



Christer Carlsson, 0586-482 09  
christer.carlsson@degerfors.se

## Organisation F-6 i centralorten Degerfors

### Förslag till beslut

Kultur- och utbildningsnämnden föreslås besluta:

1. Samorganisera Bruksskolan och Parkskolan från 1/1 2023 i en juridisk skolenhet med en rektor
2. Under en övergångsperiod om maximalt tre år förordnas en biträdande rektor till den nya skolenheten (Bruksparken).
3. Inför höstterminen 2023 fastställa antalet F-klassplatser vid nuvarande Bruksskolan till 40 platser.
4. Från 1/1 2023 stänga nuvarande Parkskolan för nya elevplaceringar i årskurserna F-3.
5. Från 1/1 2023 stänga nuvarande Bruksskolan för elevplaceringar i årskurs 4-6

### Sammanfattning

Som ett led i förvaltningens uppdrag från politiken att både kostnadseffektivisera och stärka studieresultaten föreslås nuvarande Bruksskolan F-6 och Parkskolan F-6 samorganiseras som en två-parallellig F-6 skola med ett gemensamt skolledarskap.

### Ärendet

Kultur- och utbildningsnämnden står de två kommande åren inför ett direkt sparbetning på 5 mkr och ett ännu ej fastställt indirekt sparbetning kopplat till underkompensation för olika generella kostnadsökningar.

I centralorten Degerfors finns idag tre F-6 skolor. Utifrån fastställd målsättning att klasstorlekarna inom F-6 ska hållas inom 18 till 22 elever är förutsättningarna för de tre skolorna inför verksamhetsåret 2023:

1. Strömtorpsskolan är 2-parallellig med i snitt 252 elever och är dimensionerad för 252 - 308 elever. (har 14 klassrum)
2. Bruksskolan är idag 1-parallellig med i snitt 157 elever och är dimensionerad för 126 - 154 elever (har 8 klassrum)

3. Parkskolan är 1-parallellig med i snitt 150 elever och är dimensionerad för 126 - 154 elever. (har 7 klassrum)

Fram till 2019 drevs alla tre skolorna som 1-parallelliga skolor om 180 - 200 elever vardera med klasser på 30 elever i kombination med ett tvåläraresystem. Från 2020 har målsättningen varit att organisera skolorna så att klasserna ej skall vara över 22 elever i F-6. I en ekonomisk situation när ett rent tvåläraresystem ej håller med rimliga klasstorlekar är 2-parallelliga skolor pedagogiskt effektivare än 1-parallelliga. I parallelliga skolor kan 2 klasser delas i 3 undervisningsgrupper i enskilda ämnen vid behov. Storleken på skolan kan lättare bära kostnader för speciallärare, elevhälsa på plats, administration, m.m.

I arbetet med att hantera KUN:s sparbetning är utgångspunkten för förvaltningen att föreslå åtgärder som om möjligt både ger resurseffektivisering och bättre pedagogiska förutsättningar för ökad måluppfyllelse. Förvaltningen ser inte att organisationen, i dagsläget, klarar ännu en pedagogisk neddragning med 18-20 tjänster över de kommande två åren utan föreslår istället att fokus riktas mot strukturella och organisatoriska sparåtgärder.

Som ett första steg föreslår förvaltningen att Bruksskolan och Parkskolan organisatoriskt slås samman till en juridisk skolenhet med en gemensam rektor och en gemensam ekonomi. Den sammanslagna skolan skulle första året ha ca 307 elever för att sedan successivt minska till ca 280 elever i takt med att nuvarande stora klasser går över till högstadiet. Under samma period kommer Strömorpsskolan att öka i elevtal för att också komma att ha ca 280 elever. Centralorten Degerfors kommer då att ha två likvärdiga F-6 skolor med ungefär lika många elever.

Inledningsvis kommer förändringsarbetet att kräva en biträdande rektor på den nya skolenheten för att sedan efter maximalt tre år avvecklas och ersättas med centrala verksamhetsstödet's löpande insatser.

Den sammanslagna skolan ger rektor med personal förutsättningar att organisera verksamheten och pedagogiken utifrån ett tvåparallelligt tänk. Endera kan de två stadiernas pedagoger förflytta sig mellan skolorna eller så kan Bruksskolan i ett andra steg bli hemvist för åk F-3 och Parkskolan hemvist för åk 4-6. Ett tredje alternativ skulle kunna vara att i steg två eller tre etablera en lokallutökning vid Bruksskolan, så att en fullt tvåparallellig F-6 skola finns samlad vid nuvarande Bruksskolan, samtidigt som nuvarande Parkskolans lokaler kan frigöras för andra ändamål som då kan bidra till ytterligare resurseffektiviseringar.

## Beredning

Ärendet har beretts av förvaltningschef med utgångspunkt i beprövad erfarenhet och dialog inom ledningsgruppen. Ärendet har samverkats i KUSAM med presentation av tankegodis och konkret förslag..

## Konsekvenser

I ett första skede blir den direkta konsekvensen att kommande F-klasselever i centralorten väljer mellan Strömtorpsskolan och Bruksskolan. Upptagningsområden påverkas ej då centralorten redan är ett gemensamt upptagningsområde och eleverna placeras på önskad skola eller den skola som ligger närmast hemmet.

Om nuvarande Parksskolan blir mellanstadieskola, innebär det att barnen på Bruksskolan kommer att byta skolbyggnad och skolmiljö när de börjar åk 4. Om en lokalförtätning kan ske på Bruksskolan inför höstterminen 2024 kan ett skolmiljöbyte undvikas.

Förslaget påverkar ej behovet av skolskjuts.

Från ett barnrättsperspektiv ger förslaget bättre förutsättningar för att organisera skolans pedagogiska verksamhet, elevhälsa och studiestöd. Förutsättningarna för ökad likvärdighet mellan skolorna blir bättre, då resursfördelningsmodellens socioekonomiska del får starkare genomslag vid lika stora skolor.

## Finansiering

Förslaget är kostnadsneutralt genom att befintligt tjänsteutrymme omdisponeras för att åstadkomma förändringen. Förslaget förväntas över tid leda till effektivare resursanvändning med lägre total kostnad som följd för kommunen..

## Bedömning

Förvaltningen bedömer att förslaget skapar förutsättningar för rektor med personal att internt organisera sig och undervisningen utifrån ett 2-parallellt perspektiv med gruppdelningar, personalresursfördelning m.m. som gynnar en ökad måluppfyllelse, samtidigt som kostnaderna kan minska över tid.

Christer Carlsson  
Förvaltningschef Kultur- och utbildning



§ 80

Dnr 00084-2022

## Budgetdialog 2023

### Kultur- och utbildningsnämndens beslut

Ger förvaltningen i uppdrag att utreda olika alternativ för att uppnå ett sparmål på 5 miljoner kronor på 2 år.

### Sammanfattning av ärendet

Inledande budgetdialog för kultur- och utbildningsnämndens budget 2023.

### Skickas till

Förvaltningschef

Förvaltningsekonom



Christer Carlsson, 0586-482 09  
christer.carlsson@degerfors.se

Kultur- och utbildningsnämnden

## Internkontrollplan kultur- och utbildning 2023

### Förslag till beslut

Kultur- och utbildningsnämnden föreslås besluta:

1. Fastställa bilagt förslag till internkontrollplan för 2023

### Sammanfattning av ärendet

I enlighet med gällande internkontrollreglemente från 2016 ska alla nämnder årligen upprätta en internkontrollplan.

### Ärendet

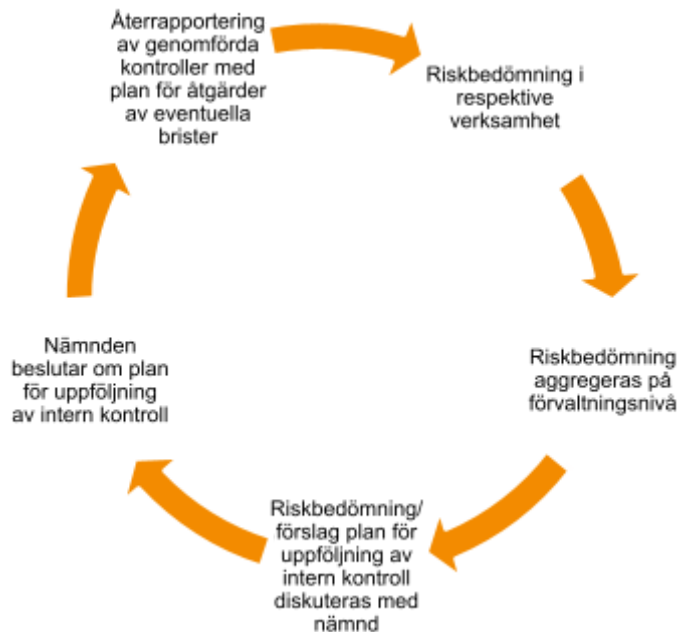
Nämnden ska årligen fastställa en internkontrollplan för det kommande året. Kontrollplanen ska minst innehålla:

- Kontrollområde/vilka rutiner som ska granskas
- Kontrollmetod/ vilken metod som skall användas och hur stort urval som ska granskas
- Risk- och väsentlighetsbedömning av rutinen
- Vem som ansvarar för att respektive rutin granskas/ansvarig för kontrollen
- Till vem resultatet av granskningen ska rapporteras till
- Med vilken frekvens granskningen ska utföras

Nämnder ska löpande eller senast i samband med årsredovisningens upprättande, skriftligt rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen till kommunstyrelsen.

Rapportering ska samtidigt också ske till kommunens revisorer.

## Process för intern kontroll



## Finansiering

Internkontrollen är ett årligen återkommande arbete som ingår i ordinarie tjänstemannauppdrag inom nämnden och tillför därmed inga extra kostnader.

## Beredning

Ärendet har beretts av förvaltningschef och förslagna kontrollområden har tagits fram inom förvaltningen.

## Beslutsunderlag

Bilaga 1. Internkontrollplan 2023

Christer Carlsson  
Förvaltningschef

### **Beslut ska skickas till**

Rektorer och enhetschefer inom KUN



## Internkontrollplan KUN 2023

Kontrollplanen innehåller:

- Kontrollområde/vilka rutiner som ska granskas
- Kontrollmetod/ vilken metod som skall användas och hur stort urval som ska granskas
- Risk- och väsentlighetsbedömning av rutinen
- Vem som ansvarar för att respektive rutin granskas/ansvarig för kontrollen
- Till vem resultatet av granskningen ska rapporteras till
- Med vilken frekvens granskningen ska utföras

	Kontrollområde	Beskrivning	Metod	Risk	Ansvarig	Rapport till	Frekvens
1	Semesterlöneskuld	Förändring i Semesterlöneskuld och ferielöneskuld belastar verksamhetsårets resultat	Månadsvis uppföljning av semesterlöneskuldens utveckling över året med jämförelse tidigare år.	Ökad skuld leder till negativt budgetavvikelse	Verksamhet sekonom	KUN Delårsrapport och Helårsrapport	2 ggr/år
2	Studiero	Elevers upplevda studiero och trygghet i undervisningen	Elevenkät i alla årskurser	Brist leder till sämre måluppfyllelse och ökade kostnader för stöd	Rektorer på enheter	KUN Delårsrapport och Helårsrapport	2 ggr/år
3	Skolfrånvaro	Uppföljning av hur beslutad åtgärdstrappa efterlevs	Statistik antal ärenden och genomförda steg med och utan effekt	Brist leder till sämre måluppfyllelse och ökade kostnader för stöd	Utvecklings chef elevhälsa	KUN Delårsrapport och Helårsrapport	2 ggr/år

Förvaltningschef/Skolchef  
Christer Carlsson





Emma Lundberg  
emma.lundberg@degerfors.se

KUN 97-2022/2

## Revidering reglemente KUN

### Förslag till beslut

Kultur- och utbildningsnämnden godkänner och sänder till kommunstyrelsen att godkänna och sända till kommunfullmäktige att anta kultur- och utbildningsnämndens reglemente med föreslagna revideringar.

### Sammanfattning av ärendet

Inför nya mandatperioden har en översyn gjorts av samtliga nämnders reglementen. 1 juli 2022 trädde en ny skrivelse i kommunallagen i kraft avseende jäv. Samtliga nämnders reglementen föreslås därför revideras för att innefatta den nya skrivelsen. Se § 13.

I kultur- och utbildningsnämndens reglemente föreslås också revideringar i följande paragrafer:

- § 2 Servicenämndens ansvarsområde och uppgifter – enbart grammatiska förslag
- § 4 Delegering från kommunfullmäktige – enbart grammatiska förslag
- § 23 Arbetsutskott
- § 26 Ersättare i utskott, och
- § 31 Sammanträden på distans.

Samtliga ändringar har färgmarkerats. Grönt för vad som föreslås läggas till och rött för vad som föreslås tas bort.

### Finansiering

Föreslagna revideringar kräver ingen finansiering.

### Konsekvensbeskrivning

Förslaget bedöms inte ha någon påverkan utifrån mångfaldschecklistan.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-11-22

Reglemente kultur- och utbildningsnämnden – förslag revidering

Emma Lundberg  
Nämndsekreterare

**Beslut ska skickas till**  
Kommunstyrelsen  
Kansliavdelningen  
Förvaltningschef



Anna Bergqvist Livengård, 0586-482 03  
anna.bergqvistlivengard@degerfors.se

→ Policy  
Plan  
Riktlinje  
Handlingsplan  
Rutin  
Instruktion

# Reglemente för kultur- och utbildningsnämnden

Dokumenttyp Reglemente	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumentet gäller Kultur- och utbildningsnämnden	Dokumentansvarig
Revideringar 2021-05-05 §§ 2 & 5, 2022-12-14	
Datum för beslut	Diarienummer KS 183-2021, KUN 97-2022

# Reglemente för kultur- och utbildningsnämnden i Degerfors kommun

## ALLMÄNT

### § 1

Kommunallagen (2017:725) ger de grundläggande reglerna för ansvar och beslutanderätt i en kommun. Vissa uppgifter handhas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna enligt annan lag, författning eller statlig myndighets beslut.

Utöver det som föreskrivs om nämnd/styrelse i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente. Begreppet nämnd innefattar även kommunstyrelsen.

## KULTUR- OCH UTBILDNINGSNÄMNDENS ANSVARSOMRÅDE OCH UPPGIFTER

### § 2

Kultur- och utbildningsnämnden har uppdrag är att fullfölja kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet för barn, ungdom och vuxenstuderande, att ansvara för kommunens biblioteks- och kulturverksamhet, musikskola, fritidsgård samt för verksamheten i Folkets Hus i Degerfors.

Kultur- och utbildningsnämnden ska i enlighet med skollag, förordningar och läroplan bedriva:

- Förskola
- Förskoleklass
- pedagogisk omsorg
- grundskola
- grundsärskola
- fritidshem
- gymnasieskola
- gymnasiesärskola
- kommunal vuxenutbildning
  - grundläggande nivå
  - gymnasial nivå
  - särskild utbildning på grundläggande nivå
  - särskild utbildning på gymnasial nivå
  - Svenska för invandrare (SFI)
- Aktivitetsansvar för ungdomar som inte fyllt 20 år (skollagen kap 29 § 9)

Kultur- och utbildningsnämnden ansvarar för kommunens biblioteks- och kulturverksamhet, samt musikskola och fritidsgård.

Nämnden ansvarar också för verksamheten i Folkets Hus i Degerfors.

Kultur- och utbildningsnämnden ska enligt sitt ansvar för kulturverksamhet:

- ansvara för tillståndsgivning till lotteriverksamhet
- fastställa direktiv, inspektera och ha fortlöpande uppsikt över verksamhet i alternativa driftsformer inom utbildningssektorn, främst vad gäller ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv.
- stödja uttrycks- och verksamhetsformer i kulturlivet
- besluta om utformning av offentliga platser och byggnader
- samarbeta med föreningar och organisationer inom nämndens område och stimulera det arbete som dessa bedriver, enligt riktlinjer fastställda av fullmäktige.

### Uppgifter enligt speciallagstiftning

#### § 3

- Kultur- och utbildningsnämnden är registeransvarig för de personregister som nämnden för i sin verksamhet och förfogar över.

## DELEGERING FRÅN KOMMUNFULLMÄKTIGE

#### § 4

Med de begränsningar som framgår av 5 kap.1-2 §§ i kommunallagen (2017:725), nämligen att beslutanderätten inte avser ärenden av principiell beskaffenhet eller annars är av större vikt, uppdrar kommunfullmäktige åt kultur- och utbildningsnämnden att besluta i följande grupper av ärenden:

- besluta om förvaltningens detaljorganisation,
- omfördela medel i resultatbudget och i investeringsbudget som anslagits till nämndens verksamhetsområde,
- i övrigt fullgöra de uppgifter som kommunfullmäktige uppdrar åt nämnden.

## TAXOR OCH AVGIFTER

#### § 5

Kultur- och utbildningsnämnden får besluta om

- taxor och avgifter avseende biblioteksverksamheten,
- taxor och avgifter avseende lokal- och anläggningshyror inom eget ansvarsområde,
- avgifter för lotteritillstånd/registrering,
- taxa för interkommunala ersättningar inom ansvarsområdet, inackorderingstillägg och resebidrag samt ersättningar till fristående verksamheter inom utbildningsområdet,
- maxtaxan för förskola och fritidshem och genomföra indexuppräknings för verksamheterna

## ANSVAR OCH RAPPORTERINGSSKYLDIGHET

#### § 6

Kultur- och utbildningsnämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Nämnden ska regelbundet till kommunfullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

## **KULTUR- OCH UTBILDNINGSNÄMNDENS ARBETSFORMER**

### **Sammansättning**

#### § 7

Kultur- och utbildningsnämnden består av 11 ledamöter och 11 ersättare. Mandattiden framgår av 6 kap.18 § kommunallagen.

Ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige att tjänstgöra den tid för vilken de har blivit valda som ledamöter.

### **Beslutsförhet**

#### § 8

Nämnden får handlägga ärenden bara när fler än hälften av ledamöterna är närvarande.

### **Kultur- och utbildningsnämndens ordförande**

#### § 9

Det åligger kultur- och utbildningsnämndens ordförande att

- närmast under kultur- och utbildningsnämnden ha uppsikt över nämndens verksamhetsområde,
- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för verksamhetens utveckling samt ta erforderliga initiativ i dessa avseenden,
- främja samverkan mellan kultur- och utbildningsnämnden och kommunens övriga nämnder,
- vid uppvaktning hos myndigheter, vid konferenser eller sammanträden med myndigheter, företag och enskilda företrädare kultur- och utbildningsnämnden, om kultur- och utbildningsnämnden inte bestämt annat i särskilt fall,
- se till att kultur- och utbildningsnämndens och utskottens ärenden behandlas utan onödigt dröjsmål.

### **Ersättare för ordföranden**

#### § 10

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt beslutssammanträde eller i en del av ett beslutssammanträde utser nämnden en annan ledamot att tillfälligt vara ordförande. Den till åldern äldste ledamoten tjänstgör som ordförande till dess den tillfällige ordföranden har utsetts.

Om ordföranden är förhindrad att fullgöra uppdraget en längre tid ska nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

### **Tidpunkt för sammanträdena**

#### § 11

Kultur- och utbildningsnämnden beslutar om sammanträdesplan (datum och tid) för kommande år.

Nämnden sammanträder också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs.

## Kallelse

### § 12

Kallelse till sammanträde utfärdas av ordföranden eller på dennes uppdrag. Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till beslutssammanträden ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

Kallelsen ska vara tillgänglig för ledamöterna på lämpligt sätt senast fyra dagar innan sammanträdet. Kallelsen skall åtföljas av en föredragningslista, förslag till beslut samt därtill hörande handlingar i enlighet med ordförandens bedömning.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

Föredragningslistan fastställs av kultur- och utbildningsnämnden vid sammanträdet början.

## Jäv

### § 13

Den som är jävig i ett ärende hos en nämnd får inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet.

En förtroendevald är skyldig att till nämnden anmäla om det föreligger någon omständighet som kan tänkas utgöra jävsgrund.

En förtroendevald eller en anställd hos kommunen är, med de begränsningar som regleras i 6 kap. 28 § jävig om han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning eller om han eller hon eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning, om ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han eller hon själv är knuten till eller om det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas. saken angår honom själv eller hans make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för honom själv eller någon närstående, han eller någon närstående är ställföreträdare för den saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång, han har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken, eller det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till hans opartiskhet i ärendet.

Från jäv bortses när frågan om opartiskhet uppenbarligen saknar betydelse.

Om ett ärende hos en nämnd berör ett aktiebolag där kommunen äger minst hälften av aktierna eller en stiftelse där kommunen utser minst hälften av styrelseledamöterna, ska jäv inte anses föreligga enbart på grund av att den som handlägger ärendet är ställföreträdare för bolaget eller stiftelsen eller på något annat sätt är knuten dit. Detta gäller inte när en nämnd handlägger ärenden som avser myndighetsutövning mot enskilda.

Jäv ska inte heller anses föreligga enbart på grund av att den som handlägger ett ärende hos en nämnd tidigare har deltagit i handläggningen av ärendet hos en annan nämnd.

Om jävlig ledamot inte ersätts av annan ledamot ska nämnden snarast besluta i jävsfrågan. Den som jävet gäller får då delta i prövningen av jävsfrågan endast om nämnden inte är beslutsför utan honom och ersättare inte kan tillkallas utan olägligt uppskov.

### **Inkallande av ersättare**

#### § 14

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare. I första hand ska ledamotens eget parti kalla in en ersättare enligt den särskilda inkallelseordning som antagits av kommunfullmäktige. I andra hand bistår nämndens sekreterare vid inkallandet av ersättare.

### **Ersättares tjänstgöring**

#### § 15

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett beslutssammanträde eller att vidare delta i ett beslutssammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. En ledamot som inställer sig under ett pågående beslutssammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe, dock först sedan pågående ärendepunkt avslutats.

Ersättarna ska tjänstgöra enligt den särskilda inkallelseordning som kommunfullmäktige har beslutat om.

En ersättare som börjat tjänstgöra fortsätter att tjänstgöra även om annan ersättare inom det egna partiet anländer. Har ersättare från ett parti börjat tjänstgöra för frånvarande ledamot i ett annat parti och ersättaren i sistnämnda parti anländer ska hon/han inträda som tjänstgörande.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att närvara vid sammanträdet och att yttra sig, men har inte rätt att yrka, delta i besluten eller få sin mening antecknad till protokollet. Ersättare som inte tjänstgör har inte rätt till arvode eller ersättning för förlorad arbetsinkomst vid närvaro på sammanträdet.

### **Ledamots tjänstgöring**

#### § 16



En ledamot eller ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra sedan ärendet handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av något annat hinder än jäv får därefter under samma dag inte tjänstgöra vid sammanträdet. Ledamoten får dock åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

### **Utomstående närvarorätt**

#### § 17

Kultur- och utbildningsnämnden får kalla en ledamot eller en ersättare i fullmäktige, en annan nämnd eller beredning, en anställd i kommunen eller en särskild sakkunnig att närvara vid ett sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Den som har kallats till ett sammanträde får delta i överläggningarna men inte i besluten.

Om inte kultur- och utbildningsnämnden beslutar annat ska ärenden föredras inför nämnden av förvaltningschef eller av den som denne utser.

Kommunstyrelsens ordförande får närvara vid sammanträde med de nämnder som fullmäktige angivit i särskilt beslut. Ordföranden får där delta i överläggningarna men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsbeslut.

Närvarorätt för personalföreträdare regleras i kommunallagen.

### **Justering av protokoll**

#### § 18

Kultur- och utbildningsnämndens protokoll justeras av ordföranden och en ledamot. Ytterligare en justerare ska utses för att träda in i händelse av att den ordinarie justerare inte kan delta vid justeringen.

Nämnden beslutar om den tidpunkt när justering ska ske. Justering ska dock ske senast 14 dagar efter beslutssammanträdet.

Justering ska tillkännages på kommunens anslagstavla senast andra dagen efter det att protokollet justerats.

Kultur- och utbildningsnämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden låter justera den.

### **Reservation och protokollsanteckning**

#### § 19

Reservation mot beslut, där den förtroendevalde deltagit i avgörandet, ska anmälas innan sammanträdet avslutats.

Antalet protokollsanteckningar ska i möjligaste mån minimeras.

Skriftlig protokollsanteckning eller reservation lämnas till nämndens sekreterare före den tidpunkt som fastställts för justering av protokollet.

## DELGIVNING

### § 20

Delgivning med kultur- och utbildningsnämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen, nämndens sekreterare, registratorn eller annan anställd som nämnden bestämmer.

## UNDERTECKNANDE AV HANDLINGAR

### § 21

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av kultur- och utbildningsnämnden ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

I övrigt bestämmer kommunstyrelsen vem som ska underteckna handlingar.

## UTSKOTT

### § 22

Kultur- och utbildningsnämnden inrättar själv de utskott som krävs för att fullgöra de uppgifter som ligger på nämnden. I de fall då nämnden beslutar att inrätta utskott ska föreskrifterna i §§ 23-29 i detta reglemente tillämpas.

### Arbetsutskott

#### § 23

Arbetsutskottet ska bestå av 5 ledamöter och 5 ersättare. Ledamöter och ersättare väljs för samma tid som de invalts i nämnden. Vid val av arbetsutskott tillämpas bestämmelserna i lagen (2022:629) om proportionella val i kommuner och regioner.

Beslutsbefogenheter och vad som vidare ligger på utskottet framgår av fastställd delegeringsordning för kultur- och utbildningsnämnden.

### Ordförande i utskott

#### § 24

Kultur- och utbildningsnämndens ordförande skall även vara ordförande i kultur- och utbildningsnämndens arbetsutskott.

Kultur- och utbildningsnämndens vice ordförande skall även vara vice ordförande i kultur- och utbildningsnämndens arbetsutskott.

Kultur- och utbildningsnämnden kan utse annan ledamot att vara ordförande i andra av nämnden inrättade utskott.

#### § 25

Om ordföranden i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får kultur- och utbildningsnämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

### Ersättare i utskott

#### § 26

Ersättare ska närvara vid utskottssammanträden endast om ordinarie ledamot är förhindrad att tjänstgöra.

Ersättare ska kallas till tjänstgöring i den av kultur- och utbildningsnämnden vid valet bestämda ordningen, enligt den särskilda inkallelseordning som kommunfullmäktige har beslutat om.

Avgår en ledamot eller ersättare i utskottet ska fyllnadsval snarast förrättas.

### Sammanträdestid för utskott

#### § 27

Utskott sammanträder på dag och klockslag som utskottet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst tre ledamöter begär det.

Utskott får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

#### § 28

I fråga om kallelse, jäv, förfarande vid fattande av beslut, protokollföring, protokollets innehåll, justering, anslag samt reservation gäller vad som är föreskrivet för kultur- och utbildningsnämnden i kommunallagen och i detta reglemente.

### Beredning av ärenden i utskott

#### § 29

De ärenden som ska avgöras av kultur- och utbildningsnämnden i dess helhet ska beredas av utskottet om beredning behövs.

Kultur- och utbildningsnämndens ordförande eller förvaltningschefen överlämnar sådana ärenden till utskottet.

När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

## ÖVRIGA BESTÄMMELSER

#### § 30

Allmänna handlingar ska vara så ordnade att de kan hållas tillgängliga för allmänheten på sätt som stadgas i tryckfrihetsförordningen och i offentlighets- och sekretesslagen.

Den till nämnden hörande skoladministrationen hålls öppet för allmänheten på öppettider som kultur- och utbildningsnämnden bestämmer.

För vården av kultur- och utbildningsnämndens handlingar gäller kommunens arkivreglemente.

## Sammanträden på distans

### §31

Kultur- och utbildningsnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer. Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Ledamot som önskar delta på distans ska senast tre arbetsdagar i förväg anmäla detta till nämndens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans. Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans.



Christer Carlsson, 0586-482 09  
christer.carlsson@degerfors.se

Kultur- och utbildningsnämnden

## Läsårstider skolåret 2023/2024

### Förslag till beslut

Förvaltningen föreslår nämnden fastställa förslag till läsårstider för läsåret 2023/2024.

### Ärendet

Förvaltningen har i enlighet med gällande årshjul arbetat fram ett förslag till läsårstider för grundskolan i Degerfors kommun läsåret 2023/2024. Förslaget har så långt möjligt samordnats med Karlskoga kommun och beretts internt av förvaltningen.

(178 skoldagar för eleverna och 194 arbetsdagar för lärarna)

#### **Höstterminen 2023**

Grundskolan (86 skoldagar)	<b>2023-08-16 – 2023-12-20</b>
Studiedagar	27 september, 28 november
Lovdagar för elever	Höstlov 30 okt. – 3 nov. (v.44)

#### **Vårterminen 2024**

Grundskolan (92 skoldagar)	<b>2024-01-9 – 2024-06-12</b>
Studiedagar	14 mars, 27 maj
Lovdagar för elever	Sportlov 29 februari – 23 februari (v.8) Påsklov 2 april -5 april (v.14) Lovdag 10 maj, 7 juni

**Förskolans och fritids-  
hemmens planeringsdagar** 15/8, 30/10, 8/1, 27/5

**Ferieanställdas arbetsår** 2022-08-09 – 2021-12-21  
2022-01-09 – 2022-06-17

Feriedagar Lärare (22 dagar)

1 nov. – 3 nov
22 dec., 27 dec. – 29 dec.
2 jan. – 5 jan.
19 feb. – 23 feb.
2 april -5 april
10 maj, 7 juni

Christer Carlsson  
Skolchef/Förvaltningschef

**Beslut ska skickas till**  
KS  
Samtliga rektorer

## HÖSTTERMINEN 2023 - Grundskola/Förskoleklass

Augusti			September			Oktober			November			December		
1	Ti	LOV 31	1	Fr		1	Sö		1	On	LOV	1	Fr	
2	On	LOV	2	Lö		2	Må	40	2	To	LOV	2	Lö	
3	To	LOV	3	Sö		3	Ti		3	Fr	LOV	3	Sö	
4	Fr	LOV	4	Må	36	4	On		4	Lö		4	Må	49
5	Lö		5	Ti		5	To		5	Sö		5	Ti	
6	Sö		6	On		6	Fr		6	Må	45	6	On	
7	Må	LOV 32	7	To		7	Lö		7	Ti		7	To	
8	Ti	LOV	8	Fr		8	Sö		8	On		8	Fr	
9	On	A-dag	9	Lö		9	Må	41	9	To		9	Lö	
10	To	A-dag	10	Sö		10	Ti		10	Fr		10	Sö	
11	Fr	A-dag	11	Må	37	11	On		11	Lö		11	Må	50
12	Lö		12	Ti		12	To		12	Sö		12	Ti	
13	Sö		13	On		13	Fr		13	Må	46	13	on	
14	Må	A-dag	14	To		14	Lö		14	Ti		14	To	
15	Ti	A-dag	15	Fr		15	Sö		15	On		15	Fr	
16	On	Skolstart	16	Lö		16	Må	42	16	To		16	Lö	
17	To		17	Sö		17	Ti		17	Fr		17	Sö	
18	Fr		18	Må	38	18	On		18	Lö		18	Må	51
19	Lö		19	Ti		19	To		19	Sö		19	Ti	
20	Sö		20	On		20	Fr		20	Må	47	20	On	Skolavslutning
21	Må	34	21	To		21	Lö		21	Ti		21	To	A-dag
22	Ti		22	Fr		22	Sö		22	On		22	Fr	LOV
23	On		23	Lö		23	Må	43	23	To		23	Lö	
24	To		24	Sö		24	Ti		24	Fr		24	Sö	
25	Fr		25	Må	39	25	On		25	Lö		25	Må	
26	Lö		26	Ti		26	To		26	Sö		26	Ti	
27	Sö		27	On	A-dag	27	Fr		27	Må	48	27	On	LOV
28	Må	35	28	To		28	Lö		28	Ti	A-dag	28	To	LOV
29	Ti		29	Fr		29	Sö		29	On		29	Fr	LOV
30	On		30	Lö		30	Må	A-dag 44	30	To		30	Lö	
31	To					31	Ti	A-dag 44				31	Sö	
12			20			20			18			14		84
17			21			22			19			15		94

<b>Totalt</b>	
<b>178</b>	Elevdag
<b>194</b>	Lär.dag

## VÄRTERMINEN 2024 - Grundskola/F-klass

Januari			Februari			Mars			April			Maj			Juni		
1	Må		1	To		1	Fr		1	Må	Annandag påsk	1	On		1	Lö	
2	Ti	LOV	2	Fr		2	Lö		2	Ti	Påsklov	2	To		2	Sö	
3	On	LOV	3	Lö		3	Sö		3	On	Påsklov	3	Fr		3	Må	23
4	To	LOV	4	Sö		4	Må	10	4	To	Påsklov	4	Lö		4	Ti	
5	Fr	LOV	5	Må	6	5	Ti		5	Fr	Påsklov	5	Sö		5	On	
6	Lö		6	Ti		6	On		6	Lö		6	Må	19	6	To	Nationaldagen
7	Sö		7	On		7	To		7	Sö		7	Ti		7	Fr	LOV
8	Må	A-dag	8	To		8	Fr		8	Må	15	8	On		8	Lö	
9	Ti	Skolstart	9	Fr		9	Lö		9	Ti		9	To	Kristi himmelfärd	9	Sö	
10	On		10	Lö		10	Sö		10	On		10	Fr	LOV	10	Må	24
11	To		11	Sö		11	Må	11	11	To		11	Lö		11	Ti	
12	Fr		12	Må	7	12	Ti		12	Fr		12	Sö		12	On	Skolavslutning
13	Lö		13	Ti		13	On		13	Lö		13	Må	20	13	To	A-dag
14	Sö		14	On		14	To	A-dag	14	Sö		14	Ti		14	Fr	A-dag
15	Må	3	15	To		15	Fr		15	Må	16	15	On		15	Lö	
16	Ti		16	Fr		16	Lö		16	Ti		16	To		16	Sö	
17	On		17	Lö		17	Sö		17	On		17	Fr		17	Må	A-dag
18	To		18	Sö		18	Må	12	18	To		18	Lö		18	Ti	LOV
19	Fr		19	Må	Sportlov	19	Ti	8	19	Fr		19	Sö		19	O	LOV
20	Lö		20	Ti	Sportlov	20	On		20	Lö		20	Må	21	20	To	LOV
21	Sö		21	On	Sportlov	21	To		21	Sö		21	Ti		21	Fr	LOV
22	Må	4	22	To	Sportlov	22	Fr		22	Må	17	22	On		22	Lö	
23	Ti		23	Fr	Sportlov	23	Lö		23	Ti		23	To		23	Sö	
24	On		24	Lö		24	Sö		24	On		24	Fr		24	Må	LOV
25	To		25	Sö		25	Må	13	25	To		25	Lö		25	Ti	LOV
26	Fr		26	Må	9	26	Ti		26	Fr		26	Sö		26	On	LOV
27	Lö		27	Ti		27	On		27	Lö		27	Må	A-dag	27	To	LOV
28	Sö		28	On		28	To		28	Sö		28	Ti		28	Fr	LOV
29	Må	5	29	To		29	Fr	Långfredag	29	Må	18	29	On		29	Lö	LOV
30	Ti					30	Lö		30	Ti		30	To		30	Sö	LOV
31	On					31	Sö					31	Fr				
17			16			19			17			19			6		94
18			16			20			17			20			9		100





Emma Lundberg  
emma.lundberg@degerfors.se

KUN 95-2021/10

## Beslutsuppföljning för kultur- och utbildningsnämnden jan – nov 2022

### Förslag till beslut

Kultur- och utbildningsnämnden godkänner redovisningen av beslutsuppföljning för januari – november 2022.

### Sammanfattning av ärendet

En beslutsuppföljning för kultur- och utbildningsnämnden sammanträden under perioden januari till och med november 2022 har sammanställts.

Redovisas gör också beslut som vid senaste beslutsuppföljningen stod som pågående/ej klar. Beslutsuppföljningen omfattar inte alla nämndens beslut (exempelvis inte beslut om deltagande i kurser/konferenser eller verksamhetsrapporter). Det är framförallt de beslut med bärighet på verksamheten som följts upp.

### Ärendet

Datum	§	Beslut	Status
2020-05-06	§ 23	FC informerar - uppdrar åt förvaltningschef att organisera en strategidag för nämnden där fokus ligger på struktur, utveckling och framtid gällande de olika skolformernas organisering.	En strategidag har inte genomförts pga. pandemin.  Föreslår att ordförande väcker frågan på nytt när politiken är redo.
2021-07-01	§ 48	I ett led för att stärka måluppfyllelsen ge förvaltningen i uppdrag att säkerställa att studiestöd erbjuds fyra dagar i veckan, med start direkt då höstterminen startar. Om elevbehovet inte finns vad gäller studiestöd får rektor anpassa studiestödet utefter behov.	Delvis genomförd. Skolor har infört stöd men i varierande omfattning utifrån organisatoriska förutsättningar.

	§ 60	Ledamotsinitiativ (L): Informationstavla vid Mor Maria statyetten. En informationstavla ska upprättas vid Mor Maria statyetten.	Klar. Äldre skylt hittad som återanvänts.
2021-11-10	§ 91	Ger förvaltningschef i uppdrag att tillsammans med ordförande organisera en arbetsgrupp med politiker för att arbeta fram ett förslag till långsiktig strategi för KUN:s verksamheters utveckling de kommande 5-10 åren. En strategi som kan accepteras över partigränserna.	Vilande i väntan på initiativ från ordförande.
2022-02-09	§ 4	KUN önskar att garanterad undervisningstid redovisas tillsammans med måluppfyllelse.	<i>Klar, sker i del och belär</i>
	§ 9	Medborgarförslag: Återinför skolfotografering med katalog igen	Klar, besvarad.
	§ 10	Medborgarförslag: Öppetider fritidsgården	Klar, besvarad.
	§ 11	Motion: Investera i våra skolors arbetsmiljö för barnens bästa	Klar, besvarad.
	§ 12	Motion: Låt skolan förbli avgiftsfri för att motverka utanförskap	Klar, besvarad.
2022-03-23	§ 28	Utredning om vuxenstöd vid måltid (FHN) – uppdrar åt kultur- och utbildningsförvaltningen att utreda organisatoriska och ekonomiska konsekvenser av att genomföra kommunstyrelsens rekommendationer innan rekommendationerna tas upp till beslut i nämnden.	<i>Status?</i>
2022-05-04	§ 42	Motion: mobilförbud i grundskolan	Klar, besvarad.
2022-09-07	§ 71	Samverkan mellan socialnämnd och kultur- och utbildningsnämnd - kalla till ett första samverkansmöte mellan socialnämndens och kultur- och utbildningsnämndens arbetsutskott.	<i>Status? Pågående?</i>

## Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-11-22

Beslutsuppföljning KUN maj-dec -21

Emma Lundberg  
Nämndsekreterare

### **Beslut ska skickas till**

Förvaltningschef  
Kansliavdelningen



Christer Carlsson, 0586-482 09  
christer.carlsson@degerfors.se

Kultur- och utbildningsnämnden

## Nämndmål för verksamhetsåret 2023

### Förslag till beslut

Kultur- och utbildningsnämnden föreslås besluta:

1. Anta bilagt förslag till nämndmål och prioriterade utvecklingsområden för 2023.

### Sammanfattning av ärendet

Degerfors kommun har en, av kommunfullmäktige, beslutad vision med fem övergripande fokusområden. Kommunens nämnder har i sitt systematiska kvalitetsarbete årligen i uppdrag att fastställa/revidera nämndmål kopplade till fokusområden som omfattar nämndens ansvarsområden.

### Ärendet

Degerfors kommunfullmäktige antog i november 2019 en ny vision ”BÄSTA Degerfors” med fem övergripande fokusområden:

1. Barns bästa
2. Äldres trygghet
3. Samhällsutveckling i framkant
4. Tillväxt i fokus
5. Ansvar för Hållbar utveckling

Kommunens nämnder har i sitt systematiska kvalitetsarbete årligen i uppdrag att fastställa/revidera nämndmål kopplade till för nämnden relevanta fokusområden.

Kultur- och utbildningsnämnden planerade att genomföra ett seminarium under hösten 2022 där mål och prioriterade utvecklingsområden skulle tas fram i mindre samtalsgrupper och sammanställas för beslut. Då seminariet inte kunde genomföras vid utsatt tid fick förvaltningschefen i uppdrag av ordförande att utifrån delårsrapportens analys skriva fram ett förslag till nämndmål och prioriterade utvecklingsområden för 2022 direkt till nämnd.

## Finansiering

Aktiviteter som genomförs under 2023 kopplade till fastställda nämndmål och prioriterade utvecklingsområden finansieras inom ram.

## Bedömning

Föreslagna mål knyter väl an till beslutade fokusområden och analysen i delårsrapporten.

## Beslutsunderlag

Förslag till nämndmål KUN 2023 (bilaga 1)

Christer Carlsson  
Förvaltningschef

**Beslut ska skickas till**  
Rektorer och enhetschefer  
Kommunstyrelsen



Emma Lundberg  
emma.lundberg@degerfors.se

KUN 98-2022/1

[Titel]

## Förslag till beslut

Kultur- och utbildningsnämnden fastställer föreslagna sammanträdestider för 2023.

## Sammanfattning av ärendet

Beredning	Stopp	KUN AU	KUN
			9 januari (konstituerande)
13 januari	20 januari	30 januari	13 februari
10 februari	17 februari	27 februari	13 mars
17 mars	24 mars	3 april	17 april
21 april	28 april	8 maj	22 maj
12 maj	19 maj	29 maj	12 juni
2 juni	9 juni	19 juni	14 augusti
11 augusti	18 augusti	28 augusti	11 september
8 september	15 september	25 september	9 oktober
13 oktober	20 oktober	30 oktober	13 november
24 november	1 december	11 december	15 januari

## Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-11-24

Emma Lundberg  
Nämndsekreterare

**Beslut ska skickas till**  
Kansliavdelningen  
Lönekontoret

**Reviderad att gälla from 23010**

Arkivmyndighet: Kommunstyrelsen  
Arkivbildare: Kultur- och Utbildningsnämnden  
Arkivansvarig: Förvaltningschef

Avdelning: Centralt verksamhetsstöd  
Arkivredogörare: Förvaltningschef

Avdelning: Centrala elevhälsan  
Arkivredogörare: Elevhälsochef

Avdelning: Skolhälsovård grundskolan  
Arkivredogörare: Verksamhetschef skolhälsovård

Avdelning: Bibliotek/kulturskola  
Arkivredogörare: Kulturchef

Avdelning: Bruksskolan och Svartå skola  
Arkivredogörare: Rektor

Avdelning: Degerfors gymnasium  
Arkivredogörare: Rektor

Avdelning: Strömtorpsskolan  
Arkivredogörare: Rektor

Avdelning: Förskoleområde 1  
Arkivredogörare: Rektor

Avdelning: Parkskolan och Åtorp skola  
Arkivredogörare: Rektor

Avdelning: Förskoleområde 2  
Arkivredogörare: Rektor

Avdelning: Stora Vallaskolan  
Arkivredogörare: Rektor

Avdelning: Förskoleområde 3  
Arkivredogörare: Rektor

Dokumenthanteringsplanen revideras årligen. Fastställs av kommunstyrelsen varje mandatperiod.

**Rutiner** för leverans av akter; Handlingarna ska ligga i aktomslag och vara rensade från allt som inte är arkivhandlingar (kopior, oviktiga minnesanteckningar, utkast, gem, rastfickor, med mera) och uppmärkta och sorterade efter personnummer IT-material som ska bevaras skrivs ut på arkiv-80 papper varvid IT material kan gallras.



Handlingstyp	Sorterings ordning	Förvaring	Gallringsf rist	Anmärkning
<b>Styra och leda verksamheten</b> <b>Riktlinjer för verksamheten</b>				
Riktlinjer och avgifter för barnomsorgen i Degerfors kommun	Löpnummer ordning	Diariet KUN	Vid inaktualitet	På hemsidan gemensam server
Handlingsplan mot hot och våld	Löpnummer ordning	Diariet KUN	Bevaras	
<b>Riktlinjer för skolval och skolplacering</b>		<b>Diariet KUN</b>	<b>Bevaras</b>	
Handlingsplan vid anmälan förskola, grundskola och skolbarnomsorg	Löpnummer ordning	Diariet KUN	Bevaras	
Rutiner vid elevers frånvaro	Löpnummer ordning	Diariet KUN	Bevaras	
Likabehandlingsplan	Löpnummer ordning	Diariet KUN	Bevaras	
Handlingsplan för mottagande av nyanlända elever och elever med annat modersmål än svenska	Löpnummer ordning	Diariet KUN	Bevaras	Finns på intranätet stöd i arbetet
Arbetsmiljöplan	Löpnummer ordning	Diariet KUN	Bevaras	
<b>Minnesanteckningar från FLG-gruppen</b>	<b>Systematisk ordning</b>	<b>Stratsys</b>	<b>10 år</b>	
Protokoll från personalkonferenser	Systematisk ordning	Närarkiv/ Expedition	5 år	Respektive chef/rektor
Rutiner för synpunkter och klagomål	Löpnummer ordning	Diariet KUN	Bevaras	
Rutiner för särskoleinskrivning	Löpnummer ordning	Diariet KUN	Bevaras	

Handlingstyp	Sorteringsordning	Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkning
<b>Arbetsplaner/verksamhetsplaner</b>	<b>Systematisk ordning</b>	<b>Stratsys</b>	<b>Bevaras</b>	
Riktlinjer för skolskjuts i Degerfors kommun	Löpnummer ordning	Diariet KUN	Bevaras	
Avtal	Löpnummer ordning	Diariet Avtal	2 år efter inaktualitet	Avtal lämnas till kommunens registrator för diarieföring. Avtalstecknare är Fövaltningschef.
<b>Redovisa verksamheten</b>				
Årsberättelse	Systematisk ordning	<b>Stratsys</b>	<b>Bevaras</b>	<b>Lämnas till FC för sammanställning</b>
Kvalitetsredovisning/ <b>hel och delårsrapport</b>	Löpnummer ordning	<b>Stratsys</b>	Bevaras	
<b>Utveckla verksamheten</b>				
Handlingar rörande olika utvecklings- och försöksverksamhet	Systematisk ordning	Pärm närarkiv/ expedition	Bevaras	Respektive chef/rektor Överförs till centralarkivet efter avslut
Dokumentation från arbets- och projektgrupper	Systematisk ordning	Pärm närarkiv/ expedition	Bevaras	Respektive chef/rektor Överförs till centralarkivet efter avslutat arbete/projekt
Utgående enkäter, tomt frågeformulär	Systematisk ordning	Handläggares rum	Vid inaktualitet	
Sammanställning av enkätsvar	Kronologisk ordning	Handläggares rum	Vid inaktualitet	
Inkomna enkäter av betydelse	Systematisk ordning	Handläggares rum	Vid inaktualitet	
<b>Presentera verksamheten</b>				

Handlingstyp	Sorteringsordning	Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkning
Webbsidor	Systematisk ordning	Centrala verksamhetsstödet.	Bevaras	Minst en gång per termin bör en kopia tas ut och bevaras på lämpligt sätt. Skickas omgående till centralarkivet
Informationsmaterial om verksamheterna	Systematisk ordning	Närarkiv/ Expedition	Vid inaktualitet	Respektive chef/rektor Ett exemplar som framställts inom den egna verksamheten
<b>Samverka med personal</b>				
Protokoll/minnesanteckningar från arbetsplatsträffar APT	Kronologisk ordning	Närarkiv/ Expedition	Bevaras	Respektive chef/rektor. Överförs till centralarkivet efter 2 år
MBL-protokoll	Systematisk ordning	Diarie KUN	Bevaras	
<b>Hantera personal</b>				
Personalakt	Personnum. ordning	Personakt	Bevaras	HR-avdelningen ansvarar
Anhöriglista/kontaktlista för personal		Respektive chef	Vid inaktualitet	
Betyg/intyg från kurser/utbildningar kompetenshöjande	Personnum. ordning	Personakt	Bevaras	HR-avdelningen ansvarar
Lärarlegitimationer	Personnum. ordning	Winlas personakt	Bevaras	HR-avdelningen ansvarar Nödvändig uppgift vid tjänstefördelning och vid betygsättning av elever.
Betyg/intyg insända från de som fått anställning	Personnum. ordning	Personakt	Bevaras	HR-avdelningen ansvarar

Handlingstyp	Sorteringsordning	Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkning
Kompetensutvecklingsplaner	Systematisk ordning	Närarkiv/ Expedition	Gallras vid inaktualitet	
Register över personal och utbildningar/kurser	Systematisk ordning	Respektive chef	Vid inaktualitet	
Befattningsbeskrivningar Generella, individuella	Personnum. ordning	Personakt	Bevaras	HR-avdelningen ansvarar
Förordnande som vikarie motsvarande med lång varaktighet	Personnum. ordning	Personakt	Bevaras	HR-avdelningen ansvarar
Anställningsinformation intermittert anställning	Personnum. ordning	Personakt	Bevaras	HR-avdelningen ansvarar
Rehabiliteringsutredning	Personnum. ordning	Personakt	Bevaras	HR-avdelningen ansvarar
Avsked, uppsägning, entledigande	Personnum. ordning	Personakt	Bevaras	HR-avdelningen ansvarar
Beslut i personalärende	Personnum. ordning	Personakt	Bevaras	HR-avdelningen ansvarar
Anteckningar från medarbetarsamtal	Systematisk ordning	Närarkiv/ Expedition	Vid inaktualitet	Respektive chef/rektor
Anteckningar från lönesamtal	Systematisk ordning	Närarkiv/ Expedition	Vid inaktualitet	Respektive chef/rektor
Meddelande om beslut av ny lön	Systematisk ordning	Närarkiv/ Expedition	Vid inaktualitet	Respektive chef/rektor
Semesterlista	Systematisk ordning	Närarkiv/ Expedition	Vid inaktualitet	Respektive chef/rektor
Övertidsrapportering	Systematisk ordning	Lönesystemet	2 år	HR-avdelningen ansvarar

Handlingstyp	Sorteringsordning	Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkning
Övertidsrapportering avstämning lärare, 4 gånger/år	Systematisk ordning	Resp. rektor	2 år	
Ansökan om semester, tjänstledighet, föräldraledighet m.m.	Systematisk ordning		2 år	HR-avdelningen ansvarar
Polisregisterutdrag och sekretess påskrift från elever ex VFU				Polisregistret ska endast visas upp
<b>Rekrytera personal</b>				
Annons till utlyst tjänst (internt och externt) kopia	Systematisk ordning	Offentliga jobb	Vid inaktualitet	Kan bevaras som en del av tjänstetillsättningsärendet. HR-avdelningen ansvarar
Ansökningshandlingar, de som inte anställts	Systematisk ordning	Offentliga jobb	3 år	Ev. handlingarna återsänds till arbetssökande
Ansökningshandlingar, de som anställs	Systematisk ordning	Personakt	Bevaras	HR-avdelningen ansvarar
Ansökningshandlingar, de som överklagat	Systematisk ordning	Personalavd	3 år	Pga möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
Ansökningshandlingar, de som begärt skadestånd enligt diskrimineringslagstiftningen	Systematisk ordning	Personalavd	3 år	Pga möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
Övrig dokumentation i rekryteringsärende	Systematisk ordning	Resp. chef	Bevaras	Sköts av anställande chef
Anställningsbevis	Personnummer ordning	Personakt	Bevaras	HR-avdelningen ansvarar
Utdrag ur polisens belastningsregister			Sparas ej	Ska endast uppvisas vid anställningstillfället.
Påskriven information om sekretess	Systematisk ordning	Personakt	Bevaras	Ansvar, anställande chef ser till att det når HR-avdelningen ansvarar

Handlingstyp	Sorteringsordning	Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkning
Ansökan som timvikarie	Systematisk ordning	Offentliga jobb	Vid inaktualitet	
Påskriven information om sekretess för timvikarie	Systematisk ordning	Centralt verksamhetsstöd	Bevaras	Pärm i arkivskåp
<b>Hantera ekonomi</b>				
Fakturaunderlag interkommunala avgifter	Systematisk ordning	Ekonomiavd.	10 år	Sköts av förvaltningsekonom
Följesedlar	Systematisk ordning	Centralt verksamhetsstöd	7 år	
Inkassokrav (utdrag)	Systematisk ordning	Centralt verksamhetsstöd	Vid inaktualitet	
Debiteringsorder för ex barnomsorgsavgifter	Systematisk ordning	Centralt verksamhetsstöd	10 år	
Manuellt skapade fakturor - kopior	Systematisk ordning	Centralt verksamhetsstöd	Vid inaktualitet	Originalen återfinns på ekonomiavd.
<b>Lokaler och inventarier</b>				
Inventarieförteckningar	Systematisk ordning	Ansvarig chef	Bevaras	
Skador, stölder, och ersättningar	Löpnummer ordning	Diariet KUN	Bevaras	
Polisanmälningar	Löpnummer ordning	Diariet KUN	Bevaras	

<b>Förskola och fritidshem</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Sorterings ordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallringsfr ist</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökningar om förskole- eller fritidshemsplats	Systematisk ordning	Centralt verksamhetsstöd	2 år	Ansökan är inaktuell när barnet är placerat eller när kö-plats är avslutad.
Placeringserbjudande	Systematisk ordning	Centralt verksamhetsstöd	2 år	
Placeringsbeslut	Systematisk ordning	Centralt verksamhetsstöd	2 år	
Inkomststoppgifter som ligger till grund för avgiftsberäkning.	Systematisk ordning	Centralt verksamhetsstöd	2 år	
Närvarolistor för förskola och fritidshem	Systematisk ordning	Centralt verksamhetsstöd	2 år	
Tempus – System för att meddela närvaro/frånvaro inom vissa förskolor			När barnet slutar förskolan	Systemadministratör ansvarar för gallringen
Unicum – förskolans lärplattform. Dokumentation om barn	Systematisk ordning	Unicum, lokal server	Så snart barnet slutat	Gäller på individnivå, gallring sker i augusti. Gäller barnets individuella dokumentation.
Unicum – förskolans lärplattform. Dokumentation om barn	Systematisk ordning	Unicum, lokal server	5 år	Gäller för verksamhetsdokumentation, avser barn födda ett visst årtal – 5 år efter avslut i förskolan, gruppnivå.
IOR-samarbete dokumentation		Specialpedagog	Vid inaktualitet	

Mötesanteckningar från möten som gäller barn.		DF tjänsteanteckning	Vid inaktualitet eller när barnet slutar förskolan	
Listor över aktiviteter som förskolebarnen deltagit i		Respektive enhet	Vid inaktualitet	
Bilder på barn i verksamheten.		Respektive enhet	Vid inaktualitet	Gallras årligen i augusti/september
Krispärm		Respektive enhet	Vid inaktualitet	Uppdateras årligen i augusti/september
Vikariepärm med information till vikarier		Respektive enhet	Vid inaktualitet	Uppdateras årligen i augusti/september
Sparade telefonnummer i förskolans mobiler		Respektive enhet	Vid inaktualitet	Gallras årligen i augusti/september
Schemapärm med kontaktuppgifter till vårdnadshavare		Respektive enhet	Vid inaktualitet	Gallras årligen i augusti/september
Egenvårdspärm, barn som medicinerar		Respektive enhet	Vid inaktualitet	Gallras årligen i augusti/september
Div. listor med barnens namn och bild för exempelvis blöjbyten, sovlistor, specialkost och vid utflykter – ryggsäckslista.		Respektive enhet	Vid inaktualitet	
Sammanställning av närvarolistor	Systematisk ordning	Centralt verksamhetsstöd	2 år	
Förteckning över förskolor, fritidshem.	Systematisk ordning	I procapita	Bevaras	Procapita



Beslut om förlängd vistelsetid inom förskola eller fritidshem	Systematisk ordning Pärm/ elev-anteckning	Diariet KUN	Vid inaktualitet Dock senast när barnet slutat.	Rapporteras till nämnd Noteras i Procapita Dock senast när barnet slutat.
Anmälan om ändrade förhållanden: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Arbetslöshet</li> <li>● Föräldraledighet</li> <li>● Allmän förskola</li> <li>● Delad barnomsorg vid gemensam vårdnad</li> </ul>	Systematisk ordning	Centralt verksamhetsstöd	2 år	Tidigast 1 år efter ny placering eller när placeringen upphör
Handlingar i ärenden om nedsättning av avgift för förskola och/eller fritidshem	Systematisk ordning	Förvaras som notering i procapita	3 år efter inkomståret	<b>Beslutas av rektor</b>
Uppsägning av plats förskola och-/eller fritidshem	Systematisk ordning	Centralt verksamhetsstöd	2 år	<b>Framgår även av elevregistret.</b>
Vårdnadshavares samtycke	Systematisk ordning	Respektive förskola	Vid inaktualitet	Tidigast efter barnet slutar inom förskolan/fritidshem.
Anhörigblankett/ kontaktlistor för barn.	Systematisk ordning	Respektive förskola	Vid inaktualitet	Senast när barnet slutar inom förskolan.
Sammanställning specialkost		Respektive enhet	Vid inaktualitet	Gallras årligen i augusti/september
Beslut om avslut av förskole/fritidshemsplats från Degerfors kommun	Systematisk ordning	Centralt verksamhetsstöd	2 år	
<b>Handlingsplan för barn inom förskola</b>	Personnummer ordning	<b>Digital elevakt DF</b>	Vid inaktualitet	Respektive rektor. Kan lämnas till skolan vid särskilt överlämnande med föräldrars samtycke.
Färdlista vid utflykt eller studiebesök		Respektive enhet	Vid inaktualitet	

Medicinering som egenvård inom förskola	Systematisk ordning	Närarkiv/ Expedition	Vid inaktualitet	Respektive rektor Senast när barnet slutar inom förskolan.
Anmälan enl. 14 kap. 1 § socialtjänstlagen, orosanmälan		Diariet KUN	Bevaras	
Anteckning om att orosanmälan gjort		Digital elevakt DF	När barnet slutar grundskolan	Anteckningen ska endast gälla att en anmälan har gjort. Själva anmälan ska diarieföras i KUN, se ovan
Övergång från förskola till förskoleklass		Digital elevakt DF	6 år	Inför övergång till åk 7
Ärende till barnhälsoteamet	Systematisk ordning	Digital elevakt DF	Vid inaktualitet	Efter avslutad placering inom förskolan
Sammanställning inför utvecklingssamtal enskilda barn	Personnummer ordning	Unicum	När barnet slutar.	Respektive förskoleavdelning Lämnas till vårdnadshavare när barnet slutar inom förskolan.
Pedagogisk kartläggning inom förskolan. Handlingar och beslut rörande barn med särskilda behov.	Löpnummer ordning	Digital elevakt DF	Bevaras	Kopior specialpedagog gallras när barnet slutar.
Pedagogiska utredningar	Systematisk ordning	Specialpedagog	Vid inaktualitet	Efter att barnet slutat.
Barngruppsgenomgång		Rektor	5 år	
Beslut om utökad placeringstid		Diariet KUN	3 år	Information till nämnd
Handledning och observationer av pedagogisk personal inom förskolan		Spec.ped.	Vid inaktualitet	
Dokumentation inför sommaröppna verksamheten		Resp verksamhet	6 månader	

<b>Förskoleklass/Grundskola/grund- särskola</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Sorterings ordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallringsf rist</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Elevaktens innehåll</b>				
Elevakten följer eleven vid skolbyte		Digital elevakt DF	Bevaras	Överförs efter gallring till centralarkivet, efter att eleven avslutat grundskola
Byte av skola – överlämnande mellan skolor		Digital elevakt/ DF/ elevakt	Vid inaktualitet	Läggs i DF när tekniken är på plats
Betygshandlingar från annan skola		Digital elevakt DF/ elevakt	Vid inaktualitet	Läggs i DF när tekniken är på plats
Beslut vid inskrivning av elev -rektorsbeslut		Digital elevakt DF/ elevakt	Vid inaktualitet	Läggs i DF när tekniken är på plats
Åtgärdsprogram extra anpassningar -utredning av elevens behov av extra stöd -åtgärdsprogram -extra anpassningar -utvärderingar -beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram -anpassad studiegång		Digital elevakt DF	Bevaras	Skrivs ut efter avslutad grundskola.
Kartläggning av nyanlända		Digital elevaktDF/ elevakt	Vid inaktualitet	Läggs i DF när tekniken är på plats

<b>Dokument gällande grundsärskola;</b> -anmälan till basutredning -ansökan om mottagande -fyrkompetensutredningar -behörighetsprövning,		Digital elevakt DF/ elevakt	Bevaras	Läggs i DF när tekniken är på plats Ansvarig är elevens rektor.
<b>Mottagande i grundsärskolan;</b> -medgivande till mottagande i grundsärskola -beslut om mottagande i grundsärskola -överklagande av beslut om mottagande		Diariet KUN	Bevaras	Ansvarig är Inskrivningsansvarig för särskolan/Elevhälsochef.
Pedagogisk utredning		Digital elevakt DF/ elevakt	Bevaras	Läggs i DF när tekniken är på plats
IUP – individuell utvecklingsplan		Digital elevakt DF/ elevakt	Bevaras	Läggs i DF när tekniken är på plats
Rutiner för att tidigt fånga upp betydande skolfrånvaro i grundskolan/grundsärskolan		Digital elevakt DF/ elevakt	Efter avslutad grundskola	Läggs i DF när tekniken är på plats
Skriftlig varning		Digital elevakt DF/ elevakt	Bevaras	Läggs i DF när tekniken är på plats
Polisanmälan av elev		Digital elevakt	Bevaras	Sekretess möjlig enligt 10 kap. 20-21§ OSL
Omhändertagande av föremål		Digital elevakt DF/ elevakt	Efter avslutad grundskola	Läggs i DF när tekniken är på plats
Samtycke till bild, film- och ljudpublicering.		Digital elevakt DF/ elevakt	Bevaras	Läggs i DF när tekniken är på plats
Samtycke angående bilåkning i privata bilar.		Digital elevakt DF/ elevakt	Vid inaktualitet	Läggs i DF när tekniken är på plats
Ledighetsansökningar gällande elever		Digital elevakt DF/ elevakt	Vid inaktualitet	Läggs i DF när tekniken är på plats

Handlingar rörande yrkespraktik PRAO		Digital elevakt	Bevaras	Procapita Studievägledare meddelar skoladministratör om Praoplacering för resp. elev. Läggs i i elevkortet
Användarkontrakt för Degerfors skoldatanät		Digital elevakt DF/ elevakt	Gallras vid inaktualitet	Läggs upp i DF när tekniken är på plats
Avtal om lån av personlig Chromebook		Digital elevakt DF/elevakt	När eleven slutar grundskola i Degerfors	Läggs upp i DF. Avtalet och Chromebook följer eleven från åk 6 – åk 9 då den återlämnas till skolan.
Elevuppgifter – anhöriglista		Digital elevakt DF/ elevakt	Gallras vid inaktualitet	Läggs i DF när tekniken är på plats
Studieplan		Digital elevakt DF/ elevakt	Gallras vid inaktualitet	Läggs i DF när tekniken är på plats
Arbetsmaterial vid utredningar av elev		Digital elevakt DF/ elevakt	Gallras vid inaktualitet	Läggs i DF när tekniken är på plats
Kopia på ansökan till specialskola, rh-klass eller annan särskild skolenhet inkl. bilagor		Digital elevakt DF/ elevakt	Gallras vid inaktualitet	Läggs i DF när tekniken är på plats
Anmälan enl. 14 kap. 1§ socialtjänstlagen, orosanmälan		Diariet KUN	Bevaras	
Anteckning om att orosanmälan gjort		Digital elevakt DF	När barnet slutar grundskolan	Anteckningen ska endast gälla att en anmälan har gjort. Själva anmälan ska diarieföras i KUN, se ovan
Tillvalsblankett: Språkval		Digital elevakt DF/ elevakt	Gallras vid inaktualitet	Läggs i DF när tekniken är på plats
Tillvalsblankett: Elevens val		Digital elevakt DF/ elevakt	Gallras vid inaktualitet	Läggs i DF när tekniken är på plats

Blankett: Byte av språkval		Digital elevakt DF/ elevakt	Gallras vid inaktualitet	Läggs i DF när tekniken är på plats
Blankett: Byte av elevens val		Digital elevakt DF/ elevakt	Gallras vid inaktualitet	Läggs i DF när tekniken är på plats

<b>Övriga dokument i förskoleklass/grundskolan/grundskola</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Sorteringsordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Schema klass	Systematisk ordning	Skola 24	Bevaras	i centralarkiv
Klasslistor	Systematisk ordning	Procapita	Bevaras	Procapita/ EdWise Överförs till centralarkivet vid läsårets slut. Skrivs ut från Procapita vid varje läsårsslut. Sätts i pärm som är märkt med årtal, register skolvis
Elevkort		procapita	Bevaras	Skrivs ut vid avslutad grundskola och ska följa den utskrivna elevakten i pappersformat.
Omdömen - elevdokumentation		EdWise	När eleven är betygsatt i ämnet.	Omdöme som ersätter slutbetyg och som ska bevaras ska överföras till den digitala elevakten, DF. (Se elevaktens innehåll)
Google suite for education, elevarbeten		Google Drive	90 dagar	Efter eleven avslutat grundskola, alt flyttat till annan skola i annan kommun.
Schema lärare	Systematisk ordning	Skola 24	Vid inaktualitet	
Ämneskonferenser protokoll	Systematisk ordning	Respektive skolenhet	Vid inaktualitet	

Förteckning över Kursmaterial/läromedel	Systematisk ordning	Respektive skolenhet	Bevaras	Bör finnas en förteckning
Egenproducerade läromedel Kompendier, foto, multimediapresentationer som produceras på skolan för att användas i undervisningen	Systematisk ordning	Respektive skolenhet	Bevaras	Ett exemplar av varje
Anmälan till förskoleklass/grundskola,	Löpnummer ordning	Centrala veksamhetsstöd	1 år	Eleven registreras i Procapita
Skolplaceringsbeslut	Löpnummer ordning	Diariet KUN		Info skickas till resp. rektor och specped.
Överklagandehandlingar skolplacering		Diariet i KUN	Bevaras	
Anmälan till lovskola	Systematisk ordning	Respektive skolenhet	Gallras vid inaktualitet	
Yttrande om elev placerad i annan kommun än hemkommunen	Löpnummer ordning	Diariet KUN	Gallras vid inaktualitet	Betydelse för information om fullgjord skolplikt
Yttrande om elev mottagen från annan kommun	Löpnummer ordning	Diariet KUN	Gallras vid inaktualitet	Betydelse för information om fullgjord skolplikt
Interkommunala elever - register		Procapita	Gallras vid inaktualitet	Skoladmin – matris som delas med förvaltningsekonom.
Färdlista vid utflykt eller studiebesök		Respektive enhet	Gallras vid inaktualitet	
Elever med annat modersmål än svenska		Procapita	När eleven slutar i grundskola	Ingår bland de uppgifter som lämnas till Statistiska centralbyrån
Klasskonferenser	Systematisk ordning	Special-pedagog	Gallras vid inaktualitet	



Friluftsdagar, utflykter, kulturevenemang m.m.	Systematisk ordning	Närarkiv/ Expedition	Gallras vid inaktualitet	Respektive chef/rektor
Handlingar rörande frånvaro		Edwise	10 år	EdWise 2 år enl F-kassa. Preskriptionstid för skadestånd 10 år enl. skolinspektionen, Beo
Ansökan om modersmålsundervisning	Systematisk ordning	Samordnare för modersmålsundervisningen	Gallras vid inaktualitet	
Elevstipendier	Systematisk ordning	Rektors exp	Bevaras	Handlingar som redovisar villkor för premier och stipendier t.ex. urkunder. Förteckningar över fördelning av premier och stipendier
Elevplacering på skolenhet		KUN diariet	Gallras efter 1 år	Information skickas från Centrala Verksamhetsstödet till rektor och specped.
Utskrivning av elev		KUN diariet	Gallras vid inaktualitet	Skickas från rektor till Centralt verksamhetsstöd när elev slutar.
<b>Prov och provsvar</b>				
Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar samtliga delar.	Alfabetisk ordning per år och kurs	På respektive skolenhet	Bevaras	Till centralarkiv 3 år efter provtillfälle.
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska.	Alfabetisk ordning per år och kurs	På respektive skolenhet	Bevaras	Till centralarkiv 3 år efter provtillfälle.
Elevsvar på nationella prov i övriga ämnen	Alfabetisk ordning per år och kurs	På respektive skolenhet	5 år efter prov-tillfälle	

Sammanställning över resultat från nationella prov (förutom svenska och svenska som andraspråk)	Systematisk ordning	Resp. skolenhet	5 år efter prov-tillfället	
Elevsvar på övriga prov	Systematisk ordning	Undervisande lärare	Lämnas tillbaka till eleven eller gallras efter läsårets slut	
Sammanställningar över resultat från övriga prov	Systematisk ordning	Undervisande lärare	Efter läsårets slut	
<b>Sätta betyg</b>				
Betygskatalog	Systematisk ordning	Pärm resp. skola	Bevaras	Procapita. Överförs från resp. skola till centralarkivet efter avslutad grundskola. Skrivs ut i pappersformat.
Betyg efter prövning (Betyg som sätts efter lovskola)	Tillsammans med aktuell betygs-katalog	Pärm resp. skola	Bevaras	Procapita. Överförs från resp. skola till centralarkivet efter avslutad grundskola. Skrivs ut i pappersformat. Har samma betydelse som betygskatalog och ska bevaras tillsammans med den.
Skriftlig bedömning som ersätter slutbetyg	Systematisk ordning	Pärm resp. skola	Bevaras	Överförs till centralarkivet efter avslutad grundskola. Skrivs ut i pappersformat. Original till elev, spara kopior

Intyg om anpassad studiegång			Bevaras	Intyg ska utfärdas för elev med ofullständiga slutbetyg och åtfölja betygskatalogen.
------------------------------	--	--	---------	--

<b>Disciplinära insatser gällande elev</b>				
Anmälan gällande kränkande behandling av barn/elev till förskolechef/rektor. Se avsnitt Digital Fox				
Samtal vid utredning av diskriminering/kränkande behandling Se avsnitt Digital Fox				
Översikt av ärenden gällande kränkande behandling Se avsnitt Digital Fox				

<b>Gymnasieskola, frivilliga skolformer</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Sorteringsordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Antagning</b>				
Ansökningshandlingar	Systematisk ordning	Barn- och elevregister	Vid inaktualitet	
Antagningslistor		Respektive enhet	Bevaras	Till kommunarkivet för arkivering
Antagning, protokoll		Respektive enhet	Bevaras	Efter avslutat kalenderår, till centralarkiv
Antagningsstatistik		Diariet KUN	Bevaras	
<b>Planering</b>				
Lokala Kursplaner		Skolexp	Bevaras	Till centralarkivet vid läsårsslut
Kalendarium		Skolexp	Bevaras	Till centralarkivet vid läsårsslut
Klasslistor		Skolexp	Bevaras	Till centralarkivet vid upprättande
Klassschema/Timplaner		Skolexp	Bevaras	Till centralarkivet vid läsårsslut
Utbildningsplan		Skolexp	Bevaras	Till centralarkivet vid revidering
Utvärdering av verksamheten (frågeformulär till elever)		Skolexp	Vid inaktualitet	
Programkatalog		Skolexp	Bevaras	Till centralarkivet vid läsårsslut
Stipendier, förslag över stipendiater		KUN diariet	Bevaras	Till centralarkivet vid läsårsslut
Mottagande av laptop		Skolexp	Vid inaktualitet	
<b>Betyg och bedömning</b>				

Slutbetyg, kopior		Barn- och elevregistret	Bevaras	Till centralarkivet 3 år efter skolavslut
Betyg/intyg/betygskataloger		barn- och elevregistret	Bevaras	Till centralarkivet 2 år efter att eleven slutat skolan.
Nationella prov		respektive enhet	Bevaras	Gäller prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar, samtliga delar och sammanställning. Övriga ämnen förvaras på institution och gallras efter 5 år.
nationella prov, elevarbeten		Skolexp	Bevaras	NP i svenska, svenska som andraspråk, Vid inaktualitetsfi till centralarkivet efter 2 år. Övriga prov gallras efter 5 år
Skriftliga omdömen		respektive enhet	Vid inaktualitet	
<b>Särskilt stöd</b>				
Handlingsplaner	Sekretess 21:1/23:2	respektive enhet	Bevaras	Till centralarkivet vid läsårets slut
Utredningar/åtgärdsprogram	Sekretess 21:1/23:2	Elevakt/elevakts system	Bevaras	Till centralarkivet vid avslutad skolgång
Handlingar rörande elever aktuella inom det kommunala aktivitetsansvaret (KAA)	Sekretess 21:1/23:2	KAA-system	När eleven skrivs ut från KAA	
Uppföljningsdokument rörande elever folkbokförda Degerfors som studerar hos annan huvudman	Sekretess 21:1/23:2	Elevakt/elevakts system	Bevaras	Till centralarkivet vid avslutad skolgång
Åtgärdsprogram, beslut och underlag	Sekretess 21:1/23:2	Elevakt/elevakts system	Bevaras	Till centralarkivet vid avslutad skolgång
Kopia av anmälan till specialpedagogisk utredning		Elevakt/elevakts system	Vid inaktualitet	

Pedagogiska utredningar/nulägesbeskrivningar	Sekretess 21:1/23:2	Elevakt/elevakts system	Bevaras	Till centralarkivet vid avslutad skolgång. Kopior och sammanfattningar förvaras i elevakt. Utredning i original skickas till skolpsykolog och förvaras i skolpsykologjournal
Beslutsprotokoll i elevärenden		Elevakt/elevakts system. KUN- diariet	Bevaras	Nämndbeslut diarieförs i KUN-dariet. Protokollet ingår i diarieförda handlingar men levereras separat.
<b>Övrig elevdokumentation</b>				
CSN-rapporter		Respektive enhet	Efter läsårets slut	originalet skickas till CSN
Disciplinära åtgärder (avstängning)		KUN-dariet	Bevaras	rektors beslut samt utredning vidarebefordras till KUN-dariet. Protokoll från utskotts hantering av avstängningsärende hanteras som nämndprotokoll.
Elevfoto, skolfotokatalog		Respektive enhet	Bevaras	Till centralarkivet vid läsårets slut
Frånvarorapportering		Respektive enhet	1 år efter avslutad skolgång	
Ledighetsansökningar		Respektive skola	När eleven slutat skolan	
Protokoll programråd		Rektor	Bevaras	Om det är av betydelse för verksamheten
protokoll elevråd		Respektive skola	bevaras	

<b>Skolskjutsverksamhet</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Sorteringsordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Skolskjutsregister	Systematisk ordning	Skoladmin	3 år efter senaste anteckning	
Ansökan om skolskjuts	Systematisk ordning	Centralt verksamhetsstöd	2 år	
Avslag på ansökan om skolskjuts	Löpnummer ordning	Diariet KUN	Bevaras	
Ansökan och beslut om skolskjuts vid växelvis boende	Löpnummer ordning	Diariet KUN	Bevaras	
Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Löpnummer ordning	Diariet KUN	Bevaras	
Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall	Löpnummer ordning	Diariet KUN	Bevaras	
Skolskjuts riktlinjer	Löpnummer ordning	Diariet KUN	Bevaras	
Övriga handlingar rörande skolskjutsverksamhet	Systematisk ordning	Centralt verksamhetsstöd	Gallras vid inaktualitet	

<b>Skolhälsovårds</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Sorterings ordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallringsf rist</b>	<b>Anmärkning</b>
Hälsoenkät		Skolhälsovårds journal	Gallras vid inaktualitet	
Medgivande om vaccination(original)		Skolhälsovårds journal	Efter utförd vaccination	
Konsultsvar, labbsvar, röntgensvar(kopia)		Skolhälsovårds journal	Gallras vid inaktualitet	Original finns hos Region Örebro Län
Journalutdrag från Region Örebro Län (kopia)		Skolhälsovårds journal	Gallras vid inaktualitet	Originalen finns hos Region Örebro Län
Information/ meddelande(ex kostintyg)		Skolhälsovårds journal	Gallras vid inaktualitet	
Audiogram		Skolhälsovårds journal	Gallras vid inaktualitet	
Journalanteckningar		PMO	Bevaras	Skrivs ut och läggs i journal vid leverans till kommunarkivet
Anmälan enl. 14 kap. 1§ socialtjänstlagen	Bokstavsordn ing ordning	PMO	10 år	Gäller de anmälningar som görs av skolsköterska och skolpsykolog



<b>Elevhälsa</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Sorterings ordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallringsf rist</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Elevhälsans medicinska insats</b>				
<b>BVC-journal</b>		<b>EMI-journal</b>		<b>BVC-pappersjournal hämtas på BVC vid start HT. Tillväxtkurva och vaccinationssammanställning scannas till journalsystemet. BVC-journalen skickas till Regionarkivet efter förskoleklassåret.</b>
Hälsoenkät		EMI-journal		
Medicinska bedömningar		PMO EMI-journal		Ingår som ett underlag i skolformsutredning
<b>Orosanmälan socialtjänst</b>				
Medgivande		EMI-journal		
Konsultsvar		EMI-journal		
Journalutdrag		EMI-journal		
Information		EMI-journal		
Audiogram		EMI-journal		
Journalanteckningar		PMO EMI-journal		
Medgivande		EMI-journal		
Övrig korrespondens		PMO EMI-journal		
<b>Skolkurator</b>				
Ärendehandläggning		PMO kuratorsakt	Bevaras	
Psykosocial bedömning		PMO kuratorsakt	Bevaras	Ingår som ett underlag i skolformsutredning

Orosanmälan socialtjänst		PMO kuratorsakt	Bevaras	Själva anmälan diarieförs i KUN
Övrig korrespondens, mail, sms med mera		PMO kuratorsakt	Bevaras	
<b>Skolpsykolog</b>				
Journalanteckningar		PMO psykologjourna l	Bevaras	Till kommunarkivet 3 år efter avslutad skolgång
Utredning/bedömning		PMO psykologjourna l	Bevaras	Till kommunarkivet 3 år efter avslutad skolgång. Ingår som ett underlag i skolformsutredning KUN
Orosanmälan socialtjänst		PMO psykologjourna l	Bevaras	Själva anmälan diarieförs i KUN
Protokoll testinstrument		PMO psykologjourna l	Bevaras	
Remiss		PMO psykologjourna l	Bevaras	
Remissbekräftelse och svar		PMO psykologjourna l	Bevaras	

Övrig korrespondens, mail, sms med mera		PMO psykologjourna l	Bevaras	Som tillför sakuppgift till ärendet eller på annat sätt är viktigt för verksamheten. Vidarebefordras till diariet för diarieföring eller registreras i journal(PMO) och/eller läggs i skolhälsovårdsjournal
---	--	----------------------------	---------	---

<b>Kulturskola</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Sorterings ordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallringsf rist</b>	<b>Anmärkning</b>
Elevregister Musikskolan		På biblioteket/ Procapita	Vid inaktualitet	Ansvarig biblioteksassistent
Verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner	Systematisk ordning	Stratsys	Bevaras	Till centralarkiv efter 2 år
Organisationsplaner	Systematisk ordning	Musikskolans exp.	Bevaras	Till centralarkiv efter 2 år
Scheman		Musikskolans exp.	Vid inaktualitet	
Program etc. rörande egna konserter m.m.	Systematisk ordning	Musikskolans exp.	Bevaras	Till centralarkiv efter 2 år
Intyg, kopia av utfärdat intyg om deltagande i undervisningen	Systematisk ordning	Musikskolans exp.	2 år	
Underlag för debitering av avgifter	Systematisk ordning	Musikskolans exp.	2 år	Under förutsättning att bearbetning, kontroll, redovisning eller revision är slutförd.
Förteckning över uthyrning av instrument	Systematisk ordning	Musikskolans exp.	3 år	Har betydelse för den interna kontrollen av musikskolans tillgångar och bör bevaras 3 år tills vederbörlig kontroll och eventuella krav verkställts.
Underlag för elevens val av instrument.	Systematisk ordning	Musikskolans exp.	5 år.	
Anmälningssblankett musikskola	Systematisk ordning	Musikskolans exp.	3 år	Gäller ny- och ändringsanmälan
Närvarolistor	Systematisk ordning	Musikskolans exp.	3 år	

Hysesavtal instrument	Systematisk ordning	Musikskolans exp.	2 år	
Återlämningskvitto instrument	Systematisk ordning	Musikskolans exp.	2 år	
Låneavtal drillstav	Systematisk ordning	Musikskolans exp.	Vid inaktualitet	
Underskrift om medlemskap i RUM, Riksförbundet Unga Musikanter	Systematisk ordning	Musikskolans exp.	Vid inaktualitet	Medlemskapet förnyas varje år.
Samtycke till bild, film- och ljudpublicering.	Systematisk ordning	Musikskolans exp. och procapita	Bevaras	Avslutade elever skickas till centralarkivet.

<b>Bibliotek</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Sorterings ordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallringsf rist</b>	<b>Anmärkning</b>
Bestandsregister över alla media som lånats ut	Kronologisk, Pärm	Expeditionen, Närarkiv	Vid inaktualitet	
Registrering av lån per person	Kronologisk	Expedition	Vid inaktualitet	Vid återlämnandet
Register över låntagare	Kronologisk	Expedition	Vid inaktualitet	
Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	Bokstavs-ord ning	Expedition, Närarkiv	2 år	Efter upphörd giltighet
Underlag för statistik som redovisas vid nämnden eller i verksamhetsberättelse	Systematisk ordning	Expedition, Närarkiv	Vid inaktualitet	
Ersättning till artister, föredragshållare, musiker, dansare och grupper t ex teatergrupper	Systematisk ordning	Expedition, Närarkiv	10 år	10 år original 2 år kopia hos förvaltningen, hanteras som vanlig faktura om F-skattesedel finns
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattesedel	Persnr. ordning.	Expedition, Närarkiv	10 år	10 år original 2 år kopia hos förvaltningen. Lön/arvode
<b>Handlingar som bör bevaras</b> Uppgifter om donerade böcker Verksamhetsstatistik, t ex utlån, som inte finns i verksamhetsberättelse eller nämndens handlingar Informationsbroschyrer, program och affischer eller liknande som ges ut av biblioteket Dokumentation av programverksamhet, t ex författarbesök och poesikvällar			Bevaras	

<b>Fritidsgård/Föreningar</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Sorterings ordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallringsf rist</b>	<b>Anmärkning</b>
Deltagare i fritidsgårdens verksamhet	Datum	På fritidsgården i Pärn	1 år	
Föreningsregister		På biblioteket	Vid inaktualitet	Ansvarig, biblioteksassistent

<b>Allmänt förekommande handlingar</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Sorteringsordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Beställningar/begäran om kopior av handlingar och liknande	Systematisk ordning		Vid inaktualitet	
E-post som bekräftats med originalhandling	Systematisk ordning		Vid inaktualitet	
Framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär, inkomna eller expedierade	Systematisk ordning		Vid inaktualitet	
Handlingar som kommit in för kännedom	Systematisk ordning		Vid inaktualitet	
Handlingar som utgjort underlag för intern planering och verksamhetsredovisning	Systematisk ordning		Vid inaktualitet	
Inkomna cirkulärskrivelser, föreskrifter, meddelanden och liknande	Systematisk ordning		Vid inaktualitet	
Inkomna inbjudningar till kurser och konferenser och anmälningar till externa kurser och konferenser.	Systematisk ordning		Vid inaktualitet	
Kopior och dubletter av handlingar som finns i ett arkivexemplar	Systematisk ordning		Vid inaktualitet	
Inkommen reklam och broschyrer med reklamsyfte	Systematisk ordning		Vid inaktualitet	
Tillfälliga register	Systematisk ordning		Vid inaktualitet	
Korrespondens av ringa betydelse, oberoende av media.	Systematisk ordning	Ansvarig chef	Vid inaktualitet	



Korrespondens av betydelse, oberoende av media	Löpnummer ordning	Diariet KUN	Bevaras	
---	----------------------	----------------	---------	--

<b>Procapita</b>	<b>Sparas på XML fil</b>	<b>Gallras</b>	<b>Tidsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Uppgifter i verktyget</b>	<b>Sorteringsordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Anteckning		X	10 alt 1år	
Webb anteckning		X	10 år	
Modersmål		X	10 år	Procapita Överförs till centralarkivet vid läsårets slut. Skrivs ut från Procapita vid varje läsårsslut. Sätts i pärm som är märkt med årtal, register skolvis
Användar id		X	10 år	Kopplingen mellan namn och id kan tas bort 5 år efter avslutad tjänst.
<b>TSS</b>				
Användare uppgifter		X	5år	Efter avslutad anställning
Användarnamn	X?	X	10 år	Efter avslutad anställning
<b>Registerledare/sambo</b>				
Faktura	X		10 år	
Inkomst	X		10 år	
Person		X	10 år	
Avvikande räkningsmottagare		X	10 år	
Gemensam vårdnad		X	10 år	
Anteckningar		X	10 alt 1 år	

Användar id		X		
Ansökan vårdnadsbidrag		X		Ej aktuellt
Inkomst för inkomstjämförelse				Ej aktuellt
<b>Personal</b>				
Aktivitet	X			
Anställning	X			
Tidrapport	X			
Schema	X			
Signatur	X			
Egna uppgifter	X			
Kompetens	X			
Skolschema	X			
Utbildning/Fortbildning	X			
Utlåningsmaterial	X			
Personalkompetens	X			
Beräkning & Betalning (godkänn anordnare)		X		
Skolenhet		X		
Rättigheter		X		
Person		X		
Anteckning		X		
Användar id		X		

<b>Uppgifter i verktyget</b>	<b>Sorteringsordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Digital Fox kränkingsärenden före 210701</b>				
Namn på den utsatte		DF	1 år Efter avslutat ärende.	Gallras vid läsårsbyte, i september Finns kvar i elevakten.
Grupp/ Klass		DF	1 år Efter avslutat ärende.	Gallras vid läsårsbyte, i september
Inblandade barn/elever/personal (namn/årskurs)		DF	1 år Efter avslutat ärende.	Gallras vid läsårsbyte i september
Den som antas kränkt är		DF	1 år Efter avslutat ärende.	Gallras vid läsårsbyte, i september
Namn på de som informerats		DF	1 år Efter avslutat ärende.	Gallras vid läsårsbyte, i september
Anmälan gjord av		DF	1 år Efter avslutat ärende.	Gallras vid läsårsbyte, i september
Anmälarens e-post		DF	1 år Efter avslutat ärende.	Gallras vid läsårsbyte, i september

Ansvarig utredare + alla biträdande utredare		DF	1 år Efter avslutat ärende.	Gallras vid läsårsbyte, i september
Utsättare av kränkande behandling		DF	1 år Efter avslutat ärende.	Gallras vid läsårsbyte, i september
Övriga inblandade		DF	1 år Efter avslutat ärende.	Gallras vid läsårsbyte, i september
Vuxna på plats		DF	1 år Efter avslutat ärende.	Gallras vid läsårsbyte, i september
Ansvarig för uppföljning (flik 5 uppföljning)		DF	1 år Efter avslutat ärende.	Gallras vid läsårsbyte, i september
Namn och profession på de som medverkat. ( Flik 5 uppföljning)		DF	1 år Efter avslutat ärende.	Gallras vid läsårsbyte, i september
Elevakter. Elevakt avslutas vid skolbyte av rektor.		DF	10 år Efter att elevakten avslutats.	Elevakten <b>lämnas inte över</b> till ny skola.
Statistik årsvis		Diariet KUN	Bevaras	Ingår i kvalitetsrapporten och FCs årsredovisning.



Christer Carlsson 0586-48209  
christer.carlsson@degerfors.se

Kultur- och utbildningsnämnden

## Kultur- och utbildningsförvaltningens informationshanteringsplan - årlig revidering

### Förslag till beslut

Kultur- och utbildningsnämnden föreslås besluta:

1. Fastställa föreslagna ändringar i informationshanteringsplan att gälla from 2023-01-01
2. Avsluta KUF-diarium from 2022-12-31.

### Sammanfattning av ärendet

Förslag till reviderad informationshanteringsplan (tidigare dokumenthanteringsplan) för 2023 samt förslag att slå samman KUN:s två diarium till ett.

### Ärendet

Informationshanteringsplan, tidigare benämnd dokumenthanteringsplan, tydliggör för alla som arbetar inom förvaltningen var förvaltningens olika dokument och handlingar ska förvaras och hur länge. Under ett år tillkommer olika typer av dokument och några försvinner. Förvaring och hantering ändras i takt med den digitala utvecklingen. Denna uppdatering innehåller förändringar av innehållet i elevakt och gymnasieskolans specifika dokument är tillagda.

Planen för elevakterna är att de på sikt ska bli helt digitala så att alla dokument som rör en elev ska vara samlat på ett och samma ställe. Idag finns inte den tekniska lösning fullt ut men förvaltningen har en plan på hur det skulle kunna fungera och arbetar med att få allt på plats under år 2023. Därför finns det 2 alternativ för förvaring under rubriken elevaktens innehåll. Planen är att revidera informationshanteringsplanen så snart den digitala lösningen för elevaktens innehåll är på plats.

Förvaltningen använder idag två olika diarium inom vår nämnd och förvaltning. Ett som heter KUN och ett som heter KUF. Förvaltningen önskar avsluta KUF-diariet from 221231 för att fortsättningsvis ha nämndens och förvaltningens handlingar diarieförda i samma diarium, KUN-diariet. Det förväntas underlätta sökandet efter olika dokument och handlingar.

## Finansiering

Beslutsförslagen är kostnadsneutrala och kräver ingen finansiering.

## Konsekvensbeskrivning

Samtliga handlingar rörande KUN:s verksamheter på huvudmannanivå ligger i samma diarium.

## Bedömning

Gemensamt diarium för Kultur och utbildningsnämnden och kultur-och utbildningsförvaltningen underlättar sökning efter en handling eller dokument.

## Beslutsunderlag

Bilaga; Reviderad informationshanteringsplan.

Monica Jansson  
Administrativ chef

Christer Carlsson  
Förvaltningschef

## **Beslut ska skickas till**

Samtliga enhetschefer inom KUN  
KS



Christer Carlsson, 0586-482 09  
christer.carlsson@degerfors.se

Kultur- och utbildningsnämnden

## Mötesplan för verksamhetsåret 2023

### Förslag till beslut

Förvaltningen föreslår kultur- och utbildningsnämnden besluta:

1. Fastställa bilagt förslag till mötesplan för verksamhetsåret 2023.

### Sammanfattning av ärendet

Förvaltningen föreslår en mötesplan för nämndens sammanträden under verksamhetsåret 2023.

### Ärendet

En årscykel inom KUN följer ett givet mönster kopplat till yttre krav på systematiskt kvalitetsarbete och kommunens inre övergripande cykel för ekonomistyrning. Det är därmed möjligt att tidigt planera när flertalet av årscykelns ärenden ska behandlas på nämnd.

Den föreslagna planen utgör basen som ger överblick och framförhållning för både politik- och tjänsteorganisationen. I takt med att nämndens systematiska kvalitetsarbete utvecklas och kommunens digitala ledningssystem (STRATSYS) tas i ökad drift kommer ett stabilt årshjul kunna upprättas och ligga till grund för nämndens arbete.

### Beredning

Samverkan har skett med nämndens ordförande och nämndsekreterare i att ta fram förslaget till mötesplan.

### Bedömning

Förvaltningen bedömer att förslaget utgör en grundstomme för verksamhetsåret som kan kompletteras med inkommande ärenden under perioden.



Att öka framförhållningen i nämndens arbete gynnar kvalitén i nämndens arbete och arbetsmiljön för både politiker, tjänstemän och verksamhetsledare med personal.

## Beslutsunderlag

Mötesplan KUN 2023 (bilaga 1)

Christer Carlsson  
Förvaltningschef/Skolchef

**Beslut ska skickas till**  
KS  
Rektorer

Christer Carlsson 0586-48209  
christer.carlsson@degerfors.se

KUN xx-2022

**Plan sammanträdestider kultur- och utbildningsnämnden  
2023**

Beredning	Stopp	KUN AU	KUN
			9 januari (konstituerande)
13 januari	20 januari	30 januari	13 februari
1. Fastställa helårsrapport systematiskt kvalitetsarbete (SKA) 2. Fastställa internkontrollredovisning helår 2022 3. Fastställa återkoppling systematisk arbetsmiljö 2022 4. Fastställa samlade delegationsbeslut 2022			
10 februari	17 februari	27 februari	13 mars
<i>Budgetseminarium mars</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifiera &amp; prioritera utvecklingsområden inför 2022</li><li>• Hearing med rektorer</li></ul>			
1. Fastställa årsbokslut/verksamhetsberättelse KUN			
17 mars	24 mars	3 april	17 april
1. Fastställa budgettramskrivelse med utvecklingsområden och resursbehov 2023			
21 april	28 april	8 maj	22 maj
12 maj	19 maj	29 maj	12 juni
1. Fastställa årliga föreningsbidrag			
2 juni	9 juni	1 augusti	14 augusti
<i>Halvårsseminarium</i>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Redovisning av resultat enheter 2023 (Halvårsrapport)</li> <li>● Hearing med enhetschefer</li> <li>● Dialog om behov av omprioriteringar i verksamhetsplanen för HT- 23</li> <li>● Fastställa antagning till gymnasiet</li> </ul>			
11 augusti	18 augusti	28 augusti	11 september
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fastställa halvårsrapport systematiskt kvalitetsarbete (SKA)</li> <li>2. Fastställa delårsbokslut KUN</li> <li>3. Fastställa internkontrollredovisning halvår 2022</li> </ol>			
8 september	15 september	25 september	9 oktober
<p><i>Målseminarium</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Prioriterade mål/mått/aktiviteter 2024</li> <li>● Prioriterade internkontrollområden 2024</li> </ul>			
13 oktober	20 oktober	30 oktober	13 november
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fastställa prioriterade mål/mått/aktiviteter 2024</li> <li>2. Fastställa sammanträdestider och mötesplan 20234</li> <li>3. Fastställa Internkontrollplan 2024</li> </ol>			
24 november	1 december	11 december	15 januari 2024
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fastställa detaljbudget 2024</li> <li>2. Fastställa investeringsbudget 2024</li> <li>3. Fastställa verksamhetsplan huvudman (KUN) 2024</li> <li>4. Fastställa interkommunala ersättningar 2024</li> </ol>			

Christer Carlsson  
Skolchef/Förvaltningschef



Christer Carlsson, 0586-482 09  
christer.carlsson@degerfors.se

Kultur- och utbildningsnämnden

## Investeringsbudget KUN 2023

### Förslag till beslut

Kultur- och utbildningsnämnden föreslås besluta:

1. Fastställa fullmäktiges beslut från juni 2021 samt justering enligt budgetdagen 2022-03-03 som KUN:s investeringsbudget för 2023 enligt redogörelse nedan i denna tjänsteskrivelse.

### Sammanfattning av ärendet

Kultur- och utbildningsnämndens investeringsram för 2023 fastställdes av kommunstyrelsen 2022-11-03 till 12 400 tkr. För verksamhetsåret 2023 föreslås investeringsramen disponeras enligt förvaltningens förslag i bilaga 1.

### Ärendet

Kultur- och utbildningsförvaltningen har i enlighet med nämndens årscykel sammanställt ett förslag till investeringsbudget för 2023.

Efter 10 månader under 2022 har investeringar på sammanlagt 4 135 tkr bokförts. Några av de större posterna listas nedan. Siffrorna inom parentes anger budget enligt ram.

Inv större värde	169 tkr	(3 000)
Innemiljö, t.ex. skolmöbler	1 642 tkr	(850)
Utemiljö, t.ex. staket, skolgårdar	745 tkr	(1 250)
Teknisk utrustning	954 tkr	(1 500)
Gymnasiet, t.ex. mörkläggning mm	400 tkr	(400)
SFI, skolmöbler	225 tkr	(0)
<b>SUMMA TOTALT</b>	<b>4 135 tkr</b>	<b>(7 000)</b>

Budget och utfall 2022 är inkluderat de projekt som överflyttades från 2021, totalt 500 tkr.

Kommunfullmäktige beslutade i juni 2021 att tilldela KUN en investeringsram på 7 400 tkr samt tillägg för förskola Villervalla om 5 000 tkr för 2023 enligt:

Innemiljö, skolmöbler	525 tkr	(räcker till 5-6 klassrum)
Utemiljö	160 tkr	(hinderbana mm på förskolor)
Teknisk utrustning	2 500 tkr	(ca 250-270 datorer, IT-system )
Gymnasieskolan	469 tkr	(skolmöbler mm)
Övrigt av större värde	3 746 tkr	(Utrymme som kan tas i anspråk)
Förskola Villervalla	5 000 tkr	(utökning med 2 avdelningar)
<b>SUMMA TOTALT</b>	<b>12 400 tkr</b>	

- Satsning på upprustning av skolsalar fortsätter under 2023.
- Efter slutställande av skolgårdsprojektet är det nu lämpligt att utvärdera och lägga en plan för kompletteringar och underhåll av befintlig skolgårdsmiljö.
- Digitaliseringen av skolan fortsätter enligt plan med återinvestering av uttrangerad utrustning och förstärkning för uppfyllande av den nationella digitaliseringsstrategin.
- En inventering av gymnasiets kommande behov över flera år är framtagen. Det finns dock fastighetsunderhåll för lastbrygga och skolgård som bör finansieras utanför KUN.
- Övrigt av större värde på 3 746 tkr utgör en samlingspost för många mindre investeringar som behöver göras och beslutas löpande under året utifrån behov som uppstår i verksamheterna.

## Finansiering

Investeringsbudgeten är i balans med beslutad ramtilldelning från kommunfullmäktige

## Bedömning

Förvaltningen bedömer investeringsbudgeten motsvarar kända behov inom KUN för 2023.

## Beslutsunderlag

Denna tjänsteskrivelse

Christer Carlsson  
Förvaltningschef/Skolchef

## Beslut ska skickas till

KS  
Rektorer inom KUN