunda har förskolorna påverkats av en nyöppnade förskola, en evakuerad förskola med paviljongslösning och barn som i ett tidigt sked sköt upp sin förskolestart. Korsängens förskola redovisar ett överskott vilket beror på att enheten fick budget för sex månader men bedrev verksamhet i fem månader. Furustugan evakuerades till paviljonger och släppte till höstterminens start barn och personal till Korsängen vilket påverkat budgeten negativt. Ekebys förskola har däremot påverkats positivt

budgetmässigt då barn gick från Furustugan till Ekeby i början på året. I Österby evakuerades Eken till höstterminen. Med två fyllda förskolor istället för 3 förskolor där Mineralen var fylld till knappt hälften så blev det en effektivisering varpå förskolorna tillsammans redovisar ett överskott. Det kom även in fler barn till Österby förskolor vilket var positivt.

Gymnasieskolan och Vuxenutbildningen kommer att lämna ett överskott vilket avser mer utbetalt statsbidrag än vad som budgeterats för, sjukfrånvaro och annan frånvaro samt tidigare lagda besparingskrav gjorda höstterminen 2025 (ska genomföras 2026).