

KALLELSE**Utbildningsnämnden**

Plats och tid för
sammanträdet

Aulan på Slottsskolan, Borgholm, 2021-12-20, klockan 13:00

Benny Wennberg
Ordförande

/

Anne-Charlott Petersson
Sekreterare
881 14

Förslag på justerare:

Justerare med Ersättare som ersättare

Förslag på plats och tid för
justeringen:

Utbildningsförvaltningen 2021-12-22 i Borgholm

Sammanträdet är stängt för allmänheten

ÄRENDEN**Sid**

1	Godkännande av dagordning	2021/15 600	
2	Uppföljning budget november 2021	2021/1 640	2 - 6
3	Barn- och elevpeng 2022	2021/127 640	7 - 14
4	Revidering av Verksamhetsplan med budget 2022	2021/104 640	15 - 18
5	Kvalitetsarbete 2021 - Kvalitets rapport 2021	2021/74 610	19 - 29
6	Avgiftsfri frukost till högstadielärover. Uppdrag från KSAU beslut 2021-11-30.	2021/128 622	30 - 35
7	Informationshanteringsplan UN	2021/126 004	36 - 64
8	Anmälan av fattade delegeringsbeslut 2021	2021/4 002	65 - 67
9	Kalendarium Utbildningsnämnden december 2021	2021/3 600	68 - 70
10	Information av ärenden från Barn- och elevombudet, skolinspektionen	2021/5 600	
11	Information från verksamheten	2021/6 600	
12	Inkomna frågor från ledamöterna	2021/7 600	



§ 108

Dnr 2021/1 640 UN

Uppföljning budget november 2021

Beslut

Utbildningsnämndens arbetsutskott föreslår utbildningsnämnden att lägga månadsuppföljningen november 2021 med godkännande till handlingarna.

Ärendebeskrivning

Utbildningsförvaltningens budgetavvikelse för perioden januari till november är +2,1 mkr.

Utbildningsförvaltningens årsprognos är +1,4 mkr.

Beslutsunderlag

Månadsuppföljning november 2021.

Tjänsteskrivelse daterad den 7 december 2021.

Bedömning

Utbildningsförvaltningens budgetavvikelse för perioden är +2,1 mkr (oktober +3,3 mkr). Resultatet har framförallt sjunkit centralt och i södra rektorsområdet mellan månaderna. De ökade kostnader är framförallt inom skolskjutsar och IT samt för den nya särskilda utbildningsgruppen som inte är budgeterad för höstterminen.

Utbildningsförvaltningens årsprognos är +1,4 mkr (oktober +1,3 mkr). Den nya särskilda utbildningsgruppen är inte budgeterad för höstterminen och sänker således utfallet för året. Skolskjutskostnaderna är högre för höstterminen än vårterminen och beror på en utökning av antalet turer.

Konsekvensanalys

Nämnden har en budget i balans. Vissa inköp har förlagts under hösten då ett stabilt läge råder ekonomiskt. Nämnden har nu haft möjlighet att komplettera och uppfylla plan för digitalisering och byte av gammal utrustning som inte är funktionsduglig längre.

En förstärkning av personal utifrån skolmiljarden har genomförts under året.

Dagens sammanträde

Controller Mattias Sundman redogör för ärendet.

Beslut skickas till

Utbildningsnämnden



Till utbildningsnämnden

Månadsuppföljning november 2021

Förslag till beslut

att lägga månadsuppföljningen november 2021 med godkännande till handlingarna.

Ärendebeskrivning

Utbildningsförvaltningens budgetavvikelse för perioden januari till november är +2,1 mkr.

Utbildningsförvaltningens årsprognos är +1,4 mkr.

Beslutsunderlag

Månadsuppföljning november 2021.

Tjänsteskrivelse daterad den 7 december 2021.

Bedömning

Utbildningsförvaltningens budgetavvikelse för perioden är +2,1 mkr (oktober +3,3 mkr). Resultatet har framförallt sjunkit centralt och i södra rektorsområdet mellan månaderna. De ökade kostnader är framförallt inom skolskjutsar och IT samt för den nya särskilda utbildningsgruppen som inte är budgeterad för höstterminen.

Utbildningsförvaltningens årsprognos är +1,4 mkr (oktober +1,3 mkr). Den nya särskilda utbildningsgruppen är inte budgeterad för höstterminen och sänker således utfallet för året. Skolskjutskostnaderna är högre för höstterminen än vårterminen och beror på en ökning av antalet turer.

Konsekvensanalys

Nämnden har en budget i balans. Vissa inköp har förlagts under hösten då ett stabilt läge råder ekonomiskt. Nämnden har nu haft möjlighet att komplettera och uppfylla plan för digitalisering och byte av gammal utrustning som inte är funktionsduglig längre.

En förstärkning av personal utifrån skolmiljarden har genomförts under året.

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Roland Hybelius
Utbildningschef

Emma Berggren-Andersson
Utvecklingsledare



Borgholms
kommun

4

Utbildningsnämnd

Uppföljning november

Nov 2021

UN Dnr 2021/1



1 Förvaltningsberättelse

1.1 Händelser av väsentlig betydelse

Under november månad har enheterna arbetat med planering av tjänster kommande år och kommande läsår, bland annat utifrån heltid som norm samt önskemål om förändrad tjänstgöring.

Arbetet med HÖK-21 fortlöper och ett tillfälle med fackförbund, HR och arbetsgivare har genomförts. Tillsammans har vi arbetat fram ett förslag på hur vi kan arbeta med lärares lönebildning.

Gällande pandemin har en del restriktioner kring Covid-19 skärpts. Planering av nya insatser för att vaccinera elever i samverkan med Regionen har genomförts.

Fastighetsavdelningen och utbildningsförvaltningen har träffat byggkonsulter för att gå igenom olika förslag för renovering och ombyggnation av Gärdslösa skola.

1.2 God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning

Sammanfattning

Utbildningsförvaltningens budgetavvikelse för perioden är +2,1 mkr (oktober +3,3 mkr). Resultatet har framförallt sjunkit centralt och i södra rektorsområdet mellan månaderna. De ökade kostnader är framförallt inom skolskjutsar och IT samt för den nya särskilda utbildningsgruppen som inte är budgeterad för höstterminen.

Utbildningsförvaltningens årsprognos är +1,4 mkr (oktober +1,3 mkr). Den nya särskilda utbildningsgruppen är inte budgeterad för höstterminen och sänker således utfallet för året. Skolskjutskostnaderna är högre för höstterminen än vårterminen och beror på en ökning av antalet turer.

Kommunens verksamheter

Ekonomisk analys

Analys av avvikelse för perioden

Utbildningsförvaltningens budgetavvikelse för november är +2 087 tkr (se tabell nedan).

Ersättning för sjuklönekostnader under Corona pandemin är fördelat enligt följande. 114 tkr i januari, 158 tkr i februari, mars 120 tkr, april 203 tkr, maj 147 tkr, juni 59 tkr, augusti 8 tkr och september 97 tkr. Totalt 906 tkr. Under juli månad så mottog inte kommunen eller nämnden några pengar för denna sjukfrånvaro. Detta då sjukfrånvaron understeg Försäkringskassans beräkningsnyckel. September blev sista månaden som kommunen och nämnden mottog detta stöd som är direkt kopplat till pandemin.

Den centrala stödfunktionen har en positiv budgetavvikelse +317 tkr. Det som sänker budgetavvikelsen centralt mellan månaderna är framförallt skolskjutskostnaderna med en ökning av antalet turer under höstterminen. Ökade IT kostnader för månaden är relaterade till nya Ipads och nya personaldatorer. De gamla surfplattorna och datorerna utgjorde en säkerhetsrisk.

Norra områdets positiva budgetavvikelse +171 tkr, håller i sig från månaden innan.

Den positiva budgetavvikelsen på det centrala området +981 tkr härleds framförallt från lägre personalkostnader vid Slottsskolan och den centrala barnomsorgen. Verksamheten

vittnar om att det är svårt att få in vikarier i önskad utsträckning.

Södra området Rälla, Gärdslösa och Runsten visar en positiv budgetavvikelse +151 tkr. Köping skolas budgetavvikelse är negativ -131 tkr, då den nya särskilda utbildningsgruppen sänker utfallet. Detta sammantaget ger södra områdets budgetavvikelse +20 tkr.

Kulturskolans budgetavvikelse +44 tkr kan delvis förklaras av låga driftkostnader och det kompenserar av de något högre personalkostnaderna. Fritidsverksamheten som är ett nytt ansvar under kulturområdet har utökat tjänsterna och budgetavvikelsen är +24 tkr. Biblioteket +531 tkr i budgetavvikelse har lägre inköp och personalkostnader än budgeterad nivå för perioden. Detta sammantaget ger den totala budgetavvikelsen för kulturområdet +599 tkr.

Analys av årsprognos

Prognosen för helåret är +1 400 tkr (se tabellen nedan).

- Prognosen inkluderar åtta månaders ersättning från Försäkringskassan för höga sjuklönekostnader +906 tkr. September blev sista månaden som blev ersatt.
- Vakanta tjänster utifrån budget har skapat ett överskott för de första månaderna och för årsprognosen.
- Att inte vikarier i vissa fall har satts in vid frånvaro påverkar utfallet för perioden och för årsprognosen.
- Det nya läraravtalet HÖK21 gav ett engångsbelopp för lärare på 2 000kr under juni månad. Detta blev finansierat via finansförvaltningen under samma månad och påverkade således inte utfallet för juni månad eller för årsprognosen.
- Kommande beslut och redan beslutade tilläggsbelopp för elever med särskilda behov sänker det budgeterade resultatet för året.
- Köpingskola utöka även med en resursenhet för mellanstadiet. Detta inkluderas inte i tidigare lagd budget.

Ekonomisk sammanställning

		Arsbudget	Budget jan-nov	Utfall jan-nov	Avvikelse jan-nov	Årsprognos avvikelse
Total						
6 0	Central stödfunktion	89 817	82 268	81 951	317	200
6 1	Norra rektorsområdet	16 467	15 164	14 992	171	150
6 2	Centrala rektorsområdet	39 107	35 822	34 841	981	790
6 3	Södra rektorsområdet	33 358	30 795	30 776	20	-150
6 5	Kulturområdet	11 278	10 361	9 762	599	411
6 9	Projekt	0	0	0	0	0
Summa		190 028	174 410	172 323	2 087	1 400

Åtgärder och konsekvensanalys

Nämnden har en budget i balans. Vissa inköp har förlagts under hösten då ett stabilt läge råder ekonomiskt. Nämnden har nu haft möjlighet att komplettera och uppfylla plan för digitalisering och byte av gammal utrustning som inte är funktionsduglig längre.

En förstärkning av personal utifrån skolmiljarden har genomförts under året.



§ 109

Dnr 2021/127 640 UN

Barn- och elevpeng 2022

Beslut

Utbildningsnämndens arbetsutskott föreslår utbildningsnämnden att godkänna 2022 års barn- och elevpeng för interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudmän.

Ärendebeskrivning

Enligt skolförordningen, 14 kap § 1 ska bidrag till fristående huvudmän och interkommunal ersättning fastställas per kalenderår och beslutas före kalenderårets början.

Bidrag till fristående huvudmän och beräkning av interkommunal ersättning beräknas enligt likabehandlingsprincipen. Det innebär att beräkning görs efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelningen av resurser till den egna verksamheten. Bidrag till fristående huvudmän består av ersättning för undervisning, läromedel, elev- och hälsovård, måltider, administration, moms och lokalkostnader. För interkommunal ersättning är beräkningen densamma dock exklusive moms.

Beslutsunderlag

Bidrag till andra huvudmän 2022
Tjänsteskrivelse daterad den 3 december 2021

Bedömning

För att Borgholms kommun ska agera i enlighet med lagstiftningen måste denna ersättning fastställas.

Dagens sammanträde

Controller Izabelle Sjöbäck redogör för ärendet.

Beslut skickas till

Utbildningsförvaltningen



Till Utbildningsnämnden

Barn- och elevpeng 2022

Förslag till beslut

att godkänna 2022 års barn- och elevpeng för interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudmän.

Ärendebeskrivning

Enligt skolförordningen, 14 kap § 1 ska bidrag till fristående huvudmän och interkommunal ersättning fastställas per kalenderår och beslutas före kalenderårets början.

Bidrag till fristående huvudmän och beräkning av interkommunal ersättning beräknas enligt likabehandlingsprincipen. Det innebär att beräkning görs efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelningen av resurser till den egna verksamheten. Bidrag till fristående huvudmän består av ersättning för undervisning, läromedel, elev- och hälsovård, måltider, administration, moms och lokalkostnader. För interkommunal ersättning är beräkningen densamma dock exklusive moms.

Beslutsunderlag

Bidrag till andra huvudmän 2022
Tjänsteskrivelse daterad den 3 december 2021

Bedömning

För att Borgholms kommun ska agera i enlighet med lagstiftningen måste denna ersättning fastställas.

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Roland Hybelius
Förvaltningschef

Anne-Charlott Petersson
Förvaltningssekreterare

Beslutet skickas till

Utbildningsförvaltningen



Beräkning av bidrag till fristående huvudmän samt interkommunal ersättning 2022

Bidrag till fristående huvudmän och beräkning av interkommunal ersättning beräknas enligt likabehandlingsprincipen. Det innebär att beräkning görs efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelningen av resurser till den egna verksamheten. Bidrag till fristående huvudmän består av ersättning för undervisning, läromedel, elev- och hälsovård, måltider, administration, moms och lokalkostnader. För interkommunal ersättning är beräkningen densamma men exklusive moms.

Undervisning

Här ingår samtliga kostnader för undervisande personal, eller personal i den pedagogiska verksamheten för förskola och fritidshem. Kostnader för arbetslivsorientering, kompetensutveckling för personal eller liknande kostnader, samt kostnad för rektorer ingår också.

Läromedel och utrustning

Här ingår kostnader för läroböcker, litteratur, programvara för undervisning samt annat material för undervisning. Kostnader för utrustning i form av datorer, maskiner eller annan utrustning som används för undervisning ingår också. Här ingår också kostnader för licenser eller andra IT-kostnader för personal och elever. Posten ska också innefatta kostnader för utflykter, studiebesök eller andra kulturaktiviteter.

Elevvård och hälsovård

Kostnader avser sådana kostnader som inte tillhandahålls av undervisande personal utan av kurator, skolpsykolog, skolsköterska, skolläkare med mera.

Måltider

Här ingår kostnader för personal, livsmedel, transporter samt förbrukningsmaterial och andra kostnader kopplade till administration eller liknande. 2 (6)

Lokaler

Motsvarar genomsnittliga kostnader för lokaler per elev. Här ingår kostnader för hyra, driftskostnader som till exempel renhållning, vatten och avlopp eller värme, kapitalkostnader samt avskrivningar.

Administration

Kostnaden för administration beräknas med en schablon på 3 procent.

Moms

Beräknas till 6 procent för fristående huvudmän.

Intäkter

Intäkter för barnomsorg finns i förskolan och för fritidshem. Dessa är beräknade enligt budgeterad nivå och sedan fördelade på antalet barn. Statsbidrag som till exempel maxtaxa och kvalitetssäkrande åtgärder finns att söka inom förskolan och bidrar med viss finansiering för kommuner. De intäkter som budgeteras och kan sökas av andra kommuner räknas med för interkommunal ersättning. Om fristående huvudmän inte kan söka en särskild budgeterad intäkt så räknas den inte med. Intäktsnivån minskar ersättningsnivåerna från ovan nämnda poster.

Övrigt

Tilläggsbelopp kan utges för elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd eller ska erbjudas modersmålsundervisning. Särskild ansökan måste göras för tilläggsbelopp enligt rutiner som beskrivs i Borgholms kommuns regelverk för tilläggsbelopp. Detta ska göras skriftligt på Borgholms kommuns blankett *Ansökan om tilläggsbelopp*.

Vill ni överklaga beslutet ska ni skriva till Förvaltningsrätten i Växjö, Box 42, 351 03 Växjö och besvara er över beslutet. Skrivelsen ska dock skickas eller lämnas till Borgholms kommun.

I skrivelsen ska anges vilket beslut som överklagas och den ändring i beslutet som ni begär.

Överklagandeskrivelsen ska ha kommit in till Borgholms kommun inom tre veckor från den dag då ni fick del av beslutet.



Interkommunal ersättning 2022

Grundskola år 7-9	Per elev/år	Per elev/termin	Per elev/månad
Undervisning	75 639	37 820	6 303
Läromedel	6 866	3 433	572
Elevvård	5 322	2 661	444
Måltider	8 165	4 082	680
Lokaler	16 666	8 333	1 389
Administration 3%	3 380	1 690	282
Summa per elev	116 038	58 019	9 670

Grundskola år 4-6	Per elev/år	Per elev/termin	Per elev/månad
Undervisning	73 097	36 548	6 091
Läromedel	5 866	2 933	489
Elevvård	5 322	2 661	444
Måltider	8 165	4 082	680
Lokaler	16 666	8 333	1 389
Administration 3%	3 273	1 637	273
Summa per elev	112 389	56 195	9 366

Grundskola år 1-3	Per elev/år	Per elev/termin	Per elev/månad
Undervisning	74 397	37 199	6 200
Läromedel	5 366	2 683	447
Elevvård	5 322	2 661	444
Måltider	8 165	4 082	680
Lokaler	16 666	8 333	1 389
Administration 3%	3 297	1 649	275
Summa per elev	113 214	56 607	9 434

Förskoleklass	Per elev/år	Per elev/termin	Per elev/månad
Undervisning	47 392	23 696	3 949
Läromedel	4 866	2 433	406
Måltider	8 850	4 425	738
Lokaler	12 152	6 076	1 013
Administration 3%	2 198	1 099	183
Summa per elev	75 458	37 729	6 288



Förskola	Per elev/år	Per elev/termin	Per elev/månad
Undervisning	110 301	55 150	9 192
Läromedel	3 891	1 946	324
Måltider	13 226	6 613	1 102
Lokaler	23 263	11 631	1 939
Intäkter	- 17 191	- 8 596	- 1 433
Administration 3%	4 520	2 260	377
Summa per elev	138 009	69 005	11 501

Fritidshem	Per elev/år	Per elev/termin	Per elev/månad
Undervisning	29 586	14 793	2 465
Läromedel	3 750	1 875	313
Måltider	1 854	927	154
Lokaler	4 399	2 199	367
Intäkter	- 5 986	- 2 993	- 499
Administration 3%	1 188	594	99
Summa per elev	34 789	17 395	2 899

Dagbarnvårdare	Per elev/år	Per elev/termin	Per elev/månad
Undervisning	-	-	-
Läromedel	-	-	-
Administration 1%	-	-	-
Summa per elev	-	-	-



Grundskola år 7-9	Per elev/år	Per elev/termin	Per elev/månad
Undervisning	75 639	37 820	6 303
Läromedel	6 866	3 433	572
Elevvård	5 322	2 661	444
Måltider	8 165	4 082	680
Lokaler	16 666	8 333	1 389
Administration 3%	3 380	1 690	282
Moms 6%	6 962	3 481	580
Summa per elev	123 000	61 500	10 250

Grundskola år 4-6	Per elev/år	Per elev/termin	Per elev/månad
Undervisning	73 097	36 548	6 091
Läromedel	5 866	2 933	489
Elevvård	5 322	2 661	444
Måltider	8 165	4 082	680
Lokaler	16 666	8 333	1 389
Administration 3%	3 273	1 637	273
Moms 6%	6 743	3 372	562
Summa per elev	119 133	59 566	9 928

Grundskola år 1-3	Per elev/år	Per elev/termin	Per elev/månad
Undervisning	74 397	37 199	6 200
Läromedel	5 366	2 683	447
Elevvård	5 322	2 661	444
Måltider	8 165	4 082	680
Lokaler	16 666	8 333	1 389
Administration 3%	3 297	1 649	275
Moms 6%	6 793	3 396	566
Summa per elev	120 007	60 003	10 001

Förskoleklass	Per elev/år	Per elev/termin	Per elev/månad
Undervisning	47 392	23 696	3 949
Läromedel	4 866	2 433	406
Måltider	8 850	4 425	738
Lokaler	12 152	6 076	1 013
Administration 3%	2 198	1 099	183
Moms 6%	4 528	2 264	377
Summa per elev	79 986	39 993	6 665

Förskola	Per elev/år	Per elev/termin	Per elev/månad
Undervisning	110 301	55 150	9 192
Läromedel	3 891	1 946	324
Måltider	13 226	6 613	1 102
Lokaler	23 263	11 631	1 939
Intäkter	- 9 984	- 4 992	- 832
Administration 3%	4 520	2 260	377
Moms 6%	8 713	4 356	726
Summa per elev	153 929	76 965	12 827

Fritidshem	Per elev/år	Per elev/termin	Per elev/månad
------------	-------------	-----------------	----------------



Undervisning	29 586	14 793	2 465
Läromedel	3 750	1 875	313
Måltider	1 854	927	154
Lokaler	4 399	2 199	367
Intäkter	- 5 986	- 2 993	- 499
Administration 3%	1 188	594	99
Moms 6%	2 087	1 044	174
Summa per elev	36 877	18 438	3 073

Dagbarnvårdare	Per elev/år	Per elev/termin	Per elev/månad
Undervisning	-	-	-
Läromedel	-	-	-
Administration 1%	-	-	-
Moms 6%	-	-	-
Summa per elev	-	-	-



§ 113

Dnr 2021/104 640 UN

Revidering av Verksamhetsplan 2022

Beslut

Utbildningsnämndens arbetsutskott föreslår utbildningsnämnden att godkänna korrigeringen av Verksamhetsplan med budget 2022 och plan 2023-2025.

Ärendebeskrivning

Under november månad har korrigering av elevpeng till förskolan gjorts med hjälp av minskning av kostnader centralt. Rektorsområdenas budgetram ökas, från 95 557 tkr till 95 866 tkr. Ökningen av elevpeng resulterar även i en högre budget för interkommunal ersättning och ersättning till fristående, en ökning med 120 tkr jämfört med föregående fördelning. Korrigeringen behöver därför beslutas av utbildningsnämnden eftersom den avviker från vad som beslutats av utbildningsnämnden 2021-10-27 § 106.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 6 december 2021
Korrigering av budget 2022

Bedömning

Korrigeringarna av budget 2022 som gjorts under november månad bedöms som nödvändiga för att optimera likvärdigheten mellan kommunens skolor och förskolor.

Konsekvensanalys

Konsekvensen av korrigeringen av budget 2022 är att skolorna och förskolorna får rimliga förutsättningar för att anpassa sin verksamhet till en budget i balans.

Dagens sammanträde

Controller Izabelle Sjöbäck redogör för ärendet.

Beslut skickas till

Utbildningsnämnden



Till utbildningsnämnden

Korrigerings av Verksamhetsplan 2022

Förslag till beslut

att godkänna korrigerings av Verksamhetsplan med budget 2022 och plan 2023-2025.

Ärendebeskrivning

Under november månad har korrigerings av elevpeng till förskolan gjorts med hjälp av minskning av kostnader centralt. Rektorsområdenas budgetram ökas, från 95 557 tkr till 95 866 tkr. Ökningen av elevpeng resulterar även i en högre budget för interkommunal ersättning och ersättning till fristående, en ökning med 120 tkr jämfört med föregående fördelning. Korrigerings behöver därför beslutas av utbildningsnämnden eftersom den avviker från vad som beslutats av utbildningsnämnden 2021-10-27 § 106.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 6 december 2021
Korrigerings av budget 2022

Bedömning

Korrigeringsarna av budget 2022 som gjorts under november månad bedöms som nödvändiga för att optimera likvärdigheten mellan kommunens skolor och förskolor.

Konsekvensanalys

Konsekvensen av korrigerings av budget 2022 är att skolorna och förskolorna får rimliga förutsättningar för att anpassa sin verksamhet till en budget i balans.

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Kim Jakobsson
Tf. utbildningschef

Izabelle Sjöbäck
Controller



Korrigerig av budget 2022

Under november månad har korrigerig av elevpeng till förskolan gjorts med hjälp av minskning av kostnader centralt. Rektorsområdenas budgetram ökas, från 95 557 tkr till 95 866 tkr. Ökningen av elevpeng resulterar även i en högre budget för interkommunal ersättning och ersättning till fristående, en ökning med 120 tkr jämfört med föregående fördelning.

Nedan följer korrigerat avsnitt ur Verksamhetsplan med budget 2022 och plan 2023-2025 gällande Utbildningsnämnden.

1.4 Budget

I nedan tabell visas budget per område.

Central stödfunktion:

- Nämnden utökas med budget för två studieresor år 2022, totalt 120 tkr, resan gick inte att utföra år 2021 på grund av pandemin.
- Interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudmän ökar inför 2022, totalt runt 620 tkr på grund av ett minskat elevantal på kommunens egna skolor samt en mindre ökning av elever som väljer andra huvudmän.
- Personalkostnaderna centralt ökar med 2 600 tkr. Hälften av ökningen är förflyttning av kostnader från kulturområdet. Inför 2021 gjordes en tillfällig minskning av personal centralt vilket inför 2022 har återgått till det normala. Vidare innefattar ökningen förändringar i administrativ personal och löneökning för central personal.
- På grund av lägre kostnader för skolskjuts än budgeterat år 2021 korrigeras denna budgetpost inför 2022 med 950 tkr.
- Kostnaderna för gemensam IT väntas vara lägre än tidigare.

Områden:

- Inför 2022 har hanteringen av tilläggsbelopp ändrats. Istället för att denna post budgeteras på den centrala stödfunktionen så har beslutade tilläggsbelopp lagts ut i områdenas budget vilket skapar differens mellan år 2021 och 2022.
- Budgeten per rektorsområde är baserat på elevutvecklingen, södra området ökar sitt barn- och elevantal inför budgetår 2022 och övriga områden har en minskning.
- Särskolan, vilken ingår i södra området, har ett utökat behov inför 2022, vilket resulterar i en 500 tkr högre budget.
- Även resursgruppernas budget ingår i södra området i nedan tabell, en budget på ca 3 mkr.
- I kulturområdet ingår förvaltningens fritidsgårdar och differensen mellan 2021 och 2022 härleds till flytt av lön till centrala stödfunktionen.



		Budget 2021	Budget 2022	Budget 2023	Budget 2024	Budget 2025	Diff 2021- 2022
60	Central stödfunktion	89 817	85 453	86 807	88 535	90 297	-4 364
	Rektorsområden	88 932	95 866	96 128	96 063	95 370	6 934
				-1 245	-4 040	-4 937	
61	Norra rektorsområdet	16 467	18 905				2 438
62	Centrala rektorsområdet	39 107	38 273				-834
63	Södra rektorsområdet	33 358	38 689				5 331
65	Kulturområdet	11 278	10 402	10 609	10 820	11 035	-876
	Summa	190 027	191 722	192 299	191 377	191 765	1 695

Planår:

Under planåren väntas kostnaderna för central stödfunktion och kulturområdet att öka i takt med pris- och löneökningar. Hänsyn till finansiering av ökad internhyra i och med nybyggnation av Åkerboskolan har inte tagits hänsyn till. Elevantalet, vilket ligger till grund för elevpengen ut till rektorsområdena, väntas minska under planåren. Minskningen varierar mellan 2,7 % till 3,3 % årligen och planerad budget för områdena är korrigerad enligt detta. Dock återfinns pris- och löneökning även här, vilket inkluderas. Prioriteringen att återföra årskurs 6 är utlagd på områdena år 2023 till 2025. För planåren saknas för tillfället åtgärder för att nå teknisk ram + prioriteringar år 2023 till 2025 vilket visas med en minuspost på planåren.



§ 110

Dnr 2021/74 610 UN

Kvalitetsarbete 2021 - Kvalitetsrapport 2021

Beslut

Utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar
att överlämna informationen till utbildningsnämnden.

Ärendebeskrivning

I Skollagen kap 4 beskrivs det systematiska kvalitetsarbetet som ska bedrivas inom skolväsendet:

3 § Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen.

4 § Sådan planering, uppföljning och utveckling av utbildningen som anges i 3 § ska genomföras även på förskole- och skolenhetsnivå.

I Skolverkets allmänna råd om systematiskt kvalitetsarbete beskrivs huvudmannens uppdrag:

Skollagens krav på systematiskt kvalitetsarbete innebär att huvudmän, förskole- och skolenheter systematiskt och kontinuerligt ska följa upp verksamheten, analysera resultaten i förhållande till de nationella målen och utifrån det planera och utveckla utbildningen. Verksamhetens resultat behöver dessutom följas upp, analyseras och bedömas i förhållande till vad vetenskap och beprövad erfarenhet lyfter fram som betydelsefullt i genomförandet. Även vid planering och prioritering av utvecklingsinsatser är det viktigt att ta hänsyn till aktuell forskning.

I Borgholms kommun knyter vi samman det statliga kravet på systematiskt kvalitetsarbete med den kommunala målstyrningen för att skapa en helhet för verksamheterna. Som en del i arbetet skriver huvudmannen i slutet av varje år en kvalitetsrapport baserad på enheternas kvalitetsarbete under året.

Vid utbildningsnämndens sammanträde i december kommer utvecklingsledare att presentera en sammanfattning av huvudmannens kvalitetsrapport.

Beslutsunderlag

Kvalitetsrapport 2021

Tjänsteskrivelse daterad den 30 november 2021



Dagens sammanträde

Utvecklingsledare Emma Berggren-Andersson informerar om vad som har planerats och genomförs under 2021.

Beslut skickas till

Utbildningsnämnden



Till utbildningsnämnden

Kvalitetsrapport 2021

Förslag till beslut

att lägga informationen till handlingarna.

Ärendebeskrivning

I Skollagen kap 4 beskrivs det systematiska kvalitetsarbetet som ska bedrivas inom skolväsendet:

3 § Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen.

4 § Sådan planering, uppföljning och utveckling av utbildningen som anges i 3 § ska genomföras även på förskole- och skolenhetsnivå.

I Skolverkets allmänna råd om systematiskt kvalitetsarbete beskrivs huvudmannens uppdrag:

Skollagens krav på systematiskt kvalitetsarbete innebär att huvudmän, förskole- och skolenheter systematiskt och kontinuerligt ska följa upp verksamheten, analysera resultaten i förhållande till de nationella målen och utifrån det planera och utveckla utbildningen. Verksamhetens resultat behöver dessutom följas upp, analyseras och bedömas i förhållande till vad vetenskap och beprövad erfarenhet lyfter fram som betydelsefullt i genomförandet. Även vid planering och prioritering av utvecklingsinsatser är det viktigt att ta hänsyn till aktuell forskning.

I Borgholms kommun knyter vi samman det statliga kravet på systematiskt kvalitetsarbete med den kommunala målstyrningen för att skapa en helhet för verksamheterna. Som en del i arbetet skriver huvudmannen i slutet av varje år en kvalitetsrapport baserad på enheternas kvalitetsarbete under året.

Vid utbildningsnämndens sammanträde i december kommer utvecklingsledare att presentera en sammanfattning av huvudmannens kvalitetsrapport.

Beslutsunderlag

Kvalitetsrapport 2021

Tjänsteskrivelse daterad den 30 november 2021

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Roland Hybelius
Utbildningschef

Emma Berggren-Andersson
Utvecklingsledare



Borgholms
kommun

Utbildningsnämnd²²
Kvalitetsrapport 2021

UN: 2021/74



Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Uppföljning av utvecklingsområden	4
2.1	Huvudmannens prioriterade utvecklingsområden	4
3	Beskrivning av nuläge.....	7
4	Verksamhetens framgångsfaktorer över tid.....	8

1 Inledning

Utbildningsförvaltningen i Borgholms kommun har som uppgift att organisera verksamheter inom utbildning och kultur. Verksamheten består för närvarande av nio förskolor, sex grundskolor, grundsärskola, skolbarnsomsorg, tre fritidsgårdar samt kulturskola och bibliotek.

Utbildningsförvaltningen vision är *Trygga barn växer här* vilket genomsyrar vår ambition med verksamheten. Med detta menar vi att vi ska ha trygga och utvecklande verksamheter, god arbetsmiljö för medarbetare, erbjuda god service och verka för en hållbar miljö. Över tid har Borgholms kommun haft bland de bättre resultaten i landet vad gäller elevers måluppfyllelse och det finns en stark vilja att ge våra barn och elever bästa möjliga förutsättningar för att lyckas i sin utbildning. Detta genom engagerade medarbetare och chefer.

2 Uppföljning av utvecklingsområden

Under det senaste ett och ett halvt året har verksamheterna påverkats av pandemin, men utvecklingen av verksamheterna har gått framåt. Rektorer och personal har visat på stor förmåga till att ställa om och inte låta en pandemi hindra utvecklingsarbetet.

I följande avsnitt presenteras en utvärdering av utbildningsförvaltningens övergripande utvecklingsområden under det gångna året samt en blick framåt, mot 2022.

2.1 Huvudmannens prioriterade utvecklingsområden

Barn- och elevhälsan

I början av 2020 identifierades utvecklingsbehov kring barn- och elevhälsoarbetet. Detta ledde till att en ny barn- och elevhälsoplan togs fram under våren 2020. Planen ledde fram till några insatser:

- En kompetensutveckling för rektorer och elevhälsopersonal med stöd av SPSM. Målet med kompetensutvecklingen är att skapa en samsyn i hela organisationen kring barn- och elevhälsa.
- En ny organisering av barn- och elevhälsan.

I inledningen av 2021 gjordes förändringen av organisationen av barn- och elevhälsan. Kompetensutvecklingen avslutades även under början av året. Målet för utvecklingsområdet barn- och elevhälsa under 2021 har varit att vi i slutet av året kan se den ovan beskrivna samsynen i verksamheterna.

Under året planeras följande aktiviteter:

- Reflektion och samtal tillsammans med rektorer kring implementering av arbetssätt på enheterna. Utifrån det här kommer fler aktiviteter tas fram tillsammans med rektorer med inriktning mot studiero.

Utvärdering

Flera rektorer har beskrivit hur de förändrat och förbättrat det lokala barn- och elevhälsoarbetet i en fortsättning på den centrala satsningen på barn- och elevhälsoarbetet. Samtalen är igång i verksamheterna. Vi kan konstatera att man kommit olika långt i arbetet med samsyn. Målet är inte uppnått då enheternas rapporter visar på att samsyn inte råder. Utvecklingsområdet kommer att vara kvar under 2022.

Systematiskt kvalitetsarbete

Bakgrunden till utvecklingsområdet systematiskt kvalitetsarbete är det glapp i styrkedjan som har identifierats där enheternas systematiska kvalitetsarbete inte tagits vara på till en aggregerad bild till huvudman. Det har lett till att det har varit svårt att fånga upp gemensamma utvecklingsområden.

Under våren 2020 påbörjades ett planeringsarbete och ett förslag på struktur togs fram. Under hösten 2020 startades en grupp av representanter från huvudman samt några rektorer för att vidareutveckla förslaget på struktur. Några dialogmöten

med samtliga chefer har också genomförts under hösten 2020. En struktur för SKA-plan samt kvalitetsrapport har utvecklats i Stratsys och ett årshjul har tagits fram där huvudmannens och enheternas systematiska kvalitetsarbete tydligt dockas ihop.

Målet under 2021 är att:

- Samtliga chefer använder materialet som tagits fram i Stratsys.
- Resultatdialog och kvalitetsdialoger genomförs enligt årshjul.
- Inför budget 2022 ha en aggregerad bild av utbildningsförvaltningens utvecklingsområden.

Utvärdering

Under 2021 har samtliga chefer i varierande grad använt sig av materialet som tagits fram. I slutet av läsåret 2020/21 skrevs kvalitetsrapporter i nästan alla verksamheter. Under hösten 2021 har även SKA-planer skrivits där cheferna beskriver nuläge och utvecklingsområden för läsåret 2021/22. Tillsammans med kvalitetsdialog i januari/februari samt resultatdialog under juni månad har utbildningsförvaltningen fått en tydlig aggregerad bild över verksamheternas utvecklingsområden.

Sammanfattningsvis upplevs samtliga mål för 2021 som uppnådda. Under 2022 kommer utvecklingsområdet att finnas kvar med fokus mot att vidareutveckla strukturen i arbetet samt kvaliteten i analyserna.

Språk- och kunskapsutvecklande arbetssätt

Borgholms kommun har två stycken utvecklare i språk- och kunskapsutvecklande arbetssätt, SKUA, i förskolan. SKUA-utvecklarna förmedlar kunskap om språk- och kunskapsutvecklande arbetssätt till pedagoger genom kollegialt lärande i pedagogiska forum samt stöttar och tipsar pedagoger i arbetet framåt. SKUA-utvecklarna är ansvariga för att planera, genomföra samt utvärdera de kompetensutvecklingsinsatser de ger på förskolorna.

Vid kvalitetsdialoger i inledningen av 2021 framkom ett behov av att arbeta med att skapa språkutvecklande utemiljöer på kommunens förskolor. Under första delen av 2021 kommer SKUA-utvecklarna att påbörja ett arbete tillsammans med kommunens förskolor kring detta. Rektorer håller även dialog med SKUA-utvecklare för att anpassa insatserna på de olika förskolorna efter behov. Målet är att det i december 2021:

- finns en medvetenhet på samtliga förskolor kring språk- och kunskapsutvecklande arbetssätt i utemiljö, och
- på samtliga förskolor, till viss del, pågår ett arbete med språk- och kunskapsutvecklande utemiljöer.

Utvärdering

I slutet av 2021 gjorde SKUA-utvecklarna en utvärdering av årets arbete och på detta sätt har en ny nulägesbild tagits fram. SKUA-utvecklarna har under året tagit fram material till all personal, besökt samtliga av kommunens förskolor minst en gång samt dokumenterat varje förskolas läge, förändring och kommunicerat detta med aktuell förskola. SKUA-utvecklarna har sett att alla förskolor har gjort förändringar utifrån SKUA i sina utemiljöer under året. Miljöer har skapats, men

ibland utan tydliga mål inom det språk- och kunskapsutvecklande arbetssättet. SKUA-utvecklarna lyfter även förhållningssättet, pedagogens viktiga, aktiva deltagande roll i SKUA-arbetet. För att en miljö ska bli språk- och kunskapsutvecklande behöver pedagogen vara där, tillsammans med barnen. Utifrån den utvärdering som har gjorts tillsammans med SKUA-utvecklarna ser vi att målen för 2021 till stora delar är uppnådda.

Utifrån det nya nuläget är planen att under 2022 arbeta vidare med språk- och kunskapsutvecklande arbetssätt med fokus på en tydligare koppling till förskolornas kvalitetsarbete och mål samt vikten av en närvarande pedagog i de språk- och kunskapsutvecklande utemiljöerna.

Förändringar i kursplaner

Från och med 1 juli 2022 träder förändrade kurs- och ämnesplaner i kraft för grundskolan och grundsärskolan. För dessa verksamheter betyder det att ett arbete behöver göras för att implementera dessa förändringar. Huvudmannens uppdrag blir att stödja verksamheten i denna implementering. Huvudmannens mål med arbetet med förändringarna är att:

- Alla undervisande lärare är förtrogna med de ändrade kurs- eller ämnesplaner som är relevanta för just deras yrkesutövning.

Utvärdering

Under året har ett antal ämnesnätverk skapats inom grundskolan. Nätverken träffas några gånger varje termin och under slutet av 2021 startade ett arbete med de förändrade kursplanerna i ämnesnätverken. Arbetet kommer att fortlöpa i nätverken samt under en gemensam studiedag under vårterminen 2022 för att personal ska känna sig väl förberedda inför läsåret 2022/23. Målet kommer att utvärderas i slutet av 2022 genom att personal får göra en självskattning.

Digitalisering

Utbildningsförvaltningens verksamheter har tidigare legat i framkant gällande digitalisering. De senaste åren har utvecklingsarbetet med digitalisering av olika anledningar avstannat.

Ett arbete med att sammanställa en handlingsplan inom digitalisering har startats av förvaltningens utvecklingsledare tillsammans med en rektor. Även kommunens förstelärare inom digitalisering kommer att involveras i det kommande arbetet. Målet för 2021 blir att:

- Skapa en nulägesbild över digitalisering inom utbildningsförvaltningen.
- Ta fram en handlingsplan för 2022-2024 inom digitalisering.
- Fullfölja intentionerna i **Plan för IT-utrustning elev, barn och personal**.

Utvärdering

Under 2021 har flera intentioner i den centrala planen för IT-utrustning kunnat fullföljas och i stort är målet med att fullfölja intentionerna i den centrala IT-planen uppnått. I samband med detta arbete har även målet med en inventering nåtts och förvaltningen har idag god överblick över tekniska förutsättningar. Arbetet med digitalisering med inriktning mot didaktik blir nästa steg och formuleras i en handlingsplan 2022.

3 Beskrivning av nuläge

Under 2021 har utvecklingsarbete skett i samtliga utvecklingsområden trots den pandemi vi fortfarande befinner oss i.

Under inledningen av 2021 avslutades kompetensutveckling för barn- och elevhälsan. Vi ser att vi tillsammans har nått fram med vår centrala satsning och att enheterna har kommit igång med utveckling av det lokala barn- och elevhälsoarbetet, vilket var intentionen. Utifrån de lokala kvalitetsrapporterna ser vi att vi inte är i mål gällande samsynen enligt den förvaltningsövergripande kompetensutveckling vi genomfört.

Ett annat utvecklingsområde har varit det systematiska kvalitetsarbetet. Efter 2021 ser vi att vi har tagit fram en bra struktur för hur vi arbetar med det systematiska kvalitetsarbetet genom hela styrkedjan. Vi ser dock att vi fortfarande behöver utveckla våra analyser och strukturen i vårt arbetssätt där vi inte riktigt är i mål.

Under 2022 kommer även utvecklingsområdet språk- och kunskapsutvecklande arbetssätt med inriktning mot utemiljöer i förskolan vara kvar. Nuläget och tanken framåt är att utveckla det språk- och kunskapsutvecklande arbetssättet i ett 1-16-årsperspektiv. Utvärderingen visar även att kopplingen till förskolornas kvalitetsarbete och mål behöver bli tydligare samt vikten av närvarande pedagoger i de språk- och kunskapsutvecklande utemiljöerna.

Arbetet med de ändrade kursplanerna för grundskolan och grundsärskolan är igång genom att ämnesnätverk har startats upp där man arbetar med förändringarna. Vi ser att ämnesnätverken har haft god effekt, inte bara gällande arbetet med kursplanerna.

Nuläget är verksamheterna är med teknisk utrustning på plats enligt den centrala planen för IT-utrustning vilket ger bättre förutsättningar för digitaliserad undervisning. Framåt kommer arbetet att ha fokus hur vi arbetar med de tekniska verktygen i en didaktisk inriktning. En förhoppning är att under 2022 koppla utvecklingsområdet till försteläraryppdrag.

Vid ledningsgruppsdialog har behovet av att framåt arbeta med kompetensförsörjning uppkommit som ett förvaltningsövergripande utvecklingsområde 2022. Detta genomförs i stora delar inom arbetet med HÖK-21.

4 Verksamhetens framgångsfaktorer över tid

En av våra framgångsfaktorer är att utbildningsförvaltningens gemensamma utvecklingsarbete anpassas utifrån verksamheternas behov och lokala arbetssätt med en tydlig koppling till skollagen. Detta skapar då ett engagemang och relevans för hela utbildningsförvaltningen att arbeta tillsammans och får en tydlig positiv effekt.

Vi ser att en annan framgångsfaktor är att vidga och blanda perspektiv. Exempelvis genom omvärldsanalyser, sätta oss i större sammanhang och lyssna på andra i god samverkan.

Ytterligare en framgångsfaktor är att ha ett tillitsbaserat ledarskap i utbildningsnämnden och utbildningsförvaltningens ledningsgrupp samt däremellan.



§ 114

Dnr 2021/128 622 UN

Avgiftsfri frukost till högstadieselever

Beslut

Utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar

att uppdra till utbildningsförvaltningen att göra ett yttrande utifrån diskussionerna under ärendet för utbildningsnämnden att ta ställning till den 20 december 2021.

Ärendebeskrivning

Besvara beslut från kommunstyrelsens arbetsutskott den 30 november 2021 i ärende avgiftsfri frukost till årskurs 6 till 9. Ärendet lyfts då det ligger i tiden att satsa på studieresultat och att frukosten är en viktig faktor för att orka med skoldagen.

Det finns en del andra kommuner som gjort liknande satsningar med mycket positiva erfarenheter. Det har blivit lugnare i klassen och inlärningsförmåga har förbättrats.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslut den 30 november 2021.

Dagens sammanträde

Stf förvaltningschef Kim Jakobsson informerar i ärendet. Mötet diskuterar kring innehåll i yttrande till kommunstyrelsen.

Beslut skickas till

Utbildningsnämnden



Till kommunstyrelsen

Yttrande gällande avgiftfri frukost till årskurs 6 till 9

Utbildningsnämnden ställer sig positiva till förslaget att erbjuda en enklare avgiftsfri frukost för elever årskurs 6 till 9 i ett pilotprojekt, vårterminen 2022. Alla elever får i dag inte möjlighet att äta frukost hemma och en del har svårt att äta tidigt.

Tjänstemän från utbildningsförvaltning, respektive skola, kostorganisationen samt logistik och lokalvård har planerat så att projektet även kan omfatta de elever som kommer med buss till skolorna strax innan första lektionen börjar. Eftersom framförhållningen ganska kort bedöms det svårt att flytta busstider eller göra skolornas schemaläggning till januari. Pilotprojektet bedöms kunna genomföras inom organisationen för kost, logistik, lokalvård och eventuellt arbetsmarknadsenheten utan att ta pedagogiska resurser från skolorna i anspråk som planerats till andra insatser. På Åkerboskolan kan matsalen användas för genomförande av pilotprojektet och på Slottsskolan genom utdelning av frukost i aulan då avståndet till Viktoriaköket annars blir exkluderande för vissa elever.

På Åkerboskolan undervisas årskurs 5 och 6 i B-form och därför bör årskurs 5 på Åkerboskolan om möjligt också inkluderas i pilotprojektet. Eftersom planeringen av projektet har ändrats gentemot kostorganisationens ursprungliga upplägg behöver också budgeten att räknas om för att de elever som åker skolbuss ska kunna omfattas. Det bedöms finnas en risk för ökat antal sena ankomster till första lektionen för de elever som kommer sent till skolan med skolbussen. Förslaget bedöms också svårt att utvärdera i form av ökat måluppfyllelse då det inte är samma elever som går ut årskurs 9 som tidigare och det är svårt att veta vilken måluppfyllelse de skulle uppnått om pilotprojektet inte genomfördes. Det är bra med framhållning om erbjudandet kommer fortsätta efter det att pilotprojektet avslutats.

I vilket fall är förslaget mycket positivt och det är självklart att vi vill att alla elever ska få en frukost och att det är en av flera förutsättningar som bidrar till en god måluppfyllelse.

Borgholms kommun
Utbildningsnämnden

Barnkonsekvensanalys

En barnkonsekvensanalys är en utredning som ligger till grund för beslutsfattande i frågor som rör barn. Syftet med analysen är att säkerställa att barns rättigheter finns med när beslut fattas inom en verksamhet.

Ärendenamn	Datum
Ansvarig	Verksamhet
Barn som berörs av detta beslut	

Rätt till likvärdiga villkor, jämlikhet och förbud mot diskriminering (artikel 2)

Vad är bäst för barn enligt forskning, nationella riktlinjer, praxis i andra regioner, vår egen beprövade erfarenhet, enligt barn, samt på kort och lång sikt?

På vilket sätt har vi tagit hänsyn till barnens bästa i beslutet?

Rätt till goda förutsättningar för en optimal utveckling (artikel 6)

Hur påverkar beslutet barnets rätt till goda förutsättningar för en optimal utveckling?

Har beslutet negativ påverkan på (vissa) barns förutsättningar för en optimal utveckling?

Rätt till delaktighet (artikel 12)

Vad behöver vi förstå ur barnets perspektiv för att beslutet ska bli relevant för barn?

Vilka barn har vi involverat/vilka barn har vi inte involverat?
Hur har barnen varit delaktiga? Om barn inte har varit delaktiga, förklara varför.
Vilka åsikter har de barn som berörs av beslutet lyft fram och vilken vikt lägger vi vid barns uttrycka åsikter i beslutet?

Andra rättigheter som berör av detta beslut

Rätt till bästa uppnåeliga hälsa, likvärdig tillgång till hälso- och sjukvård (artikel 23, 24 och 39).	☐
Rätt till en trygg och säker uppväxt, skydd mot alla former av våld och övergrepp (artikel 19, 32-40).	☐
Rätt till utbildning (artikel 28 och 29).	☐
Rätt till social trygghet och skälig levnadsstandard (artikel 26 och 27).	☐
Rätt till vila, lek, kultur och fritid (artikel 31).	☐
Rätt till information och demokratiska rättigheter (artikel 12, 13, 14, 15, 16 och 17).	☐
Rättigheter som rör föräldraskap och omhändertagande (artikel 5, 9, 18, 20, 21 och 25).	☐
Rättigheter kopplade till fungerande samhällsservice och samhällsplanering (artikel 12, 24, 26, 31 med flera).	☐
Rättigheter för barn från minoritetsgrupper, barn på flykt samt barn i asylprocessen (artikel 7, 8, 9, 10, 20, 22 och 30).	☐

Beskriv hur de rättigheter som berör beslutet har beaktats
--

Övrigt/slutsatser/rekommendationer



§ Klicka här för att ange text. Dnr 2021/214 622 KS

Avgiftsfri frukost till årskurs 6 till 9

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen

att erbjuda en enklare avgiftsfri frukost för elever årskurs 6 till 9 i ett pilotprojekt, vårterminen 2022.

att medel för ändamålet anvisas ur kommunstyrelsens budgetram.

Härutöver beslutar kommunstyrelsens arbetsutskott

att skicka förslaget till utbildningsnämnden för yttrande innan kommunstyrelsen behandlar ärendet på sitt sammanträde i december.

Ärendebeskrivning

Ärendet lyfts då det ligger i tiden att satsa på studieresultat och att frukosten är en viktig faktor för att orka med skoldagen.

Det finns en del andra kommuner som gjort liknande satsningar med mycket positiva erfarenheter. Det har blivit lugnare i klassen och inlärningsförmåga har förbättrats.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2021-11-29.

Bilaga till tjänsteskrivelse.

Initiativ till avgiftsfri frukost för elever åk6 - åk9, 2021-11-29.

Bedömning

Bedömningen är att kommunen ökar möjligheterna för sina elever att få mer energi till delaktighet och engagemang på lektionerna och främjar på så sätt studieresultaten.

Tidsperioden för pilotprojektet kommer vara 20 veckor, omfatta två enheter (Slottskolan och Åkerboskolan) och erbjudas 315 elever.

Kostnaden bedöms till följande:

- Livsmedelskostnad: 10 kronor per person
- Arbetskostnad: cirka 2700 kronor per vecka per enhet

Total kostnad: arbetskostnad 108 000 kronor (arbetskostnad) + 315 000 kronor (livsmedelskostnad) = totalt 423 000 konor



Konsekvensanalys

Alla elever får inte möjlighet att äta frukost hemma och en del har svårt att äta tidigt.

Konsekvensen av att erbjuda frukost bidrar till mer lika förutsättningar för våra elever med en möjlighet till förbättrade studieresultat.

Konsekvensen av att inte erbjuda frukost är ett oförändrat läge där vi även fortsatt ser att individuella förutsättningar kan påverka studieresultatet.

Beslut skickas till

Kommunstyrelsen för avgörande

Utbildningsnämnden

Ekonomiavdelningen



§ 111

Dnr 2021/126 004 UN

Informationshanteringsplan UN

Beslut

Utbildningsnämndens arbetsutskott föreslår utbildningsnämnden att anta strukturen i den kommungemensamma informationshanteringsplanen för Borgholms kommun.

Ärendebeskrivning

Den administrativa enheten på kommunledningskontoret har på uppdrag av kommundirektören arbetat fram ett förslag på ny kommungemensam informationshanteringsplan. Den är framtagen enligt Sydarkiveras "Verksam plan-mall" och innehåller de klassificeringsstrukturer som krävs för ett digitalt bevarande hos Sydarkivera. Informationshanteringsplanen beskriver hur handlingar som hanteras i våra verksamheter skall hanteras, bevaras och gallras.

Kommunstyrelsen är kommunens lokala arkivmyndighet. Ansvaret för arkivvården delas med den gemensamma arkivmyndigheten Sydarkivera. Kommunstyrelsen ansvarar för att implementera de riktlinjer som Sydarkivera har beslutat om, beslutar om övergripande gallringsbeslut som gäller för hela kommunkoncernens samlade verksamhet efter samråd med Sydarkivera och ansvarar för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till den lokala arkivmyndigheten. Arkivlagen och arkivreglementet ger kommunstyrelsen ett preciserat ansvar för sina dokument och arkiveringen av dessa.

Beslutsunderlag

Utbildningsnämndens informationshanteringsplan
Tjänsteskrivelse daterad den 7 december 2021

Dagens sammanträde

Jeanette Sandström (S) önskar en komplettering med en konsekvensanalys i tjänsteskrivelsen, där det framgår hur förvaltningen ser på informationshanteringsplanen och dess lämplighet utifrån verksamheten.

Beslut skickas till

Utbildningsnämnden



Till utbildningsnämnden

Utbildningsnämndens informationshanteringsplan

Förslag till beslut

att anta strukturen i den kommungemensamma informationshanteringsplanen för Borgholms kommun.

Ärendebeskrivning

Den administrativa enheten på kommunledningskontoret har på uppdrag av kommundirektören arbetat fram ett förslag på ny kommungemensam informationshanteringsplan. Den är framtagen enligt Sydarkiveras "Verksamhetsplan-mall" och innehåller de klassificeringsstrukturer som krävs för ett digitalt bevarande hos Sydarkivera. Informationshanteringsplanen beskriver hur handlingar som hanteras i våra verksamheter skall hanteras, bevaras och gallras.

Kommunstyrelsen är kommunens lokala arkivmyndighet. Ansvar för arkivvården delas med den gemensamma arkivmyndigheten Sydarkivera. Kommunstyrelsen ansvarar för att implementera de riktlinjer som Sydarkivera har beslutat om, beslutar om övergripande gallringsbeslut som gäller för hela kommunkoncernens samlade verksamhet efter samråd med Sydarkivera och ansvarar för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till den lokala arkivmyndigheten. Arkivlagen och arkivreglementet ger kommunstyrelsen ett preciserat ansvar för sina dokument och arkiveringen av dessa.

Beslutsunderlag

Utbildningsnämndens informationshanteringsplan
Tjänsteskrivelse daterad den 7 december 2021

Kim Jakobsson
Stf. utbildningschef

Anne-Charlott Petersson
Förvaltningssekreterare

Beslutet skickas till
Utbildningsnämnden

Gäller fr.o.m. 2022-01-01

Utbildningsförvaltningens informationshanteringsplan

Utbildningsförvaltningens informationshanteringsplan ersätter dokumenthanteringsplanen som antogs av utbildningsnämnden 2018-06-27 § 64.

Arkivreglemente för Borgholms kommun antogs av kommunfullmäktige den 18 december 2017 § 195.

En informationshanteringsplan redovisar hur förvaltningen dokumenterar sin verksamhet, vilka handlingar som förekommer och hur de ska hanteras. En informationshanteringsplan är också ett bra sätt att leva upp till de krav på dokumentation av myndighetens verksamhet som följer av lag. Den blir på samma gång plan över myndighetens/förvaltningens handlingar, bevarandeplan och gallringsplan.

Innehållsförteckning:	Sidan:	Anmärkning:
7 Skola		
7.1 Gemensam verksamhet	3	
7.2 Förskola	19	
7.3 Grundskola Förskoleklass - 9	20	
7.4 Grundsärskola	22	
7.5 Fritidshem	23	
5 Trygghet och säkerhet		
5.7 Skade- och tillbudsrapportering	24	
10 Kultur och fritid		
10.2 Bibliotek	25	
10.6 Kulturskola	27	

			A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Handlingstyp	Bevaras/gallras	Anmärkning
7			SKOLA		
7	1		Gemensam verksamhet		
7	1	1	Hantera skolplikt		
			Beslut uppskjuten skolplikt, begäran från föräldrar	Bevaras	
			Beslut om tidigare skolstart, begäran från föräldrar	Bevaras	
			Beslut om senare upphörande av skolplikt	Bevaras	
			Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Bevaras	
			Beslut om en elev har rätt att slutföra skolgång	Bevaras	
			Skolpliktsanmälan, fristående skolenhet	Bevaras	
			Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite	Bevaras	
			Överklagande av beslut om vite	Bevaras	
			Rapport till utbildningsnämnden - skolpliktsbevakning	Bevaras	
			Intyg/Intygande om skolplacering	Bevaras	
			Beslut – Upphörande av skolplikt p g a varaktig vistelse utomlands (utanför EU/EES),	Bevaras	
			Beslut om att fullgöra skolplikten på annat sätt	Bevaras	T.ex. beslut om särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats under en elevs längre tid av sjukdom (skollagen 24:20-21) eller liknande skäl för att kunna fullgöra skolplikten

					(skollagen 24:23-24).
			Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner men går i kommuns förskola/grundskola	Bevaras	
			Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i kommunen men går hos annan huvudman	Bevaras	
			Interkommunal ersättning Avtal	Bevaras	
			Överklagande av beslut om interkommunal ersättning	Bevaras	
7	1	2	Planera utbildning		
7	1	2	<u>Planera läsår</u>		
			Läsårstider/läsårsdata-	Bevaras	Kan ingå i skolkatalog
			Timplan	Bevaras	
			Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Gallras vid inaktualitet	
			Skolans val, beslut	Bevaras	
			Skolans val, lokalt tillval	Bevaras	Ska godkännas av Skolverket
			Ordningsregler	Gallras vid inaktualitet	Tas fram vid varje skolenhet
7	1	2	<u>Planera undervisning</u>		
			Konferensschema	Gallras efter läsårets slut	
			Klassschema	Gallras vid inaktualitet	
			Lärarschema	Gallras vid inaktualitet	
			Schema sal	Gallras efter läsårets slut	

			Lektionsplanering	Gallras vid inaktualitet	
			Val av språkval	Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning	Skollagen 10:4, skolförordningen 9:5. Gallras när valet är registreat i verksamhetssystem
			Byte av språkval, beslut	Gallras när eleven slutat skolan	
			Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	Gallras vid inaktualitet	
			Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Gallras vid inaktualitet	
			Anmälan/avanmälan modersmålsundervisning	Gallras när eleven slutat skolan	
			Klagomål på utbildningsverksamheten	Bevaras	Gallras i ABOU när äredet är inlagt i Evolution
			Inställande av undervisning	Gallras vid inaktualitet	Gäller endast grundskola.
			Ställa om till digital undervisning	Bevaras	T.ex. vid smittspridning av sjukdom
			Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare om utflykt	Gallras vid inaktualitet	
			Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Se anmärkning	Se 5.5.3 Informationssäkerhet.
			Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Se anmärkning	Tillhör 1.12 Dataskydd och registreras där. Ska gallras när barnet lämnar skolan. OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.2.2 Samtycken ska registreras 1.12.
			Samtycke till publicering	Gallras när elev slutar	Samtycke bör vara tidsbegränsat och gallras tidigast efter att elev slutat.

			Erbjudande om lovskola	Gallras efter 2 år.	Huvudmannen måste enligt skollagen erbjuda lovskola till; Elever som har avslutat grundskolans årskurs 8 och som riskerar att i årskurs 9 inte bli behöriga till ett nationellt yrkesprogram i gymnasieskolan. Elever som har avslutat grundskolans årskurs 9 men som inte blivit behöriga till ett nationellt yrkesprogram i gymnasieskolan. Huvudman kan även frivilligt erbjuda lovsskola till andra elever.
			Närvaro lovskola	Gallras vid inaktualitet	
			Schema lovskola	Gallras vid inaktualitet	
			Prövning vid lovskola	Se anmärkning	Se 7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet och registreras där. Bevaras.
			Ansökan statsbidrag frivillig lovskola	Se anmärkning	Se 2.5.2 Inkommande bidrag och registreras där. Bevaras. Stadsbidraget gäller det som är utöver den obligatoriska lovskolan för åk 8 - 9.
7	1	2	<u>Hantera barn och elevdokumentation</u>		
			Klasslistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress		Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
			Protokoll från klassråd	Bevaras	
			Protokoll från klasskonferenser	Bevaras	
			Protokoll från föräldraråd	Bevaras	
			Handling rörande frånvaro vid sjukdom	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet. Bevaras om det tillhör ett ärende.
			Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras vid inaktualitet	

			Anhörigblanketter	Gallras vid inaktualitet	
			Ansökan om förlängt barnbidrag	Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning	Gallras när eleven slutar skolan
7	1	2	<u>Hantera personal dokumentation</u>		
			Anhörigblankett personal	Gallras vid inaktualitet	
7	1	3	Läromedel		
			Beställningar av läromedel enl. avtal	Gallras efter 2 år	
7	1	4	Skolskjuts		
			Skolskjutsunderlag skolskjutsberättigade	Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning	Gallras vid skolstart
			Skolskjutsregister	Gallras när eleven slutar skolan	
			Avtal med utförare	Se anmärkning	Se 2.6.4 Förvalta avtal.
			Turlistor	Gallras vid lärsårsslut	
			Beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Bevaras	Ansökan och beslut.
			Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende	Bevaras	Ansökan och beslut.
			Beslut om skolskjuts vid växelvis boende	Bevaras	Ansökan och beslut.
			Ansökningar och beslut om skolskjuts av särskilda skäl	Bevaras	Ansökan och beslut.
			Delegationsbeslut, utifrån särskild ansökan	Bevaras	
			Årsstatistisk, skjutsverksamhet	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Övriga handlingar, skolskjutsverksamhet	Gallras vid inaktualitet	
7	1	5	Elevsocial verksamhet		

7	1	5	<u>Utreda och åtgärda elevs behov</u>		
			Protokoll/minnesanteckningar från elevårdskonferenser	Bevaras	
			Beslut att upprätta/inte upprätta åtgärdsprogram	Bevaras	
			Åtgärdsprogram	Bevaras	Kopia hos berörd lärare/mentor.
			Uppföljning/utvärdering åtgärdsprogram	Bevaras	
			Beslut att avsluta ett åtgärdsprogram	Bevaras	
			Pedagogisk utredning	Bevaras	
			Talutredning	Bevaras	
			Socialutredning	Bevaras	
			Sensomotorisk utredning	Bevaras	
			Kallelse	Gallras vid inaktualitet	Ex till elevårdsmöten.
			Pedagogisk kartläggning av nyanländ	Bevaras	Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12c samt kap 17 §14a. Skolverkets mallar för kartläggning.
			Prioriterad timplan nyanlända, beslut om	Bevaras	Skolförordningen 9:4a, SFS2015:578
			Beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp nyanländ elev	Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning	Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12e. Gallras när eleven avslutat sin skolgång.
			Beslut om undervisning i förberedelseklass	Bevaras	Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12f
			Extra anpassningar	Bevaras	
			Fördjupad läs-och skrivutredning	Bevaras	
			Matematikutredning utförda av specialpedagog	Bevaras	
			Utredningar om frånvaro	Bevaras	
			Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Bevaras	
			Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter av ringa betydelse för elev eller skolan	Gallras vid inaktualitet	

		Ärende om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild utbildningsgrupp, enskild undervisning eller anpassad studiegång (ansökan och beslut)	Bevaras	
		Ansökan om stöd, tilläggsbelopp etc.	Bevaras	
		Olycksfall/incidentrapporter	Se anmärkning	Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där.
		Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. vid PRAO	Se anmärkning	Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där.
		Disciplinärenden, ärenden rörande skadegörelse	Gallras efter 2 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.
		Utredning som kan leda till skriftlig varning	Gallras vid inakualitet	Obligatorisk enl. skollagen 5:11.
		Skriftlig varning	Gallras vid inakualitet	Obligatorisk enl. skollagen 5:11.
		Beslut om avstängning	Bevaras	Skollagen 5.24. Beslut om avstängning meddelas nämnd.
		Handlingar rörande tillfällig omplacering och tillfällig placering i annan skola	Bevaras	
		Handlingar rörande utvisning, kvarsittning och omhändertagande av föremål	Gallras vid inaktualitet	Obligatoriskt enl. skollagen 5:24.
		Anmälan om kränkande behandling trakasserier och diskriminering	Bevaras	Rektor anmäler till huvudmannen enl. skollagen 6:10
		Utredningar om kränkande behandling och diskriminering	Bevaras	
		Uppföljningsdokumentation kränkande behandling	Bevaras	
		Anmälan till socialtjänst	Bevaras, gallras när eleven slutar skolan	Ex. anmälan, bekräftelse, protokoll anmälningsmöte, besked efter förhandsbedömning att utredning inte inleds eller att utredning inleds.
		Polisanmälan av elev	Bevaras	Tillhör 5.5.7 Anmäla till polis och ska

					registeras där.
			Underrättelse från polisen	Gallras efter 2 år	
7	1	5	<u>Tillhandahålla samtalkontakt och andra stöd</u>		
			Skolpsykologs handlingar som endast rör konsultation och inte behandling	Bevaras	
			Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar	Se anmärkning	Tillfälliga minnesanteckningar rensas vid terminens slut eller senast när elev slutar på skolan. Information som tillför sakuppgift till elevärende bevaras i ärendet. Förvaras i elevakt
			Handlingar rörande specialpedagogs verksamhet	Bevaras	Förvaras i elevakt.
			Övergångsdokument till gymnasieskolan - Bibass-anmälning	Bevaras	Barn i behov av särskilt stöd-anmälning vid bl.a. övergång från grundskola till gymnasium. Fylls i av pedagog, vårdnadshavare och elev inför ex. gymnasiestudier om eleven har behov av särskilt stöd. Anmälan om stödbehov går till rektor som ska till att en utredning görs som måste vara skriftlig. Baserat på den ska beslut fattas om ev. åtgärdsprogram och om särskilt stöd ska sättas in. Förvaras i elevakt
7	1	5	<u>Elevhälsans Medicinska Insats</u>		
			EMI-journal innehåller: (se nedan)	Bevaras	Alla elevhälsojournaler ska bevaras utan undantag. Elevhälsojournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut fattats om detta i ansvarig nämnd.
			Anamnes		Avser patientens sjukdomshistoria

			Status		
			Åtgärder		
			Läkemedelsjournal/hantering		
			Vaccinationer, uppgifter om		
			Medgivande av vaccination (Vid gemensam vårdnad ska medgivandet skrivas under av båda vårdnadshavarna)		OBS! Medgivande om vaccinationer av målsman bör av juridiska skäl bevaras på papper. Skanna in medgivandet i journalen och bevara pappret i personnummerordning årsvis för alla elever för att slippa enstaka handlingar i en elevhälsojournal om resten av informationen i journalen skannas eller är digital. Skapas vaccinationsmedgivandet digitalt och undertecknas digitalt, så ska det bevaras digitalt.
			Tillväxt		Gäller längd, vikt, rygg och pubertet
			Hörselkontroll		
			Synkontroll		
			Mätvärde		Gäller blodtryck, puls, temp och PEF
			Ärftlighet/risk		
			Olycksfall		
			Remisser		
			Checklistor		
			Hälsodeklaration		
			Journalkopior som beställs från/till annan vårdgivare		Förs till den egna elevhälsojournalen
			Kallelse		
			Egenvårdsbedömning		
			Reversal vid journalhantering		
			Inkomna brev, remisser mm från eller avseende eleven.		

			Skolpsykologjournal	Bevaras	Skolpsykologjournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut i nämnd. Ej skanna WISC-testprotokoll se anmärkning nedan.
			Brev angående elev	Bevaras	
			Brev till elev	Bevaras	
			Fullmakt	Bevaras	
			Intyg om föräldrars närvaro (med och utan personuppgifter)	Bevaras	
			Psykologremiss (med och utan personuppgifter)	Bevaras	
			Psykologutlåtande (med och utan personuppgifter).	Bevaras	
			Samtycke BUP	Bevaras	
			Skolpsykologisk sammanställning (med och utan personuppgifter).	Bevaras	
			Remissbekräftelse	Bevaras	
			Remissvar	Bevaras	
			WISC testprotokoll	Bevaras	I pappersform, får ej skannas in i system.
			WISC resultatredovisning	Bevaras	
			Skattningsformulär	Bevaras	Ex. ABAS II, BECKS, Jag tycker jag är. I pappersform.
			Psykologutredning	Bevaras	
			Logopedjournal	Bevaras	
			Anteckning	Bevaras	

			Remisser	Bevaras	
			Remissbekräftelse	Bevaras	
			Remissvar	Bevaras	
			Logopedutlåtande	Bevaras	
			<u>Övriga handlingar rörande skolhälsovården</u>		
			Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan skola eller huvudman	Bevaras	Om original överlämnats ska beslut om avhändande fattas av fullmäktige (arkivlagen SFS 1990:782 § 15)
			Utlåtanden från grundskolan avseende hälsovård till gymnasium	Bevaras	Förvaras i elevehälsojournalen.
			Avvikelse rapporter	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Avvikelse gallras efter 3 år om de inte behövs för lex Maria, lex Sarah eller försäkringsärendet då gäller bevarande.
7	1	6	Elevpedagogisk verksamhet		
7	1	6	<u>Bedriva undervisning</u>		
			Handlingar rörande befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning	Bevaras	
			Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning	Bevaras	
			Statistik invandrarelever	Se anmärkning	Se 1.5.2.4 Statistik

			Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Gallras när elev slutar skolan	
			Handlingar rörande olika aktiviteter; t ex studieresor, skolresor, lägerskolor, friluftsdagar, kulturella aktiviteter	Gallras vid inaktualitet	
			Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Gallras vid inaktualitet	
			Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott	Gallras vid inaktualitet	
			Avtalsförbindelse vid lån av Chromebook för elevs/vårdnadshavare	Gallras när eleven slutat skolan	
			Anteckningar från utvecklingssamtal	Se anmärkning	Kan gallras efter att individuell utvecklingsplan har upprättats, eller efter betygssättning (i årskurser som har betyg) under förutsättning att sakuppgifter som ingår i elevärende har förts till ärende.
			Individuella utvecklingsplaner (IUP) med omdömen	Bevaras	Obligatorisk enl. skollagen 10:13, 11:16, 12:13, 13:13, 16;25 och 17:7. Ev extra anpassningar ingår
7	1	6	<u>Prov och provningar</u>		
			Elevsvar nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevsvar, samtliga delar	Bevaras	
			Elevsvar nationella prov i övriga ämnen	Gallras efter 5 år	
			Sammanställningar över resultat från nationella prov	Gallras efter 5 år	
			Elevsvar på övriga prov som görs under elevens skoltid	Lämnas tillbaka till eleven eller gallras vid inaktualitet	
			Underlag för betygssättning: Pedagogens bedömningar på elevsvar/-arbeten och resultatsammanställningar av pedagogens egna provningar	Gallras efter 2 år efter betyget är satt	Alla betygen måste vara satta, innan de får gallras. Har man inte ordning på sin betygssättning behöver man spara underlagen längre tid. Det underlag som läraren använder för att kunna

					sätta betyg på en elev.
			Sammanställningar över resultat från övriga prov	Gallras efter 2 år	
7	1	6	<u>Sätta betyg</u>		
			Betygskatalog	Bevaras	Obligatoriskt enl. skolförordningen (2011:185) kap 6 §10 och gymnasieförordningen (2010:2039) kap 8 §8. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass eller om ej möjligt efter ämne. Ska vara pappersdokument enligt SKOLFS 2009:27 och SKOLSF 2007:42 SKOLFS 2011:27 SKOLFS 2011:123 Enligt SKOLFS 2018:6 kan betygskatalogen signeras elektroniskt från och med 1 juli 2018.
			Arkivexemplar av slutbetyg/avgångsbetyg, samlat betygsdokument, särskild prövning	Bevaras	Obligatoriskt enl. skollagen kap 3 §18. Friskolor ska överlämna slutbetyg från grundskola och gymnasieskola till den kommun där skolan är belägen.
			Skriftliga omdömen (Ingår i den individuella utvecklingsplanen)	Bevaras	
			Beslutsunderlag efter årskurs 9 vid betyg F	Bevaras	Förvaras tillsammans med slutbetyg. En bedömning görs om elev hoppar av utbildning.
			Resultat av prövning med anteckning om givet betyg	Bevaras	Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.

			Intyg om anpassad studiegång. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och åtföljer detta	Bevaras	Noteras i elevens slutbetyg
			Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slurbetyg)	Bevaras	Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.
			Omprövning av betyg (beslut och handlingar)	Bevaras	
7	1	7	Studie- och yrkesvägledning		
7	1	7	<u>Erbjuda studievägledning</u>		
			Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev	Gallras vid inaktualiet	
			Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering	Gallras vid inaktualiet	
			Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen.	Gallras vid inaktualiet	
			Elevers program och yrkesval, ändringar	Gallras vid inaktualiet	
7	1	8	Fristående skolverksamhet		
7	1	8	<u>Tillstånd och rätt till bidrag för fristående förskola</u>		
			Ansökan med bilagor	Bevaras	
			Beslut om tillstånd	Bevaras	
			Överklagande av beslut	Bevaras	
7	1	8	<u>Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg</u>		
			Ansökan/anmälan om ändring av verksamhet	Bevaras	
7	1	8	<u>Tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg</u>		Planerad och efter anmälan

		Information om tillsyn	Bevaras	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. Skickas till verksamhetschef för att beskriva processen för aktuell tillsyn samt begära in dokumentation. Bevaras
		Klagomål på enskild verksamhet	Bevaras	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. Bevaras
		Svar med bilagor från verksamheten	Bevaras	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. Bevaras
		Begäran om komplettering	Bevaras	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. Bevaras
		Inkommen komplettering	Bevaras	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. Bevaras
		Anteckningar från intervjuer/samtal med verksamheten, personal och föräldrar	Bevaras	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. Bevaras
		Tillsynsrapport	Bevaras	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. Bevaras
		Beslut om avskrivning/prövning av tillstånd	Bevaras	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. Bevaras
		Handlingar rörande återkallande av tillstånd	Bevaras	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. Bevaras
		Överklagande av beslut	Bevaras	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. Bevaras

7	1	8	<u>Remiss från Skolverket angående ny fristående skolverksamhet</u>		
			Remiss/begäran om yttrande	Bevaras	Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registeras där. Bevaras
			Yttrande/svar	Bevaras	Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registeras där. Bevaras
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registeras där. Bevaras
7	1	9	Fördela resurser		
	1	9	<u>Hantera grundbelopp</u>		
			Prislista bidragsbelopp	Bevaras	
			Beslut om grundbelopp	Bevaras	
			Överklagande med bilagor av beslut om grundbelopp	Bevaras	Se även 1.4 .1 Mål- och ekonomistyrning.
7	1	9	<u>Interkommunala ärenden</u>	Bevaras	
			Överenskommelse om interkommunal ersättning (alla verksamheter)	Bevaras	Prislista ingår
7	1	9	<u>Hantera tilläggsbelopp och särskilt stöd</u>		
			Ansökan om tilläggsbelopp med bilagor för elev i behov av särskilt stöd	Bevaras	
			Beslut om tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd	Bevaras	
			Överklagande med bilagor av beslut om tilläggsbelopp	Bevaras	
7	2		Förskola		
7	2	1	Placera i förskola		
			Anökningshandlingar	Se anmärkning	Handlingar på barn som får plats gallras efter avslutad placering. Handlingar på barn som ej får plats gallras 1 år efter ansökans utgång.
			Placeringserbjudande	Gallras vid inaktualitet	Inaktualitet: När barnet är placerat

			Placeringsbekaftelse	Gallras vid inaktualitet	Inaktualitet: När barnet är placerat
			Ansökan om plats på förskola - särskilda skäl, kväll och helg samt bifogade handlingar	Gallras vid inaktualitet (barnet är placerat, placerat i kö)	
			Beslut om plats på förskola - särskilda skäl, kväll och helg	Bevaras	
			Uppsägning av plats förskola	Gallras 2 år	
			Inkomstuppgifter	Gallras efter 3 år	
			Kölistor		
7	2	2	Planera verksamheten i förskola		
			<u>Undervisning</u>		
			Barnets vistelsetid	Gallras vid inaktualitet	
			Hantera placering under semestertid - utskicka till föräldrar, semesterschema	Gallras vid inaktualitet	
			Köstatistik, beläggningsstatistik	Bevaras	
			Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar	Gallras vid inaktualitet när barnet slutar	Fotografier, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten. Urval görs till arkivmyndighet.
7	2	3	Följa upp verksamheten i förskola		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
			Pedagogisk dokumentation	Se anmärkning	Tillhör 1.5.3 och registreras där. Bevaras
			Kvalitetsrapport	Se anmärkning	Tillhör 1.5.3 och registreras där. Bevaras
			Plan mot kränkande behandling, trakasserier och diskriminering	Bevaras	
			Statistik till statiska centralbyrån	Gallras efter 1 år	

7	2	4	Närvaro i förskola		Närvaro och beläggning
			Barnregister: Bör innehålla uppgifter om förskola, läsår, barnnamn, personnummer och adress	Bevaras	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
			Närvaromätning	Gallras vid inaktualitet	
7	3		Grundskola Förskoleklass-9		
7	3	1	Anta och placera i grundskola		
			Anmälan om inflyttning	Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning	Blankett/anmälan via ABOU gallras när informationen är registreras i verksamhetssystem
			Anmälan om utflyttning	Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning	Blankett/anmälan via ABOU gallras när informationen är registreras i verksamhetssystem
			Erbjudande om skolplats förskoleklass	Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning	Blankett/anmälan via ABOU gallras när informationen är registreras i verksamhetssystem
			Inskrivningsblankett Lotsen	Bevara	
			Ansökan och beslut om tionde skolår	Bevaras	
			Byte av skola inom Borgholms kommun, ansökan	Bevaras. Se anmärkning	Ansökningar som kommer in via ABOU gallras när ansökningen registreras i verksamhetssystemet
			Byte av skola utanför kommunen , anmälan	Bevaras. Se anmärkning	Anmälningar som kommer in via ABOU gallras när ansökningen registreras i verksamhetssystemet
			Ansökan och/eller beslut om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Bevaras	
7	3	2	Planera utbildning i grundskola		

			Kartläggning i förskoleklass i ämnena svenska, svenska som andraspråk och matematik	Se anmärkning	Gallras 1 år efter att eleven slutat skolan om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (SKOLFS 2019:16) Obligatoriskt från 1 juli 2019, Hitta språket och Hitta matematiken.
			Bedömningsmatris i årskurs 1- 9 (olika ämnen)	Se anmärkning	Gallras 1 år efter att eleven slutat skolan om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (2011:185) kap 9:22b-c; Svenska, svenska som andraspråk och matematik obligatoriskt i åk 1. Bedömningsstöd läs- och skrivutveckling samt Bedömningsstöd taluppfattning.
			Överlämningsdokument från förskola till förskoleklass	Gallras vid inakualitet. Se anmärkning	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång i förskoleklassen
			Överlämningsdokument från årskurs 5 till årskurs 6	Gallras vid inakualitet. Se anmärkning	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång
			Överlämningsdokument för nyanlända elever	Gallras vid inakualitet. Se anmärkning	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång
7	3	3	Följa upp utbildning i grundskola		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
			Plan mot kränkande behandling, trakasserier och diskriminering	Bevaras	
			Statistik till statiska centralbyrån	Gallras efter 1 år	

7	3	4	Närvaro i grundskola		
			Närvaro- och frånvarouppgifter, elev	Gallras vid inaktualitet	
			Ledighetsansökan elev	Gallras efter 1 år	Bevaras om det tillhör ett ärende. Längre ledighet (längre än 14 dagar) registreras och bevaras.
7	4		Grundsärskola		
7	4	1	Anta och placera i grundsärskola		
			Antagnings- och placeringskriterier	Bevaras	
			Ansökan om mottagande i grundsärskola: -psykologisk bedömning -pedagogisk bedömning -social bedömning medicinsk bedömning	Bevaras	
			Information till/och samråd med vårdnadshavare	Bevaras	
			Samtycke till psykologisk eller medicinsk bedömning	Bevaras	Skollagen 1:10. Samtycke krävs om eleven är under 16 år.
			Vårdnadshavarnas medgivande om placering särskola	Bevaras	Skriftligt medgivande.
			Beslut om mottagande/inte mottagande	Bevaras	
			Överklagande med bilagor	Bevaras	
7	4	2	Planera utbildning i grundsärskola		
			Bedömningsstöd i årskurs 1- 9 (olika ämnen)	Se anmärkning	Gallras 1 år efter att eleven slutat skolan om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (2011:185) kap 10:11. Gilla matematik, Gilla läsa skriva samt Bedömningsstöd i läs- och skrivutvecklingen.

7	4	3	Följa upp utbildning i grundskola		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
			Statistik till statiska centralbyrån	Gallras efter 1 år	
7	4	4	Närvaro i grundskola		
			Närvaro- och frånvarouppgifter, elev	Gallras vid inaktualitet	
			Ledighetsansökan elev	Gallras efter 1 år	Bevaras om det tillhör ett ärende. Längre ledighet (längre än 14 dagar) registreras och bevaras.
7	5		Fritidshem		
7	5	1	Placera i fritidshem		
			Ansökning om plats i fritidshem	Gallras vid inaktualitet (barnet är placerat, placerat i kö)	
			Ansökan om plats på fritidshem - särskilda skäl, kvällar och helger samt bifogade handlingar	Gallras vid inaktualitet (barnet är placerat, placerat i kö)	
			Beslut om plats på fritidshem - särskilda skäl, kvällar och helger	Gallras vid inaktualitet (barnet är placerat, placerat i kö)	
			Inkomstuppgifter	Gallras efter 3 år	
			Uppsägning av fritidsplats	Gallras 2 år efter att eleven avslutat sin placering.	
7	5	2	Närvaro i fritidshem		
			Barnets vistelsetid	Gallras vid inaktualitet	

7	5	3	Planera verksamheten i fritidshem		
			Lovblankett	Gallras vid inaktualitet	
			Utskick till föräldrar	Gallras vid inaktualitet	
7	5	4	Följa upp verksamheten i fritidshem		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
			Statistik till statiska centralbyrån	Gallras efter 1 år	
5	7		Skade- och tillbudsrapportering		Gäller alla: anställda, elever, förtroendevalda
5	7	1	Ansvarsskada		Om en person orsakar en annan person skada genom vårdslöshet kan den som orsakat skadan bli skadeståndsskyldig.
			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Bevaras	Diarieförs om den innehåller sekretess.
5	7	2	Egendomsskada		
			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Bevaras	Diarieförs om den innehåller sekretess.
5	7	3	Fordonsskada		
			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Bevaras	Diarieförs om den innehåller sekretess.
5	7	4	Arbetsskada och tillbud		
-	-	-	Inrapportering av tillbud	-	Gör man en sammanställning över tillbud räcker det att bevara den. Annars ska tillbuden bevaras.
			Handlingar rörande arbetsskador/olycksfall eller färdolycksfall	Bevaras	Kan bevaras i rehabiliteringsakten, elevakt
10	2		Bibliotek		

10	2	1	Driva biblioteksverksamhet		Kan delas in i drift av tex huvudbibliotek, filialer och skolbibliotek
			Driftstatistik	Gallras efter 5 år	Statistik på uthyrning av lokaler, inköp av olika saker för bibliotekets räkning m.m.
10	2	2	Hantera media		Förvärv och förvaltning av biblioteksmaterial. Planering, urval, inköp, prenumerationer, databaser, mediaplanering anslag etc. Accession, klassificering, katalogisering, inbindning. Även inlån av medier från andra bibliotek (fjärrlån)
			Förteckningar över nyförvärv	Bevaras	Gäller samtlig media. Årlig sammanställning bevaras
			Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Bevaras	
			Förteckning över prenumerationer av databaser	Bevaras	
			Statistik över gallringar	Gallras efter 2 år	
			Fjärrlån	Gallras efter 1 år	
10	2	3	Låna ut biblioteksmaterial		
			Beståndsregister över all media som lånas ut	Bevaras	Avdentifierad förteckning på utlån per person samt per bok. Detta gäller även referenslitteratur. Kontinuerliga uttag bevaras. Frekvens diskuteras med Sydarkivera.
			Registrering av lån per låntagare	Gallras vid återlämnande	
			Register över låntagare	Gallras vid inaktualitet	Ligger normalt kvar i lånesystemet tills man byter verksamhetssystem. Gallras per automatik efter en viss tid inaktualitet.

			Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	
10	2	4	Ambulerande biblioteksverksamhet		Annan rubrik?
			Hållplatsstatistik	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
10	2	5	Audiovisuell verksamhet, taltidning		
			Band med rutinmässigt material	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Inläsning av dagstidningar eller annat tryckt material
			Band med unik information	Bevaras	Exempelvis intervjuer. Med register om det finns.
			Manus till taltidning	Gallras efter 2 år	
			Prenumerationsregister	Gallras vid inaktualitet	Hämtas från Myndigheten för tillgängliga mediers register så uppdateras kontinuerligt
10	2	6	Förmedla information och kunskap		
			Bokning av publika datorer	Gallras efter 1 år	
10	6		Kulturskola		Kommunal musikskola
10	6	1	Anta och placera i kulturskola		
			Ansökan	Gallras efter 2 år	
			Antagningsbeslut	Gallras efter 2 år	Årligt uttag
			Kölista	Gallras vid inaktualitet	Gallras när eleven fått plats på kulturskolan.
			Elevregister	Bevaras	Årligt uttag
			Ensemblelistor	Bevaras	
			Föräldramedgivande om publicering av foto	Gallras vid inaktualitet	
10	6	2	Planera utbildning i kulturskola		
			Scheman	Bevaras	
10	6	3	Följa upp utbildning i kulturskola		
			Mötesanteckningar	Bevaras	

			Statistik	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Enkäter	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Sammanställning av enkät	Bevaras	
10	6	4	Närvaro i kulturskola		
			Närvarolista	Gallras vid inaktualitet	
10	6	5	Undervisa i kulturskola		
			Dokumentation om programverksamhet	Bevaras som pliktexemplar	
			Inspelningar från musikskolans uppvisningar	Bevaras	
			Arrangörskontrakt	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	
10	6	6	Läromedel i kulturskola		
			Egenproducerad	Bevaras	
10	7		Fritid		
10	7	1	Fritidsgårdar		Även andra träffpunkter för ungdomar t.ex. caféer
			Dokumentation om evenemang och aktiviteter	Bevaras	
			Besöksstatistik	Se anmärkning	Bevaras . Om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras. Se även 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Avstängning	Bevaras	Om ärendet tillhör polisanmälan se 5.5.7 Anmäla till polis
			Anmälningar	Se anmärkning	Se 5.5.7 Anmäla till polis
10	7	2	Lägerverksamhet		
			Anmälan		
			Dokumentation		Ex. inbjudan, bilder, program, schema
			Deltagarförteckning		
			Samtycke	se anmärkning	Se 1.12



Till utbildningsnämnden

Anmälan om fattade delegeringsbeslut 2021

Förslag till beslut

att lägga redovisade delegeringsbeslut med godkännande till handlingarna.

Ärendebeskrivning

Redovisning av fattade delegeringsbeslut för tiden 2021-11-12 - 2021-12-10.

Beslutsunderlag

Sammanställning av delegeringsbeslut daterad den 13 december 2021

Tjänsteskrivelse daterad den 13 december 2021

Arbetsutskottets protokoll daterat den 8 december 2021

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Roland Hybelius
Förvaltningschef

Anne-Charlott Petersson
Förvaltningssekreterare

Handlingar

Utskriftsdatum: 2021-12-13

Utskriven av: Anne-Charlott Petersson

66

Diarienummer: Utbildningsnämnden
Datum: 2021-11-12 - 2021-12-10
Riktning: Upprättade
Status: Aktuella
Handlingstyp: DELEGERINGSBESLUT
Notering:
Sekretess: Visas ej

Id	I/U/K	Beskrivning	Ansvarig
Datum		Avsändare/Mottagare	Avdelning
Ärendenummer		Notering	Handlingstyp
		Ärendemening	
2021.871	U	Beslut - Avslås Ansökan om skolskjuts vid särskilda skäl	Kim Jakobsson
2021-11-15			UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2021/122-623		***Sekretess*** Ansökan om skolskjuts vid särskilda skäl	DELEGERINGSBESLUT
2021.886	U	Avtal om interkommunal ersättning för elev från annan kommun	Roland Hybelius
2021-11-18			UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2021/9-605		***Sekretess*** Avtal om interkommunal ersättning och bidrag till fristående 2021/2022. Samlat alla ärenden.	DELEGERINGSBESLUT
2021.923	U	Överlåtande av delegationsrätt vid frånvaro	Roland Hybelius
2021-11-22			UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2021/4-002		Under tiden 2021-12-03 - 2021-12-08 är Kim Jakobsson ställföreträdande Utbildningschef. Anmälan av fattade delegeringsbeslut 2021	DELEGERINGSBESLUT
2021.934	U	Beslut -Tillstyrks Avtal om interkommunal ersättning (sedan tidigare)	Roland Hybelius
2021-11-23		Mörbylånga kommun Färjestadens högstadium	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2021/9-605		***Sekretess*** Avtal om interkommunal ersättning och bidrag till fristående 2021/2022. Samlat alla ärenden.	DELEGERINGSBESLUT
2021.935	U	Beslut - Tillstyrks Avtal om interkommunal ersättning (sedan tidigare)	Roland Hybelius
2021-11-23		Mörbylånga kommun Färjestadens högstadium	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2021/9-605		***Sekretess*** Avtal om interkommunal ersättning och bidrag till fristående 2021/2022. Samlat alla ärenden.	DELEGERINGSBESLUT
2021.936	U	Beslut - Tillstyrks Ansökan om interkommunal ersättning (sedan tidigare)	Roland Hybelius

Id	I/U/K	Beskrivning	Ansvarig
Datum		Avsändare/Mottagare	Avdelning
Ärendenummer		Notering	Handlingstyp
		Ärendemening	
2021-11-23		Mörbylånga kommun Färjestaden högstadium	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2021/9-605		***Sekretess*** Avtal om interkommunal ersättning och bidrag till fristående 2021/2022. Samlat alla ärenden.	DELEGERINGSBESLUT
2021.937	U	Beslut - Tillstyrks Ansökan om interkommunal ersättning (sedan tidigare)	Roland Hybelius
2021-11-23		Mörbylånga kommun Färjestadens högstadium	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2021/9-605		***Sekretess*** Avtal om interkommunal ersättning och bidrag till fristående 2021/2022. Samlat alla ärenden.	DELEGERINGSBESLUT
2021.938	U	Beslut - Tillstyrks Ansökan om interkommunal ersättning (sedan tidigare)	Roland Hybelius
2021-11-23		Mörbylånga kommun Färjestaden högstadium	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2021/9-605		***Sekretess*** Avtal om interkommunal ersättning och bidrag till fristående 2021/2022. Samlat alla ärenden.	DELEGERINGSBESLUT
2021.939	U	Beslut - Tillstyrks Ansökan om interkommunal ersättning (sedan tidigare)	Roland Hybelius
2021-11-23		Mörbylånga kommun Färjestadens högstadium	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2021/9-605		***Sekretess*** Avtal om interkommunal ersättning och bidrag till fristående 2021/2022. Samlat alla ärenden.	DELEGERINGSBESLUT
2021.940	U	Beslut - Tillstyrks Ansökan om interkommunal ersättning (sedan tidigare)	Roland Hybelius
2021-11-23		Mörbylånga kommun Färjestadens högstadium	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2021/9-605		***Sekretess*** Avtal om interkommunal ersättning och bidrag till fristående 2021/2022. Samlat alla ärenden.	DELEGERINGSBESLUT
2021.941	U	Beslut - Tillstyrks Ansökan om interkommunal ersättning (sedan tidigare)	Roland Hybelius
2021-11-23		Mörbylånga kommun Färjestadens högstadium	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2021/9-605		***Sekretess*** Avtal om interkommunal ersättning och bidrag till fristående 2021/2022. Samlat alla ärenden.	DELEGERINGSBESLUT
2021.932	U	Beslut - Tillstyrks Avtal om bidrag till fristående skola	Kim Jakobsson
2021-12-06		***Sekretess***	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2021/9-605		***Sekretess*** Avtal om interkommunal ersättning och bidrag till fristående 2021/2022. Samlat alla ärenden.	DELEGERINGSBESLUT



§ 112

Dnr 2021/3 600 UN

Kalendarium Utbildningsnämnden december 2021

Beslut

Utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar
att genomföra förändringarna enligt mötets förslag.

Ärendebeskrivning

Utbildningsnämndens kalendarium med årshjul.

Beslutsunderlag

Kalendarium december 2021

Dagens sammanträde

Vid genomgång av kalendariet så togs det upp önskemål om presentation av MPV, flytta fram rapportering av betyg och meritvärde samt lyfta bort marknadsföringspunkten under pågående.

Beslut skickas till

Utbildningsnämnden

Kalendarium för utbildningsnämnden Borgholm

December 2021

Stående punkter på dagordningen till AU

- Uppföljning av budget
- Information om ärenden från Skolinspektionen och Barn- och elevombudet

Stående punkter på dagordningen till utbildningsnämnden

- Uppföljning av budget
- Anmälan om fattade delegationsbeslut
- Frågor från nämndledamöter
- Information från verksamheten

Möte	Ärenden	Årshjul
December AU: 8 UN: 20	Informationshanteringsplan Fastighetsavd rapport Gärdslösa fsk & skola. Oscar Roslund – Hur jobbar vi med kulturgaranti/kultur inom skolan.	(Kvalitetsredovisning - meritvärde och betyg för åk 6 o åk 9. Flyttas fram) Kvalitetsrapport 2021. Fastställande av elevpeng för kommande år.
Januari 2022 AU: 12 UN: 25	Fastighetsavd rapport Gärdslösa fsk & skola.	Redovisning av långsiktig barn- och elevutveckling Kvalitetsredovisning - meritvärde och betyg för åk 6 o åk 9.(Från dec) Enheternas arbetsmiljö Fastställande av attestlista Elevfrånvaro statistik Juli-dec
Februari AU: 16 UN: 2 mars		Årsboks slut föregående år inkl. uppföljning av internkontroll Uppföljning anmälan om kränkning från föregående år Redovisning av Patientsäkerhetsberättelse för föregående år
Mars AU: 16 UN: 30		Uppföljning av systematiskt kvalitetsarbete från föregående år. Satsningar och effektiviseringar inför kommande budgetår Redovisning av skolpliktsbevakning
April AU: 13 UN: 27		Taxor till nästa år för beslut i KF
Maj AU: 11 UN: 25		Uppföljning och analys av budget – Tertialboks slut 1. Uppföljning av värdegrundsarbete (några rektorer bjuds in för att beskriva sitt arbete med värdegrund och likabehandling) Stipendium Kulturskolan
Juni AU: 8		Redovisning av barn- och elevstatistik Uppföljning av läsårets slutbetyg

UN: 22		
Augusti AU: 17 UN: 31		Avstämning och analys avseende sjukfrånvaron Uppföljning studie- och yrkesvägledning. Elevfrånvaro statistik Jan-Juni
September AU: 14 UN: 28		Avstämning och analys av budget – Tertialbokslut 2/Delårsbokslut Riskbedömning av internkontrollpunkter inför kommande år Redovisning av barn- och elevstatistik Uppföljning anmälan om kränkning Uppföljning av föregående läsårs avslutningsfester
Oktober AU: 12 UN: 26		Verksamhetsplan för kommande år inkl. internkontrollplan för kommande år Rapport från utvärdering av verksamhetsplan fritidsgårdarna. Redovisning av skolpliktsbevakning
November AU: 9 UN: 23		Fastställa mötestider för kommande år
December AU: 7 UN: 19		Kvalitetsredovisning - meritvärde och betyg för åk 6 o åk 9. Fastställande av elevpeng för kommande år

Pågående utredningsuppdrag	Status
Hur går vi vidare med dialoger med elevråd (dnr 2020/63)	
Återrapportering av fördelning skolmiljarden 2021/31	Januari 2022
Återrapportering uppföljning hur arbetet med SSPF fortlöper	

Önskemål till gäster på utbildningsnämndens möten	Status
Jan-Olof Forslund – Presentera sitt arbete med MVP Mentorer Våld Prevention	