



Munkedals  
Kommun



## **Kallelse Kultur- och utbildningsnämnden 2024-11-20**

**Bokade grupprum kl. 8-9**

Majoritet: Koch rummet

Opposition: Tranefeldt rummet



Munkedals  
Kommun

# Munkedals Kommuns värdegrund

**All kommunal verksamhet i Munkedals kommun  
skall utgå ifrån alla människors lika värde**

## **Vårt uppdrag är att**

- möta alla med respekt och eftertanke
- stödja människors strävan efter ett gott och tryggt liv
- göra mesta möjliga nytta för våra brukare
- arbeta för öppenhet, mångfald och tolerans
- samarbeta för att nå goda resultat

## **Det här gör vi genom att**

- se till att god etik råder i alla sorters möten
- utgå från att alla människor vill och kan ta ansvar för sina liv
- alltid söka lösningar som stödjer och utvecklar invånare och verksamheter
- visa respekt för varandras arbete och professionalitet
- underlätta varandras arbete

## KULTUR- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

**Mandattid: 2024-01-01 till 2026-12-31**

<b>Ledamöter</b>	
<b>Ordförande</b>	Olle Olsson (KD)
<b>1:e vice ordförande</b>	Terje Skaarnes (SD)
<b>2:e vice ordförande</b>	Regina Johansson (S)
	Fredrik Roos Fylksjö (SD)
	Anders Persson (SD)
	Anders Siljeholm (M)
	Martin Svenberg Rödin (M)
	Yvonne Martinsson (S)
	Inger Orsbeck (S)
	Lars-Göran Sunesson (C)
	Thomas Högberg (L)

<b>Ersättare</b>	
	Bo Ericson (SD)
	Mathias Johansson (SD)
	Linn Hermansson (SD)
	Anita Hanlycke (M)
	Wilma Espenkrona (M)
	Sabina Fremark (KD)
	Rolf Bjelm (S)
	Leif Nilsson (S)
	Tomas Gillberg (S)
	Hans-Olof Hansson (C)
	Jonas Johansson (V)

### **Inkallelseordning för ersättare**

För ledamot tillhörande nedanstående partigrupp	Ersättare inträder i nedan angiven partigrupsordning
SD	SD, M, KD, C, S, V, L
M	M, SD, KD, C, S, L, V
KD	KD, SD, M, S, C, V, L
S	S, V, C, L
C	C, L, S, V
L	L, C, S, V
V	V, S, C, L

## Kallelse/underrättelse

<b>Rubrik</b>	<b>Kultur- och utbildningsnämnden</b>
<b>Tid:</b>	onsdagen den 20 november 2024 kl 09:00
<b>Plats:</b>	Gullmarssalen på kommunhuset Forum
<b>Justeringsdatum:</b>	2024-11-22
<b>Justeringsperson:</b>	<i>Föregående möte: Fredrik Roos Fylksjö (SD)</i>
<b>Ordförande:</b>	Olle Olsson (KD)
<b>Sekreterare:</b>	Lovisa Zetterberg

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Anteckningar</b>	<b>Sida</b>
1.	Fastställande av föredragningslista Dnr 30	<i>Närvarorätt personalföreträdare</i>	-
2.	Revidering av skolskjutsreglemente Dnr KUN-2024-000206	<i>Närvarorätt personalföreträdare</i>	6
3.	Revidering av kultur- och utbildningsnämndens informations- och dokumenthanteringsplan Dnr KUN-2024-000223	<i>Närvarorätt personalföreträdare</i>	78
4.	Månadsrapport oktober 2024 Kultur- och utbildningsnämnden Dnr KUN-2024-000001	<i>Närvarorätt personalföreträdare</i>	98
5.	Ekonomiinformation till nämnd - oktober 2024 Dnr KUN-2024-000007		-
6.	Beslut om åtgärder för budget i balans inför 2025 + uppföljning av utredningen gällande konsekvenser kopplade till nedläggning av förskola Dnr KUN-2024-000238	<b>Extrautskick</b> <i>Närvarorätt personalföreträdare</i>	-

7.	Mobilförbud på samtliga skolor i Munkedals kommun Dnr KUN-2024-000243	<i>Närvarorätt personalföreträdare</i>	105
8.	Anmälan om delegationsbeslut - oktober 2024 Dnr KUN-2024-000005	<i>Närvarorätt personalföreträdare</i>	107
9.	Inför fastställande av internkontrollplan 2025 för kultur- och utbildningsnämnden Dnr KUN-2024-000239		-
10.	Information till nämnd - november 2024 Dnr KUN-2024-000006		-
11.	Information om renovering av Hedekas skola och förskola Dnr KUN-2024-000029		-
12.	Information från presidiet - november 2024 Dnr KUN-2024-000008		-
13.	Rapport från förtroendevalda - november 2024 Dnr KUN-2024-000009		-
14.	Anmälan till huvudman om kränkande behandling - oktober 2024 Dnr KUN-2024-000011		110
15.	Anmälan till huvudman om elevs oroande frånvaro - oktober 2024 Dnr KUN-2024-000010		113
16.	Anmälan till huvudman om elevs avstängning - oktober 2024 - Grundskolan Dnr KUN-2024-000012		115
17.	Anmälan till huvudman om elevs avstängning - oktober 2024 - Frivilliga skolformen Dnr KUN-2024-000013		117

Kajsa Lindberg  
Skolskjutshandläggare

Dnr: KUN-2024-000206

## Revidering av skolskjutsreglemente

### Förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att godkänna reviderat skolskjutsreglemente med förändrade avstånd enligt alternativ 1 som innebär åk F-1 2 km, åk 2-6 3 km och åk 7-9 4 km.

### Sammanfattning

Munkedals kommun har högre kostnader för skolskjuts än liknande kommuner. Kommunens analysgrupp och deltagande i SKR:s projekt *Effektiv kommun*, har visat detta.

Nu står kommunen inför ny upphandling av skolskjuts. Det är av största vikt att förutsättningarna är fastställda inför upphandlingen.

Gällande skolskjutsreglemente som antogs 2018 baseras på en gammal skolstruktur, åk F-5 och åk 6-9. Numera gäller stadieindelning åk F-3, 4-6 och 7-9.

Förvaltningen har också sett över vilka konsekvenser som av verksamhet och allmänhet uppfattas ologisk och problematiska.

En översyn och reglering gällande kilometerantal kan behövas för att skapa större likvärdighet i centralorten Munkedal.

Nuvarande kilometerantal på 3 km, som gäller för åk 6-9 skär rakt igenom bostadsområden i centralorten på ett sätt som av allmänheten uppfattas som orättvist. Konsekvensen blir att barn på samma gata får olika beslut om skolskjuts. Detta gäller främst för de äldsta eleverna som hör till åk 7-9 med upptagningskola Kungsmarksskolan.

Elever som bedöms ha en farlig skolväg beviljas skolskjuts oavsett avstånd.

Vid jämförelser med kommuner i närområdet framgår att Munkedals kommun har generösa avståndsregler idag. Den största avvikelsen gäller de äldre eleverna åk 7-9 där majoriteten av de andra kommunerna har 4 km.

Förvaltningen har tagit hjälp av Optiplan för att göra en simulerad beräkning. Beräkningen baseras inte på Munkedals kommuns faktiska kostnader utan på en schablonkostnad i syfte att visa på eventuella skillnader mellan de olika alternativen.

**Alt 0** Ingen förändring eller anpassning till nuvarande skolstruktur åk F-5 2 km och åk 6-9 3 km. Ingen kostnadseffektivisering.

**Alt 1** åk F-1 2 km, åk 2-6 3 km och åk 7-9 4 km. Förändring för åk 2-5 och åk 7-9 jämfört med idag. Kostnadseffektivisering möjlig. Ökad flexibilitet. Oförändrat avstånd för de yngsta.

**Alt 2** åk F-6 3 km och åk 7-9 4 km. Förändring för alla årskurser utan åk 6 jämfört med idag. Kostnadseffektivisering möjlig. Ökat flexibilitet. Utifrån planeringsperspektiv det mest fördelaktiga alternativet.

**Alt 3** åk F-6 2 km och åk 7-9 4 km. Förändring för åk 6 och åk 7-9 jämfört med idag. Kostnadseffektivisering möjlig, lägre effektivisering än alt 1 och 2. Sårbarhet pga mindre flexibilitet, tidssnåva turer samt svårare planering.

**Alt 4** åk F-6 2 km och åk 7-9 3 km. Kostnadseffektivisering möjlig, lägre effektivisering än alt 1 och 2. Sårbarhet pga mindre flexibilitet samt svårare planering. Tidssnåva rutter samt längre restid för flertalet.

- Alt 0 innebär ingen kostnadseffektivisering.
- Alt 1 och 2 innebär samma kostnadseffektivisering. Kostnadseffektiviseringen är högst i dessa två alternativ.
- Alt 1 innebär förändring för färre elever än alternativ 2, samt anpassning till de yngsta.
- Alt 3 och 4, innebär en lägre effektivisering än alternativ 1 och 2 men en högre effektivisering än alternativ 0.
- Alt 3 och 4 kan innebära negativa konsekvenser i form av tidssnåva turer samt svårare planering jämfört med alternativ 1 och 2.
- Alt 4 är det mest sårbara alternativet då rutternas är så optimerade att smärre förändringar i elevantal kan medföra höga extra kostnader.

## **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse 2024-11-11

Förslag till skolskjutsreglemente 2024-11-11

Skolskjutsreglementet antaget 2018-05-14

Beräkning avståndsregler 2024-10-24

Sammanställning av avståndsregler för närliggande kommuner 2024-10-11

## **Särskilda konsekvensbeskrivningar**

### **Hållbar utveckling – Ekonomisk dimension**

Alt 0 innebär samma kostnader som idag.

Alt 1 och 2 möjliggör ett fordon färre än alternativ 0. Uppskattningsvis en kostnadsminskning på minst 700 000 kr per läsår jämfört med alternativ 0.

Alt 3 och 4 möjliggör ett fordon färre än alternativ 0 men kräver 2 större fordon jämfört med alternativ 1 och 2. Uppskattningsvis en kostnadsminskning på minst 540 000 kr per läsår jämfört med alternativ 0.

### **Hållbar utveckling – Social dimension**

Alt 0 ingen förändring jämfört med idag och den upplevda problematiken kvarstår med gränsdragning mellan åk 5 och 6, samt att gränsen skär genom bostadsområden för åk 7-9.

Alt 1 innebär att det är ca 70 st elever, främst i tätorten, som blir påverkade och får längre avstånd jämfört med idag. Främst är det de äldre eleverna i tätorten (ca 40 st) som påverkas, där åk 7-9 får 1 kilometer längre.

Alt 2 innebär att det är ca 80 st elever, främst i tätorten som blir påverkade och får längre avstånd än idag. Hälften av dessa är elever i åk 7-9. Innebär en förändring för alla årskurser utom åk 6 som har samma avstånd som idag.

Alt 3 innebär att det är ca 30 elever, främst i tätorten som blir påverkade. Innebär en förändring i avstånd för åk 6-9, dock en förändring i längre restid för många elever.

Alt 4 innebär att det är ca 10 elever vars avstånd påverkas. Innebär dock en förändring i längre restid för majoriteten av eleverna.

### **Hållbar utveckling – Miljömässig dimension**

Alt 1 och 2 ger minst miljöpåverkan.

Liselott Sörensen Ringi  
Förvaltningschef  
Kultur- och utbildningsförvaltningen

Beslutet skickas till:

Upphandlingsenheten  
Förvaltningschef kultur- och utbildningsförvaltningen

## Skolskjutsreglemente för Munkedals kommun

### Skolväg

Skolvägsavståndet beräknas mellan bostaden och skolan eller hållplats.

På-/avstigning sker vid närmsta hållplats eller motsvarande vid allmän väg.

Föräldrarna har ansvar för eleven på vägen till skolan eller till tilldelad hållplats. Missar eleven skolskjutsen har föräldrarna ansvar för att eleven kommer till och från skolan.

Vid skoldagens slut anses kommunen aktivt ha överlämnat ansvaret till föräldrarna, när elev på överenskommen tid går från skolan eller när elev stiger av skolskjutsen vid hållplatsen. Chaufför, anställd av företaget som innehar anbudet för skolskjutsfordon har ansvaret under färd.

### Skolskjutsavstånd

Elever i förskoleklass till och med åk 1 2 km eller längre

Elever i åk 2 till och med åk 6 3 km eller längre

Elever i åk 7 till och med åk 9 4 km eller längre

Gymnasieelever 6 km eller längre

Avståndsbedömning sker alltid med kommunens elektroniska kartverktyg GIS.

Möjlighet till individuell prövning från avståndsregeln kan ske med hänsyn till elevens speciella behov och/eller farlig skolväg ur trafiksynpunkt. Bedömningen görs av skolskjutsansvarig.

Resa till och från fritidshemsverksamhet omfattas inte av skolskjuts.

### Res- och väntetider

Total restid i fordon per dag bör inte överstiga 2 timmar.

Blir skolskjutsen mer än 15 minuter sen ska entreprenören meddela skolskjutshandläggaren/skolan.

För växelvis boende kan dock väntetiderna samt restiderna för resor till och från sekundäradressen bli längre än vad som annars tillåts enligt dessa riktlinjer. Samma sak gäller om någon annan särskild omständighet föreligger.

### Särskilda skäl

Elev med funktionshinder eller som på grund av hälsoskäl har behov av skjuts, kan ansöka om och i särskilda fall beviljas skolskjuts. Behovet ska styrkas med läkarintyg. I enskilda fall krävs individuell bedömning utifrån skollagen. Bedömning och beslut görs av skolskjutshandläggaren ur ett helhetsperspektiv.

En avgift på 200 kr tas ut vid utebliven avbokning av individuell taxiresa från och med bomresa nummer två per läsår.

### **Elev med växelvis boende hos föräldrar med gemensam vårdnad**

Elev har möjlighet att åka med befintliga skolskjutsar eller ordinarie linjetrafik om elevens boende växlar mellan föräldrarnas två adresser inom kommunen.

### **Skola utanför placeringsområdet**

Elev som valt en annan skola i kommunen utanför sitt placeringsområde har inte rätt till skolskjuts, så vida detta inte kan ske utan organisatoriska, ekonomiska svårigheter eller merkostnader.

Om eleven bor i annan kommun och väljer att gå i en skola i Munkedal är eleven ej skolskjutsberättigad.

Om en elev som bor i kommunen väljer att gå i skola i en annan kommun är eleven ej skolskjutsberättigad.

### **Om elev flyttar**

Enligt skollagen har elev rätt att gå kvar i sin "gamla" skola läsåret ut. Skolskjuts beviljas under förutsättning att eleven tidigare har haft skolskjuts och om det kan ske utan organisatoriska, ekonomiska svårigheter eller merkostnader.

### **Säkerhet och ansvar**

Samtliga elever ska använda säkerhetsbälte.

Rektor ansvarar med hjälp av personal vid enheten att vid på och avstigning vid skolan kontrollera säkerheten.

Om föraren av ett skolskjutsfordon bedömer att transporten på grund av väderlek eller vägens skick inte kan genomföras på ett trafiksäkert sätt, inställs denna. Vårdnadshavare ansvarar då själv för transporten vid utebliven skjuts.

### **Beslut**

Avsteg från grundregler om avstånd ska tidsbegränsas och omprövas när tidsbegränsningen passerats. Beslut om avsteg ska alltid omprövas inför nytt läsår.

### **Överklagande**

Kommunens beslut om skolskjuts kan överklagas genom förvaltningsbesvär. Skolskjuts till fristående eller andra kommunala skolor än den som kommunen skulle ha placerat eleven i kan endast överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap. Kommunallagen.



## Skolskjutsreglemente för Munkedals kommun

### Skolväg

Skolvägsavståndet beräknas mellan bostaden och skolan.

På-/avstigning sker vid närmsta hållplats eller motsvarande vid allmän väg.

Avstånd till hållplats för åk Fsk-5 är upp till 2 km och åk 6-9 är upp till 3 km.

Föräldrarna har ansvar för eleven på vägen till skolan eller påstigningsplatsen. Missar eleven skolskjutsen har föräldrarna ansvar för att eleven kommer till skolan. Vid skoldagens slut anses kommunen aktivt ha överlämnat ansvaret till föräldrarna, när elev på överenskommen tid går från skolan eller när elev stiger av skolskjutsen. Chaufför, anställd av företaget som innehar anbudet för skolskjutsfordon har ansvaret under färd.

### Skolskjutsavstånd

Elever i förskoleklass till och med åk 5                    2 km eller längre

Elever i åk 6 till och med åk 9                                3 km eller längre

Gymnasieelever    6 km eller längre

Avståndsbedömning sker med kommunens elektroniska kartverktyg.

Möjlighet till individuell prövning från avståndsregeln kan ske med hänsyn till elevens speciella behov och/eller farlig skolväg ur trafiksynpunkt. Bedömningen görs av skolskjutsansvarig.

Resa till och från fritidshemsverksamhet omfattas inte av fri skolskjuts.

### Res- och väntetider

Total restid i fordon per dag bör inte överstiga 2 timmar.

Blir skolskjutsen mer än 15 minuter sen ska entreprenören meddela skolan.

För växelvis boende kan dock väntetiderna samt restiderna för resor till och från sekundäradressen bli längre än vad som annars tillåts enligt dessa riktlinjer. Samma sak gäller om någon annan särskild omständighet föreligger.

### Särskilda skäl

Elev med funktionshinder eller som på grund av hälsoskäl har behov av skjuts, kan beviljas individuell skolskjuts. Behovet ska styrkas med läkarintyg. I enskilda fall krävs individuell bedömning utifrån skollagen.

En avgift på 200 kr tas ut vid utebliven avbokning av individuell taxiresa från och med bomresa nummer två per läsår.

## **Elev med växelvis boende hos föräldrar med gemensam vårdnad**

Elev har möjlighet att åka med befintliga skolskjutsar eller ordinarie linjetrafik om elevens boende växlar mellan föräldrarnas två adresser inom kommunen.

## **Skola utanför placeringsområdet**

Elev har under förutsättning att den tidigare haft skolskjuts, möjlighet att åka med befintliga skolskjutsar eller ordinarie linjetrafik om det kan ske utan organisatoriska, ekonomiska svårigheter eller merkostnader.

## **Om elev flyttar**

Enligt skollagen har elev rätt att gå kvar i sin "gamla" skola läsåret ut. Skolskjuts beviljas under förutsättning att eleven tidigare har haft skolskjuts och om det kan ske utan organisatoriska, ekonomiska svårigheter eller merkostnader.

## **Säkerhet och ansvar**

Samtliga elever ska använda säkerhetsbälte.

Rektor ansvarar med hjälp av personal vid enheten att kontroll av säkerheten utförs vid skolornas skolskjutshållplats.

Kommunen utför kontinuerliga bussutrymningsövningar i samarbete med entreprenör och räddningstjänst. Övningen omfattar trafiksäkerhets- och ordningsregler vid hållplats, vid av- påstigning, under färd, samt vid förflyttning till och från fordon.

Om föraren av ett skolskjutsfordon bedömer att transporten på grund av väderlek eller vägens skick inte kan genomföras på ett trafiksäkert sätt, inställs denna. Vårdnadshavare ansvarar då själv för transporten vid utebliven skjuts.

## **Beslut**

Avsteg från grundregler om avstånd ska tidsbegränsas och omprövas när tidsbegränsningen passerats. Beslut om avsteg ska alltid omprövas inför nytt läsår.

## **Överklagande**

Kommunens beslut om skolskjuts kan överklagas genom förvaltningsbesvär. Skolskjuts till fristående eller andra kommunala skolor än den som kommunen skulle ha placerat eleven i kan endast överklagas genom laglighetsprövning enligt 10 kap. Kommunallagen.

# Beräkning avståndsregler

Munkedals kommun



Optiplan

# Innehåll

1. *Bakgrund & Uppdraget*
2. *Grundförutsättningar*
3. *Grunddata 2024/2025 resultat*
4. *Simulering & resultat Scenario 1*
5. *Simulering & resultat Scenario 2*
6. *Simulering & resultat Scenario 3*
7. *Simulering & resultat Scenario 4*
8. *Jämförelse resultat & sammanfattning*



# 1. Bakgrund & uppdraget

# Bakgrund

Munkedals kommun har givit Optiplan i uppdrag att genomföra beräkning av förändrade avståndsregler gällande skolskjutsen.

Målet är att innan ett eventuellt beslut kring förändring av avståndsregler kunna se vilka konsekvenser dessa förändringar innebär kopplat till skolskjutsen.

# Uppdraget

Uppdraget är att generera 4 resultat baserat på kommunens alternativ för avståndsregler till skola och hållplats:

- *Scenario 1) F-1: 2km åk 2-6: 3 km & åk 7-9: 4 km*
- *Scenario 2) F-6: 3km åk 7-9: 4 km*
- *Scenario 3) F-6: 2 km åk 7-9: 4 km*
- *Scenario 4) F-6: 2km åk 7-9 3 km*
  
- *Avståndsregler i läsåret 2024-2025 åk F-5: 2 km, åk 6-9: 3 km*

Uppdraget kommer innebära att kommunen får ett tydligt resultat kring vilka konsekvenser olika avståndsregler kommer innebära för elevantal och antal fordon.

Grundförutsättningar och resultatet redovisas i detalj i Optiplan Elevresor



# Avgränsningar

- Elever som åker i mån av plats har inte räknats med i underlag.
- Inplanerade elever i resultatet i scenario 1, 2, 3 & 4 utgår ifrån inplanerade elever i läsåret 2024/2025.
- Elever som inte är inplanerade läsåret 2024/2025 är inte heller planerade i scenario 1, 2, 3 & 4 undantag för åk 6 i scenario 3 & 4.
- Morgonrutter är dimensionerande i skolskjutstrafiken, därav är inte eftermiddagsrutter med i beräkning.

## 2. Grund- förutsättningar

# Grund- förutsättningar

- Servicenivå
- 1210 elever
- 6 skolor och ramtider
- Upptagningsområde
- Trafiksäkerhetsmodell har använts i beräkning

# Grund- förutsättningar

- 12 fordon, inkl. rutter, jämnt fördelat på 22- respektive 50-sittplatsers fordon
- Prismodell för respektive fordonstyp;
- 22 sittplatser - 700 000 kr/år\*
- 32 sittplatser – 780 000 kr/år\*
- 50 sittplatser – 900 000 kr/år\*

# 3. Grunddata 2024/2025 resultat

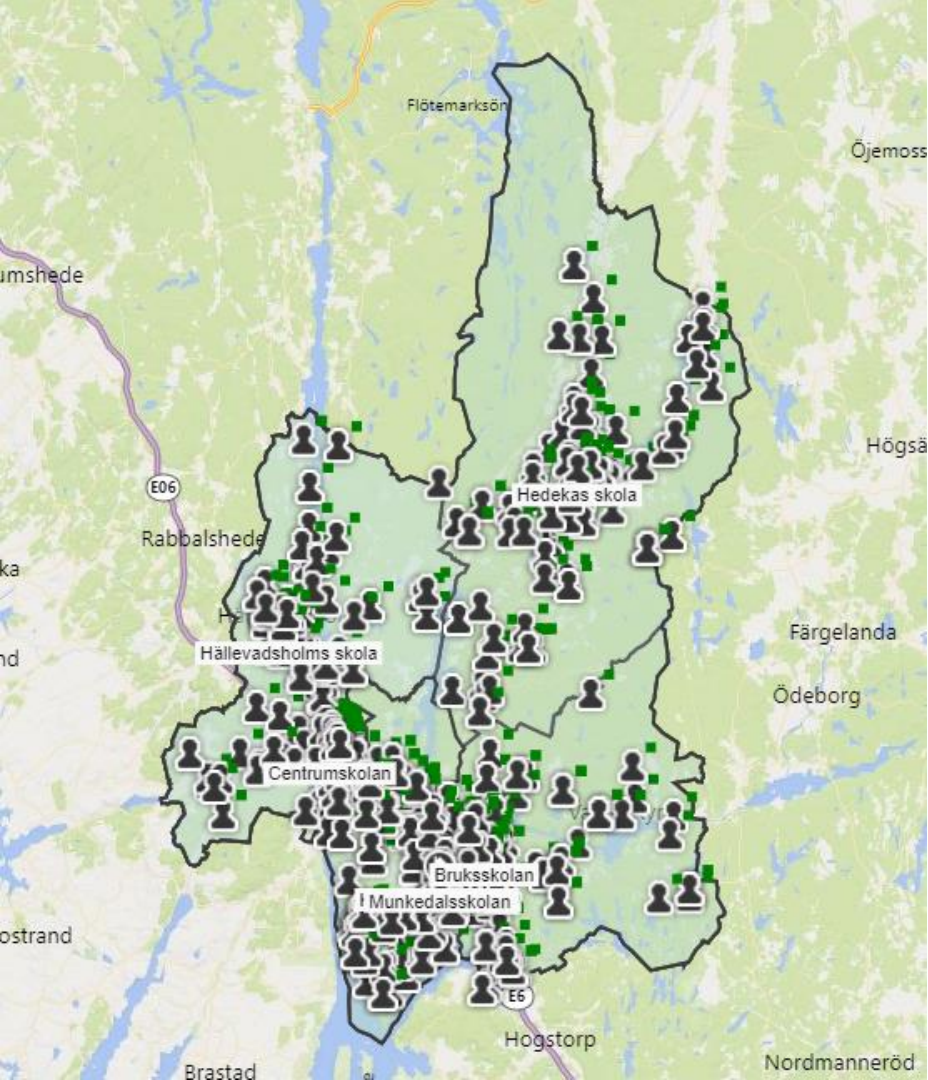
# Beräkning Grunddata(G.d) 2024/2025

- Grunddata enligt Grundförutsättningar
- Servicenivå åk **F-5: 2 km**, åk **6-9: 3 km**

# Resultat elev G.d. 2024/2025

Totalt 636 skolskjutsberättigade elever

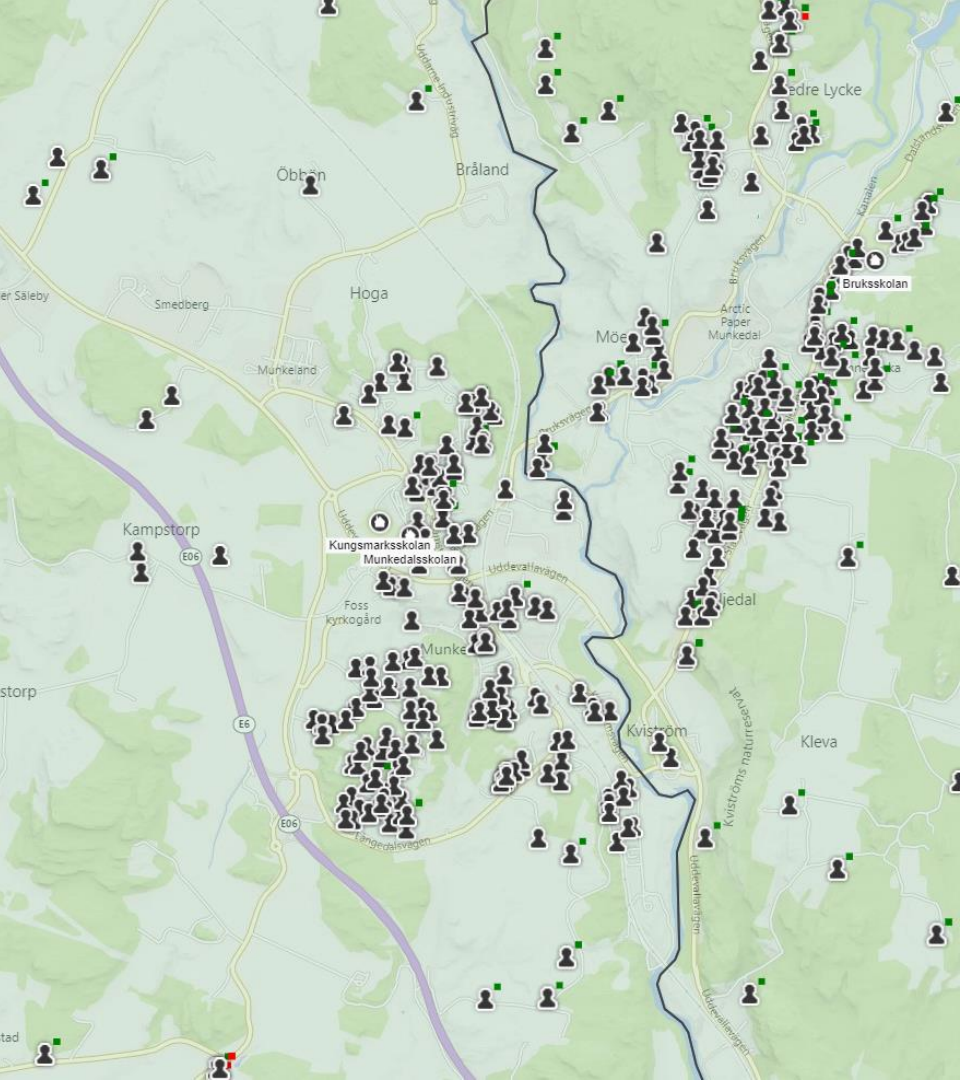
Årskurs	Skolskjutsberättigade elever
0	56 st
1	58 st
2	54 st
3	52 st
4	63 st
5	50 st
6	60 st
7	85 st
8	86 st
9	71 st
<b>Totalt</b>	<b>635 st</b>



# Resultat elev G.d. 2024/2025

Kartvy visar elever med **grön ruta** i centrala Munkedal som är avståndsberättigade

Skola	Skolskjutsberättigade elever
Bruksskolan	73 st
Centrumskolan	55 st
Hedekas skola	66 st
Hällevadsholms skola	85 st
Kungsmarksskolan	242 st
Munkedalsskolan	114 st
<b>Totalt</b>	<b>635 st</b>



# Rutter Läsår 2024/2025

Maxbeläggning på morgonrutter per  
fordon



Ruttnummer/ Fordon	Antal sittplatser	Max beläggning
101/Fordon 1	50 st	52 st
201/Fordon 2	22 st	27 st
301/Fordon 3	50 st	47 st
401/Fordon 4	50 st	51 st
501/Fordon 6	50 st	43 st
601/Fordon 5	22 st	37 st
701/Fordon 7	50 st	85 st
801/Fordon 8	50 st	43 st
901/Fordon 9	22 st	29 st
1001/Fordon 10	22 st	14 st
1101/Fordon 11	22 st	21 st
1201/Fordon 12	22 st	23 st

# Kostnads- beräkning G.d. 2024/2025



Totalt 12 fordon används i läsåret 2024-2025

Fordon	Antal sittplatser	Årlig kostnad
Fordon 1	50 st	900 000 SEK
Fordon 2	22 st	700 000 SEK
Fordon 3	50 st	900 000 SEK
Fordon 4	50 st	900 000 SEK
Fordon 6	50 st	900 000 SEK
Fordon 5	22 st	700 000 SEK
Fordon 7	50 st	900 000 SEK
Fordon 8	50 st	900 000 SEK
Fordon 9	22 st	700 000 SEK
Fordon 10	22 st	700 000 SEK
Fordon 11	22 st	700 000 SEK
Fordon 12	22 st	700 000 SEK
<b>Totalt</b>		<b>9 600 000 SEK</b>

# Summa Reslutat G.d. 2024/2025

- 635 Skolskjutsberättigade elever
- 12 Fordon
- 9 600 000 SEK



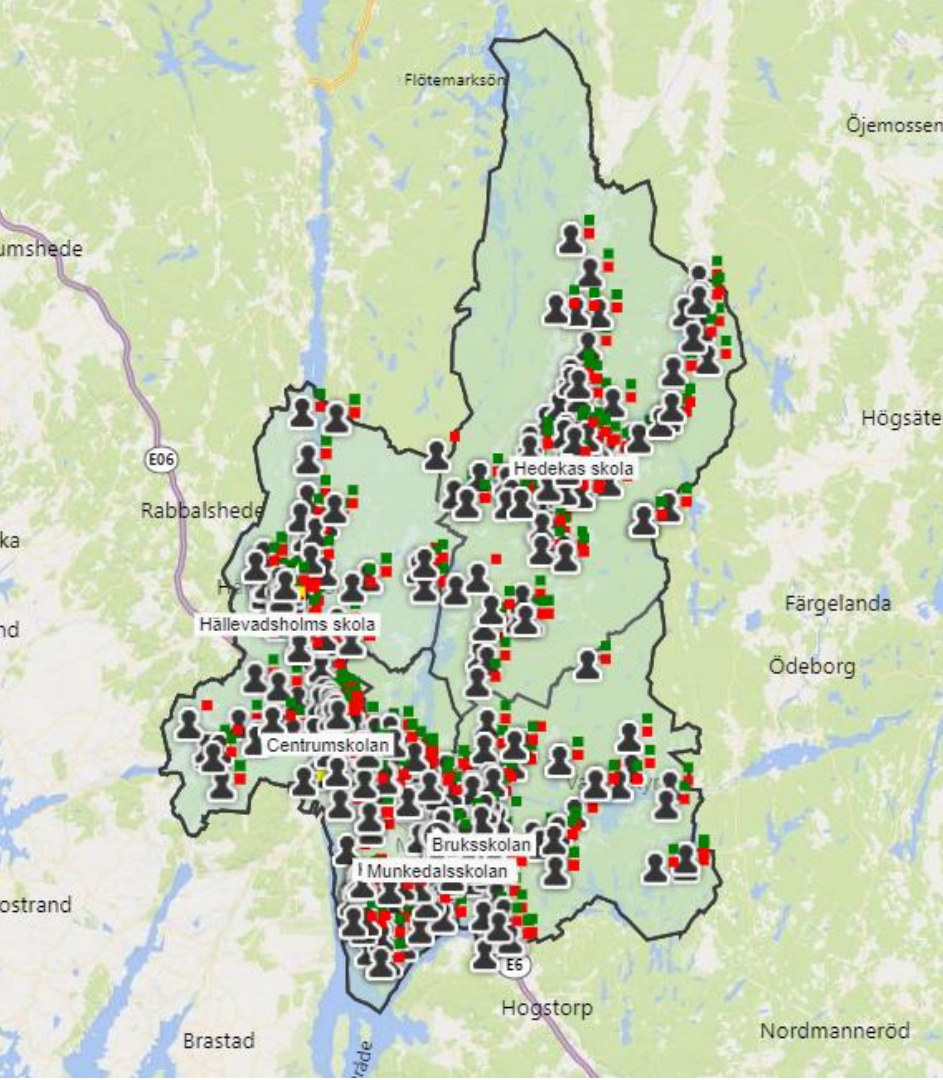
# 4. Simulering & resultat Scenario 1

# Beräkning Scenario 1

- Grunddata enligt Grundförutsättningar
- Servicenivå åk **F-1: 2km**, åk **2-6: 3km** & åk **7-9: 4km**

# Resultat elev Scenario 1

Totalt **565** skolskjutsberättigade elever  
visas i kartvy med **röd/grön ruta**

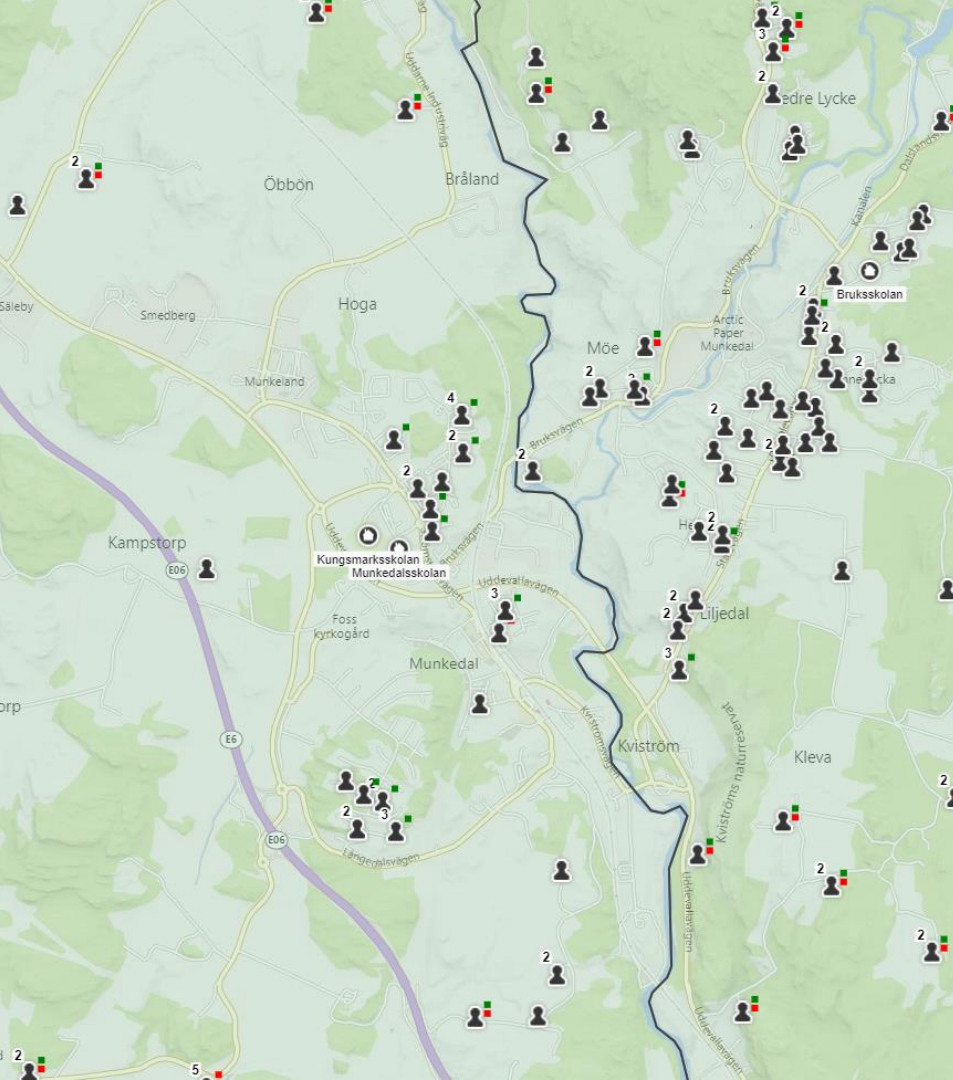


Årskurs	Skolskjutsberättigade elever
0	56 st
1	58 st
2	46 st
3	46 st
4	56 st
5	43 st
6	60 st
7	68 st
8	75 st
9	57 st
<b>Totalt</b>	<b>565 st</b>

# Resultat elev Scenario 1

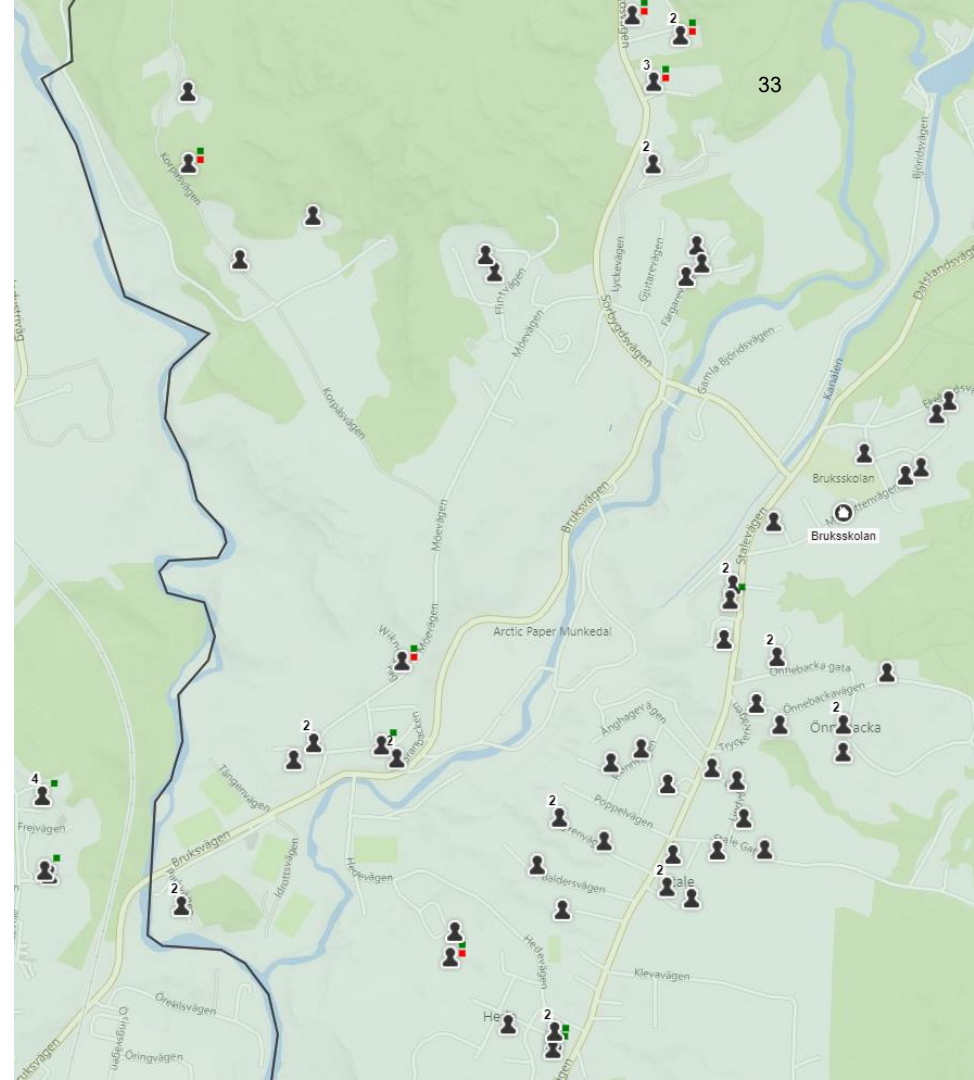
Kartvy visar elever med **röd**/**grön** ruta i centrala Munkedal som är avståndsberättigade

Skola	Skolskjutsberättigade elever
Bruksskolan	58 st
Centrumskolan	52 st
Hedekas skola	66 st
Hällevadsholms skola	82 st
Kungsmarksskolan	200 st
Munkedalsskolan	107 st
<b>Totalt</b>	<b>565 st</b>



# Konsekvens elev Scenario 1

- Elever i åk 2-6 som bor i området vid Möe, Nedre Lycke, Hede och Stale blir ej skolskjutsberättigade. 8 elever i åk F-1 på Bruksskolan blir berättigade i samma angivna område.
- Elever utan röd/grön ruta är de som inte längre blir skolskjutsberättigade.



# Rutter

## Scenario 1

Maxbeläggning på morgonrutter per fordon



Ruttnummer/ Fordon	Antal sittplatser	Max beläggning
101/Fordon 1	50 st	47 st
201/Fordon 2	22 st	25 st
301/Fordon 3	50 st	50 st
401/Fordon 4	50 st	49 st
501/Fordon 6	50 st	50 st
601/Fordon 5	22 st	21 st
701/Fordon 7	50 st	79 st
801/Fordon 8	50 st	39 st
901/Fordon 9	22 st	27 st
1001/Fordon 10	22 st	0 st
1101/Fordon 11	22 st	22 st
1201/Fordon 12	22 st	24 st

# Kostnads- beräkning Scenario 1



Fordon 10 (22-sittplatsers fordon utgår)  
Totalt 11 fordon i resultatet

Fordon	Antal sittplatser	Årlig kostnad
Fordon 1	50 st	900 000 SEK
Fordon 2	22 st	700 000 SEK
Fordon 3	50 st	900 000 SEK
Fordon 4	50 st	900 000 SEK
Fordon 6	50 st	900 000 SEK
Fordon 5	22 st	700 000 SEK
Fordon 7	50 st	900 000 SEK
Fordon 8	50 st	900 000 SEK
Fordon 9	22 st	700 000 SEK
Fordon 10	22 st	Utgår
Fordon 11	22 st	700 000 SEK
Fordon 12	22 st	700 000 SEK
<b>Totalt</b>		<b>8 900 000 SEK</b>

# Justering i ruttdragning

- Fordon 10 har plockats bort från planeringen innebär det att andra rutter får nya dragningar
- Elever i åk 2-6 som bor i området vid Möe, Nedre Lycke, Hede och Stale hämtas av 1201
- Elever vid Kleva får gå till hpl Påsketorpet alt. Kleva S



# Summa Reslutat Scenario 1

- 565 Skolskjutsberättigade elever
- 11 Fordon
- 8 900 000 SEK



# 5. Simulering & resultat Scenario 2

# Beräkning Scenario 2

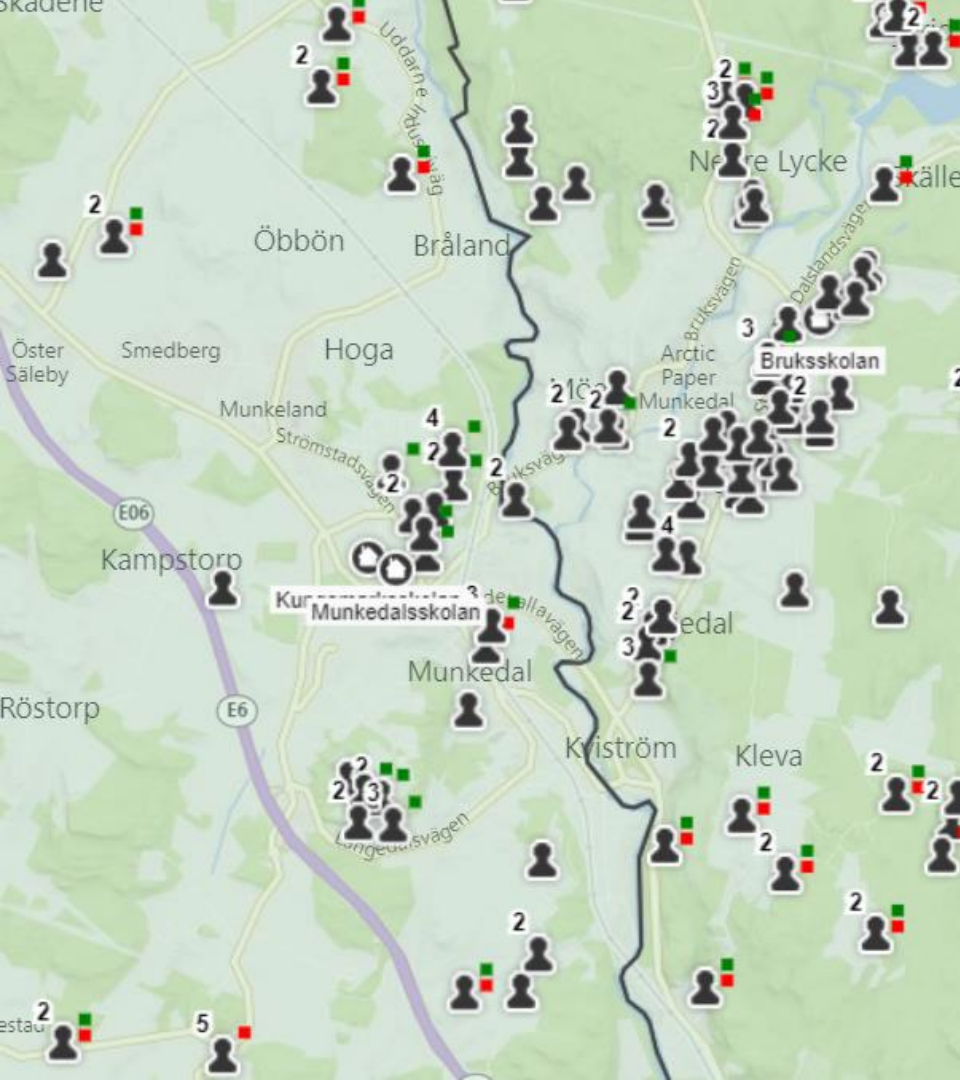
- Grunddata enligt Grundförutsättningar
- Servicenivå åk **F-6: 3km** & åk **7-9: 4km**



# Resultat elev Scenario 2

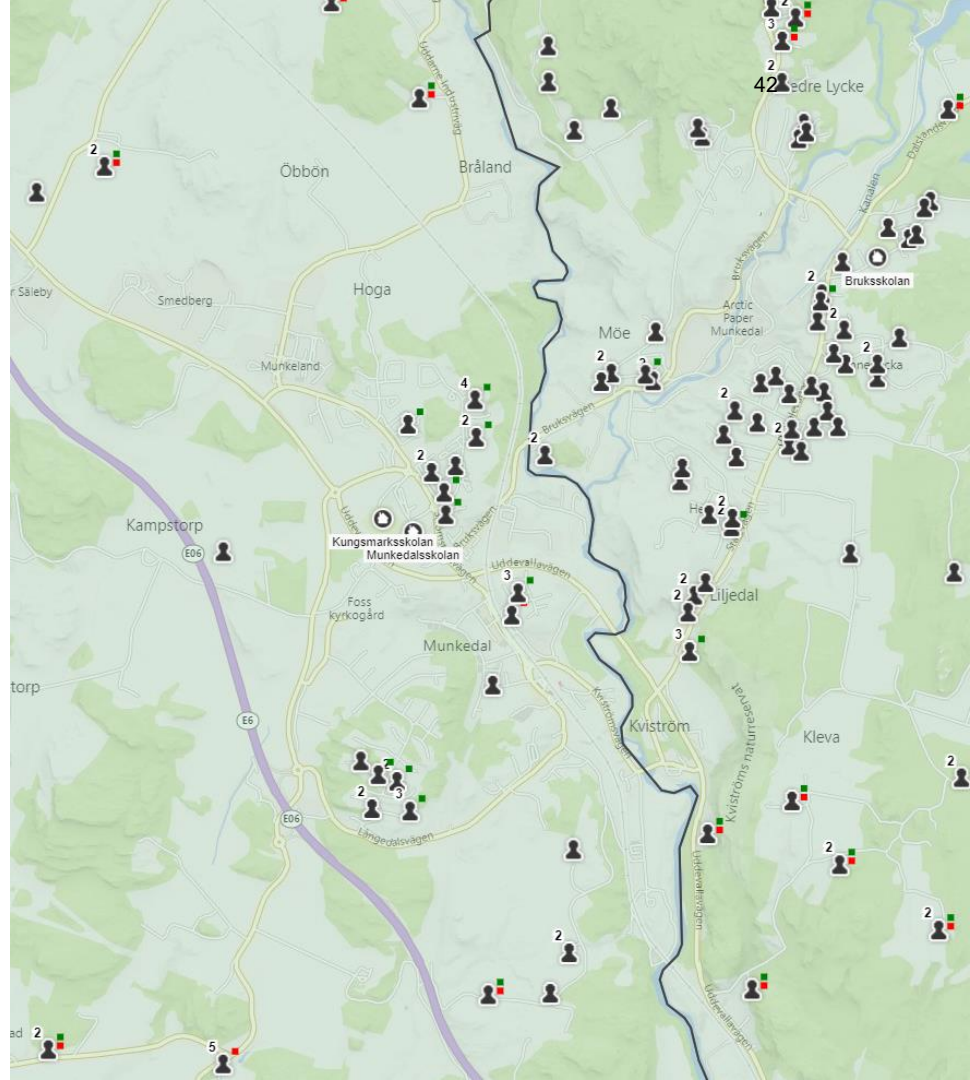
Kartvy visar elever med **röd/grön ruta** i centrala Munkedal som är avståndsberättigade.

Skola	Skolskjutsberättigade elever
Bruksskolan	49 st
Centrumskolan	52 st
Hedekas skola	65 st
Hällevadsholms skola	80 st
Kungsmarksskolan	200 st
Munkedalsskolan	107 st
<b>Totalt</b>	<b>553 st</b>



# Konsekvens elev Scenario 2

- Elever som bor i området vid Möe, Nedre Lycke, Hede och Stale blir ej skolskjutsberättigade.
- Elever utan röd/grön ruta är de som inte längre blir skolskjutsberättigade.



# Rutter

## Scenario 2

Maxbeläggning på morgonrutter per fordon



Ruttnummer/ Fordon	Antal sittplatser	Max beläggning
101/Fordon 1	50 st	47 st
201/Fordon 2	22 st	24 st
301/Fordon 3	50 st	50 st
401/Fordon 4	50 st	48 st
501/Fordon 6	50 st	50 st
601/Fordon 5	22 st	20 st
701/Fordon 7	50 st	79 st
801/Fordon 8	50 st	41 st
901/Fordon 9	22 st	27 st
1001/Fordon 10	22 st	0 st
1101/Fordon 11	22 st	22 st
1201/Fordon 12	22 st	23 st

# Kostnads- beräkning Scenario 2



Fordon 10 (22-sittplatsers fordon utgår)  
Totalt 11 fordon i resultatet

Fordon	Antal sittplatser	Årlig kostnad
Fordon 1	50	900 000 SEK
Fordon 2	22	700 000 SEK
Fordon 3	50	900 000 SEK
Fordon 4	50	900 000 SEK
Fordon 6	50	900 000 SEK
Fordon 5	22	700 000 SEK
Fordon 7	50	900 000 SEK
Fordon 8	50	900 000 SEK
Fordon 9	22	700 000 SEK
Fordon 10	22	Utgår
Fordon 11	22	700 000 SEK
Fordon 12	22	700 000 SEK
Totalt		<b>8 900 000 SEK</b>

# Justering i ruttdragning

- Fordon 10 har plockats bort från planeringen innebär det att andra rutter får nya dragningar
- Elever vid Kleva får gå till hpl Påsketorpet alt Klevavägen/Stalevägen
- Högre flexibilitet då inga elever blir berättigade i området vid Möe, Nedre Lycke, Hede och Stale



# Summa Reslutat Scenario 2

- 553 Skolskjutsberättigade elever
- 11 Fordon
- 8 900 000 SEK



# 6. Simulering & resultat Scenario 3

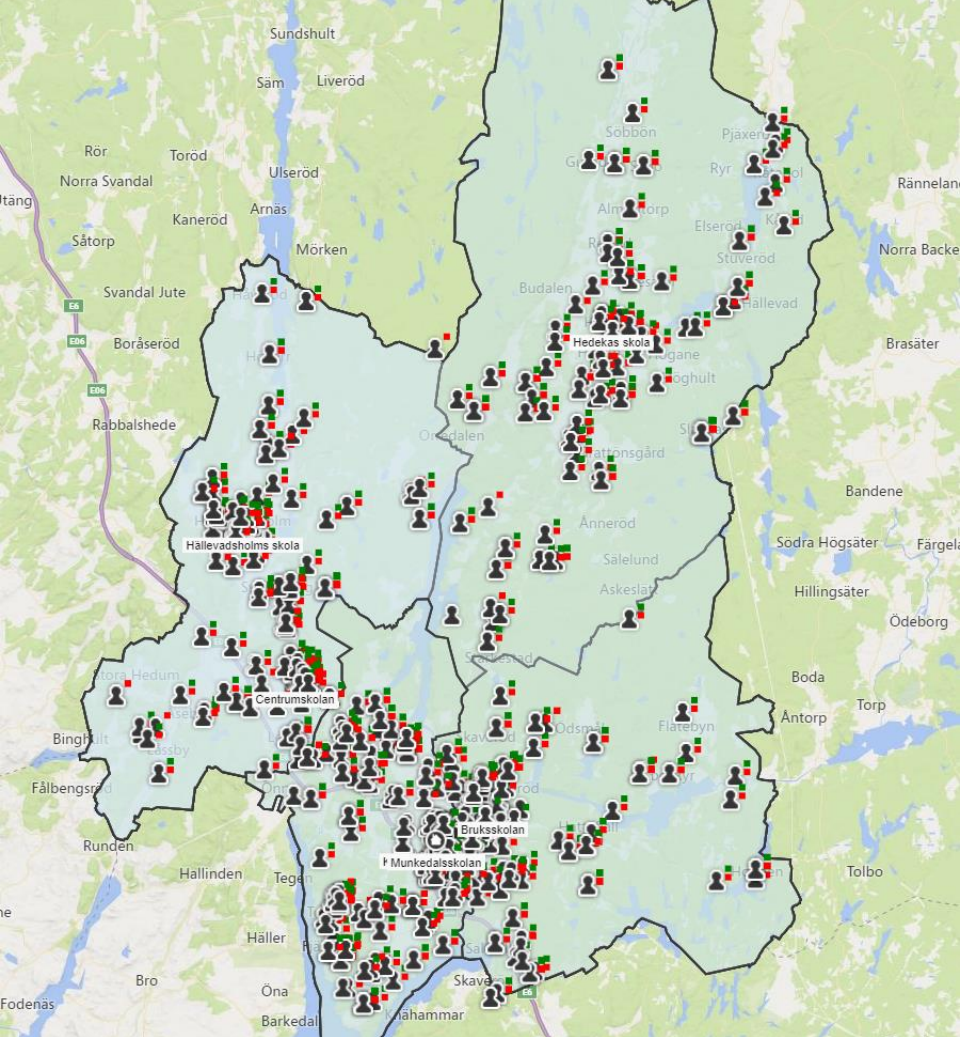
# Beräkning Scenario 3

- Grunddata enligt Grundförutsättningar
- Servicenivå åk **F-6: 2km** & åk **7-9: 4km**

# Resultat elev Scenario 3

Totalt **601** skolskjutsberättigade elever  
visas i kartvy med **röd/grön ruta**

Årskurs	Skolskjutsberättigade elever
0	56
1	58
2	54
3	52
4	63
5	50
6	68
7	68
8	75
9	57
<b>Totalt</b>	<b>601</b>



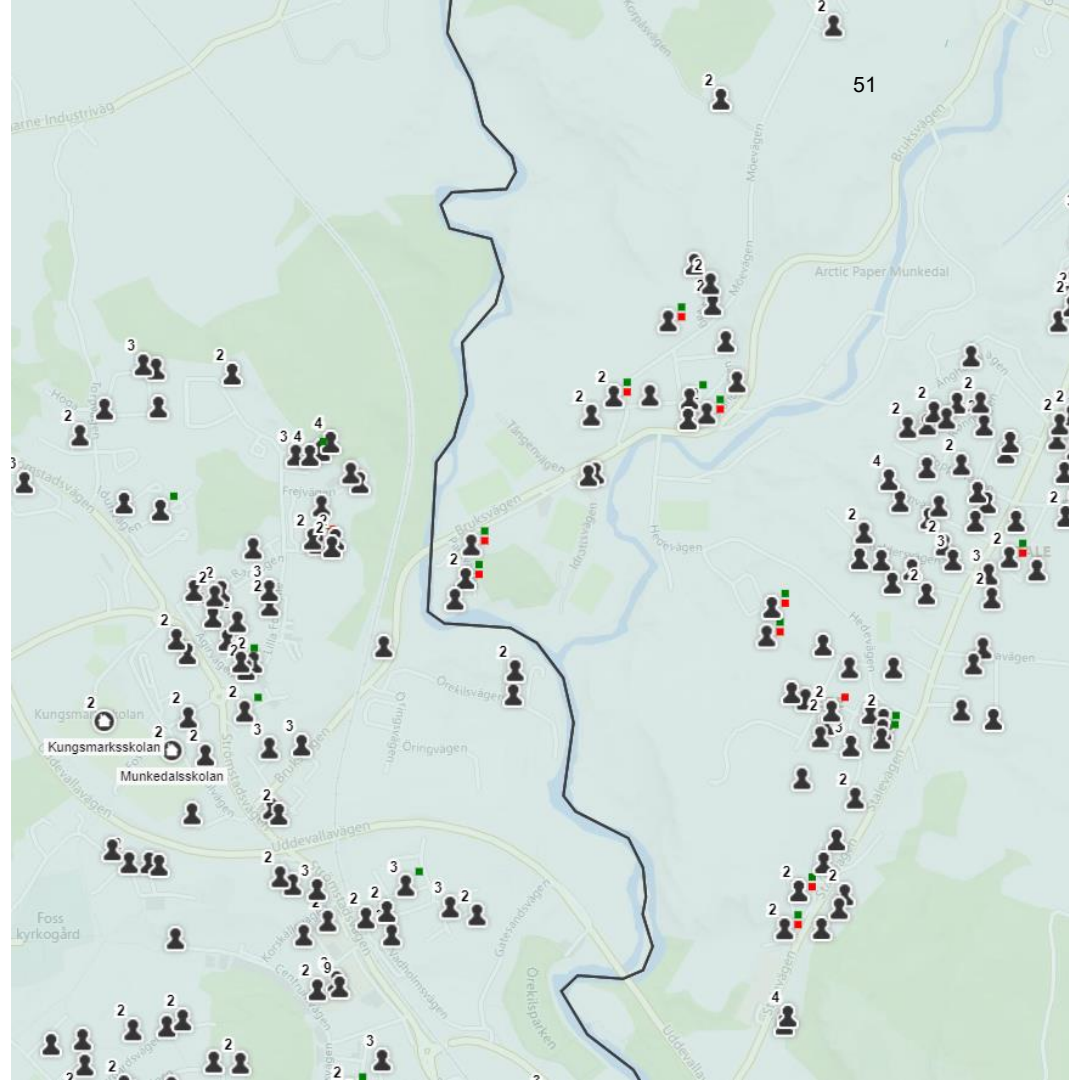
# Resultat elev Scenario 3

Kartvy visar elever med **röd/grön ruta** i centrala Munkedal som är avståndsberättigade.

Skola	Skolskjutsberättigade elever
Bruksskolan	76
Centrumskolan	55
Hedekas skola	68
Hällevadsholms skola	85
Kungsmarksskolan	200
Munkedalsskolan	117
<b>Totalt</b>	<b>601</b>

# Konsekvens elev Scenario 3

- Elever på Kungsmarkskolan som bor som bor i området vid Möe, Nedre Lycke, Hede och Stale blir ej skolskjutsberättigade.
- 8 elever i åk 6 blir nu skolskjutsberättigade



# Rutter

## Scenario 3

Maxbeläggning på morgonrutter per fordon



Ruttnummer/ Fordon	Antal sittplatser	Max beläggning
101/Fordon 1	50 st	46 st
201/Fordon 2	22 st	26 st
301/Fordon 3	50 st	50 st
401/Fordon 4	50 st	50 st
501/Fordon 6	50 st	44 st
601/Fordon 5	32 st	30 st
701/Fordon 7	50 st	84 st
801/Fordon 8	50 st	40 st
901/Fordon 9	22 st	23 st
1001/Fordon 10	22 st	Utgår
1101/Fordon 11	22 st	22 st
1201/Fordon 12	22 st	28 st

# Kostnads- beräkning Scenario 3



Fordon 10 (22-sittplatsers fordon utgår)  
Totalt 11 fordon i resultatet

Fordon	Antal sittplatser	Årlig kostnad
Fordon 1	50	900 000 SEK
Fordon 2	22	700 000 SEK
Fordon 3	50	900 000 SEK
Fordon 4	50	900 000 SEK
Fordon 6	50	900 000 SEK
Fordon 5	32	780 000 SEK
Fordon 7	50	900 000 SEK
Fordon 8	50	900 000 SEK
Fordon 9	22	700 000 SEK
Fordon 10	22	Utgår
Fordon 11	22	700 000 SEK
Fordon 12	32	780 000 SEK
Totalt		9 060 000 SEK

# Justering i ruttdragning

- Fordon 10 har plockats bort från planeringen innebär det att andra rutter får nya dragningar
- Elever i åk 1-6 som bor i området vid Möe, Nedre Lycke, Hede och Stale hämtas av 1201
- Fordon 12 och 5 som kör rutt 601 har ökats till 32 sittplatser
- Elever vid Kleva får gå till hpl Påsketorget alt Kleva S



# Summa Reslutat Scenario 3

- 601 Skolskjutsberättigade elever
- 11 Fordon
- 9 060 000 SEK



# 7. Simulering & resultat Scenario 4

# Beräkning Scenario 4

- Grunddata enligt Grundförutsättningar
- Servicenivå åk **F-6: 2 km** & åk **7-9: 3km**

# Resultat elev Scenario 4

Totalt **643** skolskjutsberättigade elever  
visas i kartvy med **röd/grön ruta**

Årskurs	Skolskjutsberättigade elever
0	56 st
1	58 st
2	54 st
3	52 st
4	63 st
5	50 st
6	68 st
7	85 st
8	86 st
9	71 st
<b>Totalt</b>	<b>643 st</b>

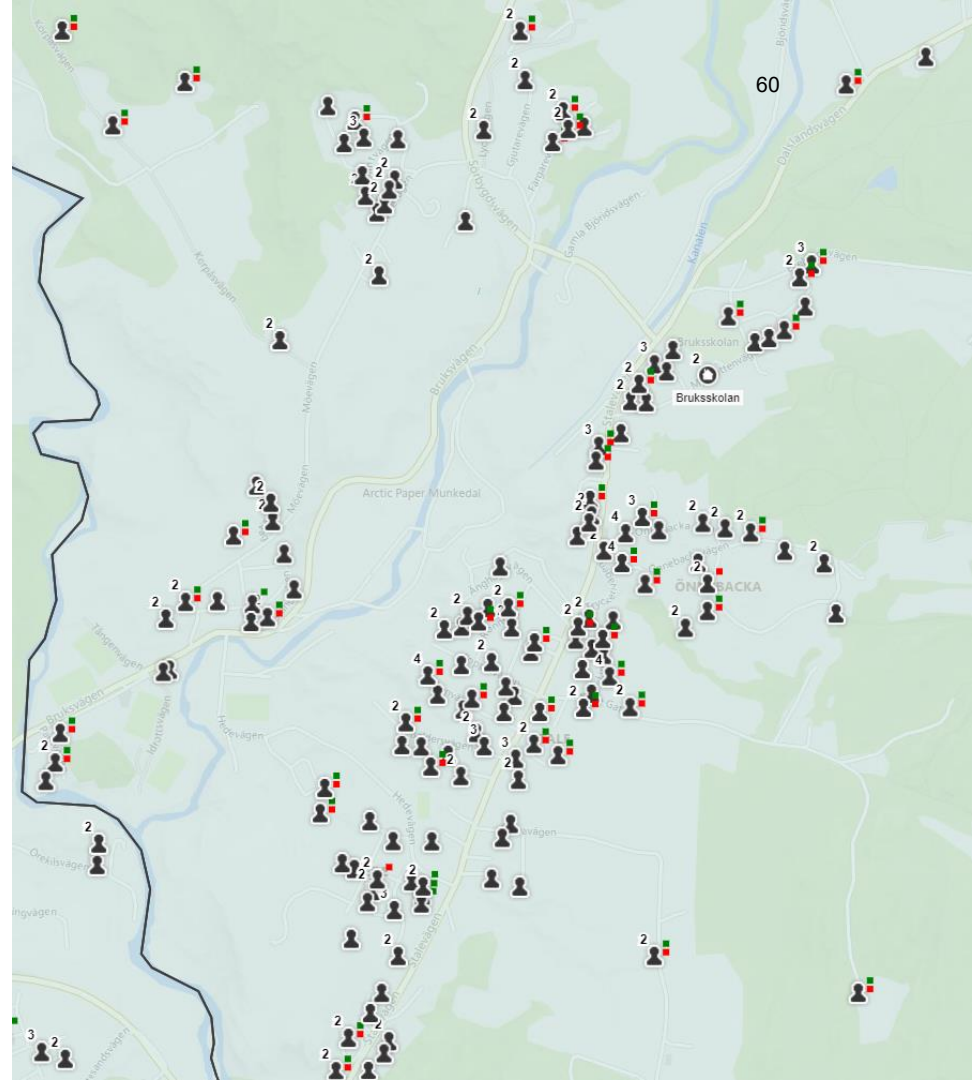
# Resultat elev Scenario 4

Kartvy visar elever med **röd/grön ruta** i centrala Munkedal som är avståndsberättigade.

Skola	Skolskjutsberättigade elever
Bruksskolan	76 st
Centrumskolan	55 st
Hedekas skola	68 st
Hällevadsholms skola	85 st
Kungsmarksskolan	242 st
Munkedalsskolan	117 st
<b>Totalt</b>	<b>643 st</b>

# Konsekvens elev Scenario 4

- Elever som bor i området vid Möe, Nedre Lycke, Hede och Stale blir fortsatt skolskjutsberättigade.
- 8 elever i åk 6 blir nu skolskjutsberättigade



# Rutter

## Scenario 4

Maxbeläggning på morgonrutter per fordon



Ruttnummer/ Fordon	Antal sittplatser	Max beläggning
101/Fordon 1	50 st	46 st
201/Fordon 2	22 st	26 st
301/Fordon 3	50 st	51 st
401/Fordon 4	50 st	50 st
501/Fordon 6	50 st	42 st
601/Fordon 5	22 st	34 st
701/Fordon 7	50 st	84 st
801/Fordon 8	50 st	44 st
901/Fordon 9	22 st	28 st
1001/Fordon 10	22 st	Utgår
1101/Fordon 11	22 st	22 st
1201/Fordon 12	22 st	31 st

# Kostnads- beräkning Scenario 4



Fordon 10 (22-sittplatsers fordon utgår)  
Totalt 11 fordon i resultatet

Fordon	Antal sittplatser	Årlig kostnad
Fordon 1	50	900 000 SEK
Fordon 2	22	700 000 SEK
Fordon 3	50	900 000 SEK
Fordon 4	50	900 000 SEK
Fordon 6	50	900 000 SEK
Fordon 5	32	780 000 SEK
Fordon 7	50	900 000 SEK
Fordon 8	50	900 000 SEK
Fordon 9	22	700 000 SEK
Fordon 10	22	Utgår
Fordon 11	22	700 000 SEK
Fordon 12	32	780 000 SEK
Totalt		9 060 000 SEK

# Justering i ruttdragning

- Fordon 10 har plockats bort från planeringen innebär det att andra rutter får nya dragningar
- Elever i åk F-9 som bor i området vid Möe, Nedre Lycke, Hede och Stale hämtas av 601 och 1201
- Fordon 12 och 5 som kör rutt 601 har ökats till 32 sittplatser
- Elever vid Kleva får gå till hpl Påsketorget alt. Kleva S



# Summa Reslutat Scenario 4

- 643 Skolskjutsberättigade elever
- 11 Fordon
- 9 060 000 SEK



# 8. Jämförelse resultat & sammanfattning

# Jämförelse elev

Årskurs	Antal behöriga 2024/2025	Antal behöriga Scenario 1	Differens 1	Antal behöriga Scenario 2	Differens 2	Antal behöriga Scenario 3	Differens 3	Antal behöriga Scenario 4	Differens 4
Totalt →	636 st	565 st	-71 st	553 st	-83 st	601 st	-34 st	643 st	8 st
0	58 st	56 st	0 st	48 st	-4 st	56 st	0 st	56 st	0 st
1	54 st	58 st	0 st	54 st	-6 st	58 st	0 st	58 st	0 st
2	52 st	46 st	-8 st	46 st	-8 st	54 st	0 st	54 st	0 st
3	52 st	46 st	-6 st	46 st	-6 st	52 st	0 st	52 st	0 st
4	63 st	56 st	-7 st	56 st	-7 st	63 st	0 st	63 st	0 st
5	50 st	43 st	-7 st	43 st	-7 st	50 st	0 st	50 st	0 st
6	60 st	60 st	0 st	60 st	0 st	68 st	8 st	68 st	8 st
7	86 st	68 st	-18 st	68 st	-18 st	68 st	-17 st	86 st	0 st
8	86 st	75 st	-11 st	75 st	-11 st	75 st	-11 st	86 st	0 st
9	71 st	57 st	-14 st	57 st	-14 st	57 st	-14 st	71 st	0 st

# Jämförelse skolskjutsberättigade per skola

Skola	Antal behöriga 2024/2025 G.d.	Scenario 1	Differens	Scenario 2	Differens	Scenario 3	Differens	Scenario 4	Differens
Bruksskolan	73 st	58 st	-15 st	49 st	-24 st	76 st	3 st	76 st	3 st
Centrumskolan	55 st	52 st	-3 st	52 st	-3 st	55 st	0 st	55 st	0 st
Hedekas skola	66 st	66 st	0 st	65 st	-1 st	68 st	2 st	68 st	2 st
Hällevadsholms skola	85 st	82 st	-3 st	80 st	-5 st	85 st	0 st	85 st	0 st
Kungsmarksskolan	242 st	200 st	-42 st	200 st	-42 st	200 st	-42 st	242 st	0 st
Munkedalsskolan	114 st	107 st	-7 st	107 st	-7 st	117 st	3 st	117 st	3 st
<b>Totalt</b>	<b>635 st</b>	<b>565 st</b>	<b>-70 st</b>	<b>553 st</b>	<b>-82 st</b>	<b>601 st</b>	<b>-34 st</b>	<b>644 st</b>	<b>8 st</b>

# Jämförelse berättigande per scenario

- Scenario 1 påverkar **28** elever i åk 2-5 och **43** elever i 7-9 som mister sin skolskjuts
- Scenario 2 påverkar **samtliga årkurser** med undantag för åk 6
- Scenario 3 påverkar **43** elever i åk 7-9 som mister sin skolskjuts, **8** elever i åk 6 blir berättigade
- Scenario 4 får endast en differens på **8** fler berättigade elever mot Grunddata 2024-2025

Scenario	Avståndsregler	Antal behöriga	Differens
Grunddata läsår 2024-2025	åk F-5: 2 km, åk 6-9: 3 km	635 st	
Scenario 1	åk F-1: 2 km åk 2-6: 3 km & åk 7-9: 4 km	565 st	-71 st
Scenario 2	åk F-6: 3 km åk 7-9: 4 km	553 st	-83 st
Scenario 3	åk F-6: 2 km åk 7-9: 4 km	601 st	-34 st
Scenario 4	åk F-6: 2 km åk 7-9 3 km	643 st	+8 st

# Jämförelse beläggning rutter

Ruttnummer/ Fordon	Antal sittplatser	Max beläggning elev läsår 2024/2025	Max beläggning elev Scenario 1	Max beläggning elev Scenario 2	Max beläggning elev Scenario 3	Max beläggning elev Scenario 4
101/Fordon 1	50 st	52 st	47 st	47 st	46 st	46 st
201/Fordon 2	22 st	27 st	25 st	24 st	26 st	26 st
301/Fordon 3	50 st	47 st	50 st	50 st	50 st	51 st
401/Fordon 4	50 st	51 st	49 st	48 st	50 st	50 st
501/Fordon 6	50 st	43 st	50 st	50 st	44 st	42 st
601/Fordon 5	22 st	37 st	21 st	20 st	30 st	34 st
701/Fordon 7*	50 st	85 st	79 st	79 st	84 st	84 st
801/Fordon 8	50 st	43 st	39 st	41 st	39 st	44 st
901/Fordon 9	22 st	29 st	27 st	27 st	23 st	28 st
1001/Fordon 10	22 st	14 st	0 st	0 st	0 st	0 st
1101/Fordon 11	22 st	21 st	22 st	22 st	22 st	22 st
1201/Fordon 12	22 st	23 st	24 st	23 st	28 st	31 st

\*Rutt 701 är redan i läsår 2024-2025 överbokad med 35 elever, som förmodligen inte utnyttjar sin skolskjuts. Då det inte är ett problem idag, tar vi inte med den i beaktning av konsekvens i beläggning.

# Jämförelse utnyttjandegrad

- Maxsittplatsutnyttjandegrad (MUG) som överstiger 100% innebär överbokning
- Hög grad överbokningar i samtliga scenarios främst på rutt 601, 701, 901 & 1201
- I scenario 1 & 2 minskade beläggingsgraden vilket ger högre flexibilitet
- I scenario 4 har högst MUG

$$\text{Maxsittplats Utnyttjandegrad} = \frac{\text{Max utnyttjad fordonskapacitet}}{\text{fordonskapacitet}}$$

Ruttnummer/ Fordon	Antal sittplatser	Max beläggning elev läsåret 2024/2025		Max beläggning elev Scenario 1		Max beläggning elev Scenario 2		Max beläggning elev Scenario 3		Max beläggning elev Scenario 4	
		MUG		MUG		MUG		MUG		MUG	
101/Fordon 1	50 pl	52 st	104%	47 st	94%	47 st	94%	46 st	92%	46 st	92%
201/Fordon 2	22 pl	27 st	123%	25 st	114%	24 st	109%	26 st	118%	26 st	118%
301/Fordon 3	50 pl	47 st	94%	50 st	100%	50 st	100%	50 st	100%	51 st	102%
401/Fordon 4	50 pl	51 st	102%	49 st	98%	48 st	96%	50 st	100%	50 st	100%
501/Fordon 6	50 pl	43 st	86%	50 st	100%	50 st	100%	44 st	88%	42 st	84%
601/Fordon 5	22 pl	37 st	168%	21 st	95%	20 st	91%	30 st	136%	34 st	155%
701/Fordon 7*	50 pl	85 st	170%	79 st	158%	79 st	158%	84 st	168%	84 st	168%
801/Fordon 8	50 pl	43 st	86%	39 st	78%	41 st	82%	39 st	78%	44 st	88%
901/902/Fordon 9	22 pl	29 st	132%	27 st	123%	27 st	123%	23 st	105%	28 st	127%
1001/Fordon 10	22 pl	14 st	64%	-	-	-	-	-	-	-	-
1101/Fordon 11	22 pl	21 st	95%	22 st	100%	22 st	100%	22 st	100%	22 st	100%
1201/Fordon 12	22 pl	23 st	105%	24 st	109%	23 st	105%	28 st	127%	31 st	140%
<b>Medel</b>			<b>111%</b>		<b>106%</b>		<b>105%</b>		<b>110%</b>		<b>118%</b>

# Justering ruttdragning

- I samtliga scenarios har ruttdragningen kunnat justeras som omplanering av rutter vilket resulterade i att **rutt 1001/fordon 10 inte längre behövs**
- I och med att fordon 10 har plockats bort från planeringen innebär det att andra **rutter får nya dragningar**
- **Rutt 701** är redan i **läsår 2024-2025** överbokad med 35 elever, då det inte är ett faktiskt problem idag, har vi inte med den i beaktning av konsekvens i beläggning.
- **Tidssnåva rutter** i läsår **2024/2025** och i **Scenario 1** men främst i **Scenario 3 och 4** från Hedekas och ner till Bruksskolan och vid området vid Möe, Nedre Lycke, Hede och Stale
- Mindre överbokningar och ökad flexibilitet i ruttplaneringen i **scenario 1 och 2**
- **Rutt 601 och 1201** har en ny dragning i **scenario 3 & 4** och är **överbokad**, möjligt behov att öka storlek till buss med **32 sittplatser** som kan köra på mindre grusvägar

# Samman- ställning

- Beläggningen i samtliga scenarios möjliggör omplanering av rutter vilket resulterade i att rutt 1001 inte längre behövs.
- Scenario 3 & 4 behövs 2 bussar med 32 sittplatser istället för 22 sittplatser.

Scenario	Serviceivå	Skolskjuts-berättigade elever	Antal fordon	Beräknad kostnad
Grunddata 2024/2025	åk F-5: 2 km, åk 6-9: 3 km	636 st	12 st	9 600 000 SEK
Scenario 1	åk F-1: 2 km åk 2-6: 3 km & åk 7-9: 4 km	565 st	11 st	8 900 000 SEK
Scenario 2	åk F-6: 3 km åk 7-9: 4 km	553 st	11 st	8 900 000 SEK
Scenario 3	åk F-6: 2 km åk 7-9: 4 km	601 st	11 st*	9 060 000 SEK
Scenario 4	åk F-6: 2 km åk 7-9 3 km	643 st	11 st*	9 060 000 SEK

\*Rutt 601 och 1201 har ny dragning i scenario 3 & 4 och är överbokad, beräknad kostnad för fordonstorlek 32 fordonsstorlek istället för 22 sittplatser som används i läsåret 2024-2025.

# Sammanfattning

- Servicenivå i **Scenario 2** genererar enhetlig bedömning vid Möe, Nedre Lycke, Hede och Stale.
- **Bruksskolans och Kungsmarkskolans elever** påverkas mest av ändring av servicenivå.
- **Ökad flexibilitet** scenario 1 och 2 ger ökad flexibilitet i planering med färre skolskjutsberättigade elever och även med ett färre fordon.
- Utifrån **planeringsperspektiv** är **Scenario 2** mest **fördelaktig**, då rutterna inte är lika tidsnäva som de andra scenarios.
- Möjlighet till årlig **besparing** med **700 000 SEK** i samtliga scenarios
- **Scenario 3 & 4** ändring kräver 2 större fordon, utökad årlig kostnad med **160 000 SEK**





**Optiplan AB**  
S:t Persgatan 27  
602 33 Norrköping

**optiplan.se**  
info@optiplan.se  
24 oktober 2024

Diarienummer: 2024-206

Datum: 2024-10-11

## Avståndsregler i närliggande kommuner

### **Lysekils kommun**

Fsk-6          2 km

7-9            4 km

### **Sotenäs kommun**

Fsk-6          2 km

7-9            3 km

### **Orust kommun**

Fsk-3          2 km

4-6            3 km

7-9            4 km

### **Tanums kommun**

Fsk-1          2 km

2-9            3 km

### **Tjörns kommun**

Fsk-3          2km

4-6            3 km

7-9            4 km

**Strömstad kommun**

Fsk-3 2 km

4-6 3 km

7-9 4 km

**Färgelanda kommun**

Fsk-3 1,5 km

4-6 2 km

7-9 3,5 km

**Melleruds kommun**

Fsk-3 3km

4-6 3 km

7-9 4 km

**Bengtstors kommun**

Fsk-3 2km

4-6 3 km

7-9 4 km

**Uddevalla kommun**

Fsk-1 2 km

2-3 3 km

4-6 4 km

7-9 5 km

Kajsa Lindberg  
Skolskjutshandläggare  
Kultur och utbildningsförvaltningen



Lovisa Zetterberg  
Nämndsekreterare

Dnr: KUN-2024-000223

## Revidering av kultur- och utbildningsnämndens informations- och dokumenthanteringsplan

### Förslag till beslut

Kultur- och utbildningsnämnden beslutar att godkänna upprättad informations- och dokumenthanteringsplan för kultur- och utbildningsnämnden.

### Sammanfattning

Enligt Arkivlagen (1990:782) och av kommunfullmäktige antaget arkivreglemente 2020-05-25 § 59 ska varje myndighet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras i en informations- och dokumenthanteringsplan.

Informations- och dokumenthanteringsplanen redovisar de handlingar som återfinns hos myndigheten. Planen fungerar som ett verktyg för alla som hanterar handlingar hos en myndighet och ger också information till allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar.

Föregående plan antogs av barn- och utbildningsnämnden 2022-01-26 § 3. Planen har reviderats och en helhetsöversyn har genomförts utifrån flera olika faktorer, till exempel anpassning utifrån verksamhetssystem och nya gallringsråd från SKR.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2024-11-13.  
Förslag till informations- och dokumenthanteringsplan för kultur- och utbildningsnämnden.

### Särskilda konsekvensbeskrivningar

#### Hållbar utveckling – Ekonomisk dimension

Inga ekonomiska konsekvenser.

#### Hållbar utveckling – Social dimension

Inga sociala konsekvenser.


#### Hållbar utveckling – Miljömässig dimension

Inga miljömässiga konsekvenser.

Liselott Sörensen Ringi  
Förvaltningschef  
Kultur- och utbildningsförvaltningen

Beslutet skickas till:

Förvaltningschef kultur- och utbildningsförvaltningen, för kännedom.  
Registrator, för vidare handläggning.



# Plan

## Informations- och dokumenthanteringsplan

## Dokumentbeskrivning

Typ	Beskrivning
Dokumenttyp:	Plan
Antaget av:	Kultur och utbildningsnämnden
Antagningsdatum:	
Diarienummer:	KUN 2024-223
Gäller till och med:	Gäller tillsvidare
Dokumentansvarig:	Nämndsekreterare/registrator
Revisionshistorik:	Ersätter Barn och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan dnr: BUN 2021-202

## **Anvisningar för dokumenthanteringsplan för Kultur och utbildningsnämnden**

Enligt Munkedals kommuns arkivreglemente ska alla nämnder upprätta en dokumenthanteringsplan.

Kultur och utbildningsnämndens informations- och dokumenthanteringsplan är uppdelad i två, en för *barn och utbildning* och en för *kultur och fritid*. Informations- och dokumenthanteringsplanen är en förteckning över de handlingar som förekommer i verksamheten och redogör för hur de olika handlingarna ska hanteras. Informations- och dokumenthanteringsplanen talar om vart handlingarna förvaras, vilket format originalet har, vilka som ska bevaras eller gallras, tidpunkt för gallring och när handlingarna kan ställas av till kommunens slutarkiv.

Informations- och dokumenthanteringsplanen ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Planen ska bidra till öppenhet, tillgänglighet och rättssäkerhet samt till forskningens behov av källmaterial.

Informations- och dokumenthanteringsplanen bygger på en processbaserad struktur.

Utgångspunkten är att allmänna handlingar är offentliga, så även Kultur och utbildningsnämndens. Dock rör handlingar inom Förskola, grundskola och elevhälsa i stor utsträckning enskilda personliga förhållanden, vilket innebär att handlingen omfattas av sekretess. Om handlingen eller delar av handlingen inte kan lämnas ut förutsätter det stöd i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller i lag som OSL hänvisar till.

### **Arkivansvarig och arkivredogörare**

Arkivansvarig: Förvaltningschef

Arkivredogörare: Skoladministratör/Förskoleadministratör vid respektive närarkiv.

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten, dvs. nämnden och berörd personal samt informerar om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivansvarig utser förvaltningens arkivredogörare. Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna myndighetens, alternativt del av myndighetens handlingar. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

## Lagar och förordningar som dokumenthanteringsplanen bygger på

### *Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap*

Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges grundlagar och behandlar allmänhetens rätt att ta del av myndigheters handlingar. Här slås fast vad som är allmän handling och vad som krävs för att kunna ta del av sådan. Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas.

### *Arkivlagen (1990:782)*

Arkivlagen slår fast att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas och inkommer i myndighetens verksamhet. Myndigheten ska vårda och göra arkivet tillgängligt.

### *Arkivförordningen (1991:446)*

Arkivförordningen talar om när handlingar är arkiverade och när de ska arkiveras. Handlingar ska arkiveras när ett ärende slutbehandlats eller när handlingarna är färdigställda.

### *Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)*

Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att huvudregeln är att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar samt att registrering ska ske utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar har ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska därför alltid registreras (diarieföras). Är det uppenbart att en handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad (se exempel s.2). Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och förbud mot att lämna ut allmänna handlingar.

## Gallring

Grundregeln är att allmänna handlingar ska bevaras, men i vissa fall kan handlingar behöva gallras. Gallring innebär att information/handlingar förstörs. Barn och utbildningsnämnden fattar beslut om gallringsregler i och med att en dokumenthanteringsplan upprättas. Gallring ska med andra ord ske i enlighet med den dokumenthanteringsplan som Barn och utbildningsnämndens beslutat om.

**Ordförklaring**

*Klassning och klassningsrubrik* – Beskriver processen för vart i organisationen handlingen finns.

*Handlingstyp* - Beskriver vad det är för handling

*Format* - Beskriver originalhandlingens format (digitalt, papper)

*Förvaras* - Var originalhandlingens förvaras innan den arkiveras eller gallras, exempelvis i vilket verksamhetssystem och/eller vart den fysiska handlingen förvaras.

*Bevaras/gallras* - Anger om handlingen ska bevaras eller gallras. Med bevaras menas att handlingen ska bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras.

*Gallringsfrist* – Anger när originalhandlingens och samtliga dess eventuella kopior ska gallras

*Överlämnas till arkivmyndigheten* - Anger när handlingen ska föras över till slutarkiv.

*Kommentar* - Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.

*Gallras vid inaktualitet* betyder att så snart handlingen inte längre fyller något syfte ska den gallras.

Dokumenthanteringsplanen är upprättad utifrån Gallringsråden: *Bevara eller gallra nr 2 – Råd för kommuners, landstings och regioners utbildningsväsen*. Dessa gallringsråd utges av SKL och Riksarkivet.

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar	
4	Barn- och utbildning								
4	1	Gemensam verksamhet							
4	1	1 Interkommunal ersättning	Ansökan/Yttrande/Beslut om skolgång/barnomsorg i annan kommun än hemkommun	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Gäller kommunal och enskild verksamhet
			Avtal mellan kommuner och fristående verksamheter om tilläggsbelopp till verksamheter för särskilt stöd	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Beslut om Barn och elevpeng till andra kommuner och fristående verksamheter	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Ekonomiavdelningen
4	1	2 Planera utbildning	Läsårstider	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Handlingar ang. friluftsdag, bad, utflykter och kulturell verksamhet	Papper	Närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		
4	1	3 Dokumentation och statistik	SKA-rapport	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Hanteras av förvaltningsledningen. Sammanställning av enheternas SKA-redovisningar.
			Årlig dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete SKA - Enhetsvis	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Rektorer för in och sammanställer i Hypergene. Dokumentationen lämnas sedan till kommunens ärendehanteringssystem och redovisas till nämnd
			Förteckning över kommunens verksamheter	Digitalt	Edlevo	Bevaras		Årligen	Ingår i verksamhets-/ årsberättelse
			Beläggningsstatistik	Digitalt	Fil skickas till SCB	Gallras	Vid inaktualitet		Ingår i den årliga redovisningen till SCB
			Personalstatistik	Digitalt	Fil skickas till SCB	Gallras	Vid inaktualitet		Ingår i den årliga redovisningen till SCB
			Enkäter	Digitalt	Forms	Gallras	Vid inaktualitet		
			Enkätansamställning	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Sammanställning ingår i verksamhets-/årsberättelse
			Centrala projektansökningar	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Beslutsjournal	Papper	Närarkiv	Bevaras			Anmälningspliktiga till BUN. Ej anmälningspliktiga förvaras hos beslutsförfattaren
			Elevdatorregister centralt	Digitalt	Teams	Gallras	Vid inaktualitet		
4	1	4 Kommunikation	E-post som tillhör eller skapar ärende	Digitalt	Elevmapp/Verksamhetssystem	Bevaras		5 år	När ett ärende läggs över till rätt verksamhetssystem gallras det från mailen.
			E-post av tillfällig betydelse	Digitalt	Outlook	Gallras	Vid inaktualitet		
			E-postloggar	Digitalt		Gallras	1 år		Gallras automatiskt. Sparad e-post äldre än 1 år kan finnas i Outlook.
			SMS som tillhör eller skapar ärende	Digitalt	Elevmapp/Verksamhetssystem	Bevaras		5 år	Skärmdump. När ett ärende läggs över till rätt verksamhetssystem gallras det från telefonen/SMS-tjänsten.
			SMS av tillfällig betydelse	Digitalt	Telefon/SMS-tjänst	Gallras	Vid inaktualitet		
			Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev/barnet eller skolan/förskolan.	Papper	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Rutinkorrespondens gällande elev	Papper	Närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik m.m.
4	1	5 Ekonomiska bidrag och ansökningar	Ansökan	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	tex skolverket, socialstyrelsen
			Rekvision	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Redovisning	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
		Beslut	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
4	1 6 Tillsyn	Meddelande om tillsyn	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Skolinspektionen, Miljönämnden, Barnombudsmannen etc
		Dokumentation	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Tillsynsprotokoll	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Beslut	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Uppföljning	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
4	1 7 Skolskjuts	Skolskjutsreglemente	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Skolskjutsregister	Digitalt	Skolskjuts.se	Gallras	5 år		
		Elevlistor för skolskjutsverksamhet med taxi	Digitalt	Server	Gallras	5 år		
		Informationsbrev till vårdnadshavare om skolskjuts	Digitalt	Skolskjuts.se	Gallras	Vid inaktualitet		
		Skolskjutsavtal - upphandling	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Egen ansökan om skolskjuts i enskilt fall utöver reglemente	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Beslut i ärenden utöver reglemente	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Överklagan	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
4	1 8 Elevsocial verksamhet	Anhörigblankett	Papper	Närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		
		Orosanmälan till socialtjänst	Digital	Ciceron	Bevaras		5 år	Sekretessuppgifter bevaras enligt OSL
		Fotografier och filmer	Digitalt	Lärplattform/utforskaren/telefoner	Gallras	Vid inaktualitet		
		Datorkontrakt elever(enhetsvis)	Papper	Närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		När datorn är tillbakalämnad
4	1 9 Barnhälsa	Ansökan från personal och rektor om stöd	Papper	Närarkiv rektor	Bevara		Det år eleven fyller 10 år	
		Kopia på upphörande av stöd	Papper	Närarkiv rektor	Gallras	Vid inaktualitet		
		K3 pedagogisk kartläggning	Papper	Närarkiv rektor	Bevara		Det år eleven fyller 10 år	
		Handlingsplan	Papper	Närarkiv rektor	Gallras	Vid inaktualitet		
		Fullmakt	Papper	Tjänsterum	Bevara		Det år eleven fyller 10 år	
		Logoped						
		Logopeds journalanteckning	Digitalt/ Papper	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Utlåtande från logopedbedömning	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Remiss, remissvar	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Journalkopior från landsting och andra verksamheter	Papper	Pappersjournal	Gallras	Vid inaktualitet		
4	1 10 Elevhälsa	Avvikelse rapport - medicinsk insats	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Avvikelse rapporter som blir del av utredning eller annat ärende, eller som behövs för uppföljning Bevaras.
		Avvikelse rapport - medicinsk insats	Digitalt	OneDrive	Gallras	3 år		Övriga rapporter Gallras efter 3 år om de genomgått händelseanalys där sammanställning har gjorts som Bevaras, annars ska även dessa rapporter Bevaras.
		Avvikelse rapport - besökslogg PMO	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna Bevaras tillsammans med det ärende som då bildas.
		Patientsäkerhetsberättelse	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Protokoll från EHT – elevhälsoteamsmöten, ej elevspecifika	Digitalt	PMO	Gallras	5 år		
		Elevakt						
		Elevhälsans samlade anteckningar kring elev	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Samtycke till insats från centrala elevhälsan	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Blankett- ärende till elevhälsan	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
		Skolkurator						
		Skolsocialutredning	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Kuratorsakt	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Handlingar från kurators verksamhet samt korrespondens med elever och föräldrar som tillför något till ärende	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Specialpedagog/speciallärare						
		Pedagogisk utredning - utredning om särskilt stöd	Digitalt	Lärplattform/PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Pedagogisk utredning - allsidig elevutredning	Digitalt	PMO (elevakt)	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Andra pedagogiska utredningar	Papper/ Digitalt	Närarkiv/PMO/Lärplattform	Bevaras		Det år eleven fyller 25	exempelvis, Läs och skrivutredning, matematik, K3
		Skolpsykiolog						
		Psykologs journalanteckning	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Utlåtande från psykologbedömning	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Remiss, remissvar	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	Remissvar ska sparas inskannad i PMO i originalformat
		Testmaterial	Papper/ Digitalt	Elevmapp/ PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Inkomna underlag för inskrivning i särskola	Papper/ Digitalt	Elevmapp/ PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Journalkopior från landsting och andra verksamheter	Papper	Elevmapp	Gallras	Vid inaktualitet		
		Logoped						
		Logopeds journalanteckning	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Utlåtande från logopedbedömning	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Remiss, remissvar	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	Remissvar ska sparas inskannad i PMO i originalformat
		Journalkopior från landsting och andra verksamheter	Papper	Närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		
		Skolhälsovård						
		Skolläkares journalanteckningar	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Medicinsk bedömning skolläkare	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Skolsköterskas journalanteckning	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Hälsouppgift hämtad från vårdnadshavare	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Uppgifter om vaccination	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Uppgifter om tillväxt	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Remiss, remissvar	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	Remissvar ska sparas inskannad i PMO i originalformat
		Vaccinationsmedgivande	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Medgivande att överföra journal till annan vårdgivare	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Rekvisition från annan vårdgivare	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Rekvisition, fullmakt från försäkringsbolag	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Bedömningsutlåtande från extern part	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Barnhälsovårdsjournalen + tillväxt + vaccinationsuppgift	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	OM frånlämnande kommun inte ha Assynja begärs en sammanfattning av journalen
		Journalkopior från landsting och andra verksamheter	Papper	Närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		
		Dokument skapade i PMO	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
4	1 11 Kränkande behandling/tillbud	Kränkande behandling						
		Anmälan samt dokumentation kring kränkande behandling	Digitalt	Draftit	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Plan mot kränkande behandling- årlig	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Anmälan till huvudman om kränkande behandling	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Skade och tillbudsrapporter						

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar	
		Skade- och tillbudsrapporter	Digitalt	Kia	Bevaras				
		Anmälan samt dokumentation om tillbud, olycka eller riskobservation (Barn/Elev)	Digitalt	Draftit	Bevaras		Det år eleven fyller 25		
4	1 12 Personal	Personalhistorik	Digitalt	Edlevo	Bevaras		15 år efter avslutad anställning	(I dagsläget kan den här informationen inte arkiveras från Edlevo) Personuppgifter och anställningsuppgifter	
		Personalsignatur	Digitalt	Edlevo	Bevaras		15 år efter avslutad anställning	(I dagsläget kan den här informationen inte arkiveras från Edlevo)	
		Lärolegitimation	Digitalt	Edlevo	Bevaras		15 år efter avslutad anställning	(I dagsläget kan den här informationen inte arkiveras från Edlevo)	
		Användarlogg Edlevo	Digitalt	Edlevo	Gallras	5 år			
		Kontroll av belastningsregister anställda	Papper	Personalakt	Bevaras			Löpande	<u>Noteras på sekretessavtalet.</u> Kontrollen omfattar alla anställningar även korttidsanställd personal. En markering om utförd kontroll ska göras, kopia eller original ska inte hanteras av kommunen.
		Kontroll av belastningsregister praktikanter	Papper	Närarkiv	Bevaras			5 år	<u>Noteras på sekretessavtalet.</u> Kontrollen omfattar studenter och praktikanter (från gymnasieskola - eller högre utbildning) samt övriga som under en period vistas i verksamheten tex uppdragstagare. En markering av kontroll ska göras, kopia eller original ska inte hanteras av kommunen.
		Kontroll av belastningsregister familjemedlemmar i pedagogisk omsorg	Digitalt	Begränsade dokument	Bevaras		Årligen	Kontrollen gäller folkbokförda familjemedlemmar över 15 år i pedagogisk omsorg (som bedrivs i den anställdes hem). En markering av kontroll ska göras, kopia eller original hanteras inte av kommunen.	
4	1 13 Skyddad identitet	Handlingar som rör barn/elever med skyddad identitet	Endast papper	Närarkiv låsbart				SEKRETESS. Samtliga handlingar bevaras/gallras på samma sätt som för övriga barn/elever, men läggs i särskild mapp tydligt märkt med sekretess. Vid slutarkivering fortsätter sekretessen att gälla.	
		Personal med skyddad identitet	Papper/Digitalt	Närarkiv låsbart/ev godkända system enligt undertecknad överenskommelse				SEKRETESS. Personal med sekretessmarkering hanteras enligt kommunens riktlinjer gällande personal med skyddad id. Bevaras/gallras på samma sätt som övrig personal enligt dokumenthanteringsplan.	
4	2	Förskole- och fritidsverksamhet, dagbarnvårdare							
4	2 1 Placering i verksamhet	Ansökningshandlingar (ny och omplacering), placeringserbjudande samt vårdnadshavares bekräftelse	Digitalt/papper	Edlevo/arbetsrum	Gallras	5 år			
		Aktuell kö	Digitalt/papper	Edlevo/arbetsrum	Gallras	5 år		Barnen försvinner automatiskt från kön vid placering, men utdragna papperskopior sparas som arbetsmaterial innan gallring	
		Kölistor	Papper	Arbetsrum	Gallras	5 år		Kölista dras ut månadsvis	

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
		Köstatistik	Papper	Arbetsrum/Edlevo	Bevaras		Ärligen	Köstatistik dras ut månadsvis. Antal sökande till respektive område.
		Beslut av rektor om placering av särskilda skäl	Papper	Arbetsrum/arkivskåp	Bevaras		När barnets placering avslutats	Kopia lämnas till förälder
		Placerade barn per enhet	Digitalt	Edlevo	Bevaras		Det år barnet fyller 25 år	
		Barnets placering	Digitalt	Edlevo	Bevaras		Det år barnet fyller 25 år	
4	2 2 Ekonomi	Inkomststoppgift från vårdnadshavare	Digitalt/papper	Edlevo/Arbetsrum	Gallras	10 år		
		Faktureringsinformation föräldraavgifter	Digitalt	Edlevo	Gallras	10 år		
		Beslut om avstängning pga. obetalda fakturor	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Kopia skickas till vårdnadshavare
		Beslut om anstånd/avbetalningsplan	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Halvt prisbasbelopp, högst 60 dagar
		Handlingar och beslut undantag av avgift	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Anmälan om övertagande eller delad placering	Digitalt/papper	Server/Arbetsrum	Gallras	5 år		
4	2 3 Närvaro i förskola/fritidshem	Förteckning över barnens planerade närvaro	Digitalt	Edlevo	Gallras	5 år		
		Förteckning över barnens faktiska närvaro	Digitalt	Edlevo	Gallras	5 år		
		Enskilda barns schema	Digitalt/papper	Edlevo/Arbetsrum	Gallras	Vid inaktualitet		När nytt schema inkommer alternativt när placering upphör. Dagbarnvårdare hanterar detta på papper.
4	2 4 Sommarförskola/fritidshem	Anmälan om sommarförskola/fritids	Digitalt/Papper	Artvise/Pärm arbetsrum	Gallras	Vid inaktualitet		Artvise gallras 1 år efter avslutat ärende
		Schema med intyg från arbetsgivare	Papper	Pärm arbetsrum	Gallras	Vid inaktualitet		
		Uppgifter om barnet	Papper	Pärm arbetsrum	Gallras	Vid inaktualitet		Foto, ev allergier, vem får hämta/lämna, vårdnadshavare, telefonnummer - gallras när sommarverksamheten avslutats
		Förteckning över barnens planerade och faktiska närvaro	Papper	Närarkiv	Gallras	5 år		Närarkiv i respektive verksamhet
		Utvärderingsenkät vårdnadshavare	Digitalt	Forms	Gallras	Vid inaktualitet		
		Utvärderingsenkät personal	Digitalt	Forms	Gallras	Vid inaktualitet		
		Sammanställning av enkätresultat	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
4	2 5 Dokumentation och individuell uppföljning	Barndokumentation	Digitalt	Unikum	Gallras	När barnets placering avslutas		
		Barnuppgifter (personuppgifter)	Digitalt	Edlevo	Bevaras		Det år barnet fyller 25 år	Personuppgifter är sammankopplat med barnets placering, de bygger på varandra. Hänger samman med grundskolan.
		Uppgifter om barnet (övriga)	Digitalt/papper	Pärm arbetsrum/Server/Edlevo	Gallras	När barnets placering avslutas		Foto, vem får hämta/lämna, kontaktpersoner, telefonnummer
		Händelselogg barn	Digitalt	Edlevo	Gallras	När barnets placering avslutas		Händelser, ansökningar, placeringar, uppsägningar etc.
		Förtursärende	Digitalt	Edlevo	Bevaras		5 år	Ingen funktion som används i dagsläget
		Dokumentation om barn i behov av särskilt stöd	Digitalt	OneDrive	Bevaras		När barnets placering avslutats	
		Skriftlig kontakt med vårdnadshavare som har väsentlig betydelse för barn eller verksamhet	Papper/Digitalt	Arbetsrum/arkivskåp /Server	Bevaras		När barnets placering avslutas	
		Handlingsplan förskola	Papper	Arbetsrum/arkivskåp	Gallras	När barnets placering avslutas		Gallras under förutsättning att det inte är särskild överlämning.
		Dokument vid särskild överlämning till skola/sammanställning av handlingsplanen från tiden på förskolan	Papper/Digitalt	Arbetsrum/arkivskåp /Server	Bevaras		När barnets placering avslutas	

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
		Samtycke om foto och film	Papper	Arbetsrum	Bevaras		När barnets placering avslutats	
		Samtycke till att åka bil, dagbarnvårdare	Papper	Pärm hos DBV	Gallras	Vid inaktualitet		
		Fullmakter	Papper	Närarkiv	Bevaras		10 år	
4	2 6	Dokumentation och statistik						
		Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	Digitalt		Bevaras		Årligen	Ingår i verksamhets-/ årsberättelse
		Urval av foto/handlingar som dokumenterar verksamheten	Digitalt/papper	Lärplattform/arbetsrum	Bevaras		Årligen	
		Statistik Öppen förskola - omfattning och personal	Digitalt	Fil skickas till SCB	Gallras	Vid inaktualitet		Ingår i den årliga redovisningen till SCB
4	2 7	Läkemedel och egenvård						
		Överenskommelse om medverkan i egenvård och omvårdnad	Papper	Arbetsrum/arkivskåp	Bevaras		När barnets placering avslutats	
		Läkemedelsordination för egenvårdsuppdrag i förskola	Papper	Arbetsrum/arkivskåp	Bevaras		När barnets placering avslutats	
		Läkemedelslista	Papper	Arbetsrum/arkivskåp	Bevaras		När barnets placering avslutats	
4	2 8	Kris och kontakt						
		Krispärm -namn -kontaktuppgifter till anhörig	Papper/Digitalt	Arbetsrum/Teams	Gallras	Vid inaktualitet		Uppdateras löpande
4	2 9	Planera och följa upp verksamheten						
		Lokala arbetsplaner och verksamhetsplaner	Digitalt/Papper	Unikum/Teams/arbetsrum	Gallras	5 år		Verksamhetsplanen anpassas efter nämndens uppsatta mål och redovisas i SKA-rapport som bevaras. Inkluderar dokumentation av den pedagogiska verksamheten
		Utvärdering av lokala arbetsplaner och verksamhetsplan	Digitalt/Papper	Unikum/Teams/arbetsrum	Gallras	5 år		Utvärderingen redovisas i SKA-rapporten som bevaras
		Rapporter och planer för att följa upp verksamheten	Digitalt/Papper	Unikum, hypergene/arbetsrum	Gallras	5 år		Ingår i SKA-rapport, som bevaras
		Protokoll samt bilagor från arbetsplatsträffar och lokal samverkan	Papper/Digitalt	Arbetsrum/Server	Bevaras		5 år	
4	2 10	Uppsägning av plats						
		Uppsägning av plats	Digitalt/Papper	Edlevo/Arbetsrum	Gallras	5 år		
4	3	Enskild verksamhet						
		Ansökan om att bedriva enskild verksamhet.	Ciceron	Närarkiv	Bevaras		5 år	
		Tillsynshandlingar	Ciceron	Närarkiv	Bevaras		5 år	
		Ansökningshandlingar/placeringserbjudande samt vårdnadshavares bekräftelse						
		Omplaceringar	Digitalt/Papper	Edlevo/Arbetsrum	Gallras	5 år		
		Uppsägning barnomsorgsplats	Digitalt/Papper	Edlevo/Arbetsrum	Gallras	5 år		
4	4	Grundskola/ Anpassad grundskola						
		Anta och placera i grundskola/anpassad grundskola						
4	4 1	Grundskola						
		Ansökan med underlag och beslut om in/- utskrivning (anpassad grundskola)	Papper	Närarkiv	Bevaras		10 år	Elevmappen
		Överklaganden	Digitalt/papper	Ciceron/Närarkiv	Bevaras		5 år	Beslut om mottagande kan överklagas av vårdnadshavare

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
4	4 2 Protokoll	Protokoll från möten mellan skola och annan part (ex mellan skola –fritid, näringsliv, föreningar etc)	Digitalt	Teams	Bevaras		10 år	
		Protokoll från elevsamverkansmöten	Digitalt	PMO/Unikum	Bevaras		10 år	Olika nivåer, SIP-möten, utvecklingsamtal osv. Rektor är ansvarig.
		Protokoll från skolråd/föräldraråd/ samverkansråd	Papper	Närarkiv	Bevaras		10 år	
		Protokoll från LOKSAM	Digitalt	Teams	Gallras	5 år		
		Protokoll från APT (minnesanteckningar)	Digitalt	Teams	Gallras	5 år		
4	4 3 Läromedel	Läromedel, egenproducerat. I den mån <u>utförliga</u> kompendier, filmer eller andra <u>utförliga</u> presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör de bevaras.	Digitalt	Lärplattform	Bevaras		Löpande	
		Digitala läromedel och verktyg.	Digitalt	I respektive system	Gallras	5 år		Gallras efter 5 år eller vid avtalets utgång om det är kortare än 5 år.
4	4 4 Planera utbildning	Timplan	Digitalt	Stratsys	Bevaras		10 år	
		Tjänstefördelning	Digitalt	Stratsys/Skola24	Gallras	5 år		Under förutsättning att uppg.om anställning finns bev.på annat sätt
		Handlingar rörande incidenter vid resor t.ex. riskbedömning.	Digitalt	KIA/Ciceron	Bevaras		5 år	
4	4 5 Schema och frånvaro	Klassschema	Papper/Digitalt	Närarkiv/Skola24	Bevaras		5 år	
		Lärschema	Papper/Digitalt	Närarkiv/Skola24	Gallras	3 år		
		Ledighet för elev	Digitalt	Skola24	Gallras	Vid avslutad skolgång		
		Närvaro- och frånvarouppgifter	Digitalt	Skola24	Gallras	Vid inaktualitet		
		Frånvarostatistik	Digitalt	Office 365	Gallras	Vid inaktualitet		
		Meddelande till vårdnadshavare om elevs oroande frånvaro Anmälan till huvudman om elevs oroande frånvaro	Papper Digitalt	Närarkiv Ciceron	Gallras Bevaras		Vid inaktualitet 5 år	
4	4 6 Avstängning	Anmälan till huvudman om avstängning	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Beslut om avstängning	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Utredning/dokumentation kring avstängning	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Skriftlig varning	Digitalt	PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
4	4 7 Prov och betyg	Betygskataloger	Papper/Digitalt	Närarkiv/Edlevo	Bevaras		10 år/Det år eleven fyller 25	Ingår i betygskatalog: Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter
		Kopia på slutbetyg från ÅK 9	Papper	Närarkiv	Bevaras		10 år	
		Slutbetyg från ÅK 9	Digitalt	Edlevo	Bevaras		Det år eleven fyller 25	Hör ihop med elevhistorik
		Terminsbetyg, uppgift om terminsbetyg i elevhistorik från verksamhetssystem	Digitalt	Edlevo	Bevaras		Det år eleven fyller 25	Kopia av det betyg som överlämnats till eleven behöver inte bevaras
		Nationella prov Svenska och svenska som andra språk	Papper	Närarkiv	Bevaras		5 år	Kommer bli digitala i framtiden
		Nationella prov övriga ämnen	Papper	Närarkiv	Gallras	5 år		Kommer bli digitala i framtiden
		Prov och resultat	Papper/Digitalt	Närarkiv/Unikum	Gallras	5 år		

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
		Screening, kontoroll av elevers kunskaper	Papper	Närarkiv	Gallras	Vid avslutad skolgång		DLS, Legilexi samt Förstå och använda tal genomförs av klasslärare. Analys görs av klasslärare & spec.lärare. Resultat läggs på varje elevs lärplattform samt presenteras på utv.samtal.
4	4 8 Elevuppgifter och information	Elevmapp	Papper	Närarkiv	Bevaras		10 år efter avslutad skolgång	Innehållet, se separata dokument
		Fullmaktsblankett	Papper	Elevmapp	Bevaras		10 år efter avslutad skolgång	
		Samtyckesblanketter	Papper	Elevmapp	Bevaras		10 år efter avslutad skolgång	
		Samtycke till foto och film	Papper	Elevmapp	Bevaras		10 år efter avslutad skolgång	
		Förteckningar Klasslistor	Papper/digitalt	Edlevo	Bevaras		10 år	Vid arkivering sök på hela läsåret för att få med in och utflyttande elever.  Om klass inte finns sparas gruppförteckning. Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
		Skolkatalog	Papper	Närarkiv	Bevaras		10 år	
		Åtgärdsprogram	Papper/digitalt	Lärplattform/PMO	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Anpassad studiegång/Uppföljning	Papper/Digitalt	Elevmapp/PMO	Bevaras		10 år efter avslutad skolgång	PMO arkiveras det år eleven fyller 25 år
		Elevomdömen	Digitalt	Lärplattform	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Individuell Utvecklingsplan (IUP)	Digitalt	Lärplattform	Bevaras		Det år eleven fyller 25	
		Elevhistorik	Digitalt	Edlevo	Bevaras		Det år eleven fyller 25	Personuppgifter så som personnummer, adress, namn, modersmål. Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuella studieavbrott, särskilt stöd och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.). Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
4	4 9 SYV	Handlingar rörande praktik och praktikplatser PRAO	Digitalt	Praktikplatsen.se	Gallras	Vid inaktualitet		
4	4 10 Ansökningar och blanketter	Ansökan/avbryta modersmålsundervisning	Digital/Papper	Server/Närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		
		Önskemål och byte av språkval	Papper	Närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		
		Interna meddelanden och PM	e-post	Office 365	Gallras	Vid inaktualitet		
		Skolbroschyr/Informationsblad	Papper	Närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		
4	4 11 Dokumentation och statistik	Förteckning över kommunens verksamheter	Papper/Digitalt	Arbetsrum/Server	Bevaras			Ingår i verksamhets-/ årsberättelse
		Enkät	Digitalt	Forms	Gallras	Vid inaktualitet		Sammanställning ingår i verksamhets-/årsberättelse
		Enkät-sammansättning	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Beläggningsstatistik	Digitalt	Fil skickas till SCB	Gallras	Vid inaktualitet		Ingår i den årliga redovisningen till SCB
		Personalstatistik	Digitalt	Fil skickas till SCB	Gallras	Vid inaktualitet		Ingår i den årliga redovisningen till SCB

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
4 5	Gymnasieskola							
4 5	1 Anta och placera i Gymnasieskola	Handlingar rörande överklagan av antagning (görs till Skolväsendets överklagandenämnd)	Papper	Ciceron	Bevaras		5 år	
4 5	2 Protokoll	Protokoll från elevrådsmöten, klassråd, ämneskonferenser, samverkansmöten, skolkonferenser och andra sammankomster om pedagogiska frågor	Digitalt	Teams	Bevaras		5 år	
		Protokoll från yrkesråd	Digitalt	Teams	Bevaras			
		Protokoll från LOKSAM	Digitalt	Teams	Gallras	5 år		
		Protokoll från APT (minnesanteckningar)	Digitalt	Teams	Gallras	5 år		
4 5	3 Läromedel	Läromedel, egenproducerat. I den mån <u>utförliga</u> kompendier, filmer eller andra <u>utförliga</u> presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör de bevaras.	Digitalt	Lärplattform	Bevaras		Löpande	
		Digitala läromedel och verktyg.	Digitalt	I respektive system	Bevaras		5 år	
4 5	4 Schema och frånvaro							
		Klassschema	Digitalt	Skola24	Bevaras		5 år	
		Lärarschema	Digitalt	Skola24	Gallras	5 år		
		Närvaro- och frånvarouppgifter	Digitalt	Skola24	Gallras	5 år		
4 5	5 Avstängning	Anmälan till huvudman - disciplinära åtgärder och handlingar rörande avstängning/utvisning av elev, varning etc	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
4 5	6 Planera utbildning							
		Timplan	Digitalt	Excel/Stratsys	Bevaras		10 år	
		Tjänstefördelning	Digitalt	Excel/Stratsys/Skola24	Gallras	5 år		Under förutsättning att uppg.om anställning finns bev.på annat sätt
4 5	7 Prov och betyg							
		Nationella prov i svenska/svenska som andraspråk, elevlösningar, samtliga delar.	Papper/Digitalt	Närarkiv	Bevaras		5 år	
		Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska.	Papper/Digitalt	Närarkiv/Edlevo	Bevaras		5 år	
		Nationella prov/sammanställningar av resultat från nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska.	Papper/Digitalt	Närarkiv/Edlevo	Gallras	5 år		
		Diagnosiska prov/skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper	I lärarens arbetsrum	Gallras	Vid inaktualitet		Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.
		Betygskatalog (ev. förkortningar och sifferkoder ska förklaras). Examensbevis/Studiebevis/ Gymnasieintyg/Utdrag ur betygskatalog/. Skriftliga bedömningar/intyg.	Papper/Digitalt	Närarkiv/Edlevo	Bevaras		5 år/Det år eleven fyller 25	
4 5	8 Elevuppgifter och information							
		Förteckning/register över elever som går i annan kommun inom och utom samverkansområdet	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Förteckning/register över elever som undervisas i skolor under styrelsen för utbildning, men hör hemma i en annan kommun	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Klasslistor	Digitalt	Edlevo	Bevaras		5 år	
		Rapporter om skolgång. Till hemkommunen inkomna rapporter med uppgift om elevs skolgång i annan kommun	Papper/Digitalt	I specialpedagogens arbetsrum/server	Gallras	Efter avslutad skolgång		

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
		Åtgärdsprogram	Papper	Närarkiv	Bevaras			
		Individuellt val, information om utbud	Papper/Digitalt	Elevmapp	Bevaras			
		Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skola	Papper	Elevmapp	Bevaras		5 år	
		Anteckningar från utvecklingssamtal	Papper	Elevmapp	Bevaras		5 år	Anteckningar från utvecklingssamtal kan Gallras under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenterats t.ex. i åtgärdsprogram.
		Handlingar rörande APL/Praktik	Papper	Elevmapp	Bevaras		5 år	
		Elevhistorik	Digitalt	Edlevo	Bevaras		Det år eleven fyller 25	Personuppgifter så som personnummer, adress, namn, modersmål. Uppgifter om elevs individuella studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.) Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas genom den information som exporteras ut från systemet.
4	5	9 Ansökningar och blanketter						
		Ansökan om rese- och inackorderingsbidrag	Papper/Digitalt	Närarkiv	Gallras	Efter avslutad skolgång		
		Överenskommelse om studiegång. Särskild överenskommelse för enskild elev.	Papper	Elevmapp	Bevaras		5 år	
		Handlingar rörande examensarbeten, elevens val, ändrat tillval, ledighetsansökan, modersmålsundervisning. Anmälan om prövning	Papper	Elevmapp	Bevaras		5 år	
		Handlingar rörande studieresor, skolresor, lägerskolor, friluftsdagar och utflykter	Papper	I administratörens arbetsrum	Bevaras		5 år	
4	5	10 Dokumentation och statistik						
		Statistik, enhetsspecifik och egenupprättad	Papper/Digitalt	I rektors arbetsrum	Bevaras		5 år	
		Statistik till andra myndigheter, t.ex. SCB, Skolverket	Digitalt	Hos resp. myndighet	Gallras	Vid inaktualitet		Statistiken sammanställs ur IT-system, varför varje enskild rapport kan återupprättas
		Kursutvärderingar	Papper	I rektors arbetsrum	Gallras	Vid inaktualitet		
		Utvärdering, gjord av elever i åk 2 (gällande skolmiljö m.m.)	Papper/Digitalt	I rektors arbetsrum	Gallras	Vid inaktualitet		Bifogas i kvalitetsrapporten i Hypergene
		Kvalitetsredovisningar. Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte uppnåtts (upprättas enl. Skollagen SFS 2010:800)	Digitalt	I rektors arbetsrum/Hypergene	Bevaras		5 år	
4	6	Anpassad Gymnasieskola						
		Anta och placera i Anpassad						
4	6	1 Gymnasieskola						
		Beslut och underlag om antagning i Anpassad Gymnasieskola	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
4	6	2 Protokoll						
		Protokoll från ämneskonferenser, samverkansmöten, skolkonferenser och andra sammankomster om pedagogiska frågor	Digitalt	Teams	Bevaras		5 år	
		Protokoll från yrkesråd	Digitalt	Teams	Bevaras		5 år	
		Protokoll från LOKSAM	Digitalt	Teams	Gallras	5 år		
		Protokoll från APT (minnesanteckningar)	Digitalt	Teams	Gallras	5 år		

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar	
4	6	3 Läromedel	Läromedel, egenproducerat. I den mån utförliga kompendier, filmer eller andra utförliga presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör de bevaras.	Digitalt	Lärplattform	Bevaras			
			Digitala läromedel och verktyg.	Digitalt	I respektive system	Bevaras		Löpande 5 år	
4	6	4 Schema och frånvaro	Klassschema	Digitalt	Skola24	Bevaras		5 år	
			Lärarschema	Digitalt	Skola24	Gallras	5 år		
			Närvaro- och frånvarouppgifter	Digitalt	Skola24	Gallras	5 år		
			Arbetsplaner, kursplaner, timplaner och individuella scheman. Handlingar rörande elevens val	Papper	I specialpedagogens arbetsrum	Bevaras		5 år	
4	6	5 Avstängning	Anmälan till huvudman - disciplinära åtgärder och handlingar rörande avstängning/utvisning av elev, varning etc	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
4	6	6 Planera utbildning	Timplan	Digitalt	Excel/Stratsys	Bevaras		10 år	
			Tjänstefördelning	Digitalt	Excel/Stratsys/Skola24	Gallras	5 år		Under förutsättning att uppg.om anställning finns bev.på annat sätt
4	6	7 Prov och betyg	Diagnostiska prov/skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper	I lärarens arbetsrum	Gallras	Vid inaktualitet		Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.
			Betygskatalog (ev. förkortningar och sifferkoder ska förklaras). Examensbevis/Studiebevis. Skriftliga bedömningar/intyg.	Papper/Digitalt	Närarkiv/Edlevo	Bevaras		5 år/Det år eleven fyller 25	
4	6	8 Elevuppgifter och information	Förteckning/register över elever som går i annan kommun inom och utom samverkansområdet	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Förteckning/register över elever som undervisas i skolor under styrelsen för utbildning, men hör hemma i en annan kommun	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Klasslistor	Digitalt	Edlevo	Bevaras		5 år	
			Rapporter om skolgång. Till hemkommunen inkomna rapporter med uppgift om elevs skolgång i annan kommun	Papper/Digitalt	I specialpedagogens arbetsrum/Server	Gallras	Efter avslutad skolgång		
			Åtgärdsprogram	Papper	Närarkiv	Bevaras			
			Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Papper	Elevmapp	Bevaras		5 år	
			Handlingar rörande APL/Praktik	Papper	Elevmapp	Bevaras		5 år	
			Anteckningar från utvecklingssamtal	Papper	Elevmapp	Bevaras		5 år	Anteckningar från utvecklingssamtal kan Gallras under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenterats t.ex. i åtgärdsprogram.
			Individuella utvecklingsplaner med omdömen	Papper/Digitalt	I specialpedagogens rum	Gallras	Vid inaktualitet		Under förutsättning att en sammanfattning gjorts i pedagogisk journal som Bevaras
			Elevhistorik	Digitalt	Edlevo	Bevaras		Det år eleven fyller 25	Personuppgifter så som personnummer, adress, namn, modersmål. Uppgifter om elevs individuella studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.) Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas genom den information som exporteras ut från systemet.

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
4 6 9	Ansökningar och blanketter	Ansökan om rese- och inackorderingsbidrag	Papper/Digitalt	Närarkiv	Gallras	Efter avslutad skolgång		
		Överenskommelse om studiegång. Särskild överenskommelse för enskild elev.	Papper	Elevmapp	Bevaras		5 år	
		Handlingar rörande studieresor, skolresor, lägerskolor, friluftsdagar och utflykter	Papper	I administratörens arbetsrum	Bevaras		5 år	
		Handlingar i överklagningsärenden	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
4 6 10	Dokumentation och statistik	Statistik till andra myndigheter, t.ex. SCB	Digitalt	Hos resp. myndighet	Gallras	Vid inaktualitet		Statistiken sammanställs ur IT-system, varför varje enskild rapport kan återupprättas
		Statistik, enhetsspecifik och egenupprättad	Papper/Digitalt	I rektors arbetsrum	Bevaras		5 år	
		Kvalitetsredovisningar. Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte uppnåtts (upprättas enl. Skollagen SFS 2010:800)	Digitalt	I rektors arbetsrum/Hypergene	Bevaras		5 år	
Kommunal vuxenutbildning och SFI								
4 7 1	Protokoll	Protokoll från sammanträden och möten, personalkonferenser, samarbetsnämnd, studie- och yrkesorienteringskonferenser kring undervisning eller elevhälsa.	Digitalt	Server	Bevaras		5 år	
		Protokoll eller mötesanteckningar, lokala samverkansgrupper, t.ex. skola - statliga myndigheter, skola - kommunala myndigheter, skola - näringsliv.	Digitalt	Server	Bevaras		5 år	
4 7 2	Läromedel	Läromedel, egenproducerat. I den mån utförliga kompendier, filmer eller andra utförliga presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör de bevaras.	Papper/Digitalt	Lärplattform	Bevaras		Löpande	
		Digitala läromedel och verktyg.	Digitalt	I respektive system	Bevaras		5 år	
4 7 3	Schema och frånvaro	Terminsschema	Digitalt	Skola24	Gallras	5 år		
		Lärarschema	Digitalt	Skola24	Gallras	5 år		
		Frånvarouppgifter (Komvux)	Papper	I lärarens arbetsrum	Gallras	5 år		
		Närvarouppgifter (SFI)	Digitalt	Edlevo	Gallras	5 år		
4 7 4	Avstängning	Anmälan till huvudman - disciplinära åtgärder och handlingar rörande avstängning/utvisning av elev, varning etc	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
4 7 5	Planera utbildning	Timplan	Digitalt	Excel/Stratsys	Bevaras		10 år	
		Tjänstefördelning	Digitalt	Excel/Stratsys/Skola24	Gallras	5 år		Under förutsättning att uppg.om anställning finns bev.på annat sätt
4 7 6	Prov och betyg	Betygskriterier/kursplaner, lokalt utarbetade, för lokala kurser. Antas av nämnd som ansvarar för skolverksamhet.	Papper	Närarkiv	Bevaras		5 år	

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
		Betygskatalog (ev. förkortningar och sifferkoder ska förklaras). Examensbevis/Studiebevis/ Gymnasieintyg/Utdrag ur betygskatalog. Skriftliga bedömningar/intyg.	Papper/Digitalt	Närarkiv/Edlevo	Bevaras		5 år	
		Nationella prov i svenska/svenska som andraspråk, elevlösningar, samtliga delar.	Papper	Närarkiv	Bevaras		5 år	
		Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska.	Digitalt/Papper	Närarkiv/Edlevo	Bevaras		5 år	
		Nationella prov/sammanställningar av resultat från nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska.	Papper	Närarkiv	Gallras	5 år		
		Språktester i svenska för invandrare (SFI)	Papper	I utförande lärares arbetsrum	Gallras	5 år		
4	7	7 Elevuppgifter och information						Personuppgifter så som personnummer, adress, namn, modersmål. Uppgifter om elevs studieplan, genomförda kurser och eventuella studieavbrott. Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas vid uttag. I dagsläget kan den här informationen inte rensas från edlevo efter arkivering.
		Elevhistorik	Digitalt	Edlevo	Bevaras		10 år efter avslutad skolgång	
		Kursutbud Informationsmaterial, t.ex handlingar som presenterar kurser och ämnen	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Orienteringskurser/Kursplaner, lokala	Papper/Digitalt	Närarkiv/Ciceron	Bevaras		5 år	
		Handlingar rörande APL	Papper	I lärarens arbetsrum	Gallras	5 år		
4	7	8 Ansökningar och blanketter						
		Ansökningar till utbildningar/prövningar (även ej antagna)	Papper/Digitalt	Hos syv	Gallras	5 år		
		Individuella studieplaner	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Antagningslistor	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Avtal gällande uppdragsutbildningar	Papper	Hos verksamhetsutvecklaren	Bevaras		5 år	
4	7	9 Dokumentation och statistik						
		Statistik, enhetsspecifik och egenupprättad	Papper/Digitalt	I rektors arbetsrum	Bevaras		5 år	
		Statistik till andra myndigheter, t.ex. SCB	Digitalt	hos resp. myndighet	Gallras	Vid inaktualitet		
		Utvärdering, gjord av eleverna vid varje terminsslut	Papper/Digitalt	I rektors arbetsrum	Gallras	Vid inaktualitet		Bifogas i kvalitetsrapporten i Hypergene
		Kvalitetsredovisningar som kan innehålla bedömningar av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts och dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts.	Digitalt	I rektors arbetsrum	Bevaras		5 år	
		Redovisning av statsbidrag	Papper/Digitalt	I rektors arbetsrum/Ciceron	Gallras	10 år		
		Handlingar gällande EU-projekt	Papper	Pågående ekonomihandlingar hos projektekonom, övriga handlingar hos projektledaren. Avslutade projekt i Närarkiv	Gallras	10 år		
		Körjournal	Papper	Närarkiv	Gallras	10 år		

Maria Fält  
Förvaltningsekonom

Dnr: KUN-2024-000001

## Månadsrapport oktober 2024 Kultur- och utbildningsnämnden

### Förslag till beslut

Kultur- och utbildningsförvaltningen noterar och godkänner information om månadsrapport per oktober 2024 för Kultur- och utbildningsnämnden.

### Sammanfattning

Kultur- och utbildningsnämnden visar per oktober en negativ årsprognos om - 3 385 tkr.

Det totala anslaget för investeringar uppgår till 4 063 tkr och prognosen är att 3 347 tkr kommer att ha förbrukats vid årets slut.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2024-11-13

Månadsrapport oktober 2024 Kultur- och utbildningsnämnden

### Särskilda konsekvensbeskrivningar

#### Hållbar utveckling – Ekonomisk dimension

Se ovan.

#### Hållbar utveckling – Social dimension

Nämnden har tagit hänsyn till Artikel 3 i barnkonventionen: Barnets bästa ska alltid komma i främsta rummet.

#### Hållbar utveckling – Miljömässig dimension

Inga ytterligare konsekvenser.

Liselott Sörensen Ringi  
Förvaltningschef  
Kultur- och utbildningsförvaltningen

Beslutet skickas till:

Förvaltningschef  
Ekonomiavdelningen

# Månadsrapport okt 2024

Rapportperiod: 2024-10-31 Organisation: Kultur- och utbildningsnämnd

## Månadsrapport



### Drift prognos - avvikelse från budget (tkr)

Nedan presenteras helårsprognosavvikelse mot budget, dels per ansvar och verksamhet

	Feb	Apr	Aug	Okt
25 - Avdelning Kultur och fritid	0	150	0	0
26 - Avdelning Skola	450	-3 350	-2 820	-2 840
28 - Avdelning Förskola	-350	-600	-675	-745
29 - Avdelning Ledning Kultur- och utbildning	0		120	200
<b>Total Summa</b>	<b>100</b>	<b>-3 800</b>	<b>-3 375</b>	<b>-3 385</b>

Ansvar (tkr)	Feb	Apr	Aug	Okt
Turism	0	0	0	0
Allmän fritidsverksamhet	0	0	0	0
Kultur	0	0	-200	-200
Bibliotek inkl. skolbibliotek	0	150	-50	-50
Kulturskola	0	0	50	50
Ung fritid	0	0	0	0
Barnomsorg	-1 900	-3 100	-2 505	-2 397
Grundskola	1 900	-1 350	-2 220	-3 238

Anpassad skola	-200	300	-1 000	-1 040
Gymnasieskola	300	200	1 200	1 570
Vuxenutbildning	0	0	900	1 400
Övrig verksamhet	0	0	450	520
<b>Summa</b>	<b>100</b>	<b>-3 800</b>	<b>-3 375</b>	<b>-3 385</b>

Kultur- och utbildningsnämnden visar per oktober en negativ årsprognos om -3 385 tkr, vilket är i nivå med prognosen som lades vid senaste rapporteringstillfället i augusti.

### **Turism**

Turism består av verksamheterna Turistinformation och Munkedals turistbyrå och beräknas nå en avvikelse i nivå med budget vid årets slut.

### **Allmän fritidsverksamhet**

Allmän fritidsverksamhet består till stora delar av föreningsbidrag och prognosen för året beräknas bli +/-0

### **Kultur**

En eftersläpande skuld till Kulturrådet och minskat bidrag från skolan för skapande skola gör att prognosen beräknas till -200 tkr vid årets slut.

### **Bibliotek**

Biblioteket inklusive skolbibliotek prognostiserar en negativ avvikelse för året om -50 tkr.

### **Kulturskola**

Verksamheten löper på enligt plan och prognosen för året beräknas bli +50 tkr.

### **Ung fritid**

Verksamheten löper på enligt plan och prognosen för året beräknas bli +/-0 tkr.

### **Barnomsorg**

Barnomsorg består av verksamheterna förskola, pedagogisk omsorg, öppen förskola och fritidshem. Den sammanlagda prognosen för året uppgår till -2 397 tkr, vilket är 108 tkr bättre än i augusti, vilket till stor del beror på att prognosen för minskningen av antalet inskrivna barn har förbättrats något. Antalet inskrivna barn i någon form av barnomsorg är ändå lägre jämfört med tidigare år, vilket innebär en lägre resursfördelning ut volymbudgeten.

Förskolan har sedan årets start har tagit höjd för att vid årsskiftet lämna tillbaka budget motsvarande 21 barn. Förutsättningarna kan ändras snabbt och antalet inskrivna barn i förskola har minskat ytterligare och prognosen i oktober är att lämna tillbaka budget motsvarande 35 barn, det vill säga 3 700 tkr vid årsskiftet. Även om det är mer än beräknat i början av året, så är det lägre än prognostiserats i augusti. Färre antal inskrivna barn medför även lägre intäkter i form av föräldraavgifter. Verksamheten ställer om men kommer inte lyckas fullt ut med så kort varsel. Förskolan har även i början av året belastats med kostnad för utköp motsvarande 180 tkr. Sammantaget är årsprognosen för förskolan -1 215 tkr.

För pedagogisk omsorg beräknas en positiv avvikelse vid årets slut om 370 tkr som beror på försäljning av plats till annan kommun som inte budgeterats för samt lägre kostnader för köpta platser hos annan anordnare.

Öppen förskola har en positiv årsprognos om 100 tkr vid årets slut.

Verksamhet fritidshem prognostiserar en negativ avvikelse om -1 200 tkr vid årets slut. Avvikelsen beror till största delen på att personal som arbetar både inom fritidshem och grundskola schablonmässigt kostnadsförs till största del på fritidshemmen, vilket inte följer budgeten fullt ut mellan verksamhetsformerna. Fritidshem kommer också att lämna tillbaka budget vid årsskiftet motsvarande 16 inskrivna barn, det vill säga 420 tkr, vilket är något bättre än vid förra prognostillfället.

### **Grundskola**

Grundskola består av verksamheterna förskoleklass och grundskola. Den sammanlagda prognosen för helåret uppgår till -3 238, vilket är cirka 1 000 tkr sämre än i augusti. Förändringen sedan augusti består främst i att personalkostnader inte har minskat i den takt man prognostiserade i augusti samt att kostnader för IKE, interkommunal ersättning, har ökat.

Orsaken till underskottet ses i högre kostnader kopplat till IKE, dvs det som kommunen ersätter för att en annan kommun tillser skolgång för en elev som är folkbokförd i Munkedals kommun. Främst handlar det om ökade kostnader för tilläggsbelopp dvs kostnader som ligger utanför den ordinarie interkommunala ersättningen. Det handlar bland annat om barn som av IFO placeras i annan kommun och som har extraordinära stödbehov. Kostnader som vi själva inte kan påverka. Inom övriga kostnader syns ett stort underskott för perioden såsom förbrukningsmaterial, leasing och it-drift samt support och underhållsavtal. Här har inte verksamheten lyckats med beslutade besparingsåtgärder som bland annat genomförs avveckling av 1-1 datorer med minskad kostnad om 240 tkr. Införandet av ny lärplattform har under året inneburit dubbla kostnader vid övergång från det gamla systemet, en besparingsåtgärd om 500 tkr som då uteblev. Antalet elever inom förskoleklass har varit fler än budgeterat och verksamheten kommer därför vid årsskiftet få utökad budget motsvarande 9 elever, det vill säga 340 tkr. Grundskolan kommer att få lämna tillbaka budget motsvarande 16 elever, det vill säga 840 tkr vid årsskiftet.

### **Anpassad skola**

Anpassad skola består av verksamheterna anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola och LSS, som är fritidshem för elever över 12 år. Den sammanlagda prognosen för helåret uppgår till -1 040, vilket är i nivå med senaste prognostillfället.

Underskottet beror dels på att anpassad gymnasieskola har en besparingsåtgärd att sälja ytterligare plats, 600 tkr och bredda utbudet inom individuellt program, 270 tkr, som inte kommer uppfyllas. Därtill har verksamheten varit i utbyggnadsfas och inhandlat förbrukningsmaterial samt bemannat utöver budget.

### **Gymnasieskola**

Gymnasieskolan prognostiserar en positiv avvikelse mot budget med 1 570 tkr, vilket är 370 tkr bättre än förra prognostillfället. Skillnaden i prognosen sedan augusti beror främst på lägre personalkostnader än vad som prognostiserades då. Den prognostiserade avvikelsen beror främst på färre antal köpta platser än budgeterat för samt vakanta tjänster. Intäkter däremot har en negativ avvikelse på grund av lågt antal sålda platser under året. Gymnasiet kommer att få lämna tillbaka budget motsvarande 7 elever, det vill säga 980 tkr vid årsskiftet.

## Vuxenutbildning

Vuxenutbildning består av verksamheterna grundläggande vuxenutbildning, gymnasievux samt svenska för invandrare, SFI. Verksamheten prognostiserar en positiv budgetavvikelse vid årets slut om 1 400 tkr, vilket främst förklaras med lägre personalkostnader än budgeterat.

## Övrig verksamhet

Övrig verksamhet består av politisk verksamhet samt övergripande ledning och administration. Den sammanlagda prognosen för helåret uppgår till 520 tkr. Avvikelsen består främst av ökade intäkter inom ledning men reduceras något av ökade kostnader för sammanträdesarvoden och ersättning för förlorad arbetsinkomst.

## Åtgärder

Besparingsåtgärder, belopp i tkr	Effekt per okt	Prognos effekt 2024	Beslutad effekt budget 2024	Avvikelse
Slå ihop BUN och KFN	-183	-220	-220	0
Avveckla chef KoF	-708	-850	-850	0
Sälja musiklärartjänst till skolan	-520	-625	-625	0
Ökade intäkter lokalhyra	-10	-20	-250	-230
Minska elevhälsan med en logoped inom grundskolan	-583	-700	-700	0
Full effekt på genomförd avveckling av 1-1 datorer	0	0	-240	-240
Marknadsföra och sälja ytterligare plats inom anpassad gymnasieskola (nationellt program)	0	0	-600	-600
Ny lärplattform och minskning av IT-system	0	0	-500	-500
Egna fordon som ersätter anropsstyrd trafik inom anpassad grundskola	-160	-200	-500	-300
Återlämna budgetutökning avsedd pedagogisk omsorg	-416	-500	-500	0
Ta bort speciallärare inom anpassad grundskola	-312	-375	-375	0
Uppsägning av lokaler Brudås	-260	-312	-312	0
Minskad driftsbudget inom hela förvaltningen	0	0	-278	-278
Minskad kompetensutbildningsbudget inom hela förvaltningen	0	0	-250	-250
Ingen anropsstyrd trafik till anpassad grundskolas fritidshem på lov	-166	-200	-200	0
Avveckling av en modul på Munkedalsskolan	0	0	-160	-160
Minska antalet skrivare, datorer och telefoner	0	0	-100	-100
Vakant rektorstjänst	-150	-150	-150	0

Bredda utbudet på Kunskapens hus inom anpassad gymnasieskola med individuellt program där elever läser ämnesområden i stället för ämnen	0	0	-270	-270
	<b>-3 468</b>	<b>-4 152</b>	<b>-7 080</b>	<b>-2 928</b>

I tillägg till dessa åtgärder togs även beslut om inköpsstopp och anställningsstopp i mitten av oktober. Besluten gäller året ut.

### Politiska satsningar

Insats, belopp i tkr	Utfall per oktober	Budget 2024
Åk 1-3 Läromedel	-398	-500
Åk 4-9 Läromedel	-250	-250
Programmering	-580	-1 000
Drogförebyggande insatser	-40	-100
	<b>-1 268</b>	<b>-1 850</b>

### Investering -årsförbrukning (tkr)

Nedan presenteras årsförbrukningen per projekt

	Feb	Apr	Aug	Okt	Budget 2024
1304 - Konst i offentliga miljöer			100	100	100
2201 - Maskiner Kunskapens hus		500	500	500	500
2207 - Inventarier fsk Brudås			925	300	925
2210 - It-system BoU			109	109	200
2215 - Inventarier Kultur- och fritid			130	130	130
2219 - Inventarier Utbildning		600	1 100	1 100	1 100
2225 - Verksamhetsförändringar KUN			1 000	1 000	1 000
2258 - Kulturskolan			75	75	75
2260 - Inventarier bollhall			33	33	33
<b>Summa Alla projekt</b>		<b>1 100</b>	<b>3 972</b>	<b>3 347</b>	<b>4 063</b>

Det totala anslaget för investeringar uppgår till 4 063 tkr och prognosen är att 3 347 tkr kommer att ha förbrukats vid årets slut.

Konst i offentliga miljöer: Investeringen avser utsmyckning av offentliga miljöer i kommunen enligt beslut KS 2010 – 104 den sk 1 % regeln. Prognosen är att den tilldelade ramen om 100 tkr kommer förbrukas.

Maskiner Kunskapens hus: Investering har skett till inventarier för vuxenutbildningen samt IM. Ytterligare investeringar behövs och kommer ske för att iordningställa den anpassade gymnasieverksamheten för att kunna ta emot fler elever. Den tilldelade ramen om 500 tkr förväntas förbrukas innan årets slut.

Inventarier fsk Brudås: Avser inventarier till Skogsbacken förskola med bland annat inventarier, solskydd, utemiljö. Prognosen är att 300 tkr av den tilldelade ramen om 925 tkr kommer att förbrukas innan årets slut.

IT-system BoU: Avser den investeringsbara delen av den nya lärplattformen Meitner om 109 tkr och är det som förväntas förbrukas av den tilldelade ramen om 200 tkr.

Inventarier Kultur- och fritid: Avser reinvestering av inventarier till verksamheterna. Prognosen är att 130 tkr av den totala ramen om 130 tkr kommer förbrukas innan årets slut.

Inventarier Utbildning: Avser reinvestering av inventarier till verksamheterna. Investeringar under perioden har främst varit möbler men även ett inköp utav buss för att köra elever inom den anpassade skolverksamheten samtidigt som den används i utbildningssyfte för Kunskapens hus elever. Den tilldelade ramen om 1 100 tkr förväntas förbrukas innan årets slut.

Verksamhetsförändringar KUN: I enlighet med kommunens internhyresbestämmelser ska om- och tillbyggnation av internhyrda lokaler som genomförs på grund av krav från myndigheter, med anledning av verksamhetens art, finansieras av verksamheten. Prognosen är att den tilldelade ramen om 1 000 tkr kommer förbrukas.

Kulturskola: Investering av musikinstrument och inventarier till Kulturskolan. Ingen investering har gjorts under perioden. Prognosen är att 75 tkr av den totala ramen om 75 tkr kommer förbrukas innan årets slut.

Inventarier bollhall: avser medel för att kunna slutföra de sista åtgärderna på bollhallen. Den tilldelade ramen om 33 tkr förväntas förbrukas innan årets slut.

Liselott Sörensen Ringi

Dnr: KUN 2024-243

## Mobilförbud på samtliga skolor i Munkedals kommun.

### Förslag till beslut

Kultur- och utbildningsnämnden ger förvaltningen i uppdrag att ta fram plan för införande av mobilförbud på samtliga skolor från och med 2025. Planen ska redovisas för nämnden i december 2024.

### Sammanfattning

Med anledning av den problematik som råder med nätmobbning samt att elever ägnar sig åt sina mobiler i stället för att umgås och interagera med sin omgivning är en åtgärd att avlägsna mobilerna under hela skoldagen.

Mobilförbud råder redan på F-6 skolorna. Där är det organisatoriskt enkelt att hantera då eleverna har sina hemklassrum och klassmentor kan samla in på morgonen och lämna ut när skoldagen är slut.

På högstadiet där eleverna hela tiden byter klassrum medför detta att en organisation för hanteringen behöver tas fram samt säkra skåp för förvaring köpas in. Under hela 2025 kommer Kungsmarksskolan att renoveras vilket medför att eleverna och personal kommer att flytta runt i alternativa lokaler. Införande av mobilförbud under rasterna kan bli försvårande men förvaltningen kommer att se över hur det skulle kunna lösas.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2024-11-08

### Särskilda konsekvensbeskrivningar

#### Hållbar utveckling – Ekonomisk dimension

Genomförandet av mobilförbud på högstadiet kommer att innebära en kostnad för säkra skåp.

#### Hållbar utveckling – Social dimension

Viktigt att dialog förs med eleverna och vårdnadshavare inför införande av mobilförbud.

#### Hållbar utveckling – Miljömässig dimension

Konsekvenser av att elever inte har tillgång till sina mobiler under skoldagen skulle kunna medföra att kränkningar på nätet minskar och att elever i större utsträckning umgås och ägnar sig åt andra aktiviteter än att titta i sin mobiltelefon.

**Inga fler konsekvenser.**

Liselott Sörensen Ringi  
Förvaltningschef Kultur och utbildning

Beslutet skickas till:

Avdelningschef skola för verkställande

Lovisa Zetterberg  
Nämndsekreterare

Dnr: KUN-2024-000005

## Anmälan om delegationsbeslut - oktober 2024

### Förslag till beslut

Kultur- och utbildningsnämnden beslutar att godkänna redovisningen av delegationsbeslut för perioden 2024-10-01 till 2024-10-31.

### Sammanfattning

Redovisning av beslut fattade enligt kultur- och utbildningsnämndens delegationsordning 2024-01-24 § 4. Förteckningen redovisar delegationsbeslut fattade under perioden 2024-10-01 till 2024-10-31.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2024-11-04.  
Delegationsförteckning – oktober 2024.

### Särskilda konsekvensbeskrivningar

#### Hållbar utveckling – Ekonomisk dimension

Inga ekonomiska konsekvenser.

#### Hållbar utveckling – Social dimension

Inga sociala konsekvenser.

#### Hållbar utveckling – Miljömässig dimension

Inga miljömässiga konsekvenser.

Liselott Sörensen Ringi  
Förvaltningschef  
Kultur- och utbildningsförvaltningen

Beslutet skickas till:

Akten.

**DELEGATIONSFÖRTECKNING**

Datum  
2024-10-01 – 2024-10-31

**KUN - Kultur- och utbildningsnämnden****Delegationsförteckning**

Datum	Dok.Id	Riktning	Avsändare/Mottagare	Beskrivning	Ansvarig	Diarienummer
2024-10-07	1754	UPPR	Kultur- och utbildningsförvaltningen	Delegationsbeslut 2024-01-24 § 4 punkt 3.1.1 - Beslut om skolskjuts på grund av särskilda skäl	Kajsa Lindberg	KUN-2024-000215
2024-10-15	1752	UPPR	Kultur- och utbildningsförvaltningen	Delegationsbeslut 2024-01-24 § 4 punkt 5.2.4 - Avtal gällande konsultuppdrag för beräkning av avståndsregler (tillägg)	Liselott Sörensen Ringi	KUN-2024-000211
2024-10-22	1750	UPPR	Kultur- och utbildningsförvaltningen	Delegationsbeslut 2024-01-24 § 4 punkt 4.2.1 - Beslut om att avslå inkommen ansökan om bidrag från Hedekas Idrottsförening	Henriette Alsterlin	KUN-2024-000210
2024-10-22	1749	UPPR	Kultur- och utbildningsförvaltningen	Delegationsbeslut 2024-01-24 § 4 punkt 4.2.1 - Beslut om att bevilja bidrag till Munkedals Ridklubb	Henriette Alsterlin	KUN-2024-000210
2024-10-22	1748	UPPR	Kultur- och utbildningsförvaltningen	Delegationsbeslut 2024-01-24 § 4 punkt 4.2.1 - Beslut om att bevilja bidrag till Munkedals Idrottsförening	Henriette Alsterlin	KUN-2024-000210
2024-10-30	1729	UPPR	Kultur- och utbildningsförvaltningen	Delegationsbeslut 2024-01-24 § 4 punkt 1.12 - PUB-avtal med Tietoevry AB	Liselott Sörensen Ringi	KUN-2024-000233



## DELEGATIONSFÖRTECKNING

Datum  
2024-10-01 – 2024-10-31

Datum	Dok.Id	Riktning	Avsändare/Mottagare	Beskrivning	Ansvarig	Diarienummer
2024-10-30	1728	UPPR	Kultur- och utbildningsförvaltningen	Delegationsbeslut 2024-01-24 § 4 punkt 5.2.4 - Avtal för samverkan mellan biblioteken i Norra Bohusläns biblioteksförbund	Liselott Sörensen Ringi	KUN-2024-000232

Lovisa Zetterberg  
Nämndsekreterare

Dnr: KUN-2024-000011

## **Anmälan till huvudman om kränkande behandling – oktober 2024**

### **Förslag till beslut**

Kultur- och utbildningsnämnden beslutar att notera informationen.

### **Sammanfattning**

Redovisning av anmälan om kränkande behandling. Förteckningen redovisar anmälningar gjorda under perioden 2024-10-01 till 2024-10-31.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse 2024-11-04.  
Redovisning – kränkande behandling oktober 2024.

### **Särskilda konsekvensbeskrivningar**

#### **Hållbar utveckling – Ekonomisk dimension**

Inga ekonomiska konsekvenser.

#### **Hållbar utveckling – Social dimension**

Inga sociala konsekvenser.

#### **Hållbar utveckling – Miljömässig dimension**

Inga miljömässiga konsekvenser.

Liselott Sörensen Ringi  
Förvaltningschef  
Kultur- och utbildningsförvaltningen

Beslutet skickas till:  
Akten.

## Statistik

► Kränkande Behandling Incident Munkedals Kommun

# Munkedals Kommun Grundskola

Filter 2024-10-01 - 2024-10-31

208 ärenden

Nya: 52  
Från tidigare: 156

<b>Ej påbörjade</b> 66	<b>Påbörjade</b> 142	<b>Avslutade</b> 0
------------------------	----------------------	--------------------

I dessa siffror räknas ärenden som inte är en kränkning med.

**Ej påbörjade** = Antal ärenden med status "Anmälan inskickad" sista datumet i perioden.

**Påbörjade** = Antal ärenden med status "Utredning pågår", "Åtgärddar" eller "Uppföljning" sista datumet i perioden.

**Avslutade** = Antal ärenden som blivit godkända av enhet- och organisationsansvarig under vald period.

Ärenden som **begärts raderade**, eller som **är raderade** räknas inte med i statistiken.

**Tänk på!** Ej påbörjade, påbörjade och avslutade ärenden kan omfatta ärenden inskickade innan vald tidsperiod.

## Avslutade ärenden

Ej kränkning

Antal avslutade ärenden: 0

Snabbutredning

Antal avslutade ärenden: 0



Inga ärenden



Inga ärenden

## Kön

Siffrorna avser pågående och avslutade ärenden. Här räknas enbart ärenden som är bedömda som kränkningar enligt skollagen.

Utsatt			Utsättare		
Hon	25.6%	32	Hon	5.45%	9
Han	49.6%	62	Han	77.58%	128
Hen/Annat	2.4%	3	Ej angivet	16.97%	28
Ej angivet	22.4%	28			

## Hur och var

Siffrorna avser pågående och avslutade ärenden. Här räknas enbart ärenden som är bedömda som kränkningar enligt skollagen.

Kategorier			Skolor		
Verbal	24.61%	47	Kunskapens Hus	1.6%	2
Fysisk	31.94%	61	Kungsmarksskolan	36.8%	46
Diskriminering	7.33%	14	Bruksskolan	21.6%	27
Psykosocial	9.95%	19	Centrumskolan Dingle	16.8%	21
Trakasserier	12.57%	24	Hällevadsholms skola	19.2%	24
Sexuella trakasserier	3.14%	6	Munkedalsskolan	4%	5
Text/bild	0.52%	1			
Ej angivet	9.95%	19			

Lovisa Zetterberg  
Nämndsekreterare

Dnr: KUN-2024-000010

## **Anmälan till huvudman om elevs oroande frånvaro – oktober 2024**

### **Förslag till beslut**

Kultur- och utbildningsnämnden beslutar att notera informationen.

### **Sammanfattning**

Redovisning av anmälan om oroande frånvaro. Förteckningen redovisar anmälningar gjorda under perioden 2024-10-01 till 2024-10-31.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse 2024-11-04.  
Förteckning – elevs oroande frånvaro oktober 2024.

### **Särskilda konsekvensbeskrivningar**

#### **Hållbar utveckling – Ekonomisk dimension**

Inga ekonomiska konsekvenser.

#### **Hållbar utveckling – Social dimension**

Inga sociala konsekvenser.

#### **Hållbar utveckling – Miljömässig dimension**

Inga miljömässiga konsekvenser.

Liselott Sörensen Ringi  
Förvaltningschef  
Kultur- och utbildningsförvaltningen

Beslutet skickas till:

Akten.

**DELEGATIONSFÖRTECKNING**

Datum  
2024-10-01 – 2024-10-31

**KUN - Kultur- och utbildningsnämnden****Delegationsförteckning**

Datum	Dok.Id	Riktning	Avsändare/Mottagare	Beskrivning	Ansvarig	Diarienummer
2024-10-23	1667	I	Kultur- och utbildningsförvaltningen	20. Anmälan till huvudman om att elevs oroande frånvaro utreds – Centrumskolan	Liselott Sörensen Ringi	KUN-2024-000010
2024-10-23	1666	I	Kultur- och utbildningsförvaltningen	19. Anmälan till huvudman om att elevs oroande frånvaro utreds – Centrumskolan	Liselott Sörensen Ringi	KUN-2024-000010
2024-10-21	1654	I	Kultur- och utbildningsförvaltningen	18. Anmälan till huvudman om att elevs oroande frånvaro utreds – Munkedalsskolan	Liselott Sörensen Ringi	KUN-2024-000010
2024-10-21	1653	I	Kultur- och utbildningsförvaltningen	17. Anmälan till huvudman om att elevs oroande frånvaro utreds – Munkedalsskolan	Liselott Sörensen Ringi	KUN-2024-000010
2024-10-21	1652	I	Kultur- och utbildningsförvaltningen	16. Anmälan till huvudman om att elevs oroande frånvaro utreds – Munkedalsskolan	Liselott Sörensen Ringi	KUN-2024-000010
2024-10-21	1651	I	Kultur- och utbildningsförvaltningen	15. Anmälan till huvudman om att elevs oroande frånvaro utreds – Munkedalsskolan	Liselott Sörensen Ringi	KUN-2024-000010

Lovisa Zetterberg  
Nämndsekreterare

Dnr: KUN-2024-000012

## **Anmälan till huvudman om elevs avstängning oktober 2024 - Grundskolan**

### **Förslag till beslut**

Kultur- och utbildningsnämnden beslutar att notera informationen.

### **Sammanfattning**

Redovisning av anmälan om elevs avstängning. Förteckningen redovisar avstängningar gjorda under perioden 2024-10-01 till 2024-10-31.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse 2024-11-04.  
Förteckning – elevs avstängning i grundskolan oktober 2024.

### **Särskilda konsekvensbeskrivningar**

#### **Hållbar utveckling – Ekonomisk dimension**

Inga ekonomiska konsekvenser.

#### **Hållbar utveckling – Social dimension**

Inga sociala konsekvenser.

#### **Hållbar utveckling – Miljömässig dimension**

Inga miljömässiga konsekvenser.

Liselott Sörensen Ringi  
Förvaltningschef  
Kultur- och utbildningsförvaltningen

Beslutet skickas till:  
Akten.

**DELEGATIONSFÖRTECKNING**Datum  
2024-10-01 - 2024-10-31**KUN - Kultur- och utbildningsnämnden****Delegationsförteckning**

<b>Datum</b>	<b>Dok.Id</b>	<b>Riktning</b>	<b>Avsändare/Mottagare</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Diarienummer</b>
2024-10-23	1665	I	Kultur- och utbildningsförvaltningen	1. Anmälan till huvudman om elevs avstängning, grundskolan - Centrumskolan	Liselott Sörensen Ringi	KUN-2024-000012



Lovisa Zetterberg  
Nämndsekreterare

Dnr: KUN-2024-000013

## **Anmälan till huvudman om elevs avstängning oktober 2024 - Frivilliga skolformen**

### **Förslag till beslut**

Kultur- och utbildningsnämnden beslutar att notera informationen.

### **Sammanfattning**

Redovisning av anmälan om elevs avstängning i frivilliga skolformen. Inga avstängningar i frivilliga skolformen finns anmälda för perioden.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse 2024-11-04.

### **Särskilda konsekvensbeskrivningar**

#### **Hållbar utveckling – Ekonomisk dimension**

Inga ekonomiska konsekvenser.

#### **Hållbar utveckling – Social dimension**

Inga sociala konsekvenser.

#### **Hållbar utveckling – Miljömässig dimension**

Inga miljömässiga konsekvenser.

Liselott Sörensen Ringi  
Förvaltningschef  
Kultur- och utbildningsförvaltningen

Beslutet skickas till:

Akten.