

KALLELSE

Kommunstyrelsens verksamhetsutskott kallas till sammanträde

Dag Tisdagen den 26 april 2016
Tid Kl. 09.00
Plats Nacka stadshus, sammanträdesrummet Jelgava
Ordförande Mats Gerdau
Nämndsekreterare Görel Petersson

Föredragningslista

Nr	Ärende	Noteringar
1.	Val av justeringsman	
2.	Anmälningar	
3.	Delegationsbeslut	
	Ekonomiärenden	
4.	Månadsbokslut Mars 2016 Valfärd skola KFKS 2016/287	
5.	Månadsbokslut mars 2016 Valfärd samhällsservice KFKS 2015/173-040	
	Organisation och verksamhet	
6.	Dokumenthanteringsplan för Valfärd skola 2016/249-004	
7.	Ny verksamhet för flyktingmottagning och etablering KFKS 2016/231	
8.	Namnändringar av verksamheter inom Valfärd samhällsservice KFKS 2016/229	
	Politikerinitiativ	
9.	Asylsökande som praktikanter inom Valfärd skola <i>Politikerinitiativ den 14 december 2015 av Sidney Holm (MP)</i> KFKS 2016/30-019	
10.	Övriga frågor	

2016-04-12

TJÄNSTESKRIVELSE
KFKS 2016/287

Kommunstyrelsens verksamhetsutskott

Månadsbokslut mars 2016 Välfärd skola

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens verksamhetsutskott noterar informationen till protokollet.

Sammanfattning

Välfärd skola omsätter 1,9 mdkr och visar för perioden jan-mar 2016 ett ackumulerat utfall om 17,5 mnkr (2015 16,2 mnkr). Perioden visar en positiv avvikelse mot budget på 6,9 mnkr (2015 8,3 mnkr). Prognosen för året är en budget i balans. Välfärd skola håller ramen för investeringar.

Ärendet

Verksamhetsresultat ●

Skolvalet har genomförts och många av våra skolor är mycket populära. Flera skolor har nått sitt kapacitetstak. De flesta elever har fått sitt 1:a handsval tillgodosett.

Kundundersökningen kom under mars månad, analys pågår och vi återkommer med en samlad analys.

Samrättning i årskurs 6 har genomförts. Deltagare är mycket positiva och upplever att samrättning stärker såväl likvärdighet som bedömarkompetens.

Tävlingen *Hållbar utmaning 2016* har genomförts. Över 150 st tävlingsbidrag var anmälda och ca 80 deltog på företagarrträffen och ställde ut sina bidrag. Håkan Lans delade ut hederspris.

Vi har utsett 4 st förskollärare till att påbörja ARETE- meriteringsprogram för särskilt yrkesskickliga förskollärare. Från 1 januari har vi utsett ytterligare förstelärare vilket gör att vi nu utnyttjar samtliga 153 statsbidrag.



Insatta resurser ●

Utfall och prognos

Välfärd skola omsätter 1,9 mdkr och visar för perioden jan-mar 2016 ett ackumulerat utfall om 17,5 mnkr (2015 16,2 mnkr). Perioden visar en positiv avvikelse mot budget på 6,9 mnkr (2015 8,3 mnkr).

Det positiva utfallet för perioden behövs för att täcka de dyrare sommarmånaderna samt inköp till höstterminen.

Välfärd skola har ett budgeterat överskottsmål om +9,2 mnkr för 2016 (2015 0 mnkr) vilket motsvarar ca 0,5% av omsättningen.

Prognosen för året är en budget i balans. Välfärd skola håller ramen för investeringar.

Välfärd skola fortsätter sitt arbete med att kontinuerligt följa upp enheters ekonomi genom verksamhetsbesök, enskilda genomgångar med controllers, utbildningsinsatser och support i analys- och åtgärdsarbete.

Prognos och utfallsrapport Valfärd skola, månadsbokslut mars, 2016

Resultatenhetens namn	Ack Utfall/resultat			Årsbudget	Prognos kv 1		Utfall
	Ack Utfall jan - mar	Ack Budget jan - mar	Avvikelse jan - mar	Netto	Resultat Netto	Avvikelse mot budget	2015
910 Sigfridsborgs skola med fsk	1 546	401	1 145	0	0	0	1 257
911 Stavsborgsskolan	-909	-597	-312	-2 300	-3 500	-1 200	-4 072
912 Älta skola med förskolor	1 150	458	692	0	0	0	17
920 Ektorps skola med förskolor	447	181	266	0	0	0	-133
922 Sickla skola med förskolor	1 120	315	806	0	0	0	1 743
923 Condorens förskolor	-170	39	-210	0	0	0	-150
924 Skuru skola med förskola	-357	-185	-172	-1 600	-1 600	0	-2 570
925 Vilans skola med förskola	-636	396	-1 032	0	0	0	98
926 Järta-Jarlbergs skola med förskolor	1 699	222	1 477	-500	-500	0	-290
927 Eklidens skola	196	229	-33	0	0	0	-1 334
928 Nacka gymnasium, Samhälle	2 593	757	1 836	0	0	0	2 136
928 Nacka gymnasium, Natur & teknik	746	22	723	0	0	0	2 079
929 YBC	-65	-236	172	-1 000	-1 000	0	-2 762
940 Saltsjö-Duvnäs skolor med förskolor	500	-20	520	-1 900	-1 900	0	-1 832
941 Björknässkolans skolenhet	-543	331	-874	0	-1 500	-1 500	-140
942 Boo Gårds skola med förskola	1 392	539	853	0	0	0	1 711
943 Orminge skola med förskolor	1 820	162	1 658	0	0	0	299
944 Sågtorp skola med förskolor	2 115	537	1 578	0	0	0	393
945 Alabastern och korallens förskola	-706	33	-739	-500	-1 900	-1 400	-2 115
946 Björknäs Eklunda Herrgårns fsk	-379	257	-637	-500	-1 400	-900	-173
947 Bagarsjöns, Chrysoliten, Källans fsk	70	-20	90	-500	-500	0	-292
948 Myrsjöskolan	1 475	380	1 095	0	0	0	1 739
950 Igelboda skola med förskola	451	528	-76	0	0	0	-1 145
951 Fisksåtra skola med förskola	-620	-550	-70	-3 500	-3 500	0	-4 799
952 Krabban Gläntan Fiskarhöjd fsk	227	-151	378	-600	-600	0	-683
953 Neglinge skola med förskolor	1 449	638	811	0	0	0	-167
955 Samskolan	197	-652	848	-3 000	-500	2 500	-4 509
983 Elevhälsan	-881	211	-1 092	0	0	0	-452
990 Verksamhetsstöd	-2 618	138	-2 756	0	2 500	2 500	-418
990 ORF, Omställning- och resultatutjämn	6 212	6 275	-63	25 100	25 100	0	24 145
Total	17 521	10 639	6 882	9 200	9 200	0	5 546

Avvikelser från budget

Stavsborgsskolan

Årsprognosen visar på ett underskott om -1,2 mnkr. Elevantalet ökar men skolvalet visar att det inte sker i samma omfattning som budgeterat. Skolan har ställt av lokaler och fortsätter att se över organisationen.

Björknässkolans skolenhet

Årsprognosen visar på ett underskott om -1,5 mnkr. Osäkerhet gällande höstterminens individriktade resurser. Finansieringen av Centrumskolan ses över för att hålla budget. Anpassning av organisation pågår.

Alabastern och Korallens förskola

Årsprognosen visar på ett underskott om -1,4 mnkr. Beslutade besparingar förväntas minska kostnaderna med 1,7 mnkr för 2016. Förskolan har idag 2 tomställda lokaler. Enheten har under 5 år minskat sin bemanning avsevärt pga minskat barnantal.



Björknäs Eklunda Herrgårns fsk

Prognosen visar på ett underskott på -1,3 mnkr. Herrgårns förskola slås ihop med Björknäs och Eklunda till hösten. Barnantalet har minskat hela våren då det öppnar nya förskolor i området.

Investeringsredovisning

- Valfärd skola håller ramen för investeringar.

Konsekvenser för barn

Valfärd skola arbetar ständigt med barnens bästa i fokus. Detta månadsbokslut har inga direkta konsekvenser för barn.

Bilagor

Tabeller_Valfärd_Skola_kvartalsrapport_1_2016_intäkter_kostnader_Utfall_prognos

Tabeller_Valfärd_Skola_kvartalsrapport_1_2016_Utfall_prognos

Einar Fransson

Produktionsdirektör Valfärd skola

Prognos och utfallsrapport Välfärd skola, månadsbokslut mars, 2016

Resultatenhetens namn	Intäkter			Kostnader			Ack Utfall / resultat			Årsbudget			Prognos kv 1		Utfall
	Ack Utfall jan - mar	Ack Budget jan - mar	Avvikelse jan - mar	Ack Utfall jan - mar	Ack Budget jan - mar	Avvikelse jan - mar	Ack Utfall jan - mar	Ack Budget jan - mar	Avvikelse jan - mar	Intäkter	Kostnader	Netto	Resultat Netto	Avvikelse mot årsbudget	2015
910 Sigfridsborgs skola med fsk	24 651	24 131	520	-23 105	-23 730	625	1 546	401	1 145	96 982	-96 981	0	0	0	1 257
911 Stavsborgsskolan	11 732	11 761	-30	-12 641	-12 358	-283	-909	-597	-312	48 142	-50 442	-2 300	-3 500	-1 200	-4 072
912 Älta skola med förskolor	19 907	19 346	561	-18 757	-18 888	131	1 150	458	692	77 146	-77 146	0	0	0	17
920 Ektorps skola med förskolor	17 906	17 777	128	-17 459	-17 597	138	447	181	266	71 786	-71 786	0	0	0	-133
922 Sickla skola med förskolor	21 987	21 017	970	-20 867	-20 702	-165	1 120	315	806	84 681	-84 681	0	0	0	1 743
923 Condorens förskolor	6 887	6 727	159	-7 057	-6 688	-369	-170	39	-210	27 316	-27 316	0	0	0	-150
924 Skuru skola med förskola	19 635	18 961	674	-19 992	-19 146	-846	-357	-185	-172	76 630	-78 230	-1 600	-1 600	0	-2 570
925 Vilans skola med förskola	17 779	18 074	-295	-18 415	-17 677	-737	-636	396	-1 032	72 449	-72 449	0	0	0	98
926 Järla-Jarlabergs skola med förskolor	27 927	26 361	1 566	-26 229	-26 140	-89	1 699	222	1 477	105 909	-106 409	-500	-500	0	-290
927 Eklidens skola	19 947	19 280	667	-19 751	-19 051	-700	196	229	-33	77 840	-77 840	0	0	0	-1 334
928 Nacka gymnasium, Samhälle	26 954	26 764	190	-24 361	-26 007	1 646	2 593	757	1 836	105 850	-105 850	0	0	0	2 136
928 Nacka gymnasium, Natur & teknik	21 722	21 254	468	-20 976	-21 231	255	746	22	723	86 441	-86 441	0	0	0	2 079
929 YBC	8 368	8 320	48	-8 433	-8 557	124	-65	-236	172	33 283	-34 283	-1 000	-1 000	0	-2 762
940 Saltsjö-Duvnäs skolor med förskolor	17 801	17 308	494	-17 302	-17 328	26	500	-20	520	68 691	-70 591	-1 900	-1 900	0	-1 832
941 Björknässkolans skolenhet	35 021	35 696	-675	-35 564	-35 365	-199	-543	331	-874	144 329	-144 329	0	-1 500	-1 500	-140
942 Boo Gårds skola med förskola	17 086	16 227	860	-15 695	-15 688	-7	1 392	539	853	64 103	-64 103	0	0	0	1 711
943 Orminge skola med förskolor	20 962	19 533	1 429	-19 142	-19 371	229	1 820	162	1 658	79 041	-79 041	0	0	0	299
944 Sägtorp skola med förskolor	21 562	20 838	724	-19 447	-20 301	855	2 115	537	1 578	83 027	-83 027	0	0	0	393
945 Alabastern och korallens förskola	4 097	4 341	-244	-4 802	-4 308	-495	-706	33	-739	17 120	-17 621	-500	-1 900	-1 400	-2 115
946 Björknäs Eklunda Herrgårns fsk	6 874	6 986	-112	-7 253	-6 728	-525	-379	257	-637	27 072	-27 572	-500	-1 400	-900	-173
947 Bagarsjöns, Chrysoliten, Källans fsk	7 552	7 515	37	-7 482	-7 534	53	70	-20	90	30 279	-30 779	-500	-500	0	-292
948 Myrsjöskolan	30 008	28 924	1 084	-28 534	-28 544	11	1 475	380	1 095	116 618	-116 618	0	0	0	1 739
950 Igelboda skola med förskola	14 560	14 476	84	-14 109	-13 948	-160	451	528	-76	56 872	-56 872	0	0	0	-1 145
951 Fisksåtra skola med förskola	6 900	6 835	65	-7 520	-7 385	-135	-620	-550	-70	26 663	-30 163	-3 500	-3 500	0	-4 799
952 Krabban Gläntan Fiskarhöjd fsk	8 027	7 639	388	-7 800	-7 790	-10	227	-151	378	31 284	-31 884	-600	-600	0	-683
953 Neglinge skola med förskolor	13 881	12 930	951	-12 433	-12 293	-140	1 449	638	811	50 171	-50 171	0	0	0	-167
955 Samskolan	16 671	16 243	427	-16 474	-16 895	421	197	-652	848	65 633	-68 633	-3 000	-500	2 500	-4 509
983 Elevhälsan	7 877	9 611	-1 735	-8 758	-9 400	643	-881	211	-1 092	38 445	-38 445	0	0	0	-452
990 Verksamhetsstöd	13 208	16 361	-3 153	-15 826	-16 223	396	-2 618	138	-2 756	65 444	-65 444	0	2 500	2 500	-418
990 ORF, Omställning- och resultatutjämningsfond	6 212	6 275	-63	0	0	0	6 212	6 275	-63	25 100		25 100	25 100	0	24 145
Total	493 702	487 512	6 190	-476 181	-476 873	693	17 521	10 639	6 882	1 954 347	-1 945 147	9 200	9 200	0	5 546

Prognos och utfallsrapport Välfärd skola, månadsboksut 7 mars, 2016

Resultatenhetens namn	Ack Utfall/resultat			Årsbudget	Prognos kv 1		Utfall
	Ack Utfall jan - mar	Ack Budget jan - mar	Avvikelse jan - mar	Netto	Resultat Netto	Avvikelse mot budget	2015
910 Sigfridsborgs skola med fsk	1 546	401	1 145	0	0	0	1 257
911 Stavsborgsskolan	-909	-597	-312	-2 300	-3 500	-1 200	-4 072
912 Älta skola med förskolor	1 150	458	692	0	0	0	17
920 Ektorps skola med förskolor	447	181	266	0	0	0	-133
922 Sickla skola med förskolor	1 120	315	806	0	0	0	1 743
923 Condorens förskolor	-170	39	-210	0	0	0	-150
924 Skuru skola med förskola	-357	-185	-172	-1 600	-1 600	0	-2 570
925 Vilans skola med förskola	-636	396	-1 032	0	0	0	98
926 Järila-Jarlabergs skola med förskolor	1 699	222	1 477	-500	-500	0	-290
927 Eklidens skola	196	229	-33	0	0	0	-1 334
928 Nacka gymnasium, Samhälle	2 593	757	1 836	0	0	0	2 136
928 Nacka gymnasium, Natur & teknik	746	22	723	0	0	0	2 079
929 YBC	-65	-236	172	-1 000	-1 000	0	-2 762
940 Saltsjö-Duvnäs skolor med förskolor	500	-20	520	-1 900	-1 900	0	-1 832
941 Björknässkolans skolenhet	-543	331	-874	0	-1 500	-1 500	-140
942 Boo Gårds skola med förskola	1 392	539	853	0	0	0	1 711
943 Orminge skola med förskolor	1 820	162	1 658	0	0	0	299
944 Sågtorp skola med förskolor	2 115	537	1 578	0	0	0	393
945 Alabastern och korallens förskola	-706	33	-739	-500	-1 900	-1 400	-2 115
946 Björknäs Eklunda Herrgårns fsk	-379	257	-637	-500	-1 400	-900	-173
947 Bagarsjöns, Chrysoliten, Källans fsk	70	-20	90	-500	-500	0	-292
948 Myrsjöskolan	1 475	380	1 095	0	0	0	1 739
950 Igelboda skola med förskola	451	528	-76	0	0	0	-1 145
951 Fisksåtra skola med förskola	-620	-550	-70	-3 500	-3 500	0	-4 799
952 Krabban Gläntan Fiskarhöjd fsk	227	-151	378	-600	-600	0	-683
953 Neglinge skola med förskolor	1 449	638	811	0	0	0	-167
955 Samskolan	197	-652	848	-3 000	-500	2 500	-4 509
983 Elevhälsan	-881	211	-1 092	0	0	0	-452
990 Verksamhetsstöd	-2 618	138	-2 756	0	2 500	2 500	-418
990 ORF, Omställning- och resultatutjämn	6 212	6 275	-63	25 100	25 100	0	24 145
Total	17 521	10 639	6 882	9 200	9 200	0	5 546

Månadsbokslut Välfärd samhällsservice mars år 2016

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens verksamhetsutskott noterar månadsbokslut mars för Välfärd samhällsservice till protokollet

Sammanfattning

Välfärd samhällsservice befinner sig åter i en omstruktureringsfas. Överflyttning av uppdragen inom området arbetsmarknadsåtgärder pågår. Ett nytt boende för ensamkommande flyktingbarn har startat i Storängen. De sista gästerna har lämnat evakueringsboendet Graninge den 18 mars.

Inom Omsorgens dagliga verksamhet pågår neddragning av antalet platser, där avveckling av ett våningsplan på enheten SKAPA är slutförd i april. Ytterligare neddragningar av platser utreds.

Det ekonomiska resultatet för perioden är ett underskott i förhållande till budget på 3,9 mnkr. Intäkter motsvarande 3,7 mnkr avseende evakueringsboendet samt boendet för ensamkommande flyktingbarn saknas. Kostnaderna kommer att debiteras under april. För perioden saknas även intäkter för Hälso- och sjukvårdsgruppen, 0,9 mnkr. Kommer att debiteras så snart avtalet är klart.

Årsprognosen för Välfärd samhällsservice bedöms bli ett underskott på 2 mnkr som beror på omställning och nedläggning av platser inom Omsorgens dagliga verksamhet.



Ärendet

I detta ärende beskrivs läget i produktionsområdet Valfärd samhällsservice avseende verksamhetsresultat och insatta resurser.

Verksamhetsresultat ■

Valfärd samhällsservice befinner sig i en ny omstruktureringsfas.

Överflyttning av uppdragen inom området arbetsmarknadsåtgärder har påbörjats, vilket innebär att mottagande enheter kommer att förändras. Personal flyttar och hela enheter byter lokalisering från den 1 maj.

Ett nytt boende för ensamkommande flyktingbarn har startat i Storängen. De sista gästerna flyttade från evakueringsboendet på Graninge den 18 mars. Inom Omsorgen pågår förberedelser för nedläggning av ett våningsplan på daglig verksamhet SKAPA som ska vara slutförd i april. De sista kunderna i har fått plats i andra dagliga verksamheter. Ytterligare neddragningar av antalet platser utreds.

Den i oktober nystartade Hälso- och sjukvårdsgruppen (uppdrag som övertogs från landstinget) börjar finna sina former. En ny enhetsledare börjar i april. Ytterligare en sjuksköterska börjar i augusti. Bedömningen är att det för patientsäkerheten behövs tre sjuksköterskor.

Inom Kulturverksamheten har man åter genomfört en mycket uppskattad 6-årskör. Nacka musikskola har i samarbete med Kulturhuset Dieselverkstaden genomfört ett musikarrangemang i Nacka Aula med Radiokören.

Insatta resurser ▲

Utfall och prognos

Ekonomiskt resultat för perioden är ett underskott på 3,9 mnkr i förhållande till budget. Årsprognosen för hela Valfärd samhällsservice bedöms bli ett underskott på 2 mnkr som beror på omställning och nedläggning av enheter inom Omsorgens dagliga verksamhet. Lokaler och personal kan inte avvecklas lika snabbt som intäkterna faller bort då de kvarvarande kunderna bereds andra lösningar. Intäktsförluster på grund av tomplatser är orsak till nedläggningen.

Intäkter motsvarande 3,7 mnkr för perioden saknas avseende evakueringsboendet Graninge från januari till 18 mars samt för det nystartade boendet för ensamkommande barn. Detta har ännu inte debiterats Arbets- och företagsenheten.

Här behövs exakta sammanställningar och samtliga underlag så att Arbets- och företagsenheten kan debitera Migrationsverket korrekt. För evakueringsboendet kan vi ta



fram underlag och debitera i april nu när detta är avslutat och för boendet för ensamkommande kan vi preliminärdebitera i tertial 1.

Ytterligare intäkter som saknas för perioden, Hälso- och sjukvårdsgruppen, 895 tkr, samt genomgångsboende, 260 tkr. Överenskommelserna har inte varit helt klara.

Åtgärdsplan avseende daglig verksamhet bifogas.

Investeringsredovisning

Inga pågående investeringsprojekt.

Planerade investeringar för inventarier och är på ca 250 tkr. Ytterligare investeringar inte kända för närvarande. Ingen avvikelse mot budget.

Bilagor

Bilaga 1 Resultatsammanställning för Valfärd samhällsservice

Bilaga 2 Åtgärdsplan för Valfärd samhällsservice

Anette Böe

Produktionsdirektör

Resultatsammanställning Valfärd samhällsservice januari - mars 2016

Valfärd samhällsservice	Ack Utfall/resultat			Årsbudget			Års- prognos tkr
	Ack Utfall jan - mar	Ack Budget jan - mar	Avvikelse jan - mar	Intäkter	Kostnader	Netto	
Ledning och verksamhetsstöd	1 733	54	1 679	30 300	-30 300	0	
Bemanningsenheten	-110	22	-132	4 590	-4 590	0	0
Individ & familj	-3 562	224	-3 787	52 628	-52 628	0	0
Arbets- o fritidsverksamheten	1 178	114	1 064	64 313	-64 313	0	0
Kulturverksamheten	-672	170	-842	72 207	-72 207	0	0
Omsorgen (inkl Personl ombud o anhörigstöd)	-2 737	-299	-2 439	79 337	-79 337	0	-2 500
Personlig assistans (inkl barnomsorg kväll o natt)	199	716	-517	41 382	-41 382	0	0
Seniorcenter Ektorp	257	515	-257	83 973	-83 973	0	500
Seniorcenter Talliden	409	64	345	50 155	-50 155	0	0
Seniorcenter Sofiero	143	14	130	30 209	-30 209	0	0
Seniorcenter Sjöträpan	795	-12	806	45 654	-45 654	0	0
Seniorcenter Älta	53	7	46	12 340	-12 340	0	0
Total	-2 314	1 589	-3 903	567 088	-567 088	0	-2 000

ÅTGÄRDSPLAN FÖR EKONOMI I BALANS

Verksamhet:

Omsorgen daglig verksamhet

Ansvarig:

Marie Kronosjö

Datum:

2016 mars

Åtgärder för kostnadssänkning samt intäktsökningar	År/månad	Besluts-datum	Budgeterad kostnadssänkning eller intäktsökning, Tkr	Varav personal, tkr	Utfall åtgärder, tkr	När i tid åtgärd fått full effekt	Kommentar
Beslut om åtgärder utifrån konsultens rapport enligt nedan							Åtgärder i form av minskat antal platser pågår
Minskade personalkostnader vid minskning av platser	2016		2 250	2 250		2016	Minskning med 4.5 årsarbetare
Lägre hyreskostnader vid flytt till andra lokaler för daglig verksamhet SKAPA	2016		570			2016	Hyreskostnad minskar till hälften när annan verksamhet flyttar in på Ornöv.
Lyfta de specifika förutsättningarna för att bedriva daglig verksamhet med djurhållning på Kärrtorpet Knarrnäs	2016		1 000			2017	Se över ersättning/avtal för att kunna bedriva djurhållning Kärrtorpet Knarrnäs
Se över verksamhetens inriktning då den traditionella målgruppen minskar						Långsiktigt	
Totalt			3 820	2 250			

2016-03-22

TJÄNSTESKRIVELSE
KFKS 2016/249-004

Kommunstyrelsen

Dokumenthanteringsplaner för Valfärd skola

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen antar föreslagna dokumenthanteringsplaner för kommunala förskolor, skolor och barn- och elevhälsan enligt bilagor till tjänsteskrivelsen.

Sammanfattning

Dokumenthanteringsplaner styr flödet av allmänna handlingar och anger vad som får gallras, när detta ska ske, vad som ska bevaras för framtiden och rutiner för hantering av handlingarna.

För att förenkla möjligheten att uppdatera planerna och skapa förutsättningar för en enhetlig dokumenthantering och arkivering har en gemensam dokumenthanteringsplan för samtliga kommunala förskolor och en gemensam dokumenthanteringsplan för samtliga kommunala skolor tagits fram. I samband med detta arbete har även en översyn av Barn- och elevhälsans dokumenthanteringsplan gjorts.

Ärendet

Dokumenthanteringsplanerna fungerar som styrdokument för flödet av allmänna handlingar inom verksamheterna och anger vilka handlingar som får gallras, när detta ska ske, vilka handlingar som ska bevaras för framtiden samt rutiner för hantering av handlingarna.

Ett stort antal dokumenthanteringsplaner finns framtagna sedan tidigare för varje kommunal förskola och skola i kommunen. Sedan framtagandet 2006-2007 har vissa förskolor och skolor lagts ner medan nya har tillkommit, vilket gjort att en del har saknat dokumenthanteringsplaner. Förändringar i rutiner sedan dokumenten togs fram och beslutades har också skapat ett behov av nya dokumenthanteringsplaner. För att förenkla möjligheten att uppdatera planerna och skapa förutsättningar för en enhetlig dokumenthantering och arkivering har en gemensam dokumenthanteringsplan för samtliga kommunala förskolor och en gemensam dokumenthanteringsplan för samtliga kommunala skolor tagits fram.



I samband med framtagandet av nya dokumenthanteringsplaner för förskolor och skolor har även en översyn av barn- och elevhälsans dokumenthanteringsplan gjorts.

Bilagor

1. Dokumenthanteringsplan för kommunala förskolor, upprättad 2016-03-22
2. Dokumenthanteringsplan för kommunal förskoleklass, grundskola, fritidshem och gymnasium, upprättad 2016-03-22
3. Dokumenthanteringsplan för Barn- och elevhälsan, upprättad 2016-03-22

Helena Ekwall
Chef, verksamhetsstöd
Välfärd skola

Ylva Bandmann Holmberg
Chef, Barn- och elevhälsan
Välfärd skola

Marlene Bromley-Challenor
Arkivarie, kommunarkivet
Kontaktcenter



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR NACKA KOMMUN

Enhet/verksamhet: VÄLFÄRD SKOLA, KOMMUNALA FÖRSKOLOR

Beslutad:

Upprättad: 2016-03-22

Uppdaterad:

ÖVERGRIPANDE INFORMATION

Den här dokumenthanteringsplanen ersätter tidigare gällande dhp:er som upprättats för varje förskola. I dessa gamla dokumenthanteringsplaner fanns en flik för handlingar inom allmän administration. Denna flik har ersatts av särskilda kommungemensamma dokumenthanteringsplaner inom området administration.

AVSNITT

STYRA OCH PLANERA VERKSAMHETEN

UTVÄRDERA OCH UTVECKLA VERKSAMHETEN

INFORMERA OM VERKSAMHETEN

SAMVERKA MED VÅRDNAOSHAVARE

TILLHANDAHÅLLA MÅLTID

ADMINISTRERA FÖRSKOLEBARN

- Placera barn i förskola

- Hantera barn i förskola

- Hantera uppsägning/avslut av förskoleplats

BEDRIVA DAGLIG VERKSAMHET

- Erbjuder modersmålsstöd

- Vidta åtgärder mot kränkande behandling

FÖLJA FÖRSKOLEBARNNS UTVECKLING OCH LÄRANDE

Handlingstyp	Medium <small>(fetmarkerat avser format för arkivering)</small>	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
STYRA OCH PLANERA VERKSAMHETEN					
Protokoll från arbetsplatsträffar/informationsmöten (interna möten) eller andra typer av verksamhetsmöten, skriftliga beslut	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskolechef	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år. Protokoll som är rutinmässiga eller mycket kortfattade kan gallras vid inaktualitet. Kopior kan gallras vid inaktualitet.
Terminsplanering om den dokumenterar verksamheten, verksamhetsplaner, arbetsplaner, organisationsplaner	Digitalt/ Papper	Verksamhetsplan/arbetsplan diarieförs, övrigt läggs kronologiskt	Arbetslag	Bevaras	Vid diarieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas. Övrigt lämnas till kommunarkivet efter 2 år. Övrig grovplanering som t ex årskalendrar, almanackor och liknande gallras vid inaktualitet.
Protokoll från ledningsgruppsmöten/samordnarmöten	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskolechef	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år. Kopior kan gallras vid inaktualitet.
Personalscheman eller motsvarande uppgifter som redovisar personaltäthet, öppettider mm	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskolechef	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Egenupprättade planer, policier eller liknande styrdokument för förskolans arbete, t ex: - arbetsmiljöplan - jämställdhetsplan - likabehandlingsplan - värdegrundsdokument	Digitalt/ Papper	Diariéförs	Förskolechef	Bevaras	Handlingar som dokumenterar förskolans pedagogik och metodik samt arbete med systematiskt kvalitetsarbete och kränkande behandling. Vid diariéföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
UTVÄRDERA OCH UTVECKLA VERKSAMHETEN					
Externa enkäter inkomna till förskolan samt förskolans svar på enkäten	Digitalt/ Papper	Diariéförs om de ska bevaras	Förskolechef eller annan som svarar på enkäten	Bevaras	Avser enkäter som inkommer från statliga myndigheter eller liknande (ej från Nacka kommun) som förskolan ska svara på. Bevaras om enkäten är av betydelse för verksamheten, gallras annars vid inaktualitet. Digitala enkäter skrivs ut vid diariéföring. Vid diariéföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
Enkät svar på egenproducerade enkäter till vårdnadshavare	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Enkätansvarig	Gallras vid inaktualitet/Gallras efter 5 år/Bevaras	Svar på enklare enkäter av tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet. Svar på mer omfattande enkäter eller enkäter som görs återkommande kan gallras efter 5 år om svaren sammanställs. Görs ingen sammanställning bör enkät svaren bevaras.
Sammanställning av enkät svar samt själva enkätfrågorna från egenproducerade enkäter	Digitalt/ Papper	Diariéförs om de ska bevaras	Enkätansvarig	Bevaras	Avser större enkäter som är av betydelse för verksamheten. Vid diariéföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
Kvalitetsredovisningar/kvalitetsanalyser	Digitalt/ Papper	Diariéförs	Förskolechef	Bevaras	Vid diariéföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
Statistik	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskolechef	Bevaras/Gallras efter 2 år	Egenframställd statistik bevaras, kan ingå i tex kvalitetsredovisningar/kvalitetsanalyser. Statistik som skickas till Skolverket, SCB mfl gallras efter 2 år.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Utvärderingar av verksamhetens arbetssätt och pedagogik	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskolechef	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
INFORMERA OM VERKSAMHETEN					
Informationsmaterial, internt och externt, dokumentation rörande förskolans verksamhet och profil	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskolechef	Bevaras	Återkommande information producerad för förskolans räkning av typen interna tidningar, regelbundet distribuerade PM och liknande. Publikationer på förskolans hemsida måste skrivas ut på papper vid arkivering. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Informationsbrev till vårdnadshavare i form av text månadsbrev eller veckobrev	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskolechef	Bevaras i urval	Avser viktig information till vårdnadshavare, information av tillfällig karaktär kan gallras vid inaktualitet. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
SAMVERKA MED VÅRDNADSHAVARE					
Protokoll eller minnesanteckningar från föräldramöte	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskolechef	Bevaras	Möten som arrangeras av förskolan. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Protokoll eller minnesanteckningar från lokala styrelser	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskolechef	Bevaras	Företrädare för vårdnadshavare och företrädare för de anställda. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Protokoll eller minnesanteckningar från föräldraråd eller andra forum för samråd	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskolechef	Bevaras	Forum för samråd med barn och vårdnadshavare. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Protokoll eller minnesanteckningar från fristående föräldraförening	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Administratör	Gallras vid inaktualitet	Inkomna till förskolan för kännedom. Förskolan bevarar dessa efter eget önskemål då de speglar förskolans verksamhet.
Överenskommelser mellan förskola och vårdnadshavare, tex: - förväntansdokument - värdegrundsdokument - ordningsregler - datoranvändning - fotografering	Papper	Alfabetiskt	Administratör	Gallras vid inaktualitet	

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
TILLHANDAHÅLLA MÅLTID					
Egenkontroll av livsmedelshanteringen, prov- och testresultat, rutiner och sammanställningar	Papper	Kronologiskt	Köksansvarig	Gallras efter 1 år/Gallras efter 5 år	Prov- och testresultat kan gallras efter 1 år, rutiner och sammanställningar kan gallras efter 5 år.
Handlingar av tillfällig betydelse: distributionslistor, intyg om särskild kost, matbeställningar, matleveranshandlingar, transportscheman, näringsberäkningar och näringstabeller, recept mm	Digitalt/ Papper	Systematiskt/ Kronologiskt	Köksansvarig	Gallras vid inaktualitet	
Inköpskvitton/fakturor	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Köksansvarig	Gallras efter 2 år	Fakturering sker digitalt i ekonomisystem.
Matsedlar	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Köksansvarig	Bevaras i urval	Bevara exempelvis en veckomatsedel per månad. Även uppgifter om specialkost, vegetarisk kost bör finnas med. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
ADMINISTRERA FÖRSKOLEBARN					
Placera barn i förskola					
Förtursbeslut för förskoleplats, avsteg från kötid	Digitalt	Kronologiskt	Administratör	Gallras efter 2 år	
Kölistor och intagningslistor	Digitalt (Nacka 24)	Kronologiskt	Administratör	Gallras vid inaktualitet	
Val av förskola: - Ansökan om plats eller ändring av plats - Beslut - Placeringsmeddelande/-erbjudanden - Svar/korrespondens kring placeringsmeddelanden/-erbjudanden - Kontrakt om plats på förskola eller fritidshem	Digitalt (Nacka 24)/ Papper	Systematiskt	Administratör	Gallras vid inaktualitet	Originalkontrakt lämnas till vårdnadshavare. Verksamhetens exemplar av kontraktet gallras när nytt kontrakt upprättats eller barnet slutat. Ev överklagan om beslut av placering ska diarieföras. När överklagansärendet ska avslutas skickas det till registraturen.
Hantera barn i förskola					
Barnuppgifter (tidigare barnkort) för förskolebarn	Digitalt	Systematiskt	Administratör	Gallras vid inaktualitet	Person- och kontaktuppgifter rörande barnet.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Förteckningar över barnen i förskola	Digitalt/ Papper	Alfabetiskt	Administratör	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet en gång per år.
Hälsodeklaration/anhörigblankett	Papper	Alfabetiskt	Administratör	Gallras vid inaktualitet	Gallras när barnet har slutat förskolan.
Intyg om specialkost	Papper	Alfabetiskt	Administratör	Gallras vid inaktualitet	Gallras när barnet har slutat förskolan.
Ledighetsansökningar, närvaro- och frånvarouppgifter för förskolebarn	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Administratör	Gallras vid inaktualitet	Underlag samt uppgifter i register, listor och förteckningar gallras tidigast efter läsårets slut. Listor/förteckningar som görs dagligen kan gallras vid dagens slut och kontrollen är slutförd.
Samtycken enligt PuL (personuppgiftslagen)	Papper	Gruppvis/ Alfabetiskt	Administratör	Gallras vid inaktualitet	För att t ex publicera bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att barnet slutat.
Scheman över ett barns planerade vistelse i förskola	Digitalt/ Papper	Gruppvis/ Alfabetiskt	Förskollärare	Gallras vid inaktualitet	Schema för förskola gallras när nytt upprättas.
Skydd av personuppgift i verksamhetssystem, blankett	Papper	Alfabetiskt	Förskolechef	Gallras vid inaktualitet	Gallras året efter att barnet lämnat förskolan eller när barnet inte längre har skydd runt personuppgift.
Underlag för uppgifter i register eller förteckning	Digitalt/ Papper	-	Administratör	Gallras vid inaktualitet	När anteckning gjorts i registret/ förteckningen. Exempelvis meddelanden om adressändring, byte av barngrupp etc.
Hantera uppsägning/avslut av förskoleplats					
Uppsägningar av plats i förskola, rutinärende	Digitalt/ Papper	Kronologiskt/ Alfabetiskt	Administratör	Gallras 2 år efter att barnet slutat på förskolan	Underlag för inregistrering och ev papperskopia av uppsägningen kan gallras vid inaktualitet.
Uppsägningar av plats i förskola, ärende som föranlett annat än ett rutinärende	Digitalt/ Papper	Diariet	Förskolechef	Bevaras	Uppsägning av särskilda skäl som gjorts av förskolan bör diarieföras. Vid diarietföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
BEDRIVA DAGLIG VERKSAMHET					
Fotografier, videofilmer mm av barn och personal för att belysa verksamheten	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskollärare	Bevaras i urval/Gallras tidigast när barnen slutat	Tänk på att skriva ner uppgifter om vad materialet föreställer, år, ev barngrupp eller personer som förekommer. Endast pappersfotografier och diabilder kan arkiveras i kommunarkivet och lämnas dit efter överenskommelse.
Läromedelsbeställningar	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Administratör	Gallras efter 2 år	Kan gallras under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats.
Projektpärmar, pedagogisk dokumentation	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskollärare	Bevaras i urval	Avser mer omfattande material som förskolan själv framställt. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Skolkataloger/fotokataloger	Papper	Kronologiskt	Administratör	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Tillbuds- och skadeanmälningar	Digitalt/ Papper	Alfabetiskt	Förskolechef	Gallras vid inaktualitet	Skadeanmälan sänds till försäkringsbolag. Eventuell sammanställning bevaras.
Utflykter och besök, handlingar som t ex program, inbjudan	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskollärare	Gallras vid inaktualitet	Om utflykten eller motsvarande är en del i profilerarbetet bör handlingarna bevaras. Annars kan de gallras under förutsättning att aktiviteten framgår av veckorapporter eller liknande handlingar som bevaras.
Erbjuda modersmålsstöd					
Beställning och avtal om modersmålsstöd, förskolans uppdrag till utförare	Papper	Kronologiskt	Förskolechef	Gallras 2 år efter avtalets utgång	Beställning då egen personal för undervisningen inte finns.
Förteckningar över förskolebarn som fått modersmålsstöd	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Modersmåls-enheten	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet en gång per år.
Handlingar rörande modersmålsstöd - ansökningar från vårdnadshavare - beslut från förskolan	Digitalt/ Papper	Personnummer-ordning	Modersmåls-enheten	Gallras efter 2 år	
Statistik över elever med annat modersmål än svenska	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Modersmåls-enheten	Gallras efter 2 år	Överlämnas till SCB.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Vidta åtgärder mot kränkande behandling					
Handlingar gällande kränkande handling och diskriminering; anmälan, utredning, beslut samt ev yttrande från elev och/eller vårdnadshavare	Digitalt/ Papper	Diarieförs	Förskolechef/ Förvaras inlåsta	Bevaras	Bör diariesöras som ett eget ärende om det rör sig om upprepade förseelser eller allvarlig förseelse. Vid diariesöring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
Överklaganden av beslut i ärenden om kränkande behandling eller liknande	Digitalt/ Papper	Diarieförs	Förskolechef/ Förvaras inlåsta	Bevaras	Ska diariesöras som ett eget ärende. Vid diariesöring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
FÖLJA FÖRSKOLEBARNNS UTVECKLING OCH LÄRANDE					
Generella pedagogiska handlingar kring ett barns utveckling och lärande i förskolan t ex: - underlag för utvecklingssamtal, dokumentation kring barnets utveckling, - skriftlig dokumentation sammanställd i samband med utvecklingssamtal och i kontakt med vårdnadshavare	Digitalt/ Papper	Person-nummer-ordning	Berörd personal/ Förvaras inlåsta	Gallras 2 år efter barnet slutat förskolan	Vid gallring ska handlingarna tuggas eller läggas i sekretessstunnor. Handlingarna ska inte överlämnas till grundskolan om inte detta begärts skriftligen av vårdnadshavare.
Handlingar/ärenden för förskolebarn <u>med behov av särskilt stöd</u> t ex: - resursansökan i original, - delegationsbeslut (kopia) eller andra beslut, - handlingsplaner/åtgärdsprogram, - utredningar och utlåtanden, - uppföljningar och utvärderingar, - screeningresultat	Digitalt/ Papper	Person-nummer-ordning	Förskolechef eller specialpedagog/ Förvaras inlåsta	Bevaras	Handlingar rörande barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl fått särskilt stöd i sin utveckling. Kopia av resursansökan som skickas till utbildningsenheten gallras där efter 2 år. Levereras till kommunarkivet 5 år efter att barnet slutat förskolan.
Utredningar, resursansökan, beslut att inte genomföra någon särskild insats för ett förskolebarn som utretts för, men inte fått särskilt stöd	Digitalt/ Papper	Person-nummer-ordning	Förskolechef eller specialpedagog/ Förvaras inlåsta	Får gallras 1 år efter att barnet fullgjort sin skolplikt	

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Kontaktböcker / meddelandekort / loggböcker / anteckningsböcker och motsvarande handlingar som rör förskolans kontakt med vårdnadshavare	Digitalt/ Papper	Alfabetiskt	Berörd personal	Gallras 1 år efter barnet slutat förskolan eller lämnas till vårdnadshavaren	Kontaktböckerna kan överlämnas till vårdnadshavaren när perioden (tex läsår) boken/kortet omfattar har upphört. Handlingarna bör inte innehålla känsliga uppgifter.
Portfolio för varje barn	Papper	Alfabetiskt	Berörd personal	Gallras 1 år efter att barnet slutat på förskola eller lämnas till vårdnadshavaren	Teckningar, information o dyl ang barnets utveckling.
Socialtjänstanmälningar/polisanmälningar	Digitalt/ Papper	Diarieförs	Förskolechef/ Förvaras inlåsta	Bevaras	Anmälan till annan myndighet då barn riskerar att fara illa. Vid diarieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas. Polisanmälningar av mindre vikt, t ex angående stöld, skadegörelse eller inbrott, kan gallras två år efter att utredningen slutförts eller lagts ner.



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR NACKA KOMMUN

Enhet/verksamhet: KOMMUNAL FÖRSKOLEKLASS, GRUNDSKOLA, FRITIDSHEM OCH GYMNASIUM

Beslutad:

Upprättad: 2016-03-22

Uppdaterad:

ÖVERGRIPANDE INFORMATION

Den här dokumenthanteringsplanen ersätter tidigare gällande dhp:er som upprättats för varje skola. I dessa gamla dokumenthanteringsplaner fanns en flik för handlingar inom allmän administration. Denna flik har ersatts av särskilda kommungemensamma dokumenthanteringsplaner inom området administration.

AVSNITT

STYRA OCH PLANERA VERKSAMHETEN

UTVÄRDERA OCH UTVECKLA VERKSAMHETEN

INFORMERA OM VERKSAMHETEN

SAMVERKA MED ELEVER OCH VÅRDNADSHAVARE

TILLHANDAHÅLLA MÅLTID

TILLHANDAHÅLLA SKOLBIBLIOTEK

ADMINISTRERA FÖRSKOLEBARN OCH ELEVER

- Placera elev i förskoleklass/skola/ fritidshem

- Hantera elever i förskoleklass/skola/fritidshem

- Hantera uppsägning/avslut av fritidshem

BEDRIVA UNDERVISNING ELLER FRITIDSHEMS-VERKSAMHET

- Erbjuder modersmålsundervisning

- Genomföra prov

- Sätta betyg och utfärda intyg om utbildning

VIDTA DISCIPLINÄRA ELLER ANDRA SÄRSKILDA ÅTGÄRDER

FÖLJA ELEVS UTVECKLING och LÄRANDE

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
STYRA OCH PLANERA VERKSAMHETEN					
Protokoll från arbetsplatsträffar/informationsmöten (interna möten) eller andra typer av verksamhetsmöten	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Rektor	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år. Protokoll som är rutinmässiga eller mycket kortfattade kan gallras vid inaktualitet. Kopior kan gallras vid inaktualitet.
Terminsplanering om den dokumenterar verksamheten, verksamhetsplaner, arbetsplaner, organisationsplaner, plan mot diskriminering och kränkande behandling/likabehandlingsplan, arbetsmiljöplan	Digitalt/ Papper	Planer diarieförs, ev övrigt läggs kronologiskt	Arbetslag eller rektor	Bevaras	Av skolan utarbetade och fastställda planer och styrande dokument bör diarieföras. Vid diarieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas. Övrigt lämnas till kommunarkivet vid upprättande/nya versioner. Grovplanering och årskalendrar gallras vid inaktualitet.
Protokoll eller minnesanteckningar från ledningsgruppsmöten/samordnarmöten för förskoleklass, grundskola eller gymnasium	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Rektor	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år. Egna anteckningar gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
Lokalt tillval för grundskola, plan för undervisning	Digitalt/ Papper	Diariieförs	Rektor	Bevaras	Ansökan till samt beslut från Skolverket om att anordna ett lokalt tillval ska diariieföras. Vid diariieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
Programråd, yrkesråd eller andra lokala samverkansgrupper inom skolan eller annan avgränsning tex skola-fritid, skola-näringsliv, minnesanteckningar eller protokoll	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Ansvarig lärare eller motsvarande	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Stipendiekommittémöten	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Ansvarig för stipendiet	Bevaras/ Gallras efter 2 år	Protokoll, villkor, förteckningar och redovisning över utdelade stipendier/premier bevaras. Ansökningar, avstämningshandlingar mm som inte är bilagor till protokoll kan gallras 2 år efter räkenskapsårets utgång. Lämnas till kommunarkivet efter 5 år.
Minnesanteckningar eller protokoll från trygghetsteam eller motsvarande	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Rektor	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
UTVÄRDERA OCH UTVECKLA VERKSAMHETEN					
Externa enkäter som skolan ska svara på som egen verksamhet, inkomna till skolan samt skolans svar på enkäten (de som går att skriva ut)	Digitalt/ Papper	Diariieförs om de ska bevaras	Rektor eller annan som svarar på enkäten	Bevaras	Avser enkäter som inkommer från statliga myndigheter eller liknande (ej från Nacka kommun) som skolan ska svara på. Bevaras om enkäten är av betydelse för verksamheten, gallras annars vid inaktualitet. Digitala enkäter skrivs ut vid diariieföring. Vid diariieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
Enkät svar på egenproducerade enkäter till elever eller vårdnadshavare	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Enkätansvarig	Gallras vid inaktualitet/ Gallras efter 5 år/Bevaras	Svar på enklare enkäter av tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet. Svar på mer omfattande enkäter eller enkäter som görs återkommande kan gallras efter 5 år om svaren sammanställs. Görs ingen sammanställning bör enkätsvaren bevaras.
Sammanställning av enkät svar samt själva enkätfrågorna från egenproducerade enkäter	Digitalt/ Papper	Diariieförs om de ska bevaras	Enkätansvarig	Bevaras	Avser större enkäter av betydelse för verksamheten. Vid diariieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
Kvalitetsredovisningar/kvalitetsanalyser	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Verksamhetsstödet	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Ordningsregler	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet vid uppdateringar/nya versioner.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
INFORMERA OM VERKSAMHETEN					
Informationsmaterial, internt och externt, dokumentation rörande skolans verksamhet och profil	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Återkommande information producerad för skolans räkning av typen interna tidningar, regelbundet distribuerade PM och liknande. Publikationer på skolans hemsida måste skrivas ut på papper vid arkivering. Ett arkivex av tryck, rektorsbrev mm lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Information till vårdnadshavare och/eller elever i form av veckobrev eller månadsbrev. Ett exempel per år	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras i urval	Avser viktig information till vårdnadshavare, information av tillfällig karaktär kan gallras vid inaktualitet. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
SAMVERKA MED ELEVER OCH VÅRDNADSHAVARE					
Protokoll eller minnesanteckningar som rör elevinflytande från klassråd, elevråd, elevskyddsombud eller övriga elevmöten. Ett exempel per år	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras i urval	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Protokoll eller minnesanteckningar från föräldramöte. Ett exempel per år.	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras i urval	Möten som arrangeras av skolan. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Protokoll eller minnesanteckningar från lokala styrelser	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Företrädare för vårdnadshavare och företrädare för de anställda. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Protokoll eller minnesanteckningar från föräldraråd eller andra forum för samråd	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Forum för samråd med elever och/eller vårdnadshavare. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Överenskommelser mellan skola eller fritidshem och elev/ vårdnadshavare, tex: - förväntansdokument - värdegrundsdokument - ordningsregler - datoranvändning - fotografering - öppning av elevskåp	Digitalt/ Papper	Alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Vid inaktualitet	

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
TILLHANDAHÅLLA MÅLTID					
Egenkontroll av livsmedelshandlingen, prov- och testresultat, rutiner och sammanställningar	Papper	Kronologiskt	Köksansvarig	Gallras efter 1 år/ Gallras efter 5 år	Prov- och testresultat kan gallras efter 1 år, rutiner och sammanställningar kan gallras efter 5 år.
Handlingar av tillfällig betydelse: distributionslistor, intyg om särskild kost, matbeställningar, matleveranshandlingar, transportscheman, näringsberäkningar och näringstabeller, recept mm	Digitalt/ Papper	Systematiskt/ Kronologiskt	Köksansvarig	Gallras vid inaktualitet	
Inköpskvitton/fakturor	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Köksansvarig	Gallras efter 2 år	Fakturerering sker digitalt i ekonomisystem.
Matsedlar	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Köksansvarig	Bevaras i urval	Bevara exempelvis en veckomatsedel per år. Även uppgifter om specialkost, vegetarisk kost bör finnas med. Lämnas till kommunarkivet.
TILLHANDAHÅLLA SKOLBIBLIOTEK					
Avtal/förbindelse med låntagare om lånekort	Papper	Kronologiskt	Skolbibliotekarie	Gallras när lånekortet gått ut eller eleven slutar	
Beståndsregister	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Skolbibliotekarie	Bevaras	Kan tas ut med en viss periodicitet, tex vart tredje år.
Förvärvslistor. Inköp till bibliotek.	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Skolbibliotekarie	Bevaras	Tas ut årligen. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Handlingar rörande projekt eller liknande biblioteket genomfört	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Skolbibliotekarie	Bevaras	
Uppgifter om låntagare, beställningar och lån per elev eller anställd	Digitalt	Systematiskt	Skolbibliotekarie	Gallras vid inaktualitet	

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
ADMINISTRERA FÖRSKOLEBARN OCH ELEVER					
Placera elev i förskola/skola/fritidshem					
Ansökan och beslut om anpassad studiegång, särskilt stöd eller särskild undervisningsgrupp	Papper	Person-nummer-ordning	Rektor/Förvaras i elevakt	Bevaras	Ev överklagan om beslut av placering ska diarieföras. Vid diarieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
Ansökan och beslut om att inte flytta till högre årskurs eller beslut om att flytta till högre årskurs än den eleven tillhör	Papper	Person-nummer-ordning	Rektor/Förvaras i elevakt	Gallras när eleven avslutat sin skolgång	
Val av förskola, fritidshem och skola: - Ansökan om plats eller ändring av plats - Beslut - Placeringsmeddelande/-erbjudanden - Svar/korrespondens kring placeringsmeddelanden/-erbjudanden - Kontrakt om plats på förskola eller fritidshem	Digitalt (Nacka 24)/ Papper	Kronologiskt/ Systematiskt	Skolassistent eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Originalkontrakt lämnas till vårdnadshavare. Verksamhetens exemplar av kontraktet gallras när nytt kontrakt upprättats eller barnet slutat. Ev överklagan om beslut av placering ska diarieföras. Vid diarieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
Hantera elever i förskoleklass/skola/fritidshem					
Elevkort/studerandekort/elevmatriklar	Digitalt (Schoolsoft)/ Papper	Person-nummer-ordning	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Elevkorten innehåller persondata, uppgifter om tillval, modersmålsundervisning, studieavbrott och annat av betydelse rörande elevens skolgång.
Förteckningar över barnen i förskoleklass och fritidshem	Digitalt (Schoolsoft)/ Papper	Gruppvis/ alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras	
Klasslistor/gruppförteckningar	Digitalt (Schoolsoft)/ Papper	Årskursvis/ klassvis/ alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Slutgiltigt exemplar av klasslistor med uppgifter om in- och utflyttning ska bevaras. I och med att betyg endast ges vissa årskurser har klasslistan/gruppförteckningen betydelse för information om fullgjord skolplikt. Tas ut på papper vid läsårets slut och lämnas till kommunarkivet i samband med leverans av betyg och betygskataloger.
Ledighetsansökningar för elever	Digitalt/ Papper	Alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Gallras tidigast efter läsårets slut.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
Närvaro- och frånvarouppgifter för elever	Digitalt/ Papper	Alfabetiskt	Respektive lärare, skolassistent eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Underlag samt uppgifter i register, listor och förteckningar gallras tidigast efter läsårets slut. Eventuella listor/förteckningar som görs dagligen kan gallras vid dagens slut och kontrollen är slutförd.
Samtycken enligt PuL (personuppgiftslagen)	Papper	Gruppvis/ Alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	För att t ex publicera bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att barnet/eleven slutat.
Scheman över en elevs planerade vistelse i fritidshem	Digitalt/ Papper	Gruppvis/ Alfabetiskt	Ansvarig fritidspedagog	Gallras vid inaktualitet	Gallras senast när barnet slutat i verksamheten.
Skolpliktsbevakning	Digitalt/ Papper	Systematiskt eller diarieförs	Rektor	Gallras 3 år efter fullgjord skolplikt/ Bevaras	Ärenden av rutinartad karaktär behöver inte diarieföras och kan gallras 3 år efter eleven fullgjort sin skolplikt. Vid längre olovlig frånvaro bör ärendet diarieföras. Vid diarieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
Skolskjutshandlingar: ansökan och beslut om skolskjuts, ansökan om skolkort för lokaltrafiken, elevförteckningar, scheman mm	Digitalt/ Papper	Alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Gallras efter 2 år	
Uppgift om skydd av personuppgift i verksamhetssystem	Digitalt/ Papper	Alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Gallras året efter att eleven lämnat skolan eller när eleven inte längre har skydd runt personuppgift. Meddela kommunarkivet i samband med leverans av betygshandlingar om någon fd elev har skyddade personuppgifter.
Underlag för uppgifter i register eller förteckning	Digitalt/ Papper	-	Skolassistent eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	När anteckning gjorts i registret/ förteckningen. Meddelanden om skol- eller klassbyten, in- eller avflyttning.
Hantera uppsägning/avslut av fritidshem					
Uppsägningar av plats i fritidshem, rutinärende	Digitalt (Nacka24)/ Papper	Alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Gallras vid 2 år	Underlag för registrering och ev papperskopia av uppsägningen kan gallras vid inaktualitet.
Uppsägningar av plats i förskola eller fritidshem, ärende som föranlett annat än ett rutinärende	Digitalt/ Papper	Diarieförs	Rektor	Bevaras	Uppsägning av plats som föranlett annat än ett rutinärende bör diarieföras. Vid diarieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas. Kan tex gälla uppsägningar som gjorts av fritidshemmet/skolan.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
BEDRIVA UNDERVISNING ELLER FRITIDSHEMSVERKSAMHET					
Fotografier, videofilmer mm av elever och personal för att belysa verksamheten	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Respektive lärare eller motsvarande	Bevaras i urval/Gallras tidigast när eleverna slutat	Tänk på att skriva ner uppgifter om vad materialet föreställer, år, ev klass eller personer som förekommer. Endast fotografier och diabilder kan arkiveras i kommunarkivet och lämnas dit efter överenskommelse.
Hjälpmedelsregister/-listor över hjälpmedel för särskola	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Skolassistent eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	
Läromedelsbeställningar	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Skolassistent eller motsvarande	Gallras efter 2 år	
PRAO-förteckningar, elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering	Digitalt/ Papper	Alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Övriga handlingar kan gallras efter läsårets slut under förutsättning att anteckning om genomförd PRAO görs på elevkort.
Projekt/temaarbeten - sammanställningar av större projekt/temaarbeten som genomförts under läsåret - skoltidningar/elevtidningsprojekt	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Ansvarig lärare	Bevaras i urval	Mindre, enskilda redovisningar av elevprojekt kan gallras när eleven slutat skolan om inte eleven väljer att förvara dem i sin portfolio.
Exempel på scheman	Digitalt/ Papper	Kronologiskt/ Klass- eller gruppvis	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Scheman per elev	Digitalt/ Papper	Alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	
Skolkataloger/fotokataloger	Papper	Kronologiskt	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter läsårets slut.
Studieresor/skolresor/lägerskolor: program, deltagarlistor, återrapportering och övriga handlingar	Digitalt/ Papper	Kronologiskt/ Klass- eller gruppvis	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter läsårets slut.
Tillbuds- och skadeanmälningar	Digitalt (KIA)/ Papper	Alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Eventuell sammanställning bevaras.
Utbildningskatalog/kursutbudsförteckning	Papper	Kronologiskt	Studie- och yrkesvägledare	Bevaras	Ett exemplar per läsår av skolans broschyr som presenterar utbildningsvägar/program och kurser.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
Utflykter och kulturella besök, handlingar angående tex friluftsdagar, bad, konsertbesök, teaterbesök mm	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Ansvarig lärare eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Om utflykten, besöken eller motsvarande är en del i profilarbetet bör handlingarna bevaras. Annars kan de gallras under förutsättning att aktiviteten framgår av veckorapporter eller liknande handlingar som bevaras.
Erbjuda modersmålsundervisning					
Beställning och avtal om modersmålsundervisning, skolans uppdrag till utförare	Papper	Kronologiskt	Rektor	Gallras 2 år efter avtalets utgång	Beställning då egen personal för undervisningen inte finns.
Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Modersmålsenheten	Bevaras	
Handlingar rörande modersmålsundervisning - ansökningar från vårdnadshavare - beslut av rektor	Digitalt/ Papper	Alfabetiskt	Modersmålsenheten	Gallras efter 2 år	
Schema och närvarorapporter för elever som får modersmålsundervisning	Papper	Alfabetiskt	Modersmålsenheten	Gallras efter 2 år	
Statistik över elever med annat modersmål än svenska	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Modersmålsenheten	Gallras efter 2 år	Överlämnas till SCB.
Genomföra prov					
Diagnostiska prov och screeningtester, elevlösningar samt facit/mall för hur proven/testen ska tolkas	Papper	Alfabetiskt	Ansvarig lärare	Gallras efter fullgjord skolplikt eller vid inaktualitet	För elever som utifrån proven bedöms behöva utredas/få stöd gallras proven efter avslutad grundskola. För övriga elever kan proven gallras vid inaktualitet.
Elevers svar på skriftliga prov och tester förutom nationella och centrala prov samt uppsatser/redovisningar mm	Papper	Alfabetiskt	Ansvarig lärare	Gallras vid inaktualitet eller återlämnas till eleven	När sammanställning gjorts och provet, uppsatsen eller motsvarande inte längre behövs som underlag för betyg/omdöme om eleven.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar samtliga delar	Papper	Kronologiskt/ Klassvis/ Alfabetiskt	Ansvarig lärare	Bevaras	Ett exemplar av provinstruktionen och provformuläret ska bifogas provsvaren. Provsvarerna ska förses med för- och efternamn, personnummer, klass samt provdatum. Proven är sekretessbelagda 6 år efter publicering enligt 17 kap. 4 § offentlighets- och sekretesslagen. Lämnas till kommunarkivet 1 år efter provtillfället. Bifoga gärna en klasslista om namnuppgifterna inte är fullständiga på proven.
Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, resultatsammanställningar	Papper	Kronologiskt/ Klassvis/ Alfabetiskt	Ansvarig lärare	Bevaras	Noteringsunderlag eller motsvarande som använts för muntliga prov kan gallras vid inaktualitet om uppgifterna finns i en resultatsammanställning.
Nationella prov, övriga ämnen, elevlösningar och resultatsammanställningar	Digitalt/ Papper	Kronologiskt/ Klassvis	Ansvarig lärare	Gallras 5 år efter provtillfället	Noteringsunderlag eller motsvarande som använts för muntliga prov kan gallras vid inaktualitet.
Sätta betyg och utfärda intyg om utbildning					
Betygskataloger, samtliga årskurser	Digitalt/ Papper	Kronologiskt/ Klassvis/ Alfabetiskt/ Ämnesvis	Ansvarig lärare, skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Betygen ska antecknas i betygskatalogen. Det är mycket viktigt att alla eventuella förkortningar och sifferkoder förklaras. Lämnas i original till kommunarkivet inom sex månader efter varje läsår.
Betygsvarningar	Digitalt (SchoolSoft)/ Papper	Kronologiskt/ Klassvis/ Alfabetiskt	Ansvarig lärare	Gallras vid inaktualitet	Gallras när betyg är satt.
Examensbevis från gymnasiet, kopia på utfärdat bevis	Papper	Person- nummer- ordning	Ansvarig lärare, skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Original lämnas till eleven. Lämnas till kommunarkivet inom sex månader efter avslutad skolgång.
Gymnasieintyg, kopia på utfärdat intyg	Papper	Person- nummer- ordning	Ansvarig lärare, skolassistent eller motsvarande	Bevaras	För elever som avslutat grundskolestudier på gymnasiet/introduktionsprogram för elever som ej är behöriga till nationella program. Original lämnas till eleven. Lämnas till kommunarkivet inom sex månader efter avslutad skolgång.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
Intyg om anpassad studiegång som biläggs slutbetyg, kopia på utfärdat intyg	Papper	Person-nummer-ordning	Ansvarig lärare, skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Intyg utfärdas för elev som riskerar att få ofullständigt slutbetyg. Original lämnas till eleven. Lämnas till kommunarkivet inom sex månader efter avslutad skolgång.
Intyg om avgång från grundskola, kopia på utfärdat intyg	Papper	Person-nummer-ordning	Ansvarig lärare, skolassistent eller motsvarande	Bevaras	För elever som avgår utan slutbetyg. Original lämnas till eleven. Lämnas till kommunarkivet inom sex månader efter avslutad skolgång.
Intyg om genomgången utbildning och eventuellt studieomdöme för särskoleelever eller gymnasiesärskolebevis	Papper	Person-nummer-ordning	Ansvarig lärare, skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Original lämnas till eleven. Lämnas till kommunarkivet när eleven slutat sin skolgång.
Prövning för betyg, anmälan med bilagor	Papper	Kronologiskt/ Kursvis/ Alfabetiskt	Rektor, skolassistent eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Gallras när prövningarna är slutförda för året och resultaten är införda i betygs katalog/ prövningsliggare.
Prövningsresultat med anteckning om betyg	Papper	Kronologiskt/ Klassvis/ Alfabetiskt	Rektor, skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Prövningsresultaten har samma betydelse som betygs katalog. Förvaras tillsammans med betygs katalog eller det individuella betyget.
Studiebevis från gymnasiet, kopia på utfärdat intyg	Papper	Person-nummer-ordning	Ansvarig lärare, skolassistent eller motsvarande	Bevaras	För elever som inte uppfyller kraven för gymnasieexamen. Original lämnas till eleven. Lämnas till kommunarkivet inom sex månader efter avslutad skolgång.
Slutbetyg från grundskola, kopia på utfärdat betyg	Papper	Person-nummer-ordning	Ansvarig lärare, skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Original lämnas till eleven. Lämnas till kommunarkivet inom sex månader efter avslutad skolgång.
Terminsbetyg, kopior	Papper	Klassvis	Ansvarig lärare, skolassistent eller motsvarande	Vid inaktualitet	Gallras när slutbetyg/examensbevis är utfärdat.
Utdrag ur betygs katalogen för elever som byter skola eller avbryter sina studier	Papper	Person-nummer-ordning	Ansvarig lärare, skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet tillsammans med ovanstående utfärdade betygskataloger inom sex månader.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
VIDTA DISCIPLINÄRA ELLER ANDRA SÄRSKILDA ÅTGÄRDER					
Handlingar rörande utvisning, kvarsittning, tillfällig omplacering, tillfällig placering vid annan skolenhet, avstängning, omhändertagande av föremål t ex; beslut, utredning, skriftlig varning, samråds- och åtgärdshandlingar, information till vårdnadshavare, yttrande från elev och/eller vårdnadshavare	Digitalt/ Papper	Person-nummer-ordning eller ev diarieförs	Rektor/Förvaras i elevakt	Bevaras	Bör diarieföras som ett eget ärende om det rör sig om upprepade förseelser eller allvarlig förseelse . Vid diarieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
Handlingar rörande kränkande handling och diskriminering; anmälan, utredning, beslut samt ev yttrande från elev och/eller vårdnadshavare	Digitalt/ Papper	Person-nummer-ordning eller ev diarieförs	Rektor/Förvaras i elevakt	Bevaras	Bör diarieföras som ett eget ärende om det rör sig om upprepade förseelser eller allvarlig förseelse. Vid diarieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas. Skall anmälas till huvudmannen.
Överklaganden av beslut i elevärenden	Digitalt/ Papper	Diarieförs	Rektor	Bevaras	Ska diarieföras som ett eget ärende. Vid diarieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
FÖLJA ELEVS UTVECKLING OCH LÄRANDE					
Generella pedagogiska handlingar kring en elevs utveckling och lärande i <u>förskoleklass</u> t ex: - underlag för utvecklingssamtal, - dokumentation kring elevens utveckling, - ev individuella utvecklingsplaner, - skriftlig dokumentation sammanställd i samband med utvecklingssamtal och i kontakt med vårdnadshavare	Digitalt/ Papper	Person-nummer-ordning	Ansvarig lärare/ Förvaras inlåsta	Gallras 2 år efter barnet slutat förskolan	Vid gallring ska handlingarna tuggas eller slängas i låst sekretesstunna.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
<p>Handlingar för elever i <u>förskoleklass med behov av särskilt stöd</u> t ex:</p> <ul style="list-style-type: none"> - resursansökan i original, - delegationsbeslut (kopia) eller andra beslut, - handlingsplaner/åtgärdsprogram, - skriftlig dokumentation i kontakt med vårdnadshavare, - testmaterial, - utredningar och utlåtanden, - uppföljningar och utvärderingar 	Digitalt/ Papper	Person-nummer-ordning	Rektor eller specialpedagog/Förvaras inlåsta i elevakter	Bevaras	<p>Handlingar rörande barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl fått särskilt stöd i sin utveckling.</p> <p>Kopia av resursansökan som skickas till utbildningsenheten gallras där efter 2 år.</p> <p>Eventuellt testmaterial får gallras 1 år efter eleven fullgjort sin skolplikt.</p> <p>Levereras till kommunarkivet 1 år efter fullgjord skolplikt.</p>
<p>Generella pedagogiska handlingar kring en elevs utveckling och lärande i <u>grundskola och gymnasium</u> tex:</p> <ul style="list-style-type: none"> - handlingar rörande elevens val, tillval, - individuella undervisnings- eller studieplaner, -individuella utvecklingsplaner (IUP), - skriftliga omdömen, - skriftlig dokumentation i samband med utvecklingssamtal och i kontakt med vårdnadshavare 	Digitalt/ Papper	Person-nummer-ordning	Ansvarig lärare/ Förvaras inlåsta	Gallras tidigast 1 år efter eleven gått ut grundskolan/ gymnasiet	Vid gallring ska handlingarna tuggas eller slängas i låst sekretesstunna.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
<p>Handlingar för elever i grundskola och gymnasium <u>med behov av särskilt stöd</u> t ex:</p> <ul style="list-style-type: none"> - resursansökan i original, - beslut att utarbeta eller avsluta åtgärdsprogram, - delegationsbeslut (kopia) eller andra beslut, - individuella utvecklings- eller handlingsplaner, - pedagogiska kartläggningar och bedömningar, - pedagogiska journaler med bilagor, - skriftlig dokumentation i kontakt med vårdnadshavare, - testmaterial, - utredningar och utlåtanden, - uppföljningar och utvärderingar, - åtgärdsprogram (ÅP) 	<p>Digitalt/ Papper</p>	<p>Person- nummer- ordning</p>	<p>Rektor eller special- pedagog/Förvaras inlåsta i elevakter</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Handlingar rörande barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl fått särskilt stöd i sin utveckling. Kopia av resursansökan som skickas till utbildningsenheten gallras där efter 2 år. Eventuellt testmaterial får gallras 1 år efter eleven fullgjort sin skolplikt eller 1 år efter eleven slutat gymnasiet.</p> <p>Elevakter för grundskoleelever leveras till kommunarkivet 3 år efter avslutad skolgång, elevakter för gymnasieelever levereras 1 år efter avslutad skolgång.</p>
<p>Generella pedagogiska handlingar för <u>särskoleelever</u> tex:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuella undervisnings- eller studieplaner, - individuella utvecklingsplaner (IUP), - skriftliga omdömen, - skriftlig dokumentation i samband med utvecklingssamtal och i kontakt med vårdnadshavare 	<p>Digitalt/ Papper</p>	<p>Person- nummer- ordning</p>	<p>Ansvarig lärare/ Förvaras inlåsta</p>	<p>Gallras tidigast 1 år efter eleven gått ut gymnasiet</p>	<p>Vid gallring ska handlingarna tuggas eller slängas i låst sekretesstunna.</p>

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
Elevakter för <u>särskoleelever</u> innehållande tex: - delegationsbeslut (kopia) eller andra beslut, - pedagogiska bedömningar, - pedagogiska journaler med bilagor, - skriftlig dokumentation i kontakt med vårdnadshavare, - utredningar och utlåtanden, - uppföljningar och utvärderingar, - yrkesvalhandlingar (prao, dagcenterplaceringar, inskolningsplatser, anställningar samt rapporter från arbetsplatser), - åtgärdsprogram (ÅP)	Digitalt/ Papper	Person- nummer- ordning	Rektor/Förvaras inlåsta i elevakter	Bevaras	Levereras till kommunarkivet via Utbildningsnämnden efter avslutad skolgång.
Utredningar, resursansökan, beslut att inte utarbeta åtgärdsprogram eller genomföra någon särskild insats för en elev som utretts för, men inte fått särskilt stöd	Papper	Person- nummer- ordning	Rektor eller specialpedagog/Förvaras inlåsta i elevakter	Får gallras 1 år efter eleven gått ut grundskolan/gymnasiet	
Portfolio/elevmapp för varje barn/elev	Papper	Klassvis/ Alfabetiskt	Ansvarig lärare eller motsvarande	Gallras 1 år efter att eleven slutat på skolan eller lämnas till eleven	Teckningar, information och liknande rörande elevens utveckling i olika ämnen. Lämnas till eleven när eventuell sammanställning gjorts och innehållet inte längre behövs som underlag för omdöme om eleven.
Rekvisioner av elevhandlingar	Papper	Alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Vid inaktualitet	Gallras vid början av nästa läsår.
Socialtjänstanmälningar/polisanmälningar	Papper	Diariéförs	Rektor/Förvaras inlåsta	Bevaras	Anmälan till annan myndighet då barn riskerar att fara illa. Vid diariéföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas. Polisanmälningar av mindre vikt, t ex angående stöld, kan gallras två år efter att utredningen slutförts eller lagts ner.
Överklagan av åtgärdsprogram eller beslut att inte utarbeta åtgärdsprogram	Digitalt/ Papper	Diariéförs	Rektor/Förvaras inlåsta	Bevaras	Ska diariéföras som ett eget ärende. Vid diariéföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR NACKA KOMMUN

Enhet/verksamhet: BARN- OCH ELEVHÄLSAN

Beslutad:

Upprättad: 2016-03-22

Uppdaterad:

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
TILLHANDAHÅLLA ELEVHÄLSA					
Tillhandahålla specialpedagogiska insatser (pedagoger och logoped)					
Anmälningar, uppdrag kring elev	Papper (original)	Personnummer	Resp. pedagog och även på skolan, i dokumentskåp	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet: - 3 år efter grundskoleeleven slutat åk. 9, - 1 år efter gymnasieelever avslutat gymnasiet.
Anmälningar, övriga uppdrag	Digitalt (mall)	Kronologiskt	Resp. pedagog, digitalt	Vid inaktualitet	Digital sammanställning av anmälningar. Kurser, handledning o.dyl. Uppdragen gallras av handläggare vid inaktualitet.
Bekräftelse, uppdrag kring elev	Papper (kopia)	Personnummer/ Kronologiskt	Samordnare, i dokumentskåp	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet: - 3 år efter grundskoleeleven slutat åk. 9, - 1 år efter gymnasieelever avslutat gymnasiet.
Bifogade handlingar rörande elever, uppdrag	Papper (kopia)	Personnummer	Skolan, i dokumentskåp	Vid inaktualitet	Handlingarna gallras av handläggare efter slutförd utredning.
Journaler - logopedi	Papper (original)	Personnummer	Resp. journalförare, i dokumentskåp	Bevaras	Handlingar i elevvårdsärenden som utgår från bestämmelser i skollagen ska ej arkiveras i journalen. Journalerna lämnas till kommunarkivet när eleven avslutat sin skolgång i Nacka kommun.
Sammanfattning av utredning/ pedagogisk kartläggning	Papper (original)	Personnummer	Speciallärare/ specialpedagog/ logoped, i dokumentskåp	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet: - 3 år efter grundskoleeleven slutat åk. 9, - 1 år efter gymnasieelever avslutat gymnasiet.

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Terminssammanfattningar/elev	Digitalt (H:)	Alfabetiskt efter skola och elev/ kronologiskt	Pedagog, i dokumentskåp i pärm	Bevaras	Anteckna alltid personnummer. Kopia av sammanfattning sänds till rektor. Kopia av sammanfattning gallras av pedagog 2 år efter avslutad utredning (tuggas/bränns). Detta gäller även den digitala versionen.
Testprotokoll	Papper (original)	Personnummer	Speciallärare/ logoped, i dokumentskåp	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet: - 3 år efter grundskoleeleven slutat åk. 9, - 1 år efter gymnasieelever avslutat gymnasiet.
Tillhandahålla psykologiska och psykosociala insatser (skolpsykologer och skolkuratorer)					
Journaler - skolpsykologi	Papper (original) Digitalt	Personnummer	Skolpsykolog, i dokumentskåp och digitalt (journalssystem)	Bevaras	Handlingar i elevvårdsärenden som utgår från bestämmelser i skollagen ska ej arkiveras i journalen. Efter samtycke från vårdnadshavare eller myndig elev får journalkopia lämnas vidare till annan vårdgivare. Samtycket måste dokumenteras. Överföring av pappersjournaler mellan skolor i Nacka ska noteras i datajournalen.
Minnesanteckningar från skolkuratorers verksamhet	Papper (original)	-	Skolkurator, i dokumentskåp	Gallras senast 3 år efter sista kontakt/Bevaras	Anteckningar som skolkurator gör tillfälligt som stöd för minnet och inte förs i ordnad form kan gallras. Anteckningarna som är kronologiskt löpande förda under längre tid och sammanhållna kan betraktas som journaler och bör därför bevaras. Exempel på sådana handlingar kan vara utvecklingsdiagram och andra sammanställningar som görs löpande om elevers beteende eller mognad enligt <i>Vägledning för elevhälsan</i> och <i>SOU 2003:103 Sekretess i elevernas intresse</i> .

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Psykologiska undersökningar och utredningar	Papper (original) Digitalt	Personnummer	Skolpsykolog, i dokumentskåp i journal och digitalt (journalssystem)	Bevaras	Testmaterial av betydelse för undersökning, bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Testmaterial av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Eventuellt testmaterial ska förvaras åtskilt i eget aktomslag i journalen, ange att materialet omfattas av sekretess enligt 17 kap, 4 § OSL på omslaget. Journaler från psykologisk insats får inte blandas samman med journaler från medicinsk insats eftersom det råder sekretess mellan dessa områden. Psykologens utlåtande, efter en skolpsykologisk utredning på skolan, kan läggas i den medicinska journalen när det anses gynna eleven och dennes skolgång. Psykologen tar upp detta med vårdnadshavarna för ett samtycke och gör en notering i elevens psykologiska journal.
Psykologiska utlåtanden och bedömningar	Papper (original)	Personnummer	Skolpsykolog, i dokumentskåp i journal	Bevaras	Journaler från psykologisk insats får inte blandas samman med journaler från medicinsk insats eftersom det råder sekretess mellan dessa områden. Psykologens utlåtande, efter en skolpsykologisk utredning på skolan, kan läggas i den medicinska journalen när det anses gynna eleven och dennes skolgång. Psykologen tar upp detta med vårdnadshavarna för ett samtycke och gör en notering i elevens psykologiska journal.
Tillhandahålla medicinska insatser (skolsköterskor och skolläkare)					
Barnhälsovårdsjournaler	Papper (original och kopior)	Personnummer	Skolsköterska/ Elevhälsans medicinska insatsers (EMI) mellanarkiv	Bevaras	Barnhälsovårdsjournalerna tillhör landstinget. När eleven går ut grundskolan lämnas journalerna till Elevhälsans mellanarkiv som ombesörjer leverans av bhv-journalerna till Landstingsarkivet.
Systemdokumentation/systembeskrivning över journalssystem	Digitalt, Papper	–	Server hos Tieto Enator	Bevaras	Dokumentation som belyser systemets uppbyggnad, användningsperiod, eventuella anpassningar, filformat etc.

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Journaler för medicinska insatser från Nackas kommunala skolor samt de friskolor där Barn- och elevhälsan har avtal	Digitalt (journalssystem)) Papper (original och kopior)	Personnummer	Skolsköterska/ Elevhälsans medicinska insatser (EMI) mellanarkiv	Bevaras	Handlingar i elevvårdsärenden som utgår från bestämmelser i skollagen ska ej arkiveras i journalen utan i elevakt, textåtgärdsprogram. Journalerna lämnas till mellanarkivet året efter att eleverna gått ut gymnasiet. Journaler för elever som byter skola och som inte efterfrågas av nästa skola inlämnas till mellanarkivet. Psykologens utlåtande, efter en skolpsykologisk utredning på skolan, kan läggas i den medicinska journalen när det anses gynna eleven och dennes skolgång. Psykologen tar upp detta med vårdnadshavarna för ett samtycke och gör en notering i elevens psykologiska journal.
Rekvisitioner rörande journaler	Papper (original)	Personnummer	Skolsköterska	Bevaras i journalen/På journalens plats	

2016-03-18

TJÄNSTESKRIVELSE
KFKS 2016/231

Kommunstyrelsens verksamhetsutskott

Nytt verksamhetsområde för flyktingmottagning och etablering

Förslag till beslut

1. Kommunstyrelsens verksamhetsutskott beslutar att ett nytt verksamhetsområde för tjänster inom flyktingmottagande, integration och etablering bildas inom Valfärd Samhällsservice.
2. Kommunstyrelsens verksamhetsutskott beslutar att verksamhetsområdet ska heta ”Flykting- och etableringsverksamheten”.

Detta beslut fattas av kommunstyrelsens verksamhetsutskott med stöd av punkten 91 i kommunstyrelsens delegationsordning.

Sammanfattning

Valfärd samhällsservice har sedan hösten 2015 fått flera uppdrag kopplat till mottagande av flyktingar. Arbetet har organiserats i projektform med resurser inlånade från andra verksamheter inom Valfärd samhällsservice. Valfärd samhällsservice har fått i uppdrag att driva minst två hem för vård eller boende (HVB) för ensamkommande flyktingbarn och troligtvis kommer det redan under året behövas ytterligare något boende. För att utveckla bra tjänster och effektiva metoder för etablering i lokalsamhället behöver Valfärd samhällsservice samla frågor som rör flyktingverksamhet, integration och etablering i en gemensam verksamhet. Genom att samla resurser, kompetens och ledning ökar möjligheterna att utveckla innovativa arbetssätt samtidigt som resurseffektivitet och samordning säkerställs. Det föreslås därför att en ny verksamhet för tjänster inom flyktingmottagande, integration och etablering bildas inom Valfärd Samhällsservice. Verksamhetsområdet föreslås heta ”Flykting- och etableringsverksamheten”.

Ärendet

Valfärd samhällsservice har sedan hösten 2015 fått flera uppdrag kopplat till mottagande av flyktingar. I oktober 2015 påbörjades förberedelserna att öppna minst två hem för vård eller boende (HVB) för ensamkommande flyktingbarn och november startades evakueringsboendet i Graninge. I mars 2016 öppnade första HVB-hemmet och det andra



öppnar senare under våren 2016. Arbetet har organiserats i projektform med resurser inlånade från andra verksamheter inom Valfärd samhällsservice.

Det står nu klart att Valfärd samhällsservice ska driva minst två HVB-hem för ensamkommande flyktingbarn och sannolikt kommer det redan under året behövas ytterligare något boende. Under kommande år är prognosen osäker men troligtvis kommer det att behövas ännu fler boenden. Kopplat till de utmaningar som finns med att skapa boendeformer och etablera flyktingar i lokalsamhället utför Valfärd samhällsservice flera tjänster på uppdrag av arbets- och företagsnämnden och socialnämnden. Flertalet av dessa uppdrag är i dagsläget organiserade under Individ- och familjeverksamhetens socialpsykiatri. Uppdragens omfattning har ökat under den senaste tiden och arbets- och företagsnämnden signalerar om fortsatt ökade behov av stöd inom området.

För att tillsammans med myndigheter, lokalsamhälle och flyktingarna kunna utveckla bra tjänster och effektiva metoder för etablering i lokalsamhället behöver Valfärd samhällsservice samla frågor som rör flyktingverksamhet, integration och etablering i en gemensam verksamhet. Genom att samla resurser, kompetens och ledning ökar möjligheterna att utveckla innovativa arbetssätt samtidigt som resurseffektivitet och samordning säkerställs.

Ekonomiska konsekvenser

Genom att organisera flyktingmottagande och etablering inom ett gemensamt verksamhetsområde med samlad ledning finns stora synergieffekter att vinna både vad gäller personalresurser och utformning av tjänster. Kostnaderna för etablerings- och integrationsfrågor kommer troligen att öka både nationellt och lokalt och därför är det av stor vikt att hitta nya arbetssätt för att vara resurseffektiva på både kort och lång sikt.

Genom att utveckla flykting- och etableringsverksamhet ökar det totala utbudet av tjänster inom Valfärd samhällsservice, vilket innebär ökade möjligheter till kostnadseffektiviseringar och stordriftsfördelar. Stordriftsfördelar leder bland annat till högre grad av samnyttjande av gemensamma resurser såsom IT-system, ledning och administration. Uppdrag och tjänster ska utvecklas i nära samarbete med myndigheter, lokalsamhälle och kunder. Samtidigt som ingångna överenskommelser ska säkerställa god täckning för kostnader.

Konsekvenser för barn

Genom ett gott mottagande av nyanlända och snabb etablering för familjer ökar möjligheten att barnen snabbt blir en del av Nackasamhället.

Anette Böe
Produktionsdirektör
Valfärd Samhällsservice

Henrik Feldhusen
Biträdande Produktionsdirektör
Valfärd Samhällsservice

Carin Bokegård
Verksamhetschef
Valfärd Samhällsserv

2016-03-18

TJÄNSTESKRIVELSE
KFKS 2016/229

Kommunstyrelsens verksamhetsutskott

Namnändringar av verksamhetsområden inom Valfärd samhällsservice

Förslag till beslut

1. Kommunstyrelsens verksamhetsutskott beslutar att nuvarande verksamhetsområde "Omsorgen och Personlig Assistans" byter namn till "Omsorg- och assistansverksamheten".
2. Kommunstyrelsens verksamhetsutskott beslutar att nuvarande verksamhetsområde "Bemanningsenheten" byter namn till "Arbets- och karriärverksamheten".
3. Kommunstyrelsens verksamhetsutskott beslutar att nuvarande verksamhetsområde "Arbets- och fritidsverksamheten" byter namn till "Idrotts- och fritidsverksamheten".
4. Kommunstyrelsens verksamhetsutskott beslutar att de nya namnen ska gälla från och med den 1 maj 2016.

Detta beslut fattas av kommunstyrelsens verksamhetsutskott med stöd av punkten 92 i kommunstyrelsens delegationsordning.

Sammanfattning

Valfärd samhällsservice anpassar löpande sina verksamheter och sin organisation för att så effektivt som möjligt leverera tjänster av hög kvalitet till sina kunder. För att förtydliga organisationen behöver några av verksamhetsområdena inom Valfärd samhällsservice ändra namn för att bättre spegla aktuella uppdrag och organisation. Omsorgsverksamheterna och Personlig assistans föreslås därför att byta namn till Omsorg och assistansverksamheten. Fritidsgårdarna, Idrottsdriften och Arbetscentrum är för tillfället organiserade under Arbets- och fritidsverksamhet. Den 30 april 2016 läggs Arbetscentrum ned och arbetsmarknadsinsatserna omorganiseras inom övriga verksamhetsområden. Med anledning av detta föreslås att samtliga verksamheter samlas under namnet Idrotts- och fritidsverksamheten. Huvuddelen av arbetsmarknadsinsatserna inom Valfärd Samhällsservice kommer att organiseras inom nuvarande Bemanningsenheten för att nyttja synergier med den matchning- och rekryteringskompetens som finns samlad där. För att



förtydliga det bredare uppdraget föreslås verksamhetsområdet byta namn till Arbets- och karriärverksamheten.

Ärendet

Välfärd samhällsservice anpassar löpande sina verksamheter och sin organisation för att så effektivt som möjligt leverera tjänster av hög kvalitet till sina kunder. För att förtydliga organisationen behöver några av verksamhetsområdenas namn anpassas till aktuella uppdrag och organisation.

Omsorg- och assistansverksamheten

Sedan 2013 är omsorgsverksamheterna och Personlig assistans samlade under en gemensam verksamhetschef och ledningsgrupp. För att öka tydligheten bör verksamheterna slås samman organisatoriskt och även få ett gemensamt namn som speglar inriktningen. Nytt namn för verksamheten föreslås bli Omsorg och assistansverksamheten. De olika tjänsterna, som bland annat omfattar boenden i olika former, daglig verksamhet, barnomsorg på annan tid, ledsagning och avlösning samt personlig assistans marknadsförs under egna namn och kunderna kommer därmed inte att påverkas av namnförändringen.

Idrotts- och fritidsverksamheten

Sedan januari 2015 har fritidsgårdarna, Idrottsdriften och Arbetscentrum organiserats i Arbets- och fritidsverksamhet. Den 30 april 2016 läggs Arbetscentrum ned och arbetsmarknadsinsatserna omorganiserar inom övriga verksamheter. Inom verksamhetsområdet kommer även Karriärgallerian att ingå, vilket kommer vara knutet till fritidsgårdarna från den 1 maj 2016. Nytt namn för verksamhetsområdet föreslås bli Idrotts- och fritidsverksamheten.

Arbets- och karriärverksamheten

Huvuddelen av arbetsmarknadsinsatserna inom Välfärd Samhällsservice kommer att organiseras inom nuvarande Bemanningenheten för att nyttja synergier med den matchning- och rekryteringskompetens som finns samlad där. För att förtydliga det bredare uppdraget föreslås verksamhetsområdet byta namn till Arbets- och karriärverksamheten.

Ekonomiska konsekvenser

Namnändringarna bedöms inte medföra några direkta ekonomiska konsekvenser utan syftet med namnändringarna är att till stor del att förtydliga och förbättra kommunikation internt i kommunen. Kunderna påverkas i mycket liten omfattning då tjänster och uppdrag inom verksamheterna kommuniceras och marknadsförs under mer anpassade namn.

Konsekvenser för barn

Förslaget bedöms inte medföra några konsekvenser för barn.

Anette Böe
Produktionsdirektör
Välfärd samhällsservice

Henrik Feldhusen
Biträdande produktionsdirektör
Välfärd samhällsservice

2016-01-18

TJÄNSTESKRIVELSE

KFKS 2016/30-019

Kommunstyrelsen

Asylsökande som praktikanter inom Valfärd skola

Politikerinitiativ den 14 december 2015 av Sidney Holm (MP)

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen avslår politikerinitiativet om att starta upp en egen verksamhet för praktik åt asylsökande lärare. Kommunstyrelsen noterar att regeringen presenterat ett snabbspår för validering av nyanlända lärares kompetens vilket medför att skolorna framöver väntas få större möjligheter att rekrytera nyanlända lärare för anställning och praktik. Politikerinitiativet anses därmed färdigbehandlat.

Sammanfattning

Sidney Holm (MP) har lämnat ett politikerinitiativ som föreslår att Nacka kommun tar lärdom av den så kallade Vänersborgsmodellen. Modellen innebär att asylsökande lärare tidigt lotsas ut i skolor efter deras ankomst till Sverige. Initiativtagaren vill att Nacka kommun tar lärdom av erfarenheterna från Vänersborg och möjliggör för, och uppmuntrar till, att det startas upp en liknande verksamhet i Nacka.

Det finns olika alternativ för att rekrytera nyanlända lärare till de kommunala skolorna. Vänersborgsmodellen är en intressant modell att följa. Utifrån att regeringen presenterat ett snabbspår för validering av nyanländas lärares behörighet så bedöms Vänersborgsmodellen inte som aktuell inom Valfärd skola i dagsläget. Politikerinitiativet föreslås därför avslås.

Förslagen i initiativet

Av politikerinitiativet förespråkas den så kallade Vänersborgsmodellen som innebär att asylsökande lärare tidigt lotsas ut i skolor efter deras ankomst till Sverige. Initiativtagaren vill att Nacka kommun tar lärdom av erfarenheterna från Vänersborg och möjliggör för, och uppmuntrar till, att det startas upp en liknande verksamhet i Nacka.

Valfärd skolas utredning och bedömning

Sedan hösten 2015 har det varit ett större tryck på kommunens kommunala skolor att ta emot barn och elever som är asylsökande i Sverige. Det pågår ett arbete inom Valfärd skola för att klara att organisera detta på ett så bra sätt som möjligt. Valfärd skola undersöker hela



tiden olika sätt att rekrytera utbildade, kompetenta och legitimerade lärare till verksamheten. Det är i vissa lägen svårt att rekrytera rätt pedagogisk personal idag. Vissa typer av lärare/pedagoger råder det en större brist på än andra.

Välfärd skola följer med intresse olika alternativ för att rekrytera nyanlända till de kommunala skolorna. Vänersborgsmodellen är en modell som är intressant att följa även om Välfärd skola inte avser att starta egen verksamhet när det gäller bemanning enligt modellen. Regeringen presenterade under februari ett snabbspår för lärare. Snabbspåret innebär att Arbetsförmedlingens olika insatser kan användas och göras parallellt, där exempelvis praktik kombineras med yrkessvenska och kompletterande utbildning. Snabbspåret för nyanlända lärare innebär att personen tidigt kan komma ut på en skola och förskola via praktik och anställning. Snabbspåret kan förhoppningsvis innebära att nyanlända lärare snabbt kan komma ut i arbete i skolorna. Utifrån att ett snabbspår nu blir verklighet bedöms ett införande av Vänersborgsmodellen inte som aktuellt. Politikerinitiativet föreslås därför avslås.

Förslagets ekonomiska konsekvenser

Förslaget till beslut ger inga ekonomiska konsekvenser.

Konsekvenser för barn

Fler lärare med olika bakgrund är alltid positivt inom skolan då det även speglar elevernas bakgrund. En mångfald av lärare inom skolan är därför en viktig målsättning för att alla barn ska känna samhörighet och trygghet.

Einar Fransson
Produktionsdirektör
Välfärd skola

Helena Ekwall
Enhetschef verksamhetsstödet
Välfärd skola



*Politikerinitiativ till Kommunstyrelsen 2015-12-14
Sidney Holm
Miljöpartiet de gröna i Nacka*

Efter bara några månader i landet kan asylsökande lärare praktisera på svenska skolor och nu sprids Vänersborgsmodellen till andra kommuner

Vänersborg var sannolikt först i landet med att lotsa ut lärare i skolor redan några månader efter deras ankomst till Sverige. Idén om att sammanföra yrkeskunniga asylsökande med arbetsgivare kom inte från någon myndighet utan föddes på [asylboendet Restad gård](#), bland flyktingarna själva.

– Efter nio månaders hårt arbete och stängda dörrar överallt hittades en lösning och direkt ville 31 skolor i Vänersborg ta emot praktikanter, enligt Adnan Abdul Ghani på [Support](#).

Talangfulla, välutbildade människor sitter ofta på asylboenden i 6 - 8 månader och gör ingenting. Det är ett slöseri både med de asylsökandes energi & yrkeskunskap och med skattebetalarnas pengar.

Vänersborgsmodellen, med sysselsättning snarast möjligt, har väckt nyfikenhet och är nu på väg att spridas till andra kommuner. Vi vill att Nacka kommun tar lärdom av erfarenheterna från Vänersborg och möjliggör för, och uppmuntrar till, att det startas upp en liknande verksamhet här i Nacka.

Sidney Holm (MP)