



Kallelse Barn- och utbildningsnämnden

2025-12-11 Kl. 08:30

Plats: Sessionssalen

Justerare: Lisbeth Göthberg (S)

Gruppmöten kl. 08:00-08:30 i Sessionssalen och Ekedalen rum, Stadshuset

Kallade

Ledamöter

Roger Lundvold (KD) ordförande, Lena Andersson (S) vice ordförande, Jenny Svensson (L), Zelal-Sara Yesildeniz (-), Lena Alteg (M), Curt Staaig (SD), Fredrik Johansson (SD), Per Jonsson (VT), Lisbeth Göthberg (S), Pia Blomqvist (S) Hugo Wetterberg (V)

Ersättare

Charlotte Daremark (KD), Stig Norberg (SD), Lisa Andersson (M), Sultan Kuci (S), Othmar Fiala (S), Erik Graaf (S), Hanna Tingberg (L)

Lista på besökare

Anna Meneses Andersson verksamhetschef – kl. 09:00

Sophie Falk förvaltningsekonom – kl. 09:30

Maria Westberg verksamhetschef – kl. 10:00



Ärenden

1	Beslut om medgivande om närvaro av facklig representant	2025/1
2	Beslut om närvarande på konferens för barn- och utbildningsnämnden	2025/385
3	Beslut om ändring av sammanträdesdag för barn- och utbildningsnämnden	2025/226
4	Beslut om svar på tillsyn av barn- och utbildningsförvaltningens närarkiv	2025/257
5	Beslut om revidering av dokument- och informationshanteringsplan för barn- och utbildningsnämnden	2024/338
6	Information om skolnärvaro ht-25	2025/199
7	Information om sammanställning avvikelser sep-nov 2025 från Ungdomsboendet Rudbecksgymnasiet	2024/413
8	Beslut om uppföljning av helårsprognos för barn- och utbildningsnämnden avseende november månad 2025	2025/92
9	Beslut om verksamhetsplan och detaljbudget för barn- och utbildningsnämnden år 2026	2025/363
10	Beslut om bidrag till fristående skolor 2026	2025/364
11	Beslut om interkommunal ersättning 2026	2025/365
12	Beslut om inackorderingstillägg 2026	2025/384
13	Beslut om 10-årig investeringsplan	2025/366
14	Information om årlig redovisning av riktade statsbidrag	2025/197
15	Information om barn- och utbildningsnämndens fattade beslut	2025/198
16	Information om inkomna beslut och skrivelser	2024/448
17	Information om delegationsbeslut	2024/447
18	Information från skolchef	2024/449
19	Information från ordförande	2024/450



TIDAHOLMS
KOMMUN

Sändlista

Sveriges Lärare
Kommunal
Skolledarna
Vårdförbundet

Personalföreträdare har rätt att närvara vid ärende 2-15 i enlighet med 7 kap. 12 § kommunallagen.



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: BUN 2025/1

2025-12-01

Barn- och utbildningsnämnden

Handläggare: Joacim Storm, nämndsekreterare

Tjänsteskrivelse - Beslut om medgivande om närvaro av facklig representant

Förslag till beslut

- Ordföranden föreslår nämnden besluta att lämna medgivande till de fackliga representanterna att närvara under ärende 2-15.

Ärendet

Fackliga representanter begär att få närvara vid nämndens sammanträde.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening röra barn.

Beslutsunderlag

> -



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: BUN 2025/385

2025-12-01

Barn- och utbildningsnämnden

Handläggare: Joacim Storm, nämndsekreterare

Tjänsteskrivelse - Beslut om närvarande på konferens för barn- och utbildningsnämnden

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att godkänna deltagande på konferens för barn- och utbildningsnämndens ledamöter.

Ärendet

Skaraborgs kommunalförbund ska den 19 februari 2026 anordna en konferens i Falköping för samtliga utbildningsnämnders politiker och skolchefer inom förbundet. Nämndens ordförande har uppmärksammat detta och har lagt som förslag att nämndens ledamöter ska beredas tillfälle att närvara under detta datum.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms ej i direkt mening röra barn.

Beslutsunderlag

> -



§ 102 Beslut om ändring av sammanträdesdag för barn- och utbildningsnämnden

BUN 2025/226

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

- Arbetsutskottet föreslår nämnden besluta att byta sammanträdesdatum för nämnden den 19 februari till 18 februari.

Sammanfattning av ärendet

Barn- och utbildningsnämnden beslutade 2025-09-18 att fastställa nedanstående sammanträdesdagar för 2026:

22 januari	19 februari	19 mars	16 april
21 maj	17 juni	17 september	15 oktober
12 november	10 december		

Efter beslutet har det uppmärksamats att datum för nämndssammanträdet i februari behöver bytas, då flertalet av nämndens ledamöter ej kan medverka den dagen. Sammanträdesdatumet föreslås därför bytas från den 19 februari till den 18 februari.

Förslag till beslut

- Förvaltningen föreslår nämnden besluta att byta sammanträdesdatum för nämnden den 19 februari till 18 februari.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse "Beslut om ändring av sammanträdesdag för barn- och utbildningsnämnden", Joacim Storm nämndsekreterare, 2025-11-12.
- Barn- och utbildningsnämndens beslut § 90/2025: "Beslut om sammanträdesdagar för barn- och utbildningsnämnden år 2026", 2025-09-18.

Sändlista

Kommunstyrelsen

Ordförandes signatur

Justerares signatur

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: BUN 2025/226

2025-11-12

Barn- och utbildningsnämnden

Handläggare: Joacim Storm, nämndsekreterare

Tjänsteskrivelse - Beslut om ändring av sammanträdesdag för barn- och utbildningsnämnden

Förslag till beslut

- Arbetsutskottet föreslår nämnden besluta att byta sammanträdesdatum för nämnden den 19 februari till 18 februari.

Ärendet

Barn- och utbildningsnämnden beslutade 2025-09-18 att fastställa nedanstående sammanträdesdagar för 2026:

22 januari	19 februari	19 mars	16 april
21 maj	17 juni	17 september	15 oktober
12 november	10 december		

Efter beslutet har det uppmärksamats att datum för nämndssammanträdet i februari behöver bytas, då flertalet av nämndens ledamöter ej kan medverka den dagen. Sammanträdesdatumet föreslås därför bytas från den 19 februari till den 18 februari.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms ej i direkt mening röra barn.

Beslutsunderlag

- › Barn- och utbildningsnämndens beslut § 90/2025: "Beslut om sammanträdesdagar för barn- och utbildningsnämnden år 2026", 2025-09-18.

Sändlista

Kommunstyrelsen



§ 90 Beslut om sammanträdesdagar för barn- och utbildningsnämnden år 2026

BUN 2025/226

Barn- och utbildningsnämndens beslut

- Nämnden beslutar att fastställa barn- och utbildningsnämndens sammanträdesdagar för år 2026 enligt följande:

22 januari	19 februari	19 mars	16 april
21 maj	17 juni	17 september	15 oktober
12 november	10 december		

Sammanfattning av ärendet

Förvaltningen har tagit fram ett förslag på sammanträdesdagar för barn- och utbildningsnämnden år 2026.

Förslag till beslut

- Arbetsutskottet föreslår nämnden besluta att fastställa barn- och utbildningsnämndens sammanträdesdagar för år 2026 enligt följande:

22 januari	19 februari	19 mars	16 april
21 maj	18 juni	17 september	15 oktober
12 november	10 december		

- Ordföranden föreslår en ändring till arbetsutskottet förslag och föreslår nämnden besluta att byta sammanträdesdatumet den 18 juni till 17 juni.

Beslutsgång

Ordföranden konstaterar att det finns två förslag till beslut, ställer förslagen mot varandra och finner att nämnden beslutar enligt ordförandens förslag.

Beslutsunderlag

- Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut § 55/2025: "Beslut om sammanträdesdagar för barn- och utbildningsnämnden år 2026", 2025-09-04.
- Tjänsteskrivelse "Beslut om sammanträdesdagar för barn- och utbildningsnämnden år 2026", Joacim Storm nämndsekreterare, 2025-06-16.

Ordförandes signatur

Justerares signatur

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande



TIDAHOLMS
KOMMUN

Sammanträdesprotokoll

Barn- och utbildningsnämnden, 2025-09-18

Sida 2 av 2

Sändlista

Kommunstyrelsen

Ordförandes signatur

Justerares signatur

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande



§ 103 Beslut om svar på tillsyn av barn- och utbildningsförvaltningens närarkiv

BUN 2025/257

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

- Arbetsutskottet föreslår nämnden besluta att godkänna förvaltningens förslag på svar på tillsyn av närarkiv samt att överlämna det till kommunstyrelsen.

Sammanfattning av ärendet

Barn- och utbildningsförvaltningen mottog 2025-07-01 en begäran om tillsyn från kommunstyrelsen avseende barn- och utbildningsförvaltningens närarkiv. Med begäran fanns en bilagd enkät som samtliga förvaltningar ska fylla i för att sedan redovisa för respektive nämnd.

Då Tidaholms kommun är ansvarig arkivmyndighet ska kommunen enligt 7 och 8 § Arkivlagen (1990:782) och 5 § Arkivförordningen (1991:446) regelbundet utöva tillsyn på kommunens bolag och nämnder. Tillsynen avser förvaltningarnas närarkiv i stadshuset. Svar på tillsynen ska senast ha inkommit till kommunstyrelsen 2025-12-31.

Förvaltningen har sammanställt ett svar på tillsynen.

Förslag till beslut

- Förvaltningen föreslår nämnden besluta att godkänna förvaltningens förslag på svar på tillsyn av närarkiv samt att överlämna det till kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag

- › Tjänsteskrivelse "Beslut om svar på tillsyn av barn- och utbildningsförvaltningens närarkiv", Joacim Storm nämndsekreterare, 2025-10-31.
- › Svar på tillsyn av närarkiv.
- › Tjänsteskrivelse "Tillsyn närarkiv 2025", Marie Anebreid registrator, 2025-02-13.

Sändlista

Kommunstyrelsen



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: BUN 2025/257

2025-10-31

Barn- och utbildningsnämnden

Handläggare: Joacim Storm, nämndsekreterare

Tjänsteskrivelse - Beslut om svar på tillsyn av barn- och utbildningsförvaltningens närarkiv

Förslag till beslut

- Arbetsutskottet föreslår nämnden besluta att godkänna förvaltningens förslag på svar på tillsyn av närarkiv samt att överlämna det till kommunstyrelsen.

Ärendet

Barn- och utbildningsförvaltningen mottog 2025-07-01 en begäran om tillsyn från kommunstyrelsen avseende barn- och utbildningsförvaltningens närarkiv. Med begäran fanns en bilagd enkät som samtliga förvaltningar ska fylla i för att sedan redovisa för respektive nämnd.

Då Tidaholms kommun är ansvarig arkivmyndighet ska kommunen enligt 7 och 8 § Arkivlagen (1990:782) och 5 § Arkivförordningen (1991:446) regelbundet utöva tillsyn på kommunens bolag och nämnder. Tillsynen avser förvaltningarnas närarkiv i stadshuset. Svar på tillsynen ska senast ha inkommit till kommunstyrelsen 2025-12-31.

Förvaltningen har sammanställt svar i bilagd tillsynsenkät.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms ej i direkt mening röra barn.

Beslutsunderlag

- › Svar på tillsyn av närarkiv.
- › Tjänsteskrivelse "Tillsyn närarkiv 2025", Marie Anebreid registrator, 2025-02-13.

Sändlista

Kommunstyrelsen



**TIDAHOLMS
KOMMUN**

Kommunledningsförvaltningen

Ärendenummer: KS 2024/394

Upprättad: 2025-07-01

Senast reviderad: –

Tillsyn av närarkiv – Frågeformulär



Ansvarig för dokumentet: Huvudregistrator/arkivansvarig kommunledningsledningsförvaltningen

Frågeformulär för tillsyn av närarkiv	3
1. Om inspektionen	3
2. Organisation och ansvar	4
3. Registrering och diarietföring av handlingar	5
4. Planering av dokumenthantering och redovisning av arkiv	7
5. Framställning av handlingar på analoga medier	10
6. Framställning av elektronisk information	12
7. Gallring	14
Begreppslista	15
Bilaga	16

Frågeformulär för tillsyn av närarkiv

Detta är en tillsyn som genomförs enligt arkivlagen och Tidaholms kommuns arkivreglemente.

Svar på formuläret ska skickas till kommunstyrelsen via Evolution senast 2025-12-31.

Tillsynen avser centralt placerade närarkiv på nämnderna/kommunala bolag. För nämnderna innebär detta närarkiv i stadshuset.

I. Inledande uppgifter

I.1 Närarkiv/kommunarkiv:

Tidaholms stadshus

I.2 Förvaltning/enhet som inspektionen avser:

Barn- och utbildningsförvaltningen

I.3 Datum för inspektionen:

2025-11-20

I.4 Namn på den/de som har utfört arkivinspektionen:

Sara Sjölund Bång, Joacim Storm

2. Organisation och ansvar

2.1 Vem är arkivansvarig?

Förvaltningschefen. Dock har inget beslut tagits om detta av nämnden.

2.2 Vem/vilka är utsedda till arkivredogörare? Funktion och/eller namn?

Förvaltningens nämndsekreterare har hand om diariet. Dock har inget beslut tagits om detta av nämnden.

2.3 Finns det behov av utbildning inom arkiv och registratur på er förvaltning/enhet?

Till viss del, ja. Finns en sårbarhet för verksamheten att få ha kunskap kring detta område. Det vore bra om fler i förvaltningsledningen skulle ha en introduktion om arkivering samt registratur ifall det skulle vara så att ansvarig tjänsteperson skulle vara frånvarande under en längre period. I dagsläget är det nämndsekreterare och barnomsorgsadministratör som har utbildning på förvaltningen.

2.4 Finns planer på organisatoriska förändringar som kan påverka ert arkiv? (Kort beskrivning av förändringen.)

Beskriv också förändringar som har skett de senaste två åren och hur dessa har påverkat arkivet.

Förskolan Linblomman stängdes våren 2024 och förskolan Ugglan hösten 2025. Den nya förskolan i Ekedalen invigdes våren 2025.

Förvaltningen har sammanlagt haft 3 skolchefer under de senaste 2 åren, varav en tillfälligt förordnad. Även förändringar inom rektorsgruppen har skett med nyrekryteringar.

Barn- och utbildningsförvaltningen har även genomgått organisatoriska förändringar, med tillsättning av verksamhetschefer för förskola & grundskola samt gymnasie, kulturskola, vuxenutbildning samt elevhälsa.

Dessa förändringar har inneburit vissa strukturella förändringar i arkivet, mest vem som är ansvarig för vilket handlingar som registreras.

3. Registrering och diarieföring av handlingar

3.1 Finns rutiner för registrering av allmänna handlingar och i så fall vilka? (Kort redogörelse.)

Handlingar registreras dagligen och utförs i första hand av nämndsekreterare, men även av barnomsorgsadministratör. Nämndsekreterare ansvarar för förvaltningens e-postinkorg samt den fysiska postlådan och ser till att handlingar som kommer in registreras och förs in i Evolution samt i det fysiska arkivskåpet på förvaltningen.

3.2 Hur registreras allmänna handlingar ute på förvaltningens enheter?

De allmänna handlingar som inkommer till förvaltningen tas oftast emot av nämndsekreterare eller barnomsorgsadministratör som för in dessa i Evolution samt i arkivskåp. I de fall beslut tas på enheterna, eller övriga allmänna handlingar upprättas, kontaktas nämndsekreterare för att öppna nytt ärende i Evolution med tillhörande diarienummer.

3.3 Hur förvaras och registreras förvaltningens handlingar? Förvaras originalhandlingar som ska bevaras i system som kan överföra information till kommunens e-arkiv?

(Verksamhetssystem, Microsoft Teams, G-katalog, med flera)

Förvaltningens handlingar registreras i evolution. I de fall Microsoft Teams används så är det i form av arbetsmaterial, som efter de registrerats i evolution tas bort därifrån. När det handlar om G-katalogen så gäller det även där arbetsmaterial som ej är allmänna handlingar.

Skolorna använder sig av diverse elevsystem där elevakter sparas. Även skolsjukvården har system för att spara journaler kring elever. Vilka handlingar som finns i dessa framgår i barn- och utbildningsnämndens informations- och dokumenthanteringsplan.

3.4 Lämnas handlingarna ut i original/ papperskopia eller digital fil till handläggarna?

Oftast digitalt via e-post men i vissa fall som papperskopia.

4. Planering av dokumenthantering och redovisning av arkiv

4.1 När tog nämnden senast beslut om dokument- och informationshanteringsplan?

Barn- och utbildningsnämnden beslutade senast om revidering av dokument- och informationsplan 2025-09-18.

4.2 Hur väl känd är dokument- och informationshanteringsplanen på er enhet?

Inför revidering har förvaltningsledningen fått lov att lämna synpunkter och förslag om tillägg. Inför beslut i nämnden om att anta dokument- och informationshanteringsplan för barn- och utbildningsnämnden 2024-12-12 så involverades flertalet instanser inom förvaltningen, inklusive rektorer för förskolan, grundskolan, gymnasiet och kompetenscentrum. Även administratörer på samtliga verksamhetsställen fick tillfälle att ge synpunkter i processen, likaså barn- och elevhälsan, för att nämna några arbetsgrupper.

När beslutet togs i nämnden 2024-12-12 så blev samtliga rektorer informerade om att planen antagits, samt information om vart på intranätet och hemsidan man kan finna den för medarbetares skull.

4.3 Hur arbetar ni för att hålla planen aktuell?

Barn- och utbildningsförvaltningen har som mål att dokument- och informationshanteringsplanen ska uppgå för revidering i nämnden minst en gång om året ifall det behövs tillägg, alternativt ändringar. Förvaltningen får även information från kommunstyrelsen ifall revidering av de nämndsövergripande delarna ändras.

4.4 Arkivbeskrivning (besvaras endast på förvaltningsnivå.)

a) Har ni upprättat en arkivbeskrivning/beskrivning av myndighetens allmänna handlingar och kompletteras den fortlöpande? (Om nej, se fråga 4.5.)

Nej.

b) Hur tillgängliggörs arkivbeskrivningen internt/externt?

-

4.5 När gjordes senaste arkivbeskrivningen?

Barn- och utbildningsnämnden gjorde senast en arkivbeskrivning 2000-11-27.

4.6 Har aktuell arkivbeskrivning distribuerats till kommunstyrelsen/arkivmyndigheten?

-

4.7 Hur arkivmaterial skickas

a) Skickas arkivmaterial enligt dokument- och informationshanteringsplanen till kommunarkivet?

Nämndsekreterare överlämnar arkivmaterial till kommunarkivet när ärenden avslutas på förvaltningen. Detta sker vid ett par tillfällen varje år.

b) Finns behov av att skicka arkiv digitalt?

Barn- och utbildningsförvaltningen använder sig främst av evolution i ärenden digitalt. Sedan finns det andra digitala system som är mer verksamhetsbundna, så som PMO, Edlevo, SchoolSoft och Draftlt.

För PMO så finns det en påbörjad rutin för att översända arkivmaterial digitalt till e-arkivet. Övriga system är i behov av rutiner för att detta ska ske och har ännu inte påbörjats centralt.

Documaster används som mellanarkiv för förvaltningen tidigare elevadministrativa system IST.

c) Finns det behov av att ändra rutiner, och i så fall hur?

Rutiner behövs gällande de system som nämns ovan för att säkerställa att gallring och bevaring fortlöper.

5. Framställning av handlingar på analoga medier

5.1 Analog förvaring

Hur förvarar ni era analoga handlingar? Till exempel i närarkiv, dokumentskåp, arkivkartonger eller pärmar.

Pappershandlingar förvaras i hängmappar i ett låst dokumentskåp. När dessa handlingars ärenden avslutas överförs de till arkivkartonger var för sig i aktomslag med tillhörande ärendekort.

Barnomsorgsadministratören har vissa handlingar som rör förskola, fritids och ansökan om val av grundskola förskoleklass på sitt kontor. Dessa handlingar förvaras i ett låsbart skåp. Detta är dock ej ett förvaringsskåp som uppfyller kraven kring brandskydd.

I övrigt så finns det andra sorters handlingar som sparats i förvaltningens källarförråd. Exempel på dessa är gamla klasslistor, pärmar med äldre förvaltningshandlingar och sparade tidningsurklipp.

5.2 Uppfyller era närarkiv och dokumentskåp de rekommenderade riktlinjerna från Riksarkivet när det gäller exempelvis skydd mot brand, skada, fukt, tillgrepp, med mera?

Fyll i tabell/tabeller på sidan 16–18 och skriv en sammanfattning nedan.

Dokumentskåpen håller brandskydd I20P och är placerade i ett rum där det enbart förekommer normala vattenledningar (element) och luft intag/uttag. Dokumentskåpen är låsta och öppnas enbart av förvaltningspersonal med vetskap om vart nyckel till dessa finns.

Barnomsorgsadministratören har vissa handlingar som rör förskola, fritids och ansökan om val av grundskola förskoleklass på sitt kontor. Dessa handlingar förvaras i ett låsbart skåp. Detta är dock ej ett förvaringsskåp som uppfyller kraven kring brandskydd.

Vad gäller förvaltningens källarförråd så är detta ett skyddsrum som blivit omgjort. I den del som avser barn- och utbildningsförvaltningen så finns en vattenkran monterad på ena väggen.

5.3 Vem/vilka har direkt tillgång till närarkiv och dokumentaskåp?

Personal inom barn- och utbildningsförvaltningens stab. Främst nämndsekreterare, barnomsorgsadministratör och systemförvaltare.

5.4 Vilka rutiner finns för att upprätthålla säkerhetsnivå för närarkiv och dokumentaskåp? (Stängd och låst dörr, släckt ljus, hantering av nycklar, med mera.)

Arkivskåp ska hållas låsta och handlingar som tas ur ska återlämnas omgående. Nycklarna är placerade på ett ställe där enbart förvaltningsstaben vet var de håller hus.

6. Gallring

6.1 Gallrar ni efter fastställd dokument- och informationshanteringsplan?

Förvaltningen använder sig av dokument- och informationshanteringsplanen vid hantering av ärenden och dokument som registreras. Dock finns ett behov av att planen lyfts regelbundet för att personal ska uppdateras och uppmärksammas om att den finns.

6.2 Genomförs planerad gallring även i IT-system och dokumentmappar på egna och gemensamma lagringsytor?

De gallringar som genomförs via evolution ska ske automatiskt då dokumenten kategoriseras av typ man väljer i systemet, som därför ska känna av gallringstid efter detta. När ärenden avslutas i systemet kollas arkivskåpet igenom efter fysiska original. I de flesta fall förvaltningen tar emot fysisk post ska dessa bevaras.

6.3 Hur sker förstöring av sekretessbelagda handlingar?

a) Papper och andra analoga medier.

I de fall där sekretess förekommer sparas dessa handlingar i närarkivet. I särskilda fall då det är nödvändigt att handläggare eller verksamhetschef är i behov av dessa fysiskt så tas kopior som sedan ska strimlas när arbetsuppgiften är slutförd.

b) Hårddiskar, flyttbara lagringsenheter (USB), telefoner, skrivare och andra digitala informationsbärare.

Fysiska enheter såsom telefoner, skrivare datorer och så vidare skickas åter till IT-avdelning vid byte. I övrigt hanterar inte förvaltningskontoret några fysiska digitala lagringsenheter för sekretessbelagda handlingar.

c) IT-system, e-post, sociala medier och webbplatser.

Personalen på förvaltningen ska följa de kommun övergripande riktlinjerna från kommunens IT-avdelningen gällande hantering av e-post. Sekretessbelagda uppgifter ska inte hanteras via mail, men ifall nödvändigt kan man använda sig av krypteringstjänsten SEFOS. Förvaltningen har även tillgång till Purview, vilket även till viss del kan användas vid vissa känsligare konversationer.

Förvaltningskontoret använder sig inte av sociala medier och verksamheterna har blivit mera restriktiva i användningen av dessa.

Begreppslista

Nedan förtydligas begrepp som förekommer i frågeformuläret.

1. **Arkivansvarig** - Roll som har formellt ansvar för arkivet hos en myndighet (nämnd eller kommunalt företag). Arkivansvaret på myndigheten regleras i nämndens reglemente.
2. **Arkivbeskrivning** - Skriftlig dokumentation med översiktlig beskrivning av en myndighets arkiv och informationshantering. Arkivbeskrivningen beskriver myndighetens verksamhet och organisation och hur den har förändrats, samt sökingångar, bestämmelser om sekretess och gallringsregler. Arkivbeskrivningen beskriver också hur verksamhetens närarkiv är organiserade.
3. **Arkivförteckning** - Arkivförteckningen består av uppgifter om handlingarna och deras förvaring. Syftet med arkivförteckningen är att presentera vilka handlingar som finns och hur man eftersöker dem. Arkivförteckningen ska tillsammans med myndighetens övriga dokumentation utgöra ett sök- och insynsinstrument till myndighetens allmänna handlingar.
4. **Arkivredogörare** - Roll som har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd, kommunalt bolag eller liknande. Till uppgifterna hör att känna till bestämmelser och anvisningar, hålla information ordnad och åtkomlig, delta när dokument- och informationshanteringsplaner tas fram, gallra och se till så att information hanteras enligt dokument- och informationshanteringsplan och leverera information till kommunarkivet. Är kontaktperson mot kommunarkivet och lyfter frågor från förvaltningen till kommunarkivet.
5. **Bevarandeformat** - Filformat som bedömts lämpligt för långsiktigt digitalt bevarande. Alla filformat är inte lämpliga för långsiktigt digitalt bevarande. Av praktiska skäl kan dessa format ändå behöva användas i den dagliga verksamheten. Ett exempel är verksamhetsformatet Microsoft Word Document (.doc eller .docx) som kan konverteras till öppet format som till exempel PDF/a.

Vilka bevarandeformat som är lämpliga utreds tillsammans med arkivmyndigheten. För att ett filformat ska vara lämpligt som bevarandeformat krävs bland annat att det ska ha en öppen specifikation, vara fullständigt dokumenteras, så enkelt uppbyggt som möjligt, kunna läsas av många olika programvaror och ha stor spridning.

6. **Gallring** - Avlägsna och förstöra handlingar eller uppgifter i arkiv, vanligen enligt fastställda regler och rutiner. Gallring kännetecknas av att förstöra allmänna handlingar, förstöra uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför
- förlust av betydelsebärande data
 - förlust av möjliga sammanställningar
 - förlust av sökmöjligheter
 - förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Bilaga

Enligt Riksarkivet ska arkivlokaler placeras där det inte finns uppenbara riskfaktorer i omgivningen. De grundläggande kraven är att handlingar som tillhör myndighetens arkiv ska förvaras i arkivlokal (godkända arkivskåp räknas också som arkivlokal) som ger skydd mot

- vatten och skadlig fukt
- brand, brandgas och skadlig upphettning
- skadlig klimat- och miljöpåverkan
- skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Nedan finns en checklista som kan användas som stöd för att utvärdera skydd och miljö i arkivlokaler. Om förvaltningen/enheten inte har en arkivlokal fylls endast checklistan i som gäller arkivskåp. Checklistan för arkivlokaler är inspirerad av information på Riksarkivets hemsida.

Arkivlokal

	Faktorer	Uppfyller	Uppfyller inte
1.	Lokalen ska inte ha genomgående vattenrör (annat än för lokalens uppvärmning). Rör för fjärrvärme eller fjärrkyla får inte förekomma.		
2.	Arkivlokalens luftfuktighet och temperatur ska dokumenteras, och hålla lämpliga nivåer för den typ av handlingar som ska förvaras i lokalen.		
3.	Finns det förutsättningar att mäta luftfuktighet och temperatur?		
4.	Arkivlokalerna ska vara en egen brandcell som skyddar handlingarna mot skadlig upphettning, brandgas, öppen låga och genombränning i 120 minuter. Dörrar ska vara märkta med brandteknisk klass och ha anslagströskel och automatisk dörrstängare. Arkivlokalen ska vara utrustad med ett automatiskt brandlarm.		
5.	Byggnadens bärande konstruktion ska vara dimensionerad för den belastning som arkivet och arkivverksamheten medför. Arkivlokalens bärande konstruktion ska lägst ha brandteknisk klass R60.		
6.	Lokalen ska kunna göras strömlös utifrån och bör vara försedd med kontrollampa som visar om strömmen är av eller på.		

7.	När golvets area överstiger 400 m ² ska arkivlokalen vara sektionerad. Om arkivlokalen har ett automatiskt släcksystem eller ett syrereducerande system, får brandcellens golv uppgå till max 1 200 m ² .		
8.	Det får endast finnas fasta elektriska installationer som är nödvändiga för arkivlokalens drift, exempelvis belysning, radiatorer och motoriserade hyllsystem. Permanent placerad elektrisk arbetsplatsutrustning, till exempel datorer, skrivare, elektriskt höj- och sänkbara bord samt kopieringsmaskiner får inte finnas i arkivlokalen.		
9.	Elektriska installationer för luftbehandling ska vara brandtekniskt avskilda från arkivlokalen.		
10.	Arkivlokalens belysning ska utgöras av lysrörsarmatur som har ett tillfredsställande skydd mot damm. Den elektriska anslutningen ska vara fast monterad.		
11.	Arkivlokaler ska skyddas mot skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst (fåtal som har nyckel till lokalen)		

Arkivskåp

	Faktorer	Uppfyller	Uppfyller inte
1.	Handlingarna förvaras i dokumentskåp I20P. (står emot brand 120 minuter)	x	x
2.	Arkivskåpet hålls stängd och låst då förvaltningen/enheten inte hanterar handlingarna.	x	
3.	Arkivskåpet är placerat i lokal där det finns automatiskt brandlarm.	x	
4.	I anslutning till arkivskåpet finns en handbrandsläckare/brandsläckare.	x	

5.	Arkivskåpet är placerat i lokal utan rör för fjärrvärme eller fjärrkyla.	x	
6.	Arkivskåpet är placerat i lokal utan rör för vätskor med undantag för vattenledande rör för lokalens uppvärmning och eventuella sprinkleranläggningar.	x	
7.	Arkivskåpets konstruktion påverkar inte handlingarna negativt	x	
8.	Lufttemperatur och relativ luftfuktighet för arkivlokalen kontrolleras fortlöpande.	x	

Referens:

Om arkivlokaler och arkivskåp

[Riksarkivet](#)



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: KS 2024/394

2025-02-13

Handläggare: Marie Anebreid, registrator

Tillsyn närarkiv 2025

Ärendet

Bakgrund

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Tidaholms kommun och ansvarar för att kommunens myndigheter uppfyller arkivlagens krav beträffande arkivbildningen. Arkivmyndigheten ska enligt 7 och 8 § arkivlagen och 5 § arkivförordningen regelbundet utöva tillsyn på kommunens bolag och nämnder.

Enligt Tidaholms kommuns arkivreglemente ska arkivmyndigheten:

- utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag,
- förvara och vårda arkiv som myndigheten övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse, och
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även:

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering,
- ge råd kring hantering av arkiv till kommunens myndigheter,
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv, och
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.

Tillsynen 2025 kommer ske via en enkät som fylls i av förvaltningarna/kommunala bolag och beslutas av respektive nämnd.

Tillsynen avser centralt placerade närarkiv på nämnderna/kommunala bolag. För nämnderna innebär detta närarkiv i stadshuset.

Kommunstyrelsen kommer fatta beslut utifrån tillsynen med eventuella rekommendationer till nämnderna och kommunala bolag.

Årets tillsyn görs utifrån att få en bild av hur nämnderna/kommunala bolagen hanterar sina handlingar när det gäller arkivlokaler och arkivskåp. Tillsynen tar också upp frågor kring arkivorganisation, registrering/diarieföring och gallring.

Svar ska skickas till kommunstyrelsen senast 2025-12-31.



Vid frågor eller funderingar är du varmt välkommen att kontakta kommunens registrator och arkivansvarig Marie Anebreid (marie.anebreid@tidaholm.se).



§ 104 Beslut om revidering av dokument- och informationshanteringsplan för barn- och utbildningsnämnden

BUN 2024/338

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

- Arbetsutskottet föreslår nämnden besluta att revidera dokument- och informationshanteringsplan för barn- och utbildningsnämnden enligt förvaltningens förslag.

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsen beslutade 2025-11-05 att revidera dokument- och informationshanteringsplanen. Revideringen innefattade tillägg och korrigeringar i de nämnds övergripande delarna (avsnittet 1-5) varpå övriga nämnder i kommunen behöver revidera sina egna planer för att de skall innehålla samma information.

Förvaltningen har tagit fram ett förslag på revidering av barn- och utbildningsnämndens dokument- och informationshanteringsplan.

Förslag till beslut

- Förvaltningen föreslår nämnden besluta att revidera dokument- och informationshanteringsplan för barn- och utbildningsnämnden enligt förvaltningens förslag.

Beslutsunderlag

- › Tjänsteskrivelse "Beslut om revidering av dokument- och informationshanteringsplan för barn- och utbildningsnämnden", Joacim Storm nämndsekreterare, 2025-11-17.
- › Förslag på revidering av dokument- och informationshanteringsplan för barn- och utbildningsnämnden.

Sändlista

Kommunstyrelsen



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: BUN 2024/338

2025-11-17

Barn- och utbildningsnämnden

Handläggare: Joacim Storm, nämndsekreterare

Tjänsteskrivelse – Beslut om revidering av dokument- och informationshanteringsplan för barn- och utbildningsnämnden

Förslag till beslut

- Arbetsutskottet föreslår nämnden besluta att revidera dokument- och informationshanteringsplan för barn- och utbildningsnämnden enligt förvaltningens förslag.

Ärendet

Kommunstyrelsen beslutade 2025-11-05 att revidera dokument- och informationshanteringsplanen. Revideringen innefattade tillägg och korrigeringar i de nämnds övergripande delarna (avsnittet 1-5) varpå övriga nämnder i kommunen behöver revidera sina egna planer för att de skall innehålla samma information.

De tillägg som gjorts i dokument- och informationshanteringsplanen har markerats med grön respektive röd överstrykning i det bilagda förslaget.

De ändringar som beslutats av kommunstyrelsen kan hittas under:

- 1.1 Allmän administration
- 2.1 Anställning och rekrytering
- 2.2 Avslut av anställning
- 2.4 Sjukfrånvaro
- 2.5 Övriga personalhandlingar
- 2.6 Lön
- 2.7 Arbetsmiljö
- 3.2 Övriga ekonomiska handlingar
- 4.2 Direktupphandling under 100 000 kronor
- 4.3 Direktupphandling över 100 000 kronor

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.

Beslutsunderlag

- › Förslag på revidering av dokument- och informationshanteringsplan för barn- och utbildningsnämnden.



TIDAHOLMS
KOMMUN

Sida **2** av **2**

Sändlista

Kommunstyrelsen



**TIDAHOLMS
KOMMUN**

Barn- och utbildningsnämnden

Ärendenummer: BUN 2024/338

Antagen: 2024-12-12

Senast reviderad: 2025-09-22

**> Författningssamling
Dokument- och
informationshanteringsplan för
barn- och utbildningsnämnden**

Inledning.....	5
Beslut om gallring	5
Begreppsdefinitioner	5
Handling/information	5
Bevaras	5
Gallras.....	6
Vid inaktualitet.....	6
Anmärkning.....	6
Skanning, mikrofilmning och utskrift.....	6
Rensning	6
Gallring av pappershandlingar efter ersättningsskanning.....	6
Arkivläggning av handlingar som ska bevaras.....	7
I. Lednings- och förvaltningsövergripande administration	8
I.1 Allmän administration.....	8
I.2 Nämndadministration	12
I.3 Klagomål och synpunkter	14
I.4 Korrespondens	15
I.5 Personuppgiftsadministration - GDPR.....	16
I.6 Utbildningar/kurser anordnade av kommunen.....	17
I.7 Ledning och styrning.....	18
I.8 Kommunikation och information	20
I.9 Sociala medier	22
I.10 Projekt skapade av kommunen.....	23
I.11 Statistik.....	24

1.12 Stats- och EU-bidrag.....	25
1.13 Revision	25
1.14 Stiftelser	26
1.15 Stipendier och premier.....	27
2. Personal	28
2.1 Anställning och rekrytering.....	28
2.2 Avslut av anställning.....	29
2.3 Lönebidrag	30
2.4 Sjukfrånvaro.....	30
2.5 Övriga personalhandlingar.....	31
2.6 Lön.....	32
2.7 Arbetsmiljö	34
3. Ekonomi.....	35
3.1 Bokföring.....	35
3.2 Övriga ekonomiska handlingar	37
3.3 Kundreskontra.....	38
3.4 Leverantörsreskontra.....	39
3.5 Fordon	40
4. Upphandling och avtal	42
4.1 Formaliserad upphandling.....	42
4.2 Direktupphandling under 100 000 kronor	44
4.3 Direktupphandling över 100 000 kronor	45
4.4 Övriga avtal (ej upphandling)	46
5. IT, system och loggar.....	47

5.1 E-post.....	47
5.2 Lokalt på datorerna	48
5.3 Centralt på server	50
5.4 Hantering av användare (åtkomst till datorer, intranät, kataloger, e-post mm.).....	51
5.5 Granskningsloggar	52
6. Barn- och utbildningsnämnden	53
6.1 Övergripande administration barnomsorg och skola	53
6.2 Barnomsorg.....	56
6.3 Gemensam skola (förskola, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola, gymnasieskola, vuxenutbildning)	59
6.4 Grundskolan	65
6.5 Gymnasieskola	66
6.6 Kommunens aktivitetsansvar	69
6.7 Vuxenutbildning - Kompetenscentrum	70
6.8 Kulturskola.....	72
6.9 Skolskjutsverksamhet	73
6.10 Skolbiblioteket	75
6.11 Skolhälsovård	76

Inledning

Gäller från och med 2024-12-01.

Beslut om gallring

Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av arkivlagen (1990:782). Enligt arkivlagen ska det i varje kommun finnas en arkivmyndighet. Lagen anger att allmänna handlingar får gallras (förstöras) om kommunen har fattat beslut om det.

Hur beslut om gallring ska fattas inom kommunen framgår av arkivreglemente för Tidaholms kommun. Enligt reglementet ska kommunens myndigheter bevara och gallra sina handlingar i enlighet med vad som anges i den myndighetsspecifika dokument- och informationshanteringsplanen. Dokument- och informationshanteringsplanen ska, enligt arkivreglementet, antas av myndigheten. Planen ska redovisa de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras hos myndigheten samt hur de ska hanteras. Planen ska ses över fortlöpande, minst en gång om året, och revideras vid behov. Inför varje aktualisering av dokument- och informationshanteringsplanen ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

Gallringsråden i den här dokument- och informationshanteringsplanen bygger till stor del på Sveriges Kommun och Regioners (SKR) serie *Bevara eller Gallra*, framtagen av SKR i samarbete med Riksarkivet. Vägledning kring ersättningsskanning finns i Riksarkivets skrift *Gallring av pappershandlingar efter skanning*.

Begreppsdefinitioner

Handling/information

Med handling/information avses alla typer av informationsbärare, det vill säga inte bara skrivna pappersdokument utan också kartor, fotografier, ljudupptagningar, mikrofilmer, e-post, sms eller annan upptagning som kommit till myndigheten. Med en upptagning menas en sådan handling/information som inte kan uppfattas utan tekniskt hjälpmedel. En handling/information är allmän om den förvaras hos en myndighet och har inkommit till myndigheten eller upprättats där.

Bevaras

Bevaras innebär att handlingen ska arkiveras för all framtid i det ursprung den kommit in till myndigheten. Fysiska handlingar som ska bevaras levereras till kommunens centralarkiv. Digitala handlingar som ska bevaras levereras till kommunens e-arkiv.

Gallras

Att en handling gallras betyder i arkivsammanhang att handlingen förstörs. Om gallringsfristen exempelvis är fem år betyder det att handlingen får förstöras fem kalenderår efter det att handlingen avslutades.

Vid inaktualitet

Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Anmärkning

Anmärkning innehåller kompletterande uppgifter såsom innehåll, uppkomst, hänvisningar, lagringsmedia och specifika gallringsbestämmelser.

Skanning, mikrofilmning och utskrift

Byte av databärare eller medium innebär gallring, om det leder till informationsförlust, det vill säga förlust av möjliga informationssammanställningar och/eller förlust av sökmöjligheter. Elektroniska handlingar, information i IT-system eller liknande skrivs ibland ut på papper eller mikrofilm/mikrofiche. Om information eller möjlighet till sökningar och sammanställningar därmed förloras är detta likvärdigt med gallring och förutsätter ett gallringsbeslut.

Rensning

När ett ärende är avslutat ska akten rensas. Rensning innebär att material som inte ska bevaras enligt dokument- och informationshanteringsplanen tas bort. Om arbetsmaterial däremot arkivläggs blir detta allmän handling och omfattas av bestämmelserna om gallring. Respektive handläggare ansvarar för att rensning görs.

Gallring av pappershandlingar efter ersättningsskanning

Ersättningsskanning innebär att en handling som är i pappersformat i original skannas in och därefter ersätts av den digitala versionen. Efter skanningen kan pappershandlingen gallras och det är den digitala versionen av handlingen som bevaras.

Följande handlingar kan behöva bevaras i pappersformat av juridiska skäl och får i så fall inte ersättningsskannas:

- Avtal och kontrakt som upprättats på papper och som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde.
- Äganderättshandlingar.
- Värdehandlingar.

- Handlingar som i sitt originalformat har ett stort kulturhistoriskt värde.
- Protokoll som signerats på papper.
- Handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande.
- Handlingar som behövs för bevisvärde.
- Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som bild.

Det är inte möjligt att sammanställa en uttömmande lista på exakt vilka handlingar som behöver bevaras i pappersformat av juridiska skäl. Läs vad som står om respektive handling i planen nedan. På handlingar som med säkerhet inte får ersättningsskannas finns det en anmärkning om detta. Om det inte finns någon anmärkning ska en enskild bedömning göras för den aktuella handlingen. Vid osäkerhet kontaktas kanslienheten för konsultation.

Pappershandlingar som inte behöver bevaras i pappersformat av juridiska skäl får ersättningsskannas under förutsättning att följande är uppfyllt:

- Det har gjorts en kontroll av att den inskannade handlingen ser likadan ut som pappershandlingen. All information som finns på pappershandlingen ska finnas på den inskannade handlingen och det ska gå att utläsa informationen tydligt.
- Det filformat som har använts vid skanningen följer de tekniska krav som ställs på digital långtidsförvaring.

Arkivläggning av handlingar som ska bevaras

Material som ska bevaras för framtiden ska arkivläggas, det vill säga förpackas för förvaring, på ett sådant sätt att det utsätts för minsta möjliga slitage. Det innebär att:

- Handlingar ska vara rensade från arbetsmaterial.
- Plastfickor ska vara borttagna. Aktomslag avsedda för arkivering ska användas.
- Gem ska vara borttagna.
- Handlingar ska vara packade i godkända arkivboxar, på boxens kortsida ska det stå skrivet med blyerts vad boxen innehåller.
- En arkivföljesedel ska medfölja leveransen till kommunarkivet, på följesedeln ska det stå upptaget vad som har överlämnats till kommunarkivet.
- Innan överlämning av arkivmaterial till centralarkivet ska kontakt tas med arkivansvarig på kommunledningsförvaltningen.

I. Lednings- och förvaltningsövergripande administration

I.1 Allmän administration

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Aktförvaring	Vid inaktualitet			
Arkivbeskrivning	Bevaras	Ett exemplar diarieförs och arkiveras vid förändring	Ärendehanteringssystem	
Arkivförteckning	Bevaras	Ett exemplar diarieförs och arkiveras vid förändring	Ärendehanteringssystem	
Arkivföljesedel	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Protokoll
Anmälan av delegationsbeslut	2 år		Ärendehanteringssystem	Anmälan av delegationsbeslut
Anmälningslista	Vid inaktualitet			
Arrangörlista	Vid inaktualitet			
Beslut från domstol/myndighet	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Betygsförfrågan	Vid inaktualitet			
Dokument- och informationshanteringsplan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Enkät frågeformulär	Bevaras	Enkät som bedöms ha	Ärendehanteringssystem	Rapport

		långsiktig betydelse för verksamheten		
Enkät frågeformulär	Vid inaktualitet	Enkät som döms ha kortsiktig betydelse för verksamheten		
Enkätsammanställning/rapport	Bevaras	Enkät som bedöms ha långsiktig betydelse för verksamheten	Ärendehanteringssystem	Rapport
Enkätsammanställning/rapport	Vid inaktualitet	Enkät som döms ha kortsiktig betydelse för verksamheten		
Föreläggande från domstol/myndighet	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Förteckning över gåva till kommunen	Bevaras	Gåvor till kommunen ska registreras i en arkivförteckning	Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse
Gåva till kommunen	Bevaras		Centralarkiv	
Handbok	Vid inaktualitet	Interna och externa		
Intresseanmälan	Vid inaktualitet	Ex. e-tjänst anmälan om språkkunskaper		
Kopia och dubblett där arkivexemplar finns hos annan myndighet	Vid inaktualitet	Ex. kopia på protokoll, exemplar av budgetdokument eller verksamhetsberättelse		
Lathund	Vid inaktualitet	Interna och externa		
Larmlista	Vid inaktualitet	Kontaktuppgifter till personal som används vid extraordinär händelse		
Lokalbokning	Vid inaktualitet			
Material och handling som rör	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Skrivelse

vänort				
Medgivande om personadresserad post	Vid inaktualitet			
Mötesanteckning från ledningsgrupp (förvaltningsledning)	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anteckning
Mötesanteckning från presidie, beredning eller politisk arbetsgrupp	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anteckning
Polisanmälan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anmälan
Polisanmälan – beslut	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Presentationsmaterial	Vid inaktualitet	Ex. presentation av tillfällig karaktär. Jämför 1.6 som avser utbildningsmaterial		
Process	Vid inaktualitet		Processhanteringssystem	
Protokoll eller mötesanteckning från - Avdelningsmöte - Personalmöte - Informationsmöte - Internt verksamhetsmöte	Vid inaktualitet	Om handlingen inte innehåller beslut eller information av direkt och varaktig betydelse för verksamheten		
Protokoll eller mötesanteckning från - Avdelningsmöte - Personalmöte - Informationsmöte - Internt verksamhetsmöte	Bevaras	Om handlingen innehåller beslut eller information av direkt och varaktig betydelse för verksamheten	Ärendehanteringssystem	Anteckning
Remiss	Bevaras	Intern och extern remiss – förfrågningsunderlag	Ärendehanteringssystem	Remiss

Skrivelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Skrivelse
Tjänsteanteckning/minnesanteckning	Bevaras	Anteckning som medför sakuppgift	Ärendehanteringssystem	Anteckning
Tjänsteanteckning/minnesanteckning	Vid inaktualitet	Anteckning som inte tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse		
Tjänsteskrivelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse
Utredning och studie	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Skrivelse
Yttrande/remissvar	Bevaras	Interna och externa	Ärendehanteringssystem	Remiss
Överklagan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Överklagan

I.2 Nämndadministration

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Avtal för lån av läsplatta	Vid inaktualitet	När förtroendevald har återlämnat läsplattan		
Beslut fattat av: - Kommunfullmäktige - Kommunstyrelse - Nämnd - Utskott - Kommunalt råd	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
E-förslag som nått röstmål	Bevars	Gallras i system för hantering av e-förslag efter 2 år	Ärendehanteringssystem	E-förslag
E-förslag som inte nått röstmål	2 år	Gallras i system för hantering av e-förslag efter 2 år	System för hantering av e-förslag	
E-förslag som inte publiceras	2 år	Gallras i system för hantering av e-förslag efter 2 år	System för hantering av e-förslag	
Kallelse och föredragningslista	2 år		Ärendehanteringssystem	Kallelse
Kungörelse och annons inför fullmäktigesammanträde	Vid inaktualitet			
Motion	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Motion
Interpellation/fråga	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Interpellation

Protokoll efter sammanträde med: - Kommunfullmäktige - Kommunstyrelse - Nämnd - Utskott - Kommunalt råd	Bevaras	Får ej ersättningsskannas	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Reservation	Vid inaktualitet	Reservation som har lämnats in skriftligt gallras när beslutet som den har förts in i har justerats		
Protokollsanteckning	Vid inaktualitet	Protokollsanteckning som har lämnats in skriftligt gallras när beslutet som den har förts in i har justerats		

I.3 Klagomål och synpunkter

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Felanmälan	2 år		System för felanmälan	
Personuppgift i synpunkt	2 år	Personuppgift gallras 2 år efter att synpunkt har kommit in	System för synpunktshantering	
Sammanställning, statistik och rapport över synpunkt och felanmälan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Synpunkt inkommen via synpunktshanteringssystem	5 år	Synpunkt gallras 5 år efter att den registrerats	System för synpunktshantering	
Synpunkt inkommen på annat sätt än via synpunktshanteringssystem	5 år	Synpunkt gallras 5 år efter att den kommit in. Underlag för synpunkt gallras efter att synpunkten har registrerats	System för synpunktshantering	

I.4 Korrespondens

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Korrespondens av betydelse, ex: - Brev - Chattkonversation - E-post - Meddelande från röstbrevlåda - Mms - Sms	Bevaras	Korrespondens som tillhör ett ärende och som tillför information av betydelse	Ärendehanteringssystem	Korrespondens
Korrespondens av rutinmässig karaktär och/eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Ex. reklam, kursinbudningar		

I.5 Personuppgiftsadministration - GDPR

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Begäran om rättelse, radering eller begränsning av behandling av personuppgifter	Vid inaktualitet			
Begäran om registerutdrag	Vid inaktualitet			
Modellavtal	Vid inaktualitet			
Registerutdrag	Vid inaktualitet			
Registerförteckning	Vid inaktualitet		Styr- och ledningssystem	
Samtyckesblankett för behandling av personuppgifter	2 år	Gallringstiden börjar löpa när personuppgiftsbehandling hos förvaltningen har upphört		
Samtyckesblankett om publicering av bild och film	2 år	Gallringstiden börjar löpa när personuppgiftsbehandling hos förvaltningen har upphört		

I.6 Utbildningar/kurser anordnade av kommunen

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Deltagarlista	Vid inaktualitet			
Kursanmälan	Vid inaktualitet			
Kursinbjudan	Vid inaktualitet			
Planeringsunderlag	Vid inaktualitet			
Program	Vid inaktualitet			
Utbildningsmaterial egenproducerat	Bevaras	Avser utbildningsmaterial av historiskt värde	Ärendehanteringssystem	
Utbildningsmaterial	Vid inaktualitet	Avser utbildningsmaterial utan historiskt värde		

I.7 Ledning och styrning

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Arbetsordning för kommunfullmäktige	Bevaras	Intern arbetsordning	Ärendehanteringssystem	Reglemente
Bolagsordning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Delegationsordning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Föreskrift	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Kvalitetsdokument och kvalitetsredovisning	Bevaras	Gäller kvalitetsredovisningar som görs inom ex. skola, barnomsorg och omvårdnad	Ärendehanteringssystem/Styr- och ledningssystem	Rapport
Plan för intern kontroll	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Intern kontroll
Reglemente	Bevaras	Interna reglementen	Ärendehanteringssystem	Reglemente
Rutin	Vid inaktualitet	Rutin av ringa betydelse. Avser rutin som avdelning/medarbetare upprättar. Obs! Utgör ej styrdokument		

Strategisk plan och budget	Bevaras	Kommunfullmäktige	Ärendehanteringssystem	Budget
Styrdokument	Bevaras	Interna styrdokument - Policy - Strategi - Riktlinje - Handlingsplan - Rutin - Regel	Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Taxa	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Uppföljningsrapport – intern kontroll	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Intern kontroll
Verksamhetsplan och detaljbudget	Bevaras	Nämnder och styrelse	Ärendehanteringssystem	Budget
Ägardirektiv	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument

I.8 Kommunikation och information

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Broschyr	Bevaras	Material från egen verksamhet Avser broschyr av historiskt värde	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Broschyr	Vid inaktualitet	Material från egen verksamhet Avser broschyr utan historiskt värde		
- Fotografi - Film - Video - Ljudband - CD-skiva	Bevaras	Information som har ett historiskt och/eller ett kulturellt värde	Digital information – ärendehanteringssystem Analog information - centralarkiv	Kommunikation
- Fotografi - Film - Video - Ljudband - CD-skiva	Vid inaktualitet	Information som saknar ett historiskt och/eller ett kulturellt värde		
Informationsskrift	Bevaras	Material från egen verksamhet Avser informationsskrift av historiskt värde	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Informationsskrift	Vid inaktualitet	Material från egen verksamhet Avser informationsskrift utan historiskt värde		
Marknadsföringsmaterial	Bevaras	Historiskt värde	Ärendehanteringssystem	Kommunikation

Marknadsföringsmaterial	Vid inaktualitet	Av tillfällig karaktär ex affischer	Ärendehanteringssystem	
Tillfällig information på kommunens webbplatser, intern och extern	Vid inaktualitet			
Skärmdump på kommunens interna och externa webbplatser	Bevaras	En gång om året samt vid större förändringar. Startsida och struktur	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Pressmeddelande	Vid inaktualitet			

I.9 Sociala medier

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Inlägg av tillfällig karaktär eller av ringa betydelse	Vid inaktualitet			
Inlägg som strider mot syftet med kommunens närvaro på det sociala mediet	Omedelbart	Ex. marknadsföring från externa företag		
Skärmdump på inlägg av betydelse	Bevaras	Inlägg som tillhör ett ärende och som tillför information som är betydelse för kommunens verksamhet. Ex. bloggar, facebook, instagram, twitter och youtube	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Skärmdump på inlägg av kränkande/brottslig karaktär eller med sekretessbelagd uppgift	Bevaras	Inlägget ska sparas som en skärmdump och sedan omedelbart tas bort från det sociala mediet. Skärmdumpen ska bevaras	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Skärmdump på startsida samt sidas struktur på sociala medier	Bevaras	Eftersom det är av värde att se hur förvaltningen presenterar sin verksamhet för besökare på sociala medier över tid ska startsidan samt sidans karta/struktur bevaras som en skärmdump en gång i om året	Ärendehanteringssystem	

I.10 Projekt skapade av kommunen

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Beslut om förstudie	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Förstudiedirektiv	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Förstudierapport	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Idéskiss	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Kommunikationsplan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Projektdirektiv	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Projektgruppsanteckningar	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anteckning
Projektplan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Tidsplan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Risikanalys	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Kostnadskalkyl	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Budget
Slutrapport	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Statusrapportering projekt	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Styrgruppsprotokoll	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Protokoll

I.1 I Statistik

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Arbetsmarknadsstatistik – AMPAK	10 år			
Befolkningsförändringar – Avipak	10 år			
Bostadsbyggnadsstatistik	10 år	Material från Statistiska centralbyrån (SCB)		
Nyckelkodregister	Vid inaktualitet	Statistiska centralbyrån (SCB)		
Räkenskapssammandrag	5 år			
Statistiskt underlag för befolkningsprognos	Vid inaktualitet			
Statistik som har betydelse för verksamheten	Bevaras			
Statistik som har ringa betydelse för verksamheten	Vid inaktualitet			
Rapport/redovisning från arbetsgivare	2 år			
Övriga handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten	2 år			

I.12 Stats- och EU-bidrag

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
EU-bidragsansökningar	10 år			
Statsbidragsansökningar	10 år			

I.13 Revision

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Revisionsberättelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Revision
Revisionsplan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Revision
Revisionsrapport	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Revision

I.14 Stiftelser

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälningar till stiftelseregistret	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anmälan
Beslut om utbetalning av bidrag	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Bidragsansökan till stiftelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Ansökan
Bokföring och kontoutdrag: - Samfonden vid Tidaholms grundskola - Sociala samfonden i Tidaholm	10 år			
Permutationsansökan	Bevaras	Ansökningar till Kammarkollegiet om tillstånd att ändra, upphäva eller åsidosätta föreskrifter i stiftelseförordnandet	Ärendehanteringssystem	Ansökan
Stiftelseförordnande eller motsvarande	Bevaras	Donationsurkunder, gåvobrev, testamenten Får ej ersättningsscannas	Ärendehanteringssystem	Urkund

I.15 Stipendier och premier

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Protokoll/förteckning rörande fördelning och redovisning av stipendier och premier	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Protokoll
Villkor för premier och stipendier	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Urkund

2. Personal

2.1 Anställning och rekrytering

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Adress- och telefonlista anställda	Vid inaktualitet			
Annonsunderlag rekrytering	Vid inaktualitet			
Anställningsavtal	Bevaras		Personalakt	
Ansökningshandlingar erhållen tjänst	Bevaras		Personalakt	
Ansökningshandling ej erhållen tjänst	2 år		Rekryteringssystem	
Beslut om särskilt högriskskydd	Vid inaktualitet		Personalenheten	
Förskollärlärolegitimation	Bevaras		Pesonalakt	Finns i barn- och utbildningsnämndens plan
Förteckning över samtliga sökande till tjänst	2 år		Rekryteringssystem	
Kontaktuppgift till anhörig	Vid inaktualitet			
Lärlärolegitimation	Bevaras		Personalakt	Finns i barn- och utbildningsnämndens plan
Sekretess/tystnadspliktsförbindelse	Bevaras	Anställningsavtalet	Personalakt	
Spontanansökan	Vid inaktualitet			

2.2 Avslut av anställning

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälan om avgång	Bevaras		Personalakt	
Ansökan om pension	Bevaras		Personalakt	
Arbetsgivarintyg	2-år Vid inaktualitet	Arbetsgivarintyg som är inkomna före 2025-11-05 måste sparas i 2 år.	Personalsystem	
Avgångsvederlag, beslut om	Bevaras		Personalakt	
Besked till anställd om att tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta enligt 15 § lag (1982:80) om anställningsskydd (LAS)	Bevaras		Personalakt	
Beslut om uppsägning på arbetsgivarens initiativ	Bevaras		Personalakt	
Blankett Varsel till berört fackförbund enligt 30 a § lag (1982:80) om anställningsskydd (LAS)	Bevaras	Original till berört fackförbund Kopia till personalakt	Personalakt	
Dödsfall	Bevaras	Handlingar angående exempelvis efterlevandeförsäkring	Personalakt	
Pensionsbrev	Bevaras	Inklusive besked om livränta.	Personalakt	

2.3 Lönebidrag

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Beslut om lönebidrag	Bevaras		Personalakt	
Handlingsplan för lönebidragsanställd	Bevaras		Personalakt	

2.4 Sjukfrånvaro

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Beslut om sjukersättning	Bevaras		Personalakt	
Läkarintyg	2 år Vid inaktualitet		På respektive förvaltning Personalsystem	
Sjukanmälan	2 år		Personalsystem	

2.5 Övriga personalhandlingar

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälan om arbetsskada	Bevaras		System för arbetsskador och tillbud Personalakt	
Anmälan om tillbud	10 år Vid inaktualitet	Anmälningar gjorda före 2025-11-05 gallras efter 10 år	System för arbetsskador och tillbud Personalsystem	
Blankett anmälan och beslut av bisyssla	Bevaras Vid inaktualitet	Anmälningar och beslut gjorda före 2025-11-05 ska bevaras.	Personalakt	
Blankett byte av semesterdagstillägg mot ökad ledighet	Vid inaktualitet		Personalenheten	
Omplaceringsutredning	Bevaras	7 § andra stycket LAS	Personalakt	
Plan för återgång i arbete	Bevaras		Rehabsystem	
Underlag från lönesamtal	Vid inaktualitet	När anställningen upphör	Respektive chef Personalsystem	
Underlag från medarbetarsamtal	Vid inaktualitet	När anställningen upphör	Respektive chef Personalsystem	
Underrättelse om varning	Bevaras		Personalakt	
Utbildningsintyg/diplom	Bevaras	Av betydelse för anställningen	Personalakt	

2.6 Lön

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälan om vård av barn (VAB)	2 år		Personalsystem	
Ansökan om förlorad arbetsförtjänst	2 år	Gäller förtroendevalda	System för hantering av arvode och ersättningar för förtroendevalda	
Ansökan om bilersättning	2 år	Gäller förtroendevalda	System för hantering av arvode och ersättningar för förtroendevalda	
Ansökan om bilersättning	2 år	Gäller uppdragstagare	Personalenheten	
Arbetsgivaravgift	10 år	Automatkostnadsfördelning	Dokument före 2018-01-01 förvaras hos ekonomienheten, därefter hos personalenheten	
Arvode	2 år	För förtroendevalda	System för hantering av arvode och ersättningar till förtroendevalda	
Beslut om löneväxling	Bevaras		Personalakt	
Beslut om skattejämkning	10 år	T ex feriearbete	Personalenheten	
Beslut om utmätning av lön/ersättning	10 år	Beslut från Kronofogden	Personalenheten	

Blankett ersättning uppdragstagare	2 år Vid inaktualitet	Blanketter skapade före 2025-11-05 gallras efter 2 år.	Personalenheten	
Blankett "Intyg om förlorad arbetsförtjänst"	2 år		Personalenheten	
Blankett lönetillägg	Bevaras 10 år	Blanketter skapade före 2025-11-05 ska bevaras.	Personalakt System för e-tjänst	
Blankett om arvode och ersättning till förtroendevald	2 år	För förtroendevalda	Personalenheten	
Blankett om arvode och ersättning till ställföreträdare (god man)	Bevaras		Personalenheten	
Ersättning för utlägg via lön	10 år		Personalenheten	
Facklig tid, rapport och sammanställning	Vid inaktualitet			
Fördelning facklig tid	Vid inaktualitet	Inkommer från fackförbunden		
Förlorad arbetsförtjänst	2 år	För förtroendevalda	System för hantering av arvode och ersättningar till förtroendevalda	
Information om utbetalt sammanträdesarvode	2 år		System för hantering av arvode och ersättningar till förtroendevalda	
Kilometerersättning	2 år	För förtroendevalda	System för hantering av arvode och ersättningar till förtroendevalda	
Ledighetsansökan – kortare än 6 månader	2 år		Personalsystem	
Ledighetsansökan – längre än 6	Bevaras		Personalakt	

månader				
Ledighetsansökan – ledighet med lön för fackligt uppdrag	2 år		Personalsystem	
Lönelista	Bevaras	Microdata	Elektroniskt mellanarkiv	
Månadsrapport	2 år		Personalsystem	
Protokoll löneöversyn	Bevaras		Centralarkiv	
Reseräkning	2 år		Personalsystem	
Tjänstgöringsschema	2 år		Personalsystem	

2.7 Arbetsmiljö

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälan om skyddsombud	Vid inaktualitet	Gallras när uppdraget är avslutat	System för e-tjänst	
Blankett för Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Vid inaktualitet	Gallras när anställd avslutar sin tjänst	Personalsystem	
Checklista skydds rond	Bevaras	Årsärende	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Förhandling enligt lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL) MBL-förhandling	Bevaras		Personalakt	Protokoll
Protokoll central samverkansmöte	Bevaras	Årsärende	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Protokoll förvaltningssamverkansmöte	Bevaras	Årsärende	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Protokoll lokalt samverkansmöte	Bevaras	Årsärende	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Rapport årlig uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport

3. Ekonomi

3.1 Bokföring

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anläggningsredovisning	10 år		Ekonomisystem	
Anläggningsregister/tillgångar	10 år		Ekonomienheten	
Attestlista	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Avstämning av balanskonto	Vid inaktualitet			
Bokföring (verifikation)	10 år	Ordinarie bokningar, kontantredovisningar, reverseringar mm.	Ekonomisystem (digitala handlingar) Ekonomienheten (fysiska handlingar)	
Bokslut	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Delårsrapport	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Bokslutsbilaga årsbokslut	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Bokslutsspecifikation inklusive bilaga delårsbokslut	Bevaras	Avser specifikationer för balanskonto	Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Bokslutsunderlag	2 år		Ekonomienhet	
Engagemangsbesked	Vid inaktualitet			

Interndebitering – underlag	2 år			
Internfördelning	10 år	Interna fördelningar av kostnader och intäkter	Ekonomienhet	
Kontoplan och kodplan med kodförteckning	Bevaras	Hämtas årsvis från ekonomisystem	Ärendehanteringssystem	Budget
Kontoutdrag	10 år			
Bokföringsunderlag från följande system - Lifecare - EDP Future VA/avfall Companion	Vid inaktualitet		Ekonomienheten och VA/Avfall	
Låneliggare	Bevaras		Centralarkiv	
Kvittens efter inlämning av kontanter	Vid inaktualitet	Efter bokföring. Kvittenser fram till och med år 2020 sparas i 10 år		
Namnprov för attestliggare	Bevaras		Centralarkiv	
Slutamorterat lån	Bevaras		Centralarkiv	
Specifikation kundreskontra, leverantörsreskontra	Bevaras	Bokslutsbilaga specifikation till konton	Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Verksamhetsberättelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Årsredovisning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Verksamhetsberättelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning

3.2 Övriga ekonomiska handlingar

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Borgensförbindelse Kommuninvest	Vid inaktualitet	Undertecknad av firmatecknare	Kommuninvest	
Borgensförteckning	Vid inaktualitet	Med tillhörande skuldebrev	Ekonomienheten	
Deklaration	Bevaras		Centralarkiv	
Fastighetsförsäkring	2 år	Efter upphörande		
Försäkring	10 år			
Lånehandling	2 år	Finns hos Kommuninvest Efter inaktualitet	Ärendehanteringssystem	Avtal – gallring 2 år
Momsredovisning	10 år		Ekonomienheten	
Rekvision	Vid inaktualitet			

3.3 Kundreskontra

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Autogiromedgivande	Vid inaktualitet			
Avskrivning av kundfaktura	10 år	Avskrivningar av kundfakturor med beslut/specifikation		
Kundinbetalning	10 år	Inbetalning till OCR-plusgiro förs direkt över till kommunens huvud-plusgiro		
Kundfakturaunderlag	10 år			
Kundfordring	10 år	Fakturering i ekonomisystem: - Intern fakturering - Extern fakturering - EDP Future		
Obetald kundfordring	Vid inaktualitet	Påminnelse om obetalda kundfordringar, inkassoärenden, fordringar hos inkassobolag, kronofogden mm.		

3.4 Leverantörsreskontra

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Fil inläst till ekonomisystem	10 år			
Följesedel	Vid inaktualitet			
Inkassokrav	2 år			
Komprimerad betalningsbekräftelse	10 år	Tidaholms kommun, VA-verket, renhållningsverket		
Leverantörsfaktura, digital	10 år	Digitala leverantörsfakturer före 2022-05-11 får inte gallras		
Leverantörsfaktura, papper	10 år			
Makulerad leverantörsfaktura	2 år			
Utbetalningsorder	10 år			

3.5 Fordon

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Besiktningsprotokoll	Vid inaktualitet			
Beslut om körförbud	Vid inaktualitet			
Följesedel för beställning av reservdel och övrig utrustning till fordon	Vid inaktualitet			
Däckbytesschema	Vid inaktualitet			
Kallelse till besiktning	Vid inaktualitet			
Körjournal	2 år		System för elektronisk körjournal	
Leasingavtal	2 år	Efter avtalets utgång	Ärendehanteringssystem	Avtal – gallring 2 år
Register över kommunens fordon	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt		
Registreringsbevis fordon	Vid inaktualitet	När ägarbyte sker/avveckling av fordon		
Serviceprotokoll	Vid inaktualitet			
Skadeanmälan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anmälan
Tvättschema	Vid inaktualitet			
Översikt över kommunens innehav av fordon	Bevaras	Tas ut årsvis	Ärendehanteringssystem	Rapport

Övrigt beslut om avgift	Vid inaktualitet	Trängselskatt, hastighetsöverträdelse, parkeringsböter		
-------------------------	------------------	--	--	--

4. Upphandling och avtal

Upphandlingar som överstiger direktupphandlingsgränsen genomförs av upphandlingsenheten i Skövde kommun efter ett beställningsförfarande. När upphandlingen är klar översänds alla handlingar från upphandlingsenheten till beställaren för registrering och arkivering.

4.1 Formaliserad upphandling

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anbud, antaget	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anbud
Anbud, ej antaget eller för sent inkommet	4 år		Ärendehanteringssystem	Anbud – gallring 4 år
Anbudsutvärdering	Bevaras	Protokoll/sammanställning över kvalificering av anbudsansökningar/intresseanmälningar	Ärendehanteringssystem	Anbud
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anbud
Annonsering	4 år	Räknat från den dag då avtal om upphandling slöts		
Avtal/ramavtal	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Avtal
Beslut om avbruten upphandling	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Efterannonsering	Bevaras	Annons efter avslutad upphandling till EUT/TED	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Fråga, svar och komplettering under annonsering	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Korrespondens

Förfrågningsunderlag	Bevaras	Offertförfrågan	Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse
Prisjustering/prisuppräknig	Bevaras	Information om pris- förändringar enligt överenskommelse i avtal.	Ärendehanteringssystem	Beslut
Tilldelningsbeslut	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Underrättelse om överprövning enligt lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU)	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Uppdragsbeställning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse
Uppsägning av avtal	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse

4.2 Direktupphandling under 100 000 kronor

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anbud/offert	2 år	Efter avtalstiden utgång	Ärendehanteringssystem	Anbud – gallring 2 år
Avtal	2 år	Efter avtalstiden utgång	Ärendehanteringssystem	Avtal – gallring 2 år
Direktupphandling – ej antagen offert	Vid inaktualitet			
Dokumentationsformulär direktupphandling	4 år		Ärendehanteringssystem	Dokumentationsformulär direktupphandling – gallring 4 år
Förfrågningsunderlag	2 år	Efter avtalstidens utgång	Ärendehanteringssystem	Anbud – gallring 2 år
Tilldelningsbeslut	2 år	Efter avtalstiden utgång. Blankett för dokumentation av direktupphandling	Ärendehanteringssystem	Beslut – gallring 2 år

4.3 Direktupphandling över 100 000 kronor

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anbud/offert	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anbud
Avtal	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Avtal
Direktupphandling – ej antagen offert	Vid inaktualitet			
Dokumentationsformulär direktupphandling	4-år Bevaras			Dokumentationsformulär direktupphandling
Fråga, svar och komplettering under annonsering	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Korrespondens
Förfrågningsunderlag	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anbud
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Blankett för dokumentation av direktupphandling	Ärendehanteringssystem	Beslut
Uppsägning av avtal	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse

4.4 Övriga avtal (ej upphandling)

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Hyses-, arrende- och nyttjanderättsavtal samt övriga markavtal	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Avtal
Leasingavtal/kontrakt	2 år	Efter avtalstidens utgång	Ärendehanteringssystem	Avtal – gallring 2 år
Övriga avtal	Bevaras	Av betydelse inklusive förvaltningsinterna	Ärendehanteringssystem	Avtal
Övriga avtal	2 år efter avtalstidens utgång	Av tillfällig betydelse		Avtal – gallring 2 år

5. IT, system och loggar

5.1 E-post

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
E-postlista	Vid inaktualitet	Databaslista över de mejl som finns i användarens e-postlåda	E-postserver	
Lista över avsända och mottagna e-postmeddelanden	3 månader	Loggtabell i e-postsystemet över skickade och mottagna e-postmeddelanden	E-postserver	
Misstänkt spam-meddelande i e-post	Vid inaktualitet		E-postserver	

5.2 Lokalt på datorerna

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Elektroniskt spår som visar vilka webbsidor som har besökts	Vid inaktualitet	Webbhistorik: tidigare besökte webbplatser. Vanlig inställning är att filerna gallras med automatik efter 20 dagar	Datorn	
Fil som webbplats sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar (cookie, formulärdata, lösenord)	Vid inaktualitet	Gallras av användaren vid behov	Datorn	
Intrångsförsök (lokal brandvägg)	Vid inaktualitet	Loggtabell på server	Server i datorhall	
Kopia av webbsida som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst (temporary internet files)	Vid inaktualitet	Ex. på inställningar: 50 MB lagras lokalt på datorn. Rensas med automatik. Rensas även vid ominstallation/byte av dator eller vid behov	Datorn	
Operativsystems händelselogg som sparas lokalt på datorn	Vid inaktualitet	Windowslogg: säkerhetslogg (in- och utloggning), program, installation. 20 MB per loggfil lagras lokalt på datorn, rekommenderad inställning. Används för felsökning mm. Inställningarna ska dokumenteras i systemdokumentationen.	Datorn	
Tillfälligt elektroniskt spår som sparas för att underlätta	Vid inaktualitet	När applikationen, webbsidan eller webbläsaren stängs ner	Datorn	

internetanvändning eller kommunikation (session cookie)				
--	--	--	--	--

5.3 Centralt på server

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Elektroniskt spår som visar ingångsförsök eller liknande	6 månader	Loggtabell på datorn	Server i datorhall	
Elektroniskt spår som visar vilka webbsidor som har besökts (brandväggslogg)	3 månader	Loggtabell registrerar ex. IP-adress, datornamn, vilken adress uppkopplad mot, tidpunkt (eventuellt användarkonto). Inställningar ska dokumenteras i systemdokumentationen	Server i datorhall	
Operativsystems händelselogg som sparas lokalt på dator	3 månader	Windowslogg: säkerhetslogg (in- och utloggning), program, installation. Används för felsökning mm. Inställningar ska dokumenteras i systemdokumentation	Server i datorhall	
Spår efter virusangrepp mm.	3 månader	Loggtabell	Server i datorhall	

5.4 Hantering av användare (åtkomst till datorer, intranät, kataloger, e-post mm.)

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Användarkonto i användardatabas (AD – Active Directory) och identitetshanteringskatalog	3 månader	Databastabell, efter avslutad anställning. Förutsatt att uppgifterna inte har betydelse för tolkning av händelseloggar i anslutna system som ska bevaras under en längre tid	Server i datorhall	
Behörighetskort	Vid inaktualitet	Gallras när anställning upphör		
Loggning av händelse (ex. in- och utloggning, spärning av konto i anknytning till användardatabas)	3 månader	Loggtabell, inställningar ska dokumenteras i systemdokumentationen	Server i datorhall	
VPN-konto (inlogg utifrån)	3 månader		Server i datorhall	
Supportärende	Vid inaktualitet		Ärendehanteringssystem	
Systemdokumentation	Bevaras	Systemdokumentation tillhörande system som är anslutna eller ska anslutas till e-arkiv	Ärendehanteringssystem	
Systemdokumentation	Vid inaktualitet			

5.5 Granskningsloggar

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Logg för chatt	3 månader	Loggtabell	Server i datorhall	
Logg för åtkomst av administrativa uppgifter (personal, ekonomi, ärendehantering, diarium mm.)	5 år	Loggtabell	Server i datorhall	
Logg över genomförd transaktionshantering i applikation (sk. transaktionslogg)	1 år	Loggtabell	Server i datorhall	
Logg över internetaccess	3 månader	Loggtabell	Server i datorhall	
Logg över systemfel och felmeddelande/larm i IT-infrastruktur (sk. systemlogg)	3 månader	Loggtabell	Server i datorhall	
Utdragen/granskad logg för verksamhetssystem	2 år	Varierar beroende på systemets innehåll och säkerhetsklass	Server i datorhall	
Övervakningslogg (intrångsförsök, virusangrepp mm.)	3 månader	Loggtabell	Server i datorhall	

6. Barn- och utbildningsnämnden

6.1 Övergripande administration barnomsorg och skola

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälan – utlåtande – beslut - Skolinspektionen - Barnombudsmannen - Diskrimineringsombudsmannen	Bevaras	Alla anmälningar/beslut rapporteras till nämnden och diarieförs	Ärendehanteringssystem	Anmälan
Anmälan till huvudman och hemkommun om skolfrånvaro	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Anmälan om skolgång för nyanlända	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anmälan
Ansökan - Ansökan och beslut om att få bedriva enskild verksamhet. - Ansökan och beslut om att få driva enskild firma - Ansökan och beslut om att få bedriva kooperativ verksamhet - Ansökan om att anordna gymnasial lärlingsutbildning, handlingar rörande detta - Ansökan från olika instanser om bidrag - Ansökan till Samfonden - Ansökan till Ernst Lundells	Bevaras	Beslut tas i BUN. Diarieförs digitalt.	Ärendehanteringssystem	Ansökan

minnesfond - Övrigt				
Beslut från migrationsverket	Vid inaktualitet		Ärendehanteringssystem	Beslut 2 år
Disciplinära åtgärder	Bevaras	Handlingar rörande avstängning/förvisning av elev, varning etc. För grundskoleelever och gymnasieelever finns handlingar både i PMO digital elevakt och fysisk elevakt.	Ärendehanteringssystem	Beslut
Domar	5 år		Ärendehanteringssystem	Dom
Överenskommelse angående interkommunal ersättning - Barnomsorg - Fritids - Förskoleklass - Grundskola - Anpassad grundskola - Anpassad gymnasieskola - Gymnasiet	Bevaras	Delegationsbeslut som bevaras	Ärendehanteringssystem	Beslut
Kallelse till rättegång	Vid inaktualitet		Ärendehanteringssystem	Kallelse
Kränkande behandling	Bevaras	Anmälan, utredning och uppföljning om kränkande behandling eller diskriminering	Draftit	
Kränkande behandling information till nämnd Anmälan om kränkande behandling	Bevaras	Delegationsbeslut av utbildningschef när rektor avslutat ärendet.	Draftit, ärendehanteringssystem	Beslut
Protokoll - Skol- och personalkonferenser - Ämnes- och klasskonferenser	Bevaras	Ligger löpande under året i Teams men läggs sedan in i Evolution läsårsvis.	Ärendehanteringssystem	Protokoll

Tillbud - förskolebarn och elever - Skador - Olyckor - Andra tillbud - Arbetsskada elev, exempelvis vid prao	Bevaras	Anmäls i Draftlt.	Draftlt	Tillbud
---	---------	-------------------	---------	---------

6.2 Barnomsorg

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Ansökan och beslut om reducerad avgift	Bevaras	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Beslut
Ansökningar om plats eller ändring av plats	2 år	Finns både i system och i pappersform.	Elevadministrativt it-system /närarkiv barnomsorgs-administratör	
Avstängning – Handlingar och beslut om avstängning av barn/elev	10 år	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Beslut – barnomsorg
Beslut om placering inom förskolan/fritidshem	Bevaras	Enligt skollagen 8:e kap. 5 §, 7§ och 9§ 14:e kap 5 och 6§§ Årsärende	Ärendehanteringssystem	Beslut
Dagböcker och planeringskalendrar som förs löpande	Vid inaktualitet		Dokumentation av verksamheten görs i årsredovisningen	
Debiteringsunderlag / debiteringslistor	3 år		Förvaltningsekonom	
Dokument om pedagogisk inriktning och verksamhet	Bevaras	Finns med i verksamhetsberättelse med mera. Diarieförs	Styr- och ledningssystem Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Förteckning över barn/elever i respektive förskola/fritids	Bevaras		Elevadministrativt IT-system	
Förtursärenden – handlingar och beslut i förtursärenden	Bevaras	Diarieförs i årsärenden	Ärendehanteringssystem	Beslut

Handlingar och beslut rörande barn med särskilda behov	Bevaras	Förvaras hos specialpedagog fram till slutarkivering. För grundskoleelever och gymnasieelever finns handlingar både i PMO digital elevakt och fysisk elevakt. Beslut som scannas in ska alltid sparas fysiskt i elevakten.	Centralarkiv	
Handlingar rörande val av skola/förskoleklass	1 år		Närarkiv barnomsorgsadministratör	
Kölistor	Vid inaktualitet		Elevadministrativt IT-system	
Köstatistik, beläggningsstatistik	Bevaras	Kan ingå i verksamhets/årsberättelsen. Finns i budgetdokument	Styr- och ledningssystem	
Närvarolistor	3 år	1 år på enheten, därefter 2 år hos barnomsorgsadministratör. Ordinarie verksamhets närvaro/frånvaro finns i system. Närvaro för jourförskola, jourfritids samt sommarförskola och sommarfritids finns i pappersform.	Lärplattform Schoolsoft / närarkiv barnomsorgsadministratör	
Placeringsmeddelande, erbjudande, svar på placeringsmeddelande	2 år	Finns idag både i system och på papper.	Elevadministrativt IT-system / närarkiv barnomsorgsadministratör	
Platsinnehavarens inkomstuppgifter	3 år	Finns idag både i system och på papper.	Elevadministrativt IT-system/ närarkiv barnomsorgsadministratör	
Schema, uppgifter om planerad vistelsetid	3 år	Finns idag både i system och på papper.	Elevadministrativt IT-system / närarkiv barnomsorgsadministratör	

Tillsynsrapport	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Uppsägning av plats	2 år	Finns idag både i system och på papper.	Elevadministrativt IT-system / barnomsorgsadministratör	
Överklagan av skolplaceringsbeslut	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Överklagan

6.3 Gemensam skola (förskola, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola, gymnasieskola, vuxenutbildning)

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Betyg				
- Betygskatalog - Betygssammanställningar - Omprövning av betyg, beslut och handlingar - Resultat av prövning med anteckning om givet betyg - Skriftliga bedömningar/intyg	Bevaras	Tas fram årsvis efter klass. Ska vara ett pappersdokument enligt SKOLFS 2011:123. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.	Centralarkiv	
Blankett - Övergång från förskola till förskoleklass - Generell övergång från förskola till förskoleklass - Övergång från förskoleklass till åkl - Övergång från åk 3-4, 6-7 samt anpassad grundskola - Övergång från åk 9 till gymnasiet	Vid inaktualitet	Övergångsblanketter gällande förskola gallras utefter samtycke som lämnats av vårdnadshavare. Övriga gallras när eleven gått ur gymnasiet.		
Slutbetyg / examensbevis / studiebevis / gymnasieintyg	Bevaras	Sorteras klassvis, skickas läsårsvis Kopia	Centralarkiv	
Prov / nationella prov				
Diagnostiska prov, elevlösningar	Vid inaktualitet	Gallras då betyget är satt och tiden för omprövning av betyget löpt ut.	Sparas på respektive skola	

Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk och elevlösningar	Bevaras	Skickas årsvis.	Centralarkiv	
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	5 år efter provtillfället	Gallring kan ske retroaktivt	Sparas på respektive skola	
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	5 år efter provtillfället	Gallring kan ske retroaktivt	Sparas på respektive skola	
Sammanställningar av resultat i nationella prov i svenska och svenska som andra språk	Bevaras	Även klasslista	Centralarkiv	
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Vid inaktualitet	Gallras då betyget är satt och då tiden för omprövning av betyget löpt ut		

Datoranvändning / avtal

Avtal datoranvändning	Vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång Gallras av IT-ansvarig på skolan.	Respektive skola	
-----------------------	------------------	--	------------------	--

Elevregistrering / information

Beslut om att gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Bevaras	Rektorsbeslut enligt skollag. För grundskoleelever och gymnasieelever finns handlingar både i PMO digital elevakt och fysisk elevakt. Beslut som scannas in ska alltid sparas fysiskt i elevakten.	Elevakt	
Blankett - Handlingsplan skyddade personuppgifter	Vid inaktualitet	Bör bevaras så länge personen är aktuell i systemet och personen bär skydd runt personuppgifter		

		Se Rutin hantering av skyddade personuppgifter.		
Elevakt Utredning av elevs behov av särskilt stöd Åtgärdsprogram Anpassad studiegång Dokumentation av extra anpassningar Samråd med vårdnadshavare Underlag till yttrande/beslut gällande AS/HFA-elever Kallelser/mötesanteckningar SIP - samlad individuell plan Återgivning från specialistnivå	Bevaras	För barn i förskolan, grundskoleelever och gymnasieelever finns handlingar både i PMO digital elevakt och fysisk elevakt.	Slutarkivering PMO	
Elevhistorik Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott, studieförändring och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.)	Bevaras		Elevadministrativt IT-system	
Elevhälsoteam (EHT)	10 år	Gallras 10 år efter att eleven slutat nian.	PMO elevhälsojournal	
Elevregister, förteckningar eller sammanställningar	Bevaras		SchoolSoft/Edlevo / Elevadministrativt IT-system.	
Förteckning eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner men studerar i Tidaholm	Bevaras	Förvaras på respektive skola i 5 år, därefter centralarkiv Förteckning bevaras i SchoolSoft/Edlevo	Centralarkiv / Elevadministrativt IT-system	
Förteckning eller register över Tidaholmselever som studerar i andra kommuner eller på friskolor	Bevaras	Förvaras på respektive skola i 5 år, därefter centralarkiv Förteckning bevaras i SchoolSoft/Edlevo	Centralarkiv / Elevadministrativt IT-system	
Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten.	Bevaras		Elevadministrativt IT-system	

Grupplistor, kurslistor av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet			
Klasslistor	Bevaras	Skickas med slutbetygen när de skickas till centralarkivet för arkivering	Centralarkiv	
Närvaro- och frånvarouppgifter, ansökan ledighet för elev	Vid inaktualitet		SchoolSoft och Edlevo	
Omval/byte av skola	Vid inaktualitet			
Protokoll elevråd	Vid inaktualitet	Ligger löpande under året i Teams men läggs sedan in i Evolution läsårsvis.	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Samtycke för behandling av namn, bild och rörlig bild avseende barn/elever i förskolan/skolans verksamheter	Vid inaktualitet			
Samtyckesblankett för bildpublicering	2 år	Gallringstiden börjar löpa när elev slutat förskola, grundskola, gymnasieskola. Gäller ex. bildpublicering på webbplats, sociala medier, tryckt informationsmaterial.		
Signeringslista för egenvård	Vid inaktualitet	När eleven slutat på sin skolenhet eller ny överenskommelse görs	Förvaring vid skolenhet	
Skolkatalog	Bevaras	Skickas till arkivet läsårsvis	Centralarkiv	
Timplaner	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Delegationsbeslut
Utvecklingssamtal eller motsvarade, anteckningar	Vid inaktualitet	Dokumentation i lärplattform Schoolsoft.	Ansvarig lärare	
Överenskommelse medverkan i egenvård	Vid inaktualitet	När eleven slutat på sin skolenhet eller ny överenskommelse görs	Förvaring vid skolenhet	
Överklagat beslut – vid avslag	Bevaras	Om eleven inte får ansökan	Ärendehanteringssystem	Beslut

		beviljad om att byta exempelvis skola		
Modersmålsundervisning / svenska som andra språk / skolgång för nyanlända				
Beslut om undervisning i svenska som andra språk	Vid inaktualitet	Om beslut är taget i pappersform och inskannas ska originalet sparas i elevakt.	Elevakt PMO	
Beslut om placering i förberedelseklass prioriterad timplan anpassad timplan, individuell timplan, utökad studiehandledning	Vid inaktualitet	Om beslut är taget i pappersform och inskannas ska originalet sparas i elevakt.	Elevakt PMO	
Beslut om att svenska som andra språk upphör	Vid inaktualitet	Om beslut är taget i pappersform och inskannas ska originalet sparas i elevakt.	Elevakt PMO	
Ansökan/beslut om modersmålsundervisning	Vid inaktualitet	Om beslut är taget i pappersform och inskannas ska originalet sparas i elevakt.	Elevakt PMO	
Anmälan/beslut om svenska som andraspråk	Vid inaktualitet	Om beslut är taget i pappersform och inskannas ska originalet sparas i elevakt.	Elevakt PMO	
Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning	Bevaras		Elevadministrativt IT-system	
Schema				
Schema klass	Bevaras	Årsärende / läsårsvis	Ärendehanteringssystem	
Schema lärare	Vid inaktualitet			
Undervisningsplanering				

Ansökningar med underlag om mottagande till anpassad grundskola	Bevaras		Elevakt, PMO, samt journal för specifik yrkeskategori	
Beslut om mottagande till anpassad grundskola	Bevaras		Delegationsbeslut	Ärendehanteringssystem
Handlingar som presenterar de ämnen som eleverna kan välja som tillval. Individuellt val	Bevaras		Centralarkiv	
Kursutvärderingar	Vid inaktualitet		Gallras av ansvarig lärare efter avslutad skolgång	
Läromedelsförteckning	Vid inaktualitet			
Läromedel, egenproducerade	Vid inaktualitet			
Språkval	Vid inaktualitet			

6.4 Grundskolan

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälan om inflyttning eller utflyttning av elev	Bevaras		Elevakt	
Elevens val	Vid inaktualitet	Inlämnad blankett		
Intyg om avgång från grundskola	Bevaras	Förvaras tillsammans med betygskatalog	Centralarkiv	
Praktik / Praktisk arbetslivsorientering (PRAO)				
Ansökan och beslut om elevers placeringar under praktik och PRAO	Vid inaktualitet			
Handlingar rörande praktik och praktikplatser	Vid inaktualitet			

6.5 Gymnasieskola

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälningar till provning / genomförd provning	Vid inaktualitet	När provningen är genomförd och uppgiften är dokumenterad	Elevadministrativt IT-system	
Ansökan om kursbyten Ansökan studieavbrott / ändrat tillval etc	Vid inaktualitet	Gallras då antagningen gjorts på elevkort eller motsvarande	Elevadministrativt IT-system	
Ansökan och beslut om inackorderingstillägg	Vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång		
Ansökan om utökat program	Vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång		
Antagningslistor	Vid inaktualitet	Digitalt	Elevadministrativt IT-system	
APL -APL kontrakt -Målfyllelsedokument	Vid inaktualitet	Gallras av ansvarig lärare		
Begäran om förlängd kurs	Vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång		
Beslut antagning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Delegationsbeslut
Beslut om att elev får byta studieväg	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Delegationsbeslut
Beslut om förlängning av undervisning på nationellt program	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Delegationsbeslut
Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Delegationsbeslut
Beslut om utskrivning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut

Dokumentation anpassningar	Bevaras		SchoolSoft	
Färdskrivarkort	Vid inaktualitet	Utbildningskort till tunga fordon - Rudbecksgymnasiet		
Samlat betygsdokument / utdrag ur betygskatalog kopia	Bevaras	För elever som ej får slutbetyg / gymnasieexamen	Centralarkiv	
Specialarbeten, projektarbeten, gymnasiearbeten	Bevaras	Av gymnasiearbeten bevaras endast titel och beskrivning.		
Läringsutbildning / platser / handlingar				
Dokumentation av lärlingsarbetet	Bevaras		Centralarkiv	
Utbildningskontrakt / avtal mellan eleven och mottagande arbetsplats	Bevaras	Om en elev avbryter den arbetsplatsförlagda delen av utbildningen ska rektor utfärda ett intyg om eleven begär det med uppgifter om hur stor del av utbildningen som eleven har genomgått och innehållet i den genomgångna delen av utbildningen		
Minnesanteckningar: - Lärlingsråd - Programråd/yrkesråd	Bevaras	Digitala originalet sparas på Rudbecksgymnasiets serverplats. I gång per år läggs alla dokument in i ärendehanteringssystem.	Ärendehanteringssystem	Anteckning
Rapport till centrala studiestödsnämnden (CSN)	Vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång		
Sammanställning studieavbrott	Bevaras	Skickas läsårsvis	Centralarkiv	
Utvecklingssamtal eller motsvarande, anteckningar	Vid inaktualitet	Anteckningar Av ansvarig lärare efter avslutad skolgång	Anteckningar i lärplattform.	
Valblanketter gällande individuella val, inriktning, programfördjupning	Vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång		

Yttrande /beslut gällande AS/HFA-elever	Bevaras	Asperger / Högfungerande autism	Ärendehanteringssystem	Delegationsbeslut
---	---------	---------------------------------	------------------------	-------------------

6.6 Kommunens aktivitetsansvar

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Akter över ungdomar i den uppföljande verksamheten.	Bevaras	Individuell elevplan Av KAA-ansvarig Webbportalen är en samverkan med Skaraborgs kommunalförbund.	IST webbportal	
Elevregister förteckningar och sammanställningar	Bevaras	Webbportalen är en samverkan med Skaraborgs kommunalförbund.	IST webbportal	
Övriga handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten.	Vid inaktualitet	Av KAA-ansvarig När vederbörlig redovisning eller kontroll skett och handlingarna inte längre behövs för förvaltningen.		

6.7 Vuxenutbildning - Kompetenscentrum

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälningar till provning/genomförd provning	Vid inaktualitet	När provningen är genomförd och uppgiften är dokumenterad	Elevadministrativt IT-system	
Ansökan om kursbyten Ansökan studieavbrott / ändrat tillval etc	Vid inaktualitet	Gallras då antagningen gjorts på elevkort eller motsvarande	Elevadministrativt IT-system	
- Anmälningar - Ansökningshandlingar	Vid inaktualitet	Tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning. Ansökningshandlingar från elever som nekats utbildning gallras tidigast efter nekandet. Ansökningar till yrkesutbildningar, kan sparas om någon elev slutar, så att ny elev kan ringas in. Gallras när ej ny elev kan tas in på redan startad kur för att det gått för lång tid in på kursen.	Respektive skola	
Antagningslistor	Vid inaktualitet	Digitalt	Elevadministrativt IT-system	
Läringsutbildning / platser / handlingar				
Dokumentation av lärlingsarbetet	Bevaras		Centralarkiv	
Intyg från arbets- / praktikplatser	Bevaras	Om en elev avbryter den arbetsplatsförlagda delen av		

		utbildningen ska rektor utfärda ett intyg om eleven begär det med uppgifter om hur stor del av utbildningen som eleven har genomgått och innehållet i den genomgångna delen av utbildningen		
Utbildningskontrakt / avtal mellan eleven och mottagande arbetsplats	Bevaras		Centralarkiv	
Rapport till centrala studiestödsnämnden (CSN)	Vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång		
Samlat betygsdokument/utdrag ur betygskatalog kopia	Bevaras	För elever som ej får slutbetyg/ gymnasieexamen	Centralarkiv	
Specialarbeten, projektarbeten, gymnasiearbeten	Bevaras	Av gymnasiearbeten bevaras endast titel och beskrivning.		

6.8 Kulturskola

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Kursprogram i foldrar	Bevaras		Centralarkiv	
Elevregistrering				
Deltagaranmälningar	3 år	Efter avslutade studier	Elevadministrativt IT-system	
Närvarolistor	3 år			
Elevregister / förteckningar, grupplistor och liknande	Bevaras		Elevadministrativt IT-system	
Undervisningsplanering				
Ensemblelistor	Bevaras	Årsärende från IST Kulturskola.	Ärendehanteringssystem	Rapport
Inventarieförteckning	Bevaras	Det ska finnas en aktuell förteckning	Centralarkiv	
Scheman, med uppgift om lärare, tider och instrument	Bevaras		Centralarkiv	
Musikskolans avgifter (underlag)	Bevaras	Beslut tas i nämnd	Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse

6.9 Skolskjutsverksamhet

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Ansökan om skolskjuts som blivit överklagade	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Ansökan
Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende	2 år		Ärendehanteringssystem	Ansökan
Ansökan skolskjuts	2 år		Ärendehanteringssystem	Ansökan
Beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Beslut om skolskjuts vid växelvis boende	2 år		Ärendehanteringssystem	Beslut
Beslut skolskjuts	2 år		Ärendehanteringssystem	Beslut
Beslut om skolskjuts i enskilt fall	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Buss- / skolkort, handlingar rörande skolskjutsverksamheten	Vid inaktualitet	Digitalt. I datasystemet ligger all skolskjutsplanering för aktuellt år		
Dispensansökningar om skolskjuts i enskilt fall	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Ansökan
För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman med mera	Vid inaktualitet			
Skolskjutsregister	1 år efter senaste anteckningen	Till exempel uppgifter om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid med mera.	System för skolskjutsplanering	

Övriga handlingar rörande skolskjutsverksamheten	Vid inaktualitet			
---	------------------	--	--	--

6.10 Skolbiblioteket

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Bestandsregister	Bevaras	Tas från Koha 1 gång per år och läggs i årsärende.	Ärendehanteringssystem	Rapport
Handlingar rörande samverkan, projekt med mera	Bevaras	Finns på skolans plan under elevutveckling och lärande. Special / projektarbete		
Prenumerationsregister	Bevaras	Koha Tas ut från Koha 1 gång per år och läggs i årsärende	Ärendehanteringssystem	Rapport
Register över låntagare	Vid inaktualitet	Koha		
Statistik; låntagare, antal in- och utlån, antal lånade böcker, lån per bok etc	Bevaras	Koha Tas ut från Koha 1 gång per år och läggs i årsärende	Ärendehanteringssystem	Rapport
Uppgift om lån per elev	Vid inaktualitet	Vid återlämnandet	Koha	

6.11 Skolhälsovård

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Avvikelse rapporter Lex Maria	Bevaras		Patientdatajournal PMO	
Avvikelse rapporter Lex Sara	Bevaras		Patientdatajournal PMO	
Läkare och skolsköterskas anteckningar	Bevaras		Patientdatajournal PMO	
Patientsäkerhetsberättelse	10 år	Uppdateras 1 gång om året	Ärendehanteringssystem	Rapport
Samtliga journalhandlingar	Bevaras		Patientdatajournal PMO	
Tomma elevjournaler	10 år		Patientdatajournal PMO	



§ 105 Information om skolnärvaro ht-25

BUN 2025/199

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

- Arbetsutskottet föreslår nämnden besluta att lägga informationen till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Rektorer på grundskolorna ska enligt skollagen 7 kap. § 19a anmäla till huvudman och hemkommun om skolfrånvaro. Förvaltningen sammanställer därefter antalet anmälningar och redovisar dessa för nämnden.

Under barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-12 beslutade nämnden att uppdra åt förvaltningen att under våren 2025 redovisa barn- och elevhälsans arbete med skolfrånvaron inom Tidaholms kommun och hur anmälan till huvudman och hemkommun om skolfrånvaro ska redovisas.

Förvaltningen utreder fortsatt hur sammanställning till nämnd kring skolnärvaro ska rapporteras till nämnden. Under sammanträdet närvarade tjänsteperson från förvaltningen för information samt att ge en lägesbild över hur arbetet fortlöper.

Förslag till beslut

- Förvaltningen föreslår nämnden besluta att lägga informationen till handlingarna.

Beslutsunderlag

- › Tjänsteskrivelse "Information om skolnärvaro ht-25", Anna Meneses Andersson verksamhetschef, 2025-11-18.
- › PowerPoint "Skolnärvaro".



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: BUN 2025/199

2025-11-18

Barn- och utbildningsnämnden

Handläggare: Anna Meneses Andersson, verksamhetschef

Tjänsteskrivelse - Information om skolnärvaro ht-25

Förslag till beslut

- Arbetsutskottet föreslår nämnden besluta att lägga informationen till handlingarna.

Ärendet

Rektorer på grundskolorna ska enligt skollagen 7 kap. § 19a anmäla till huvudman och hemkommun om skolfrånvaro. Förvaltningen sammanställer därefter antalet anmälningar och redovisar dessa för nämnden.

Under barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-12 beslutade nämnden att uppdra åt förvaltningen att under våren 2025 redovisa barn- och elevhälsans arbete med skolfrånvaron inom Tidaholms kommun och hur anmälan till huvudman och hemkommun om skolfrånvaro ska redovisas.

Förvaltningen utreder fortsatt hur sammanställning till nämnd kring skolnärvaro ska rapporteras till nämnden. Under sammanträdet kommer tjänstepersoner från förvaltningen medverka för information samt att ge en lägesbild över hur arbetet fortlöper.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn, då det handlar om information till nämnden.

Beslutsunderlag

- > PowerPoint "Skolnärvaro".



TIDAHOLMS
KOMMUN

Skolnärvaro

Beslut

Nämnden beslutar att uppdra åt förvaltningen
att under våren och hösten 2025 redovisa barn- och elevhälsans
arbete med skolfrånvaron inom Tidaholms kommun
och hur anmälan till huvudman och hemkommun om skolfrånvaro ska
redovisas.

Redovisning idag

- Vid två tillfällen per år redovisas till nämnd antal beslut som tagits att inleda utredning om frånvaro enligt rutin.
- Redovisning av beslut sker för varje skola, ej för varje skolenhet.

Sammanställning av antal anmälningar till huvudman och hemkommun om skolfrånvaro vt 2025.

Skola	Antal anmälningar
Forsenskolan F-3	27
Forsenskolan 4-6	13
Valstad skola F-3	7
Valstad skola 4-6	8
Ekedalens skola F-3	5
Ekedalens skola 4-6	4
Rosenbergskolan F-3	11
Rosenbergskolan 4-6	5
Fröjereds skola	1
Hellidsskolan	8

Sammanställning av antal anmälningar till huvudman och hemkommun om skolfrånvaro ht 2025

Skola	Antal anmälningar
Forsenskolan F-3	12
Forsenskolan 4-6	20
Valstad skola F-3	2
Valstad skola 4-6	2
Ekedalens skola F-3	0
Ekedalens skola 4-6	1
Rosenbergskolan F-3	0
Rosenbergskolan 4-6	3
Fröjereds skola	0
Hellidsskolan	4

Vad har vi identifierat?

- Generellt har skolfrånvaron ökat över hela landet, så även i Tidaholm
- Vi ser barn i förskolan med mycket låg närvaro
- Vi har ett fåtal elever i de lägre åldrarna med mycket hög frånvaro, ca 50 %
- Ålder där frånvaron ökar mest är åk 4-6.

Vad säger denna rapportering oss?

- Visar antal beslut om att inleda fördjupad frånvarokartläggning då elev har en frånvaro på 15 % eller mer, under tre perioder (en period är en månad)
- Ger oss inte information om frånvaro som väcker oro då den är under 15 %, t ex oroväckande mönster i frånvaro.

Revidering av nuvarande rutin

Arbetsgrupp (med representanter från rektorsgrupp, barn- och elevhälsa, förskola, socialtjänst samt skolområden) ser över den rutin som används idag

- Tydligare koppling till skollag
- Uppmärksamma oroväckande frånvaro tidigare genom professionella bedömningar av oro
- Se över blanketter så att kartläggning svarar mot behov och frågor om elevens frånvaro

Önskat läge

- Alla elever har en skola de längtar till
- Vi använder begreppet skolnärvaro istället för skolfrånvaro i vårt främjande och förebyggande arbete
- Vi har en ökad medvetenhet hos personalen om vikten av främjande och förebyggande närvaroarbetet
- Vi ser att närvaron i alla åldrar ökar
- Vi har goda verktyg för att snabbt identifiera mönster i elevens frånvaro
- Professionella bedömningar om behov av frånvaroutredning
- Tätare rapportering till nämnd och huvudman

Tidsaspekt

- Förvaltningen återrapporterar i december enligt nuvarande ärendehjul.
- Förslag framåt att rapportering sker två gånger/termin:
 - Oktober
 - December
 - Mars
 - Juni



§ 106 Information om sammanställning avvikelser sep-nov 2025 från Ungdomsboendet Rudbecksgymnasiet

BUN 2024/413

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

- Arbetsutskottet föreslår nämnden besluta att lägga informationen till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

2024-10-11 inkom beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) till barn- och utbildningsförvaltningen angående genomförd tillsyn av Ungdomsboendet Rudbecksgymnasiet. I denna har IVO konstaterat att det funnits brister i verksamhetens arbete med att uppmärksamma och agera vid förekomst av hot, våld och övergrepp.

Förvaltningen har därefter lämnat yttrande i ärendet där en plan för rapportering till nämnd angående dessa avvikelser ska göras. Dessa ska ske kvartalsvis enligt upprättade rutin avseende Avvikelser och synpunktshantering Ungdomsboendet. IVO har därefter 2024-11-13 beslutat att avsluta tillsynsärendet.

Enhetschef för ungdomsboendet har gjort en sammanställning av rapporterade avvikelser under perioden september - november 2025.

Förslag till beslut

- Förvaltningen föreslår nämnden besluta att lägga informationen till handlingarna.

Beslutsunderlag

- › Tjänsteskrivelse "Information om sammanställning avvikelser sep-nov 2025 från Ungdomsboendet Rudbecksgymnasiet", Joacim Storm nämndsekreterare, 2025-11-12.
- › Sammanställning avvikelser sep-nov 2025, Goran Dragojevic enhetschef Ungdomsboendet Rudbecksgymnasiet, 2025-11-12.



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: BUN 2024/413

2025-11-12

Barn- och utbildningsnämnden

Handläggare: Joacim Storm, nämndsekreterare

Tjänsteskrivelse - Information om sammanställning avvikelser sep-nov 2025 från Ungdomsboendet Rudbecksgymnasiet

Förslag till beslut

- Arbetsutskottet föreslår nämnden besluta att lägga informationen till handlingarna.

Ärendet

2024-10-11 inkom beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) till barn- och utbildningsförvaltningen angående genomförd tillsyn av Ungdomsboendet Rudbecksgymnasiet. I denna har IVO konstaterat att det funnits brister i verksamhetens arbete med att uppmärksamma och agera vid förekomst av hot, våld och övergrepp.

Förvaltningen har därefter lämnat yttrande i ärendet där en plan för rapportering till nämnd angående dessa avvikelser ska göras. Dessa ska ske kvartalsvis enligt upprättade rutin avseende Avvikelser och synpunktshantering Ungdomsboendet. IVO har därefter 2024-11-13 beslutat att avsluta tillsynsärendet.

Enhetschef för ungdomsboendet har gjort en sammanställning av rapporterade avvikelser under perioden juni – augusti 2025.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms ligga i led med FN:s Barnkonventions artikel 2.2: "Konventionsstaterna skall vidta alla lämpliga åtgärder för att säkerställa att barnet skyddas mot alla former av diskriminering eller bestraffning på grund av föräldrars, vårdnadshavares eller familjemedlemmars ställning, verksamhet, uttryckta åsikter eller tro."

Beslutsunderlag

- › Sammanställning avvikelser sep-nov 2025, Goran Dragojevic enhetschef Ungdomsboendet Rudbecksgymnasiet, 2025-11-12.



TIDAHOLMS
KOMMUN

Rudbecksgymnasiets Ungdomsboende

Sammanställning av rapporterade avvikelser till Barn- och utbildningsnämnden sep-nov 2025

Totalt antal avvikelser Ist

- **Psykisk ohälsa Ist**
 - ✓ Åtgärdad Ist

Goran Dragojevic

Enhetschef

Rudbecksgymnasiets Ungdomsboende



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: BUN 2025/92

2025-12-04

Barn- och utbildningsnämnden

Handläggare: Sophie Falk, förvaltningsekonom

Tjänsteskrivelse – Beslut om uppföljning av helårsprognos för barn- och utbildningsnämnden avseende november månad 2025

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att godkänna upprättad helårsprognos samt att överlämna den till kommunstyrelsen.

Ärendet

Helårsprognos för barn- och utbildningsnämnden avseende november månad år 2025.

Kommunstyrelsen beslutade 2025-12-03 att uppmana barn- och utbildningsnämnden att fortsatt arbeta med anpassningsåtgärder utifrån en hållbar verksamhet med ekonomi i balans över tid samt att fortsatt rapportera status på anpassningsåtgärder via beslut till kommunstyrelsen som senast 2026-01-05.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening röra barn.

Beslutsunderlag

- › Helårsprognos november 2025, Barn- och utbildningsnämnden
- › Kommunstyrelsens beslut § 217/2025 "Beslut om månadsrapport för Tidaholms kommun avseende januari–oktober år 2025", 2025-12-03.



TIDAHOLMS
KOMMUN

Barn- och utbildningsnämnd
2025

Helårsprognos november 2025

Innehållsförteckning

I	Sammanfattning.....	3
2	Ekonomi	4
2.1	Budgetram och investeringsmedel.....	4
2.2	Redovisning – Nämnd.....	4
2.2.1	<i>Helårsprognos nämnd</i>	<i>4</i>
2.2.2	<i>Preliminärt utfall för nämnden – jämfört med budget.....</i>	<i>6</i>
3	Investeringar per projekt	8
3.1	Barn- och utbildningsnämndens investeringar.....	8

I Sammanfattning

Verksamheterna påverkas av det ansträngda ekonomiska läget. Det innebär ökad belastning och krav på all personal. Samtidigt ökar också utmaningarna med Tidaholms barn och elever kopplat till behov av stöd och att få fler elever att klara fullföljda studier.

Under första halvåret har helhetsidéarbetet fortsatt med bland annat förtydligande av roller och uppdrag, organisationsutveckling samt kartläggningar av våra elevers resultat. Detta har förbättrat och förstärkt förbättringskapaciteten ytterligare.

Fokus kommande läsår är att fortsätta arbetet med att bli en mer resurseffektiv organisation där barns och elevers behov identifieras tidigt och möts upp av adekvata insatser. Det systematiska kvalitetsarbetet behöver delvis omformas, så att former och forum för analyser på olika nivåer tillskapas. Med en styrkedja som främjar god samverkan och informationsflöde gynnas barn och elevers måluppfyllelse i alla verksamheter.

Preliminärt utfall för Barn- och utbildningsnämnden under perioden januari - november 2025 visar ett underskott på 1,3 miljoner kronor i jämförelse med budget, vilket motsvarar en avvikelse på 0,38 procent.

2 Ekonomi

2.1 Budgetram och investeringsmedel

Kommunfullmäktige fastställer och tilldelar nämnden en budgetram och investeringsmedel. Budgetramen är de medel som tilldelas en nämnd för dess driftsbudget.

Nämndens verksamhetsplan redogör för hur nämnden har beslutat att fördela driftsbudgeten till nämndens olika verksamheter under året. Fördelningen benämns detaljbudget.

Nämndens investeringsbudget anger hur nämnden har beslutat att fördela dess investeringsmedel under året.

Nämnden ansvarar för att beslutade mål och åtaganden uppnås inom tilldelad budgetram. Nämnden ska inrymma sina verksamheter inom den budget som kommunfullmäktige har fastställt. Beredskap för kostnadsavvikelser mot budget och oförutsedda utgifter ansvarar nämnden för genom omprioriteringar och omfördelningar inom tilldelad budget.

Verksamhetsplaneringen skall bygga på den faktiska behovs- och kostnadsutvecklingen som nämnden själv beräknar och de prioriteringar som nämnden själv vill göra, för att utifrån kommunfullmäktiges beslut om mål och budget bedriva en bra och effektiv verksamhet och ha en ekonomi i balans. Nämnden ska ha en långsiktighet i sina prioriteringar och i grunden se över befintlig verksamhet samtidigt som nödvändig utveckling måste beaktas.

2.2 Redovisning – Nämnd

2.2.1 Helårsprognos nämnd

Helårsprognos under årets månader

	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Helårs- prognos	x	384 879	384 879	384 879	384 879	x	x	382 679	382 679	382 679	382 679	
Budgetr am	x	377 679	377 679	377 679	377 679	x	x	377 679	377 679	377 679	377 679	
Avvikelse (mnkr)		-7 200	-7 200	-7 200	-7 200			-5 000	-5 000	-5 000	-5 000	
Avvikelse (%)	0	-1,9	-1,9	-1,9	-1,9	0	0	-1,3	-1,3	-1,3	-1,3	0

Nämndens avvikelse mot budgettram

	Prognos 2025	Budget 2025	Avvikelse Prognos - Budget	Utfall 2024
Verksamhetens intäkter	85 170	69 026	16 144	78 770
Verksamhetens kostnader	-467 849	-446 705	-21 144	-465 964
- varav personalkostnader	-296 974	-287 221	-9 753	-305 878
Verksamhetens nettokostnader	-382 679	-377 679	-5 000	-387 194
Budgettram	377 679	377 679	0	380 892
Nämndens avvikelse	-5 000	0	-5 000	-6 302

Helårsprognosen för nämnden visar ett underskott på 5,0 miljoner kronor. Förutom de antaganden som presenterades i verksamhetsplan och detaljbudget för 2025, bygger helårsprognosen även på följande (vissa uppdaterade) antagande:

- att lönerevisionen för 2025 är budgeterad till 3,5 procent.
- att personalomkostnadspålägget (PO) uppgår till 40,24%
- att riktade statsbidrag uppgår till 32 miljoner kronor
- att ny verksamhetschef tillträder i maj
- att en förskola stänger till hösten
- att några verksamheter har behövt tillsätta personal utöver budget
- att fler gymnasieelever går hos annan huvudman under höstterminen

Åtgärdsplan

Verksamhet	Förändring	Månad genomförd	Inkluderad i prognos (ja/nej)	2025 (tkr)	2026 (tkr)	2027 (tkr)	Beskriv hur åtgärden ska genomföras
Förskolan	Anpassningar/effektiviseringar		Nej		2 350	2 350	Inväntar utredningar
Grundskolan	Anpassningar/effektiviseringar		Ja	500			Inväntar utredningar
Gymnasiet	Anpassningar/effektiviseringar		Nej		2 000		Inväntar utredningar
Totalt				500	4 350	2 350	

I verksamhetsplanen för 2025 framgår det att barn- och utbildningsnämnden går in i verksamhetsåret med en åtgärdsplan motsvarande 9,8 miljoner kronor. Där 8,8 miljoner kronor avser åtgärder inom förskolan och 1 miljon kronor avser åtgärder inom grundskolan.

Kommunfullmäktige har via Strategisk plan och budget 2025-2027 gett nämnden i uppdrag att göra en övergripande behovs- och investeringsanalys av kommunens verksamheter inom förskola, grundskola, fritidshem, gymnasieskola och vuxenutbildning. Under årets första månader anlitas Norem för att arbeta med uppdraget och har nu tagit fram en analys som är grundad i demografi samt verksamhetslokaler. Förvaltningen arbetar nu vidare med att ta fram en avsiktsförklaring för hur utbildningsverksamheten ska bedrivas i kommunen framöver.

I samband med att nämnden antog verksamhetsplan och detaljbudget för 2025 beslutade de även att ge förvaltningen i uppdrag att skyndsamt avveckla en hel förskola med 4 avdelningar i tätorten. I barn- och utbildningsnämndens sammanträde i mars kompletterades sedan uppdraget till att utreda samtliga förskolor i tätorten, inte enbart förskolor med 4 avdelningar. Förvaltningen har under våren arbetat med utredningen och i sammanträdet i april beslutade nämnden att avveckla verksamheten på förskolan Ugglan. Verksamheten har nu upphört från och med 1 augusti, vilket innebär att nämnden kommer få lite mindre än en halvårseffekt på åtgärden under 2025. Därav ligger fortsatt 4,7 miljoner kronor kvar som framtida anpassning i åtgärdsplanen ovan. Förskolans verksamhet har för tillfället en aktiv utredning, SAM-kraft, som planeras komma upp i nämnden för beslut.

Grundskolans åtgärdsplan som vid årets ingång var 1 miljon kronor, motsvarar nu 0,5 miljoner kronor. Grundskolans åtgärd är inkluderad i prognosen och bedöms som genomförd då motsvarande statsbidrag har tillförts verksamheten.

Under våren har gymnasiet arbetat med en åtgärdsplan för att möta budgeten. Dock ser vi att alla åtgärder inte kommer kunna genomföras under 2025, utan del av åtgärdsplanen kommer ske under 2026. Gymnasiet har även en aktiv utredning vilken avser ungdomsboendets finansiering samt tillhörighet inom den kommunala organisationen, vilket kan påverka verksamheten.

2.2.2 Preliminärt utfall för nämnden – jämfört med budget

	Utfall 2025-01-01 – 2025-11-30	Budget 2025-01-01 – 2025-11-30	Avvikelse mot budget
Verksamhetens intäkter	78 415	63 274	15 141
Verksamhetens kostnader	-423 919	-407 471	-16 448
- varav personalkostnader	-268 698	-261 083	-7 615
Verksamhetens nettokostnader	-345 504	-344 197	-1 307
Budgetram	344 197	344 197	0
Nämndsresultat	-1 307	0	-1 307

Preliminärt utfall för Barn- och utbildningsnämnden visar ett underskott på 1,3 miljoner kronor för perioden januari - november 2025.

Tkr	Ack. 202501 - 202511			Helår 2025
Enhetsnivå	Utfall	Budget	Avvikelse	
Politik och ledning	20 623	25 610	4 987	28 092
Förskolan	84 001	76 085	-7 916	83 334
Grundskolan	168 154	171 833	3 679	188 764
Kulturskolan	4 555	4 797	242	5 282
Kompetenscentrum	9 585	8 515	-1 070	9 347
Gymnasiet	58 586	57 357	-1 229	62 861
Totalt	345 504	344 197	-1 307	377 679

Nedan följer en förklaring till respektive verksamhets avvikelse mot budget:

Politik och ledning:

Under enhetsnivån för politik och ledning finns verksamheterna barn- och elevhälsa, nämnd, nyanländas lärande och förvaltningsledning. Överskottet beror bland annat på högre bidragsintäkter än budgeterat, vakanta tjänster samt lägre kostnader för tjänster och övriga verksamhetskostnader (såsom förbrukningsmaterial, tele- och IT-kostnader, samt utbildning/fortbildning) än budgeterat.

Förskolan:

Förskolans underskott beror främst på en för stor organisation mot budget. Under året ligger en anpassning motsvarande 8,8 miljoner kronor som först börjar ge effekt från augusti då en förskola har stängts.

Grundskola:

Överskottet i grundskolans verksamhet kan förklaras av lägre personalkostnader än budgeterat under juni- augusti då personalen har haft semester. Vidare har grundskolan blivit beviljade, och fått utbetalt, ett statsbidrag för 2025 som inte fanns med i budget.

Kulturskolan

Kulturskolans överskott beror på lägre övriga kostnader än budget, såsom konsultkostnader.

Kompetenscentrum

Kompetenscentrums underskott förklaras av lägre intäkter än budgeterat. Både fakturering för utbildningsplatser men även bidragsintäkter. Fakturering för utbildningsplatser sker kvartalsvis och därmed har vi inga intäkter i utfallet för oktober och november ännu. Verksamheten har även haft en vakant tjänst under våren som nu är tillsatt.

Gymnasiet

Underskottet beror främst på att verksamheten har högre kostnader för köp av huvudverksamhet än budgeterat.

3 Investeringar per projekt

3.1 Barn- och utbildningsnämndens investeringar

	Pr oje kt Nr	Ack Utfall 2025	Budget 2025	Tilläggs anslag & ombud geterin g	Summa budget 2025	Progno s 2025	Avvikel se Utfall / Budget
Inventarier Kulturskolan							
Inventarier Forsen skolområde	690 017	152					
Inventarier CRT							
Inventarier Rudbecksgymnasiet	690 017	55					
Inventarier KompetensCentrum							
Inventarier Hellidsskolans skolomr.	690 098	542					
Inventarier Utbildningskontoret	690 009	53	1 000		1 000	1 000	
Inventarier Rosenberg							
Inventarier Förskolor	690 118	108					
Inventarier fordon- och transportprogrammet	690 017	793	4 000		4 000	1 800	
Inventarier Rudbeck Smedjegatan 11			800			500	
Summa		1 703	5 800		5 000	3 300	

Barn- och utbildningsnämnden har för perioden januari - oktober 2025 förbrukat 0,91 miljoner kronor av den totala investeringsbudgeten för 2025 om 5,8 miljoner kronor. För helåret prognostiserar nämnden att 3,3 miljoner kronor kvarstår. Förändringen kan förklaras av att Rudbecksgymnasiet och Kompetenscentrum har reviderat sina investeringskostnader för att minska kommande års driftskostnader.



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: BUN 2025/363

2025-12-01

Barn- och utbildningsnämnden

Handläggare: Sara Sjölund Bång, skolchef

Tjänsteskrivelse - Beslut om verksamhetsplan och detaljbudget för barn- och utbildningsnämnden 2026

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att anta verksamhetsplan och detaljbudget för år 2026.

Ärendet

Kommunfullmäktige beslutade 2025-11-24 att revidera den strategiska plan och budgeten för år 2026.

Utifrån den har förvaltningen tillsammans med nämnden arbetat fram ett förslag till verksamhetsplan och detaljbudget för barn- och utbildningsnämnden för år 2026.

Barnrättsbedömning

Artikel 28 och 29 i FN:s barnkonvention handlar om utbildning och skola. Artikel 28 slår fast att barn har rätt till utbildning och att grundskolan ska vara obligatorisk, kostnadsfri och tillgänglig för alla. Artikel 29 säger att skolan ska hjälpa barnet att utvecklas och lära barnet om mänskliga rättigheter.

I Tidaholms kommun erbjuds alla barn utbildning i kommunal regi, från förskola till gymnasieskola. Verksamheterna bedriver utbildning i enlighet med skollag, läroplaner och andra nationella styrdokument.

Barn- och utbildningsnämndens verksamhetsmål anger vilka kvaliteter verksamheterna ska utveckla under året. Genom verksamhetsmålen vill förvaltningen säkerställa att alla elever får det som barnkonventionen och skollagen säger att de har rätt till: en god utbildning i en trygg miljö.

Beslutsunderlag

- › Verksamhetsplan och budget 2026, Barn- och utbildningsnämnden.

Sändlista

Kommunstyrelsen



TIDAHOLMS
KOMMUN

Barn- och utbildningsnämnd
2026

Verksamhetsplan och detaljbudget 2026

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
1.1	Om dokumentet	3
2	Nämndens uppdrag	3
3	Förvaltning	4
4	Lägesbild inför 2026.....	4
5	Mål	8
5.1	Verksamhetsmål: Barn- och utbildningsnämndens verksamhet är anpassad utifrån demografisk och samhällelig utveckling	9
5.2	Verksamhetsmål: Barn- och utbildningsnämnden är en effektiv och kvalitativ verksamhet som utvecklar sin användning av digitala lösningar	9
5.3	Verksamhetsmål: Barn- och utbildningsnämnden arbetar aktivt för en professionell och hållbar organisation med god lärarbehörighet, förtroendefullt klimat och kompetent ledarskap där medarbetare och chefer trivs och utvecklas tillsammans	10
5.4	Verksamhetsmål: Barn- och utbildningsnämnden har en god ekonomisk hushållning	10
6	Uppdrag från fullmäktige.....	10
7	Nämndens budget	11
7.1	Driftsbudget	11
7.2	Investeringsbudget.....	14
8	Personal	14
9	Social hållbarhet	15

I Inledning

Kommunfullmäktige uppdrar åt kommunstyrelsen att genomföra, samordna och följa upp kommunens arbete med fullmäktiges målen. Barn- och utbildningsnämnden, kultur- och fritidsnämnden, samhällsbyggnadsnämnden samt social- och omvårdnadsnämnden uppdras att formulera verksamhetsmål som omsätter kommunfullmäktiges övergripande mål och effekter till konkret utvecklingsarbete.

Nämnden ansvarar för att utföra de uppgifter som kommunfullmäktige har tilldelat nämnden genom reglementet. Nämnden ansvarar vidare för att fastställda mål och åtaganden uppnås inom tilldelad budgetram. Nämnden ska inrymma sina verksamheter inom den budget som kommunfullmäktige har fastställt. Nämnden fastställer sin verksamhetsplan och beslutar om den tilldelade budgetramens fördelning till sina verksamheter. Beredskap för kostnadsavvikelser mot budget och oförutsedda utgifter ansvarar nämnden för genom omprioriteringar och omfördelningar inom tilldelad budget.

Verksamhetsplaneringen skall bygga på den faktiska behovs- och kostnadsutvecklingen som nämnden själv beräknar och de prioriteringar som nämnden vill göra, för att utifrån kommunfullmäktiges beslut om mål och budget bedriva en och effektiv verksamhet med god kvalitet enligt skollagen och ha en ekonomi i balans.

Nämnden ska ha en långsiktighet i sina prioriteringar och i grunden se över befintlig verksamhet samtidigt som nödvändig utveckling måste beaktas. I övrigt hänvisas till kommunens ekonomistyrningsprinciper beträffande nämndens ansvar.

1.1 Om dokumentet

Belopp anges i tusentals kronor om ingenting annat anges.

2 Nämndens uppdrag

Enligt reglementet för barn- och utbildningsnämnden ska nämnden fullgöra kommunens uppgifter enligt skollagen (2010:800). Nämnden ansvarar för förskoleverksamhet, skolbarnomsorg, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, elevhälsa, kommunal vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare samt kommunal kulturskola.

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar även för prövning och beslut om mottagande av elev till anpassad gymnasieskola, KAA (kommunala aktivitetsansvaret) för ungdomar i åldrarna 16–19 år som har valt att inte studera på gymnasiet eller avbrutit sina studier samt samhällsorienteringen för vissa nyanlända invandrare inom ramen för lag (2010:197) om etableringsansvar för nyanlända invandrare. Vidare ansvarar nämnden för skolskjuts i Tidaholms kommun, elevboende för ungdomar med neuropsykiatriska diagnoser, vaktmästeri samt utövar tillsyn över verksamheter som bedrivs i den fristående pedagogiska omsorgen Daretorps Lantis och den fristående förskolan Folkabo.

Utöver skollagen är kommunallagen (2017:725), arbetsmiljölagen (1977:1160) och diskrimineringslagen (2008:567), liksom FN:s konventioner om mänskliga rättigheter, i synnerhet Barnkonventionen, av central betydelse för nämndens verksamhetsområden och det arbete som barn- och utbildningsförvaltningen utför.

3 Förvaltning

Varje nämnd har en förvaltning till sitt förfogande för att utföra sitt uppdrag. Barn- och utbildningsförvaltningens verksamheter omfattar 11 förskolor varav 2 är förlagda i grundskolans lokaler, fyra grundskolor åk f-6 och en åk f-3 samtliga med tillhörande fritidshem, en grundskola åk 7–9, anpassad grundskola (åk 1-9, åk 7-9), en gymnasieskola, en kulturskola samt vuxenutbildning.

BARN- & UTBILDNINGSNÄMNDEN



4 Lägesbild inför 2026

I en tid präglad av ekonomiska utmaningar är det av yttersta vikt att barn- och utbildningsnämndens verksamheter fortsätter att följa de lagar och regler som säkerställer en trygg och rättvis utbildning för alla elever. Skollagen (2010:800) utgör grunden för skolans verksamhet och fastställer de rättigheter och skyldigheter som gäller för barn, elever och vårdnadshavare. Tillsammans med diskrimineringslagen och FN:s konvention om barnets rättigheter (Barnkonventionen) säkerställs att varje elev får en likvärdig utbildning utan diskriminering.

Trots de ekonomiska påfrestningar som kommunen och barn- och utbildningsnämnden står inför, är det avgörande att upprätthålla dessa lagstadgade krav. Den ekonomiska situationen får inte äventyra barn och elevers rätt till stöd och resurser som de har rätt till enligt lag. Det är därför nödvändigt att verksamhetsplanen visar på en långsiktig balanserad lösning som både respekterar de ekonomiska realiteterna och uppfyller de juridiska kraven. Förändringar av organisationen kring de yngsta barnen är nödvändig under 2026 för att verksamheten ska kunna bedrivas inom budgetram.

En långsiktig behovsanalys av verksamhetslokaler och investeringsplanering utifrån det demografiska läget, befolkningsprognosen, kommunens strategiska mål och politiska viljeriktning kommer att genomföras under 2026. Här kommer förvaltningens samtliga verksamheter genomgå, även ungdomsboendet inom Rudbecksgymnasiet som lyder under LSS-lagstiftning. Nämnden skapar på detta sätt en långsiktighet i sina prioriteringar genom att se över grunden i befintliga verksamheter och samtidigt beakta den nödvändiga utvecklingen utifrån barn- och elevers behov.

Under 2025 lades det systematiska kvalitetsarbetet om för att möjliggöra analyser på olika nivåer samt framtagande av strategiska fokusområden på huvudmannanivå.

Fokusområdena ska verka som möjliggörare för de av enheterna identifierade utmaningarna, samtidigt som de ska stötta skolhuvudmannen i det kompensatoriska uppdraget, både vid resurstilldelning samt övergripande insatser.

För läsåret 25/26 har följande strategiska fokusområden plockats fram:

- Systematiskt kvalitetsarbete
- Undervisningsförbättring
- Progression i lärandet

Närvaro

I juli 2025 fick Skollagen ett nytt kapitel benämnt till 6a, säkerhetsarbete i brottsförebyggande syfte. Arbetet med att öka vår gemensamma kompetens kring detta nya kapitel kommer fortsätta under 2026 och vara en del i förvaltningens kris- och beredskapsarbete. Fortbildning gällande PDV (pågående dödligt våld) har inletts med rektorerna och en fortsättning på detta arbete planeras där medarbetare i verksamheten kommer att vara delaktiga. Det alltmer osäkra omvärldsläget ger behov av att färdigställa förvaltningsövergripande beredskapsplan/handlingsplan vid höjd beredskap, hot om våld samt extraordinära samhällsstörningar. Denna kommer att vara vägledande för enheternas arbete. Även arbetet med informationssäkerhet behöver intensifieras under 2026.

Förskolan

Med anledning av den demografi vi ser kommer förvaltningen behöva anpassa antalet platser inom förskolan. Det är viktigt att anpassningarna genomförs långsiktig utifrån lagar och regler för att bibehålla kvalitén på barnens utbildning och bibehålla en god arbetsmiljö. Under våren 2026 kommer förskolans organisation kartläggas som en del i den planerade skolstrukturutredningen. Syftet är att skapa ett underlag så att beslut kan fattas utifrån fakta och förskolans organisation anpassas efter demografi och ekonomi med mål att öka verksamhetens kvalitet.

Förskolan är en viktig del av utbildningssystemet och lägger grunden för barns lärande och utveckling. Vår verksamhet utgår från läroplanen för förskolan (Lpfö 18) och bygger på en helhetssyn där omsorg, utveckling och lärande bildar en sammanhängande process. Vi strävar efter att skapa en trygg, stimulerande och inkluderande miljö där varje barn får möjlighet att utveckla sina förmågor, sin nyfikenhet och sitt självförtroende.

”-Om barn som är yngre än fem år, som visar tydliga tecken på problem med psykisk hälsa, tidigt kan identifieras och få bra stöd ökar chansen att de kan engageras i förskolans aktiviteter på ett bra sätt. Det ökar chansen att barnen mår bra senare i livet, säger Mats Granlund, forskningsledare för CHILD. (Tidiga insatser stärker barns psykiska hälsa - forskning.se).

Arbetet med förskolans utvecklingsorganisation kommer fortsätta under 2026. Idag finns sex förskollärare med ett uttalat uppdrag som utvecklingspedagoger. Tillsammans med rektor och verksamhetsutvecklare kommer utvecklingspedagogerna ansvara för att arbete sker med identifierade utvecklingsområden. I samband med att förskolans organisation kartläggs kommer utvecklingspedagogernas uppdrag och omfattning av detta att ses över.

Grundskolan

Demografin kommer under 2026 inte innebära några förändringar för grundskolan.

Elevantalet kommer inte skilja sig så mycket åt mot tidigare år, men vi ser att inom en framtid kommer de mindre barnkullarna också påverka grundskolans verksamhet.

Grundskolan står inför betydande utmaningar med att följa de krav som anges i skollagen gällande ledning, stimulans, stödinsatser, utredningar och extra utmaningar till de elever som är i behov av det. I arbetet med skolans kompensatoriska uppdrag ingår arbete med tidiga stödinsatser, närvarofrämjande åtgärder och att uppväga skillnader för eleven. Viktiga kompetenser i detta arbete är specialpedagogiska resurser såsom specialpedagoger och speciallärare. Rekrytering inom dessa professioner är en utmaning och ett arbete som kommer att fortsätta framåt i tid. En fråga som diskuteras är hur vi skapar en likvärdig skola för kommunens elever oavsett på vilken skola eleven har sin skolgång. Under 2026 kommer den planerade skolstrukturutredningen genomföras och där likvärdig skolgång kommer att beaktas.

Grundskolan ser en stor ökning av enskilda individers normbrytande beteende som skolans uppdrag är att hantera. Det innebär bland annat att:

Skolans kompensatoriska uppdrag ökar och kräver mer resurser. Antalet elever som behöver stöd i undervisning och sociala situationer upplevs ha blivit fler.

Den problematiska skolfrånvaron ökar.

Studieresultatet sjunker trots att eleverna upplever en hög grad av trygghet och studiero.

Fritidshemmet

Fritidshemmet fyller en viktig roll, särskilt för de yngre årskurserna, men det finns möjligheter att utveckla verksamheten för att locka och behålla fler elever, särskilt i de högre årskurserna.

En svårighet som finns för fritidshemmen är svårighet att rekrytera behörig personal. Vi har idag en stor del obehörig personal vilket utmanar verksamheten att leva upp till det förstärkta undervisningsuppdraget. För att förstärka kompetensen och öka likvärdigheten kommer det under 2026 att påbörjas ett utvecklingsarbete på fritidshemmen, med att analysera nuläge samt skriva fram åtgärder utifrån detta. Fokus kommer att riktas mot fritidshemmets vida undervisningsuppdrag.

Fritidshemmen ser att fler elever och elevgrupper utmanar likt ovan beskrivet för grundskolan, även inom detta område görs satsningar på kompetensutveckling. Fritidshemmet har en viktig uppgift i att stärka relationer, öka elevers självkänsla och utveckla förmågor. Samverkan, struktur, ledarskap och samsyn är nycklar till kvalitet och likvärdighet. Våra styrdokument har stärkt förväntningarna på fritidshemmet samtidigt som också förutsättningarna försämrats. I en samhällsutveckling som visar på stora utmaningar har fritidshemmet ett än viktigare uppdrag och måste därmed få ökade möjligheter och förbättrade förutsättningar för att lyckas med detta.

Gymnasieskolan

Budgeten på Rudbecksgymnasiet påverkas stort av elevernas val av skola och program. Eleverna i årskurs 9 gör sina gymnasieval under perioden januari-maj 2026, vilket innebär en osäkerhet i budget för 2026. Valet av skola påverkar den interkommunala ersättningen (IKE) men även vilket program som eleverna väljer, då vissa program är dyrare än andra. Tidaholms ungdomar söker yrkesprogram i stor utsträckning vilket generellt är dyrare. Det kvarstår en oro för att minskat antal program på Rudbecksgymnasiet påverkar (åk 9) elevernas val läsåret 2026/2027.

Rudbecksgymnasiet har ca 40 elever på Introduktionsprogrammen vilket är det högsta antalet på flera år. Under hösten 2025 har det erbjudits elever på IMA att läsa vårdämnen med lyckat resultat.

Rudbecksgymnasiet och KompetensCentrum har fått i uppdrag av Barn- och utbildningsnämnden att utreda möjligheten att starta Vård- och omsorgsutbildning (undersköterskeutbildning) i samverkan Vux/IM/KAA med start hösten 2026.

Hösten -25 fattade nämnden beslut om förstudie gällande matsal för Rudbecksgymnasiet. Beslutet innebär att nämnden förordade en matsalslösning inom gymnasieskolans lokaler, vilket innebär en investering motsvarande 11 miljoner. Detta skulle innebära ombyggnation under 2026 och behov av tillfällig lösning av lunch till gymnasieeleverna.

KompetensCentrum och Rudbecksgymnasiet har under hösten 2025 jobbat med tre projekt via strategiska medel: AI i skolan, Företag och varumärkesbyggande Rudbecksgymnasiet. Kunskaperna kring dessa projekt kommer att användas i vårt arbete under 2026.

KompetensCentrum och Rudbecksgymnasiet fortsätter att samverka genom att dela på personal, lokaler samt utrustning. Det nära samarbetet kan komma att påverka verksamheternas arbete med att få en budget i balans.

KompetensCentrum

Komvux är den nationella, regionala och lokala basen för kompetensförsörjning. Här är det viktigt med ett nära samarbete, framför allt med näringslivet i Tidaholm men också i Skaraborg.

Rudbecksgymnasiet och KompetensCentrum har fått i uppdrag av Barn- och utbildningsnämnden att utreda möjligheten att starta Vård- och omsorgsutbildning (undersköterskeutbildning) i samverkan Vux/IM/KAA med start hösten 2026.

Riksdagen har den 19 november 2025 beslutat om skärpta krav och nya regler för SFI från 1 januari 2026.

Från och med den 1 januari 2026 börjar nya regler gälla för kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare (SFI). Regeländringarna innebär att kommunerna behöver anpassa sin verksamhet utifrån de krav som införs. Syftet är att stärka utbildningens kvalitet och ge bättre möjligheter för nyanlända att snabbt etablera sig i samhället. Detta beslut ställer stora krav på att snabbt ställa om till lagändringarna.

Det här innebär förändringarna:

Alla som har rätt till SFI får studera i maximalt tre år från det att de först tas emot till utbildningen. Det finns möjlighet till förlängning vid särskilda skäl. Övergångsregler gäller för personer som redan studerar före 2026.

När en person tas emot till SFI ska personens kunskaper bedömas, om det inte är uppenbart onödigt. Bedömningen ligger till grund för den individuella studieplanen.

Den individuella studieplanen ska dokumentera när eleven först togs emot till utbildningen och följer med vid byte av anordnare.

Det är möjligt att delta i SFI i en annan kommun än hemkommunen, om särskilda personliga skäl föreligger. Hemkommunen står då för kostnaden.

Kommunen ska ha en handlingsplan för hur man når personer som har rätt till SFI och motiverar dem att delta i utbildningen.

Det kommunala aktivitetsansvaret (KAA)

Det kommunala aktivitetsansvaret innebär att alla kommuner måste ha kontakt med ungdomar under 20 år som inte har en gymnasieexamen, vilket regleras i skollagen (kapitel 29 § 9).

Tidaholms kommun har fler ungdomar som tillhör KAA än de flesta andra kommunerna i Skaraborg, 2025-12-01 var 38 ungdomar inskrivna i KAA. Det finns ett fortsatt stort behov av att arbeta med ungdomar inskrivna i KAA.

Kulturskolan

Kulturskolan är en viktig del av skolans och kommunens kulturliv. Kulturskolan verkar i förskolan, grundskolan, gymnasiet och möter eleverna på deras fritid och bedöms vara en viktig verksamhet för många barn och ungdomar. Personalen på Kulturskolan har arbetat tillsammans under lång tid, men inför läsåret 26-27 påbörjas nyrekrytering då två medarbetare går i pension juni 2026. Under närliggande år kommer ytterligare medarbetare pensioneras.

Detta gör det angeläget att under 2026 säkra upp fortsatt verksamhet och goda arbetssätt och det görs genom arbetet "Kulturskolan Smedjan 2030". Arbetet kommer att beskriva och formalisera olika samverkansprojekt som idag finns med skolan, kommunens kulturliv och övriga aktörer regionalt och nationellt. Detta görs inom ramen för Kulturskolans utvecklingsarbete. Två fadderpolitiker har utsetts att delta i processen tillsammans med personalen, våra elever och vår intresseförening.

5 Mål

Kommunfullmäktige har antagit fem mål för Tidaholms kommun under perioden 2024–2027:

1. I Tidaholms kommun vill fler leva och utvecklas.
2. Tidaholms kommun erbjuder goda förutsättningar för långsiktigt hållbar tillväxt.
3. Tidaholms kommun levererar robust välfärd genom verksamhetsutveckling och teknik.
4. Tidaholms kommuns medarbetare trivs och utvecklas.
5. Tidaholms kommun har en god ekonomisk hushållning.

För varje mål har fullmäktige även fastställt två, tre eller fyra önskade effekter. De önskade effekterna specificerar vad fullmäktige vill att kommunen ska åstadkomma eller förändra inom ramen för ett givet mål. Varje nämnd uppdras att arbeta med ett antal önskade effekter genom att sätta upp verksamhetsmål.

Strategiska utvecklingsmedel

I *Strategisk plan och budget för Tidaholms kommun 2026–2028* avsätter fullmäktige strategiska utvecklingsmedel. Dessa medel är avsedda att stärka kommunens förmåga att uppnå de strategiska målen, som gäller 2024–2027. Förvaltningar har möjlighet att ansöka om strategiska utvecklingsmedel för att förstärka arbetet med verksamhetsmål under år 2026.

5.1 Verksamhetsmål: Barn- och utbildningsnämndens verksamhet är anpassad utifrån demografisk och samhällelig utveckling

Nämndens avsikt med verksamhetsmålet

Nämndens avsikt är att skapa en organisation som kan anpassas utifrån demografisk och samhällelig utveckling. Detta genom att fortsätta tillskapandet av ett gemensamt ramverk och riktningsgivare med hjälp av helhetsidéarbetet. På ett systematiskt sätt följs verksamhetens resultat upp och analyseras i relation till forskning. Tillsammans med information från omvärldsspaning tas riktningen ut för nämndens alla verksamheter.

Mål ska generera följande önskade effekt

Tidaholms kommun skapar förutsättningar för kommunens verksamheter i takt med befolkningsutvecklingen

5.2 Verksamhetsmål: Barn- och utbildningsnämnden är en effektiv och kvalitativ verksamhet som utvecklar sin användning av digitala lösningar

Nämndens avsikt med verksamhetsmålet

Nämndens avsikt är att skapa en verksamhet där varje barn och elev får möjlighet att nå sin fulla potential. Detta genom att fortsätta tillskapandet av ett gemensamt ramverk och riktningsgivare med hjälp av helhetsidéarbetet. På ett systematiskt sätt skaffas kunskap som hjälp för att fördela resurser och genomföra andra åtgärder med syfte att öka likvärdighet och kvalitet i undervisningen.

Nämndens avsikt är att motverka de ökade skillnaderna i elevers kunskapsutveckling. Genom att arbeta systematiskt och i samverkan med olika kompetenser är nämndens avsikt att tidigt upptäcka barn och elever i behov av anpassningar, stöd och stimulans samt genomföra anpassningar av undervisningen för att möta och tillgodose dessa behov. Att följa upp de kompensatoriska insatserna löpande och justera arbetet utifrån uppföljningen ser nämnden som angeläget. Nämndens avsikt är också att anpassa lärmiljön så att den fungerar väl för alla barn och elever oavsett vilka skillnader som finns i deras förutsättningar. Ny teknik och digitala lösningar behöver finnas med i detta arbete.

Mål ska generera följande önskade effekt

Tidaholms kommun bedriver och samordnar hållbar verksamhetsutveckling som ger ökad nytta i förhållande till ianspråktaga resurser – genom att använda beprövade metoder och ny teknik

Tidaholms kommun ökar tillgängligheten till information, tjänster och service för invånare, besökare och arbetsgivare med hjälp av digitala lösningar

5.3 Verksamhetsmål: Barn- och utbildningsnämnden arbetar aktivt för en professionell och hållbar organisation med god lärarbehörighet, förtroendefullt klimat och kompetent ledarskap där medarbetare och chefer trivs och utvecklas tillsammans

Nämndens avsikt med verksamhetsmålet

Nämndens avsikt är att skapa ett förtroendefullt klimat genom att systematiskt arbeta för en kontinuerlig dialog inom och mellan olika verksamheter och nivåer för att utveckla roller, mandat och ansvar. Nämndens avsikt är att ge förutsättningar för att ta ansvar i enlighet med befintliga krav och förväntningar, inom ramen för mandatet.

Mål ska generera följande önskade effekt

Medarbetare i Tidaholms kommun trivs med sin arbetssituation och sina utvecklingsmöjligheter.

Chefer i Tidaholms kommun utvecklar aktivt sitt ledarskap

5.4 Verksamhetsmål: Barn- och utbildningsnämnden har en god ekonomisk hushållning

Nämndens avsikt med verksamhetsmålet

Kommunens verksamhet har inte som syfte att generera vinst, men överskott är absolut nödvändigt för att långsiktigt kunna driva bra verksamhet. God ekonomisk hushållning är inte enbart det ekonomiska resultatet. Genom att sätta mål och riktlinjer för de olika verksamheterna och sedan följa upp dem, synliggörs vad som faktiskt görs och vad kommunens invånare får för de skattemedel som kommunen använder.

Mål ska generera följande önskade effekt

Årets resultat för Tidaholms kommun ska som ett genomsnitt uppgå till minst 10 miljoner kronor av skatter, generella statsbidrag och kommunal utjämning under perioden 2024–2027.

6 Uppdrag från fullmäktige

I. Barn- och utbildningsnämnden uppdras att anta verksamhetsmål som genererar sex av fullmäktiges önskade effekter. En önskad effekt syftar till att barnomsorg och skola ska dimensioneras så att plats kan erbjudas för fler barn och elever då kommunen satsar för att öka antalet invånare:

- Tidaholms kommun anpassar kommunens verksamheter i takt med

befolkningsutvecklingen. Två önskade effekter syftar till att barn- och utbildningsnämnden ska bedriva verksamhetsutveckling för att utveckla en robust och driftsäker välfärd som ger mesta möjliga nytta för invånaren i förhållande till de resurser som kommunen tar i anspråk:

- Tidaholms kommun bedriver och samordnar verksamhetsutveckling som ger ökad nytta i förhållande till ianspråktaga resurser – genom att använda beprövade metoder och ny teknik.
- Tidaholms kommun använder digitala lösningar som ökar tillgängligheten till information, tjänster och service för invånare, besökare och arbetsgivare.

Barn- och utbildningsnämnden uppdras även att anta verksamhetsmål i förhållande till kommunens personalpolitiska mål. Fullmäktiges avsikt är att nämnden, genom att sätta verksamhetsmål för de önskade effekterna, ska delta i kommunens arbete för en god kompetensförsörjningen:

- Medarbetare i Tidaholms kommun trivs med sin arbetssituation och sina utvecklingsmöjligheter.
- Chefer i Tidaholms kommun utvecklar aktivt sitt ledarskap.

Till det finansiella målet för Tidaholms kommun hör en önskad effekt som avser kommunens resultat:

- Årets resultat ska som ett genomsnitt uppgå till minst 10 miljoner kronor av skatter, generella statsbidrag och kommunal utjämning under perioden 2024–2027 Barn- och utbildningsnämnden uppdras att anta verksamhetsmål som syftar till att nå ett resultat som är i balans med nämndens budgeterade resultat.

2. Barn- och utbildningsnämnden uppdras att i nämndens verksamhetsplan och detaljbudget för 2025 även inkludera de investeringsprojekt i kommunens Tidaholms kommun, Strategisk plan och budget 2026–2028 33(63) investeringsbudget för 2026–2028 som tillhör nämndens ansvarsområde (se avsnitt 7 och 8).

3. Barn- och utbildningsnämnden uppdras att i verksamhetsplanen 2026 inkludera de prioriterade medel som specificeras nedan och redogöra för hur dessa medel ska användas samt hur effekter ska följas upp.

7 Nämndens budget

Kommunfullmäktige fastställer och tilldelar varje nämnd en budgetram samt investeringsmedel. Budgetramen är de medel som tilldelas en nämnd för dess driftsbudget.

Nämnden har beslutat hur driftsbudgeten ska fördelas till nämndens olika verksamheter under året. Fördelningen benämns detaljbudget. Nämndens investeringsbudget anger hur nämnden har beslutat att fördela dess investeringsmedel under året.

7.1 Driftsbudget

Barn- och utbildningsnämnden har för 2026 tilldelats en budgetram om 401 miljoner kronor till nämndens driftsbudget.

Budgetram per år

Budget 2025	Budget 2026	Plan 2027	Plan 2028
-------------	-------------	-----------	-----------

Budgettram	377 679	400 871	401 419	405 101
Årlig förändring (tkr)		23 192	548	3 682
Årlig förändring (%)		6,1	0,1	0,9

Barn- och utbildningsnämnden har för 2026 tilldelats en budgettram som inkluderar riktade budgetprioriteringar och budgetanpassningar.

Riktade budgetprioriteringar avser:

1. Nämnden tillförs 7,5 miljoner kronor under år 2026 för att kompensera för merkostnader som befintlig skolstruktur kräver tills ett färdigt förslag och beslut är fattat avseende förskole- och grundskolestruktur som säkerställer en långsiktig hållbarhet, likvärdighet och kvalitet i utbildningen.
2. Nämnden tillförs 5,6 miljoner kronor för att säkerställa Rudbecksgymnasiets verksamhet under 2026.

För 2026 undantas nämnden anpassningen motsvarande 1 procent av föregående års budgettram.

Budgettramens komponenter

	Budget 2025	Budget 2026	Plan 2027	Plan 2028
Budgettram	377 679	400 871	401 419	405 101
varav resursfördelning	375 588	395 773	405 474	409 193
varav verksamhetsförändringar				
varav riktade budgetprioriteringar	2 100	13 100		
varav riktade anpassningar	-3 809		-4 055	-4 092
varav justering för minskade pensionskostnader	3 800	-8 002		

7.1.1 Detaljbudget

	Budget i tkr		Förändring i tkr
Enhetsnivå	2025	2026	2025-2026
Förskolan	83 334	89 349	6 015
Fritidshem	19 392	19 821	429
Grundskolan inkl. f-klass	160 568	170 873	10 305
Anpassad grundskola	8 804	8 858	54
Gymnasiet	57 440	60 795	3 355
Anpassad gymnasieskola	5 420	5 576	156
Kompetenscentrum	9 347	10 879	1 532
Kulturskolan	5 282	5 555	273
Politik och ledning	28 092	29 165	1 073
Totalt	377 679	400 871	23 192

Verksamheternas budgetramar är framräknade utifrån resursfördelning samt politiska prioriteringar. Resursfördelningen baseras på volym och prislappar, vilka framgår i Strategisk plan och budget 2026-2028.

Antaganden för driftsbudgeten som är gemensamt för samtliga verksamheter är:

- att lönerevisionen för 2026 är budgeterad till 3,5 procent
- att personalomkostnadspålägget (PO) är uppgår till 40,66 procent
- att driftkostnader är indexerade med 2,5 procent i budgeten
- att riktade statsbidrag uppgår till 22,2 miljoner kronor

Nedan följer en redogörelse för vilka antaganden som ligger till grund för respektive verksamhets driftsbudget.

Politik och ledning:

- att antalet anställda i staben är oförändrad
- att 3 miljoner kronor av barn- och utbildningsnämndens budgetram skjuts till barn- och elevhälsans driftsbudget, för att sedan fördelas ut till verksamheterna där behov finns
- att riktade statsbidrag uppgår till 6,9 miljoner kronor

Förskolan:

- att antalet barn uppgår till 16 i snitt per avdelning i oktober (enligt beslut BUN 2015/76)
- att varje avdelning har 3 heltidstjänster
- att barnomsorg på obekväm arbetstid fortsatt bedrivs (enligt beslut BUN 2025/189)
- att SAM-kraft fortsatt bedrivs (pågående utredning)
- att 4 miljoner kronor av riktade prioriteringar fördelas till förskolan
- att 5-årsverksamheterna avvecklas till hösten 2026
- att riktade statsbidrag uppgår till 4,5mkr

Fritidshem:

- att fritidsverksamhet bedrivs på fem skolor
- att 52% av antalet elever i årskurs F-6 går på fritids
- att riktade statsbidrag uppgår till 0,8 miljoner kronor

Grundskolan:

- att grundskoleverksamhet bedrivs på sex skolor
- att antalet elever uppgår till ca 1 480
- att 3,5 miljoner kronor av riktade prioriteringar fördelas till grundskolan, varav 2,5 miljoner kronor tilldelas ytterskolorna Valstad, Ekedalen och Fröjered.
- att 5 miljoner kronor av grundskolans tilldelade budgetram fördelas utifrån socioekonomiska faktorer
- att riktade statsbidrag uppgår till 7,6 miljoner kronor

Anpassad grundskola:

- att anpassad grundskoleverksamhet bedrivs på Forsenskolan och Hellidskolan
- att riktade statsbidrag uppgår till 0,1 miljoner kronor

Gymnasiet:

- att antalet elever som söker till Rudbecksgymnasiet är i nivå med föregående år
- att 5,6 miljoner kronor i riktade prioriteringar tilldelas gymnasiet
- att kostnader för elever som studerar hos annan huvudman ökar
- att riktade statsbidrag uppgår till 1 miljon kronor

Kompetenscentrum:

- att följande verksamheter bedrivs:
 - Grundläggande vuxenutbildning
 - Gymnasial vuxenutbildning
 - Anpassad utbildning
 - Svenska för invandrare (SFI)
 - Kommunalt aktivitetsansvar (KAA)
- att riktade statsbidrag uppgår till 0,6 miljoner kronor

Kulturskolan:

- att personalorganisationen är densamma som under 2025
- att riktade statsbidrag uppgår till 0,7 miljoner kronor

7.1.2 Åtgärdsplan

Åtgärdsplan

Åtgärd nr	Ange åtgärd	Budget 2026	Plan 2027	Plan 2028
Totalt				

7.2 Investeringsbudget

Investeringar är de medel som kommunfullmäktige har avsatt i strategisk plan och budget. I april varje år beslutar kommunstyrelsen om eventuell ombudgetering av medel utifrån investeringsprojektens utfall föregående år.

Kommunfullmäktige har för 2026 tilldelat 6,0 miljoner kronor till barn- och utbildningsnämndens investeringsbudget.

	Budget 2025	Budget 2026	Plan 2027	Plan 2028
Nämndens investeringsanslag	1,0	1,0	1,0	1,0
Hellidsskolan		5,0		

I investeringsbudgeten för 2026 har vi utöver nämndens investeringsanslag på 1,0 miljoner kronor även en budget på 5,0 miljoner kronor för anpassning av Hellidsskolan till högstadieskola.

8 Personal

Antal helårsarbetare i Barn- och utbildningsnämndens verksamheter är rörligt och baseras på de behov som verksamheterna har att hantera löpande under året.

Antal helårsarbetare redovisas i efterhand i nämndens verksamhetsberättelse.

9 Social hållbarhet

Planerat arbete med strategins prioriteringar under 2026:

Stärka tidiga samordnande insatser (TSI) till barn och unga

Samverkan mellan kultur- och fritidsförvaltningen, social- och omvårdnadsförvaltningen och barn- och utbildningsförvaltningen kring tidiga insatser för barn och unga. Samordnare för TSI driver arbetet.

Stärka arbetet med elevers psykiska hälsa.

Elever i åk 8 genomför aktiviteter via utbildningsmaterialet Det syns inte. Elever i åk 3, 5 och 8 i grundskolan, samt åk 2 på gymnasiet möter skolsköterska och kurator i föreläsning och samtal utifrån tema Livsstil.

Främja barn- och elevers närvaro i våra verksamheter.

Främja skolnärvaro och ungas inträde på arbetsmarknaden samt minska antalet unga som varken arbetar eller studerar

Nämnden har utifrån det **systematiska kvalitetsarbetet** lyft fram strategiska fokusområden, som behöver fokus från skolhuvudmannen, för att barn och elever ska lyckas bättre. Ett av dem är just skolnärvaro. Arbetet med att stärka skolnärvaro sker på olika sätt inom verksamheterna. Förvaltningsgemensamma rutinen kommer också revideras under 2026. Det görs i samverkan mellan flera professioner och verksamheter inom barn- och utbildningsförvaltningen samt social- och omvårdnadsförvaltningen.

Rudbecksgymnasiet redovisar följande åtgärder för fullföljda studier:

- Elever på IM kan läsa få ämnen och få timmar för att göra en stegförflyttning från att vara helt hemma till att komma igång med studier igen på ett mjukt sätt
- Utökad mentorstid, täta uppföljningar med vårdnadshavare och elev
- Närvarokartläggningar
- IM, en lärare ansvarar för Enkel kartläggning
- ”Det syns inte”, genomförs på IM och tidigare på KAA. Vars målsättning är att bidra till förebyggande och hälsofrämjande insatser för barn och ungas välbefinnande
- Deltar i projekt med GR – Fokus IM.

Fokus IM är inriktat på att förbättra möjligheterna för elever på gymnasiets introduktionsprogram att fullfölja sina studier. Projektet, som genomförs i samarbete med tio kommuner och fyra kommunalförbund och finansieras av Europeiska socialfonden (ESF), sträcker sig över tre år.

KAA

Ungdomarna som omfattas av KAA kan få flera olika typer av stöd, så som hjälp med att hitta praktikplats, stöd i att söka jobb/skriva ansökningshandlingar, studie- och yrkesvägledning, stöd i kontakt med andra myndigheter med mera. Många av ungdomarna har flera olika hinder för att kunna börja jobba eller gå tillbaka till studier.

Det nära samarbetet med Komvux är lyckosamt vilket resulterat i att ungdomar

vänder sig till Komvux efter det att de fyllt 20 år och vill återuppta sina studier. Komvux har även gett dispens till flera ungdomar för att kunna studera en eller två kurser, trots att de inte fyllt 20 år. Unga vuxna kan läsa få ämnen och få timmar på VUX för att göra en stegförflyttning från att vara helt hemma till att komma igång med studier igen på ett mjukt sätt.

Folkhälsorådet i kommunen har gett bidrag för fysisk och social aktivitet.



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: BUN 2025/364

2025-12-01

Barn- och utbildningsnämnden

Handläggare: Sophie Falk, förvaltningsekonom

Tjänsteskrivelse - Beslut om bidrag till fristående skolor 2026

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att fastställa bidragsbeloppen till friskolor gällande år 2026.

Ärendet

Fastställande av bidragsbelopp till fristående skolor år 2026.

En kommun ska enligt skollagen ersätta en fristående huvudman som mottagit barn hemmahörande i kommunen med den kostnad hemkommunen själv har för motsvarande verksamhet. Framtagandet av prislista sker en gång per kalenderår och baseras på nämndens budget.

Bakgrund

Beräkning av bidragsbeloppen grundar sig på barn- och utbildningsnämndens budget för 2026. De fördelningar som gäller för nämndens egna verksamheter används även vid beräkning av prislistan.

Bidragslistor

Förskola

Omsorg och pedagogisk verksamhet	112 050 kr
Pedagogiskt material och utrustning	1 987 kr
Måltider	15 091 kr
Lokalkostnader	28 748 kr
Administration 3%	4 736 kr
Moms 6%	9 757 kr
Summa bidrag per barn	172 369 kr

Pedagogisk omsorg

Omsorg och pedagogisk verksamhet	99 347 kr
Pedagogiskt material och utrustning	1 987 kr
Måltider	15 091 kr
Lokalkostnader	28 748 kr
Administration 1%	1 452 kr
Moms 6%	8 797 kr
Summa bidrag per barn	155 422 kr



Förskoleklass

Undervisning	67 039 kr
Lärverktyg	1 362 kr
Elevhälsa	2 592 kr
Måltider	9 509 kr
Lokalkostnader	26 188 kr
Administration 3%	3 201 kr
Moms 6%	6 593 kr
Summa bidrag per elev	116 484 kr

Grundskola

Undervisning	75 210 kr
Lärverktyg	3 024 kr
Elevhälsa	4 618 kr
Måltider	7 842 kr
Lokalkostnader	22 994 kr
Administration 3%	3 411 kr
Moms 6%	7 026 kr
Summa bidrag per elev	124 125 kr

Fritidshem

Undervisning	21 387 kr
Lärverktyg	420 kr
Måltider	5 901 kr
Lokalkostnader	6 976 kr
Administration 3%	1 041 kr
Moms 6%	2 143 kr
Summa pris per elev	37 868 kr

Anpassad grundskola – ämnen

Undervisning	387 050 kr
Lärverktyg	4 148 kr
Elevhälsa	22 123 kr
Måltider	11 572 kr
Lokalkostnader	94 994 kr
Administration 3%	15 597 kr
Moms 6%	32 130 kr
Summa bidrag per elev	567 614 kr

Anpassad grundskola – ämnesområden

Undervisning	630 176 kr
Lärverktyg	7 299 kr
Elevhälsa	22 123 kr
Måltider	11 975 kr
Lokalkostnader	116 975 kr
Administration 3%	23 656 kr
Moms 6%	48 732 kr
Summa bidrag per elev	860 937 kr



Gymnasie

Gymnasieprogram	Årsbelopp kr
Barn- och fritidsprogrammet	138 724
El- och energiprogrammet	153 638
Ekonomiprogrammet	101 632
Estetiska programmet exkl. inriktning musik	135 754
Fordons- och transportprogrammet exkl. inriktning transport	173 702
Fordons- och transportprogrammet inriktning transport	236 992
Industri tekniska programmet	180 744
Naturvetenskapsprogrammet	114 310
Samhällsvetenskapsprogrammet	105 431
Teknikprogrammet	120 003
Vård- och omsorgsprogrammet	141 107

För program som erbjuds via samverkan (ej i egen regi) gäller bidragslistan för samverkansområdet Utbildning Skaraborg.

För program som kommunen inte erbjuder i egen regi eller genom samverkan gäller Skolverkets riksprislista.

Tilläggsbelopp

Kommunen ska lämna bidrag (tilläggsbelopp) för barn/elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Kommunen är dock inte skyldig att lämna bidrag för särskilt stöd om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen. Tilläggsbelopp ska vara individbaserat och beräknas efter utredning av personal vid kommunens specialpedagogiska centrum.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening röra barn.

Beslutsunderlag

- › Bidragsbelopp Tidaholms Kommun 2026

Bidrag till fristående huvudmän 2026	
Verksamhet	Årsbelopp kr
Förskola	172 369
Pedagogisk omsorg	155 422
Förskoleklass	116 484
Grundskola	124 125
Fritidshem	37 868
Anpassad grundskola - ämnen	567 614
Anpassad grundskola - ämnesområden	860 937
Gymnasieprogram som erbjuds på Rudbecksgymnasiet	
Barn- och fritidsprogrammet	138 724
El- och energiprogrammet	153 638
Ekonomiprogrammet	101 632
Estetiska programmet exkl. inriktning musik	135 754
Fordons- och transportprogrammet exkl. inriktning transport	173 702
Fordons- och transportprogrammet inkl. inriktning transport	236 992
Industri tekniska programmet	180 744
Naturvetenskapsprogrammet	114 310
Samhällsvetenskapsprogrammet	105 431
Teknikprogrammet	120 003
Vård- och omsorgsprogrammet	141 107
För program som erbjuds via samverkan (ej i egen regi) gäller bidragslistan för samverkansområdet Utbildning Skaraborg.	
För program som kommunen inte erbjuder i egen regi eller genom samverkan gäller Skolverkets riksprislista	



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: BUN 2025/365

2024-12-01

Barn- och utbildningsnämnden

Handläggare: Sophie Falk, förvaltningsekonom

Tjänsteskrivelse – Beslut om interkommunal ersättning 2026

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att fastställa självkostnadspriserna för interkommunal ersättning gällande år 2026.

Ärendet

Beslut om interkommunal ersättning 2026 för elev folkbokförd i annan kommun, utanför samverkansområdet, men som har sin skolgång i Tidaholms kommun.

En kommun ska enligt skollagen och gymnasieförordningen ersätta en huvudman som mottagit barn hemmahörande i kommunen med den kostnad hemkommunen själv har för motsvarande verksamhet. Framtagandet av prislista sker en gång per kalenderår och baseras på nämndens budget.

Bakgrund

Beräkning av prislistan grundar sig på barn- och utbildningsnämndens budget för 2026. De fördelningar som gäller för nämndens egna verksamheter används även vid beräkning av prislistan.

Prislistor

Förskola

Omsorg och pedagogisk verksamhet	106 380 kr
Pedagogiskt material och utrustning	1 987 kr
Måltider	15 091 kr
Lokalkostnader	28 748 kr
Administration	6 766 kr
Summa pris per barn	158 972 kr

Pedagogisk omsorg

Omsorg och pedagogisk verksamhet	99 347 kr
Pedagogiskt material och utrustning	1 987 kr
Måltider	15 091 kr
Lokalkostnader	28 748 kr
Administration	6 766 kr
Summa pris per barn	151 939 kr



Förskoleklass

Undervisning	67 039 kr
Lärverktyg	1 362 kr
Elevhälsa	2 592 kr
Måltider	9 509 kr
Lokalkostnader	26 188 kr
Administration	4 645 kr
Summa pris per elev	111 335 kr

Grundskola

Undervisning	75 210 kr
Lärverktyg	3 024 kr
Elevhälsa	4 618 kr
Måltider	7 842 kr
Lokalkostnader	22 994 kr
Administration	7 575 kr
Summa pris per elev	121 263 kr

Fritidshem

Undervisning	21 387 kr
Lärverktyg	420 kr
Måltider	5 901 kr
Lokalkostnader	6 976 kr
Administration	1 444 kr
Summa pris per elev	36 128 kr

Anpassad grundskola – ämnen

Anpassad grundskola - ämnen	
Undervisning	387 050 kr
Lärverktyg	4 148 kr
Elevhälsa	22 123 kr
Måltider	11 572 kr
Lokalkostnader	94 994 kr
Administration	27 337 kr
Summa pris per elev	547 224 kr

Anpassad grundskola – ämnesområden

Undervisning	630 176 kr
Lärverktyg	7 299 kr
Elevhälsa	22 123 kr
Måltider	11 975 kr
Lokalkostnader	116 975 kr
Administration	31 542 kr
Summa pris per elev	820 090 kr



Gymnasiet

	Årsbelopp kr
Gymnasieprogram	
Barn- och fritidsprogrammet	141 759
El- och energiprogrammet	155 419
Ekonomiprogrammet	107 786
Estetiska programmet exkl. inriktning musik	139 398
Fordon- och transportprogrammet exkl. inriktning transport	173 976
Fordon- och transportprogrammet inkl. inriktning transport	231 765
Industri tekniska programmet	183 552
Naturvetenskapsprogrammet	119 398
Samhällsvetenskapsprogrammet	111 266
Teknikprogrammet	124 612
Vård- och omsorgsprogrammet	143 942
Tillägg terminsavgift AST (Autismspektrumtillstånd)	
Tillägg terminsavgift naturvetenskapsprogrammet	208 213
Tillägg terminsavgift samhällsvetenskapsprogrammet	216 345
Tillägg terminsavgift estetiska programmet	172 495
Ungdomsboende för elever med AST	676 620

För ersättningar mellan kommuner inom samverkansområdet Utbildning Skaraborg gäller avtalad prislista.

Tilläggsbelopp

Kommunen ska lämna bidrag (tilläggsbelopp) för barn/elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Kommunen är dock inte skyldig att lämna bidrag för särskilt stöd om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen. Tilläggsbelopp ska vara individbaserat och beräknas efter utredning av personal vid kommunens specialpedagogiska centrum

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening röra barn.

Beslutsunderlag

- › Interkommunal ersättning Tidaholms Kommun 2026.

Interkommunal ersättning 2026	
Verksamhet	Årsbelopp kr
Förskola	158 973
Pedagogisk omsorg	151 939
Förskoleklass	111 335
Grundskola	121 263
Fritidshem	36 128
Anpassad grundskola - ämnen	547 224
Anpassad grundskola - ämnesområden	820 090
Gymnasieprogram som erbjuds på Rudbecksgymnasiet	
Barn- och fritidsprogrammet	141 759
El- och energiprogrammet	155 419
Ekonomiprogrammet	107 786
Estetiska programmet exkl. inriktning musik	139 398
Fordons- och transportprogrammet exkl. inriktning transport	173 976
Fordons- och transportprogrammet inkl. inriktning transport	231 765
Industritekniska programmet	183 552
Naturvetenskapsprogrammet	119 398
Samhällsvetenskapsprogrammet	111 266
Teknikprogrammet	124 612
Vård- och omsorgsprogrammet	143 942
Tillägg terminsavgift AST (autismspektrumtillstånd)	
Tillägg terminsavgift naturvetenskapsprogrammet	208 213
Tillägg terminsavgift samhällsvetenskapsprogrammet	216 345
Tillägg terminsavgift estetiska programmet	172 495
Ungdomsboende för elever med AST	676 620
För ersättningar mellan kommuner inom samverkansområdet Utbildning Skaraborg gäller avtalad prislista.	



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: BUN 2025/384

2025-12-03

Barn- och utbildningsnämnden

Handläggare: Sophie Falk, förvaltningsekonom

Tjänsteskrivelse - Beslut om inackorderingstillägg 2026

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att fastställa inackorderingstillägg för år 2026.

Ärendet

Fastställande av inackorderingstillägg för år 2026.

Inackorderingstillägg kan beviljas om en elev på grund av lång eller besvärlig resväg måste inackordera sig på skolorten. Tillägget avser hjälp till kostnader för boende, fördyrat uppehälle och resor till och från hemmet. Tilläggets belopp styrs av reseavståndet mellan hemorten och skolorten.

Ett villkor för att man ska få inackorderingstillägg är att restiden mellan hemmet och skolan är minst tre timmar per dag. Med restid avses tiden från det att man lämnar hemmet till skoldagens början samt tiden från skoldagens slut tills man är hemma.

Under ett normalt läsår beviljas inackorderingstillägg för fyra månader på höstterminen och fem månader på vårterminen. Det krävs att man studerar på heltid för att man ska få inackorderingstillägg. För att räknas som heltidsstuderande i gymnasieskolan krävs att utbildningen omfattar all schemabunden undervisning. Eleven beviljas att få inackorderingstillägg till och med vårterminen det år eleven fyller 20 år.

Man kan inte få inackorderingstillägg samtidigt med ersättning för dagliga resor (till exempel busskort).

Inackorderingstillägg 2026

Belopp per månad

Avstånd km hemort -	2026
0-60	1 973
61-120	2 210
121-250	2 500
251-700	2 900
701-	3 330



Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening röra barn.

Beslutsunderlag

> -



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: BUN 2025/366

2025-12-01

Barn- och utbildningsnämnden

Handläggare: Sophie Falk, förvaltningsekonom

Tjänsteskrivelse - Beslut om 10-årig investeringsplan för barn- och utbildningsnämnden

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att anta 10-årig investeringsplan 2027-2036.

Ärendet

Varje år, i samband med budget och verksamhetsberättelse, skall förvaltningen ta fram en 10-årig investeringsplan.

Underlag bifogas som bilaga till tjänsteskrivelsen.

Barnrättsbedömning

Ärendet handlar om att anta en 10-årig investeringsplan och bedöms inte i direkt mening röra barn i detta skede. Dock kan barn komma att påverkas senare då investeringsprojekten påbörjas och i samband med detta görs vidare barnrättsbedömningar.

Beslutsunderlag

- › Analys 10-åriga investeringsbehov 2027-2036.

Sändlista

Kommunstyrelsen

Investeringsbehovsanalys

Planeringsår

2026

Datum:

A	B	C	D1	D2	D3	E	F	G	H	I
Nämnd	Investeringsbehov	Kort Beskrivning	Motivering	Prioritering	Tid	Nämndens inbördes prioritering 1-20	Uppskattad totalkostnad (mkr)	Beräknat startår	Förstudie klar J/N	Status
Reinvestering										
BUN	Nämndens Inventariemodul	Nämndens Inventariemodul	FV - Funktionallitet verksamhet	4. Kvalitativt värde	4. Lösnande underhåll	1	4,0	2027	Nei	
BUN	Ne teknik till el- & energisäkerhetsmet	Ne teknik till el- och energisäkerhetsmet. Underhållsmaterial som måste vara aktuellt enligt GYS	L - Laxlöfsträsk	2. Lax- eller rödskvalpskrav	1. Måskat analaset - omallande i nästa budsedr	2	0,2	2027	Nei	
BUN	Ärsalläns av lokaler	Ärsalläns av lokaler som förklaras 5- ärsverksamhet rtttar	FV - Funktionallitet verksamhet	4. Kvalitativt värde	1. Måskat analaset - omallande i nästa budsedr	4	0,5	2027	Nei	
BUN	Personel Rudbeck	Brie av personel för övnsakörns	FV - Funktionallitet verksamhet	4. Kvalitativt värde	1. Måskat analaset - omallande i nästa budsedr	6	0,3	2027	Nei	
BUN	Möbler Rudbeck	Eralläns aemla, altra och trates klaurummöbler från 1988-2010	FV - Funktionallitet verksamhet	4. Kvalitativt värde	1. Måskat analaset - omallande i nästa budsedr	7	2,3	2027	Nei	
BUN	Markiser & rullandrar Rosenbergskoln	Markiser och rullandrar	FV - Funktionallitet verksamhet	4. Kvalitativt värde	2. Inom alansertiden 1-3 år	8	2,0	2027	Nei	
BUN	Julster Rudbeck	Julster till Rudbeck	FV - Funktionallitet verksamhet	4. Kvalitativt värde	1. Måskat analaset - omallande i nästa budsedr	9	0,2	2027	Nei	
BUN	Möbler Rudbeck	Eralläns aemla, altra och trates arbetstolar till personalrum från 1990-akst	FV - Funktionallitet verksamhet	4. Kvalitativt värde	1. Måskat analaset - omallande i nästa budsedr	10	0,1	2027	Nei	
BUN	Möbler Hallskoln	Fortalläns brie ut klaurummöbler för år 8 och 9	FV - Funktionallitet verksamhet	4. Kvalitativt värde	2. Inom alansertiden 1-3 år	11	0,8	2027	Nei	
BUN	Möbler Hallskoln	Möbler till korridorer och usohällster (aallör, slatsbord mm)	FV - Funktionallitet verksamhet	4. Kvalitativt värde	2. Inom alansertiden 1-3 år	12	0,2	2027	Nei	
BUN	Utensö Kometsensentrum	Sittmöllheter, aualstvttrater	FV - Funktionallitet verksamhet	4. Kvalitativt värde	2. Inom alansertiden 1-3 år	13	0,1	2027	Nei	
BUN	Ultrave av stolar, förklolar	Ultrave av stolar all aemlaa förklolar wkl. Bladalen & Rosenbergs	FV - Funktionallitet verksamhet	4. Kvalitativt värde	2. Inom alansertiden 1-3 år	14	0,9	2027	Nei	
BUN	Dieselbruk Rudbeck/Kometsensentrum	Brie av dieselbruk	FV - Funktionallitet verksamhet	4. Kvalitativt värde	2. Inom alansertiden 1-3 år	15	0,2	2029	Nei	
BUN	Möbler Kometsensentrum	Eralläns aemla, altra och trates klaurummöbler från 1995	FV - Funktionallitet verksamhet	4. Kvalitativt värde	2. Inom alansertiden 1-3 år	16	0,2	2028	Nei	
BUN	Lastbil + släp, Rudbeck	Brie av lastbil och släp	FV - Funktionallitet verksamhet	4. Kvalitativt värde	3. Inom 4-10 år	17	2,5	2029	Nei	
BUN	Möbler Rosenbergs	Sittas all möbler, utallade klaurumalltrinar	FV - Funktionallitet verksamhet	4. Kvalitativt värde	3. Inom 4-10 år	18	0,5	2030	Nei	
BUN	Lastbil + släp, Rudbeck	Brie av lastbil och släp	FV - Funktionallitet verksamhet	4. Kvalitativt värde	3. Inom 4-10 år	19	3,0	2031	Nei	
BUN	Struck Rudbeck/Kometsensentrum	Brie av struck	FV - Funktionallitet verksamhet	4. Kvalitativt värde	3. Inom 4-10 år	20	0,2	2033	Nei	
Nyinvestering										
BUN	Lam Smedastan 11	Instaltion av indrottallern till lokaler där det finns der utrustning och Instrument mm, för CNC och kulturnskolen	FV - Funktionallitet verksamhet	1. Risk för alvrtas alador för mskända eller verksamhet	2. Inom alansertiden 1-3 år	3	0,8	2027	Nei	
BUN	Personas verksamhet vare och omsars, Rudbeck och "	Underhållsmaterial för vörd och omsars (underhållsrekutbildning)	FV - Funktionallitet verksamhet	4. Kvalitativt värde	1. Måskat analaset - omallande i nästa budsedr	5	0,1	2027	Nei	

Räknas fram automatiskt

12,4	0,2	2,7	0,5	3,0	-	0,2	-	-	-	-
Ar 1	Ar 2	Ar 3	Ar 4	Ar 5	Ar 6	Ar 7	Ar 8	Ar 9	Ar 10	Ar 11
2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037
4,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0,2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0,3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2,3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0,2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0,1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0,8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0,2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0,1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0,9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	0,2	-	-	-	-	-	-	-	-
-	0,2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	2,5	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	0,5	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	3,0	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	0,2	-	-	-	-	-
0,8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0,1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



§ 112 Information om årlig redovisning av riktade statsbidrag

BUN 2025/197

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

- Arbetsutskottet föreslår nämnden besluta att lägga informationen till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Årlig redovisning av riktade statsbidrag 2025.

Ärendet kommer kompletteras med underlag till utskick av kallelse till nämnd.

Förslag till beslut

- Förvaltningen föreslår nämnden besluta att lägga informationen till handlingarna.

Beslutsunderlag

- › Tjänsteskrivelse "Information om årlig redovisning av riktade statsbidrag", Sophie Falk förvaltningsekonom, 2025-11-17.



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: BUN 2025/197

2025-11-17

Barn- och utbildningsnämnden

Handläggare: Sophie Falk, förvaltningsekonom

Tjänsteskrivelse – Information om årlig redovisning av riktade statsbidrag

Förslag till beslut

- Arbetsutskottet föreslår nämnden besluta att lägga informationen till handlingarna.

Ärendet

Årlig redovisning av riktade statsbidrag 2025.

Ärendet kommer kompletteras med underlag till utskick av kallelse till nämnd.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.

Beslutsunderlag

> -

Statsbidrag i tkr	2024	Ack nov 2025		
	Utfall 2024	Budget	Utfall	Prognos
Skolverket				
Lärarlönelyft	2 486	2 178	2 973	3 247
Lovskola	147	0	0	0
Karriärtjänst	1 433	1 304	1 487	1 628
Stärkt kunskapsutveckling	8 732	9 526	9 758	10 645
Lärarassistenter	496	0	539	539
Kvalitetshöjande åtgärder i förskolan	2 746	2 139	2 850	3 109
Maxtaxa	2 148	2 148	1 661	1 812
BOA, omsorg under kvällar och helger	182	150	55	105
Fortbildning lärare & förskollärare	284	470	310	635
Läroböcker och lärarhandledning	620	0	321	321
Litteratur	174	0	500	500
Stimulans SFI	388	190	0	0
Läxhjälp	421	0	0	0
Ämnesbetyg	56	20	42	46
Gymnasial lärling	945	469	421	842
Akutsolor		0	310	744
Personalförstärkning		0	5 725	6 245
Skolsociala team		0	321	350
Summa skolverket	21 258	18 594	27 273	30 768
Migrationsverket				
Schablon	536	452	462	482
Asylsökande grundskola & gymnasieskola	0	0	122	122
Summa Migrationsverket	536	452	584	604
Övriga bidrag				
Kulturskolan	139	147	135	147
Kulturaktiviteter	253	300	275	300
Arrangörstöd kulturskolan	115	0	75	75
Fritidskortet		107	107	107
Summa övriga bidrag	507	554	592	629
Summa totalt	22 301	19 600	28 449	32 001



§ 113 Information om barn- och utbildningsnämndens fattade beslut

BUN 2025/I98

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

- Arbetsutskottet föreslår nämnden besluta att lägga informationen till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Förvaltningen informerar nämnden om verkställighet av beslut som fattats av nämnden under perioden december 2024 - november 2025. Ärendet omfattar de beslut som fattats utöver de ordinära beslut som fastställs löpande under året.

Datum:	Fattat beslut:
2024-12-12	- Beslut om fyllnadsval av ersättare i barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott efter Georgos Moschos (S) (§ 138/2024) - Beslut om antagande av dokument- och informationshanteringsplan för barn- och utbildningsnämnden (§ 140/2024) - Beslut om revidering av barn- och utbildningsnämndens delegationsordning (§ 141/2024) - Beslut om deltagande på konferens för nämndsordförande (§ 142/2024) - Beslut om uppsägning av hyresavtal gällande Ekedalens förskola (§ 143/2024) - Beslut om anmälan till huvudman och hemkommun om skolfrånvaro höstterminen 2024 (§ 151/2024)
2025-01-23	- Beslut om upphörande av skolplikt vid varaktig vistelse utomlands (§ 4/2025) - Beslut om upphörande av skolplikt vid varaktig vistelse utomlands (§ 5/2025)
2025-03-20	- Beslut om yttrande gällande Strategi för social hållbarhet (§ 23/2025) - Beslut om svar till revisorerna gällande granskningsrapport om den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (§ 24/2025) - Beslut om komplettering av uppdrag om att avveckla en hel förskola i tätorten (§ 27/2025) - Beslut om revidering av Riktlinje för skolskjuts inom förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola samt anpassad gymnasieskola i Tidaholms kommun (§ 29/2025)



2025-04-24	• Beslut om fyllnadsval av ersättare i barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott efter Roger Lundvold (KD) (§ 2025/41) • Beslut om revidering av Barn- och utbildningsnämndens delegationsordning (§ 2025/44) • Beslut om yttrande gällande Policy för civilt försvar (§ 45/2025) • Beslut om upphävande av riktlinje för kost i skola och barnomsorg (§ 46/2025) • Beslut om utredning om att avveckla en hel förskola i tätorten (§ 47/2025)
2025-05-22	• Beslut om yttrande gällande riktlinje för konstnärlig utsmyckning i offentlig miljö (§ 56/2025) • Beslut om svar på remiss från Skolinspektionen gällande ansökan från Lärande i Sverige AB (§ 58/2025) • Beslut om svar på remiss från Skolinspektionen gällande ansökan från Olinsgymnasiet i Skara AB (§ 59/2025) • Beslut om svar på skrivelse angående nedläggning av förskolan Ugglan (§ 60/2025) • Beslut om lokalutredning (§ 61/2025)
2025-06-19	• Beslut om entledigande av ordförande i barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott (§ 67/2025) • Beslut om val av ordförande i barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott (§ 68/2025) • Beslut om fyllnadsval av ersättare i barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott efter Martin Johansson (KD) (§ 69/2025) • Beslut om utdelning från Samfonden (§ 71/2025) • Beslut om utredning gällande förskolans BOA-verksamhet (§ 74/2025) • Beslut om godkännande av förstudie gällande Rudbecks matsal (§ 75/2025) • Beslut om yttrande gällande remiss Skärpta villkor för friskolesektorn (§ 76/2025) • Beslut om svar på föreläggande från förvaltningsrätten gällande överklagan om beslut att avveckla förskolan Ugglan (§ 77/2025) • Beslut om godkännande av förslag på svar på skrivelse angående nedläggning av förskolan Ugglan (§ 78/2025) • Beslut om svar till revisorerna gällande granskningsrapport om användning av medarbetarundersökningar för arbetsmiljöarbete (§ 79/2025)
2025-09-18	• Beslut om revidering av riktlinje för skolskjuts inom grundskola och anpassad grundskola i Tidaholms kommun (§ 88/2025) • Beslut om svar på återremiss gällande investeringsprojekt skolmatsal Rudbecksgymnasiet (§ 93/2025)

Ordförandes signatur

Justerares signatur

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande



	• Beslut om ledningssystem avseende barn- och elevhälsans professioner som lyder under hälso- och sjukvårdslagen (§ 96/2025) • Beslut om revidering av dokument- och informationshanteringsplan för barn- och utbildningsnämnden (§ 97/2025) • Beslut om biblioteksplan för Tidaholms kommun för år 2026-2029 (§ 102/2025) • Beslut om revidering av Barn- och utbildningsnämndens delegationsordning (§ 103/2025) • Beslut om granskningsrapport - Investeringsprocessen i Tidaholms kommun (§ 106/2025)
2025-10-16	• Beslut om ledningssystem för ungdomsboendet Rudbecksgymnasiet (§ 112/2025) • Beslut om förstudie gällande renovering av Fröjereds skola (§ 117/2025) • Beslut om yttrande på remiss gällande motion om max antal elever i förskola och skola (§ 118/2025) • Beslut om yttrande gällande gemensamt reglemente för kommunen (§ 119/2025) • Beslut om tillfällig användning av Antipoden 8 (§ 122/2025) • Beslut om extra nämndssammanträde (§ 123/2025)
2025-11-13	• Beslut om kompletterad utredning gällande förskolans BOA-verksamhet (§ 131/2025) • Beslut om svar på granskningsrapport gällande investeringsprocessen i Tidaholms kommun (§ 134/2025) • Beslut om svar på frågor inför dialogmöte med revisorerna (§ 135/2025) • Beslut om utredning gällande vård- och omsorgsutbildning (§ 136/2025)

Förslag till beslut

- Förvaltningen föreslår nämnden besluta att lägga informationen till handlingarna.

Beslutsunderlag

- › Tjänsteskrivelse "Information om barn- och utbildningsnämndens fattade beslut", Joacim Storm nämndsekreterare, 2025-10-21.

Ordförandes signatur

Justerares signatur

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: BUN 2025/198

2025-11-17

Barn- och utbildningsnämnden

Handläggare: Joacim Storm, nämndsekreterare

Tjänsteskrivelse - Information om barn- och utbildningsnämndens fattade beslut

Förslag till beslut

- Arbetsutskottet föreslår nämnden besluta att lägga informationen till handlingarna.

Ärendet

Förvaltningen informerar nämnden om verkställighet av beslut som fattats av nämnden under perioden december 2024 - november 2025. Ärendet omfattar de beslut som fattats utöver de ordinära beslut som fastställs löpande under året.

Datum:	Fattat beslut:
2024-12-12	• Beslut om fyllnadsval av ersättare i barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott efter Georgos Moschos (§ 138/2024) • Beslut om antagande av dokument- och informationshanteringsplan för barn- och utbildningsnämnden (§ 140/2024) • Beslut om revidering av barn- och utbildningsnämndens delegationsordning (§ 141/2024) • Beslut om deltagande på konferens för nämndsordförande (§ 142/2024) • Beslut om uppsägning av hyresavtal gällande Ekedalens förskola (§ 143/2024) • Beslut om anmälan till huvudman och hemkommun om skolfrånvaro höstterminen 2024 (§ 151/2024)
2025-01-23	• Beslut om upphörande av skolplikt vid varaktig vistelse utomlands (§ 4/2025) • Beslut om upphörande av skolplikt vid varaktig vistelse utomlands (§ 5/2025)
2025-03-20	• Beslut om yttrande gällande Strategi för social hållbarhet (§ 23/2025) • Beslut om svar till revisorerna gällande granskningsrapport om den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (§ 24/2025) • Beslut om komplettering av uppdrag om att avveckla en hel förskola i tätorten (§ 27/2025)



	• Beslut om revidering av Riktlinje för skolskjuts inom förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola samt anpassad gymnasieskola i Tidaholms kommun (§ 29/2025)
2025-04-24	• Beslut om fyllnadsval av ersättare i barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott efter Roger Lundvold (KD) (§ 2025/41) • Beslut om revidering av Barn- och utbildningsnämndens delegationsordning (§ 2025/44) • Beslut om yttrande gällande Policy för civilt försvar (§ 45/2025) • Beslut om upphävande av riktlinje för kost i skola och barnomsorg (§ 46/2025) • Beslut om utredning om att avveckla en hel förskola i tätorten (§ 47/2025)
2025-05-22	• Beslut om yttrande gällande riktlinje för konstnärlig utsmyckning i offentlig miljö (§ 56/2025) • Beslut om svar på remiss från Skolinspektionen gällande ansökan från Lärande i Sverige AB (§ 58/2025) • Beslut om svar på remiss från Skolinspektionen gällande ansökan från Olinsgymnasiet i Skara AB (§ 59/2025) • Beslut om svar på skrivelse angående nedläggning av förskolan Ugglan (§ 60/2025) • Beslut om lokalutredning (§ 61/2025)
2025-06-19	• Beslut om entledigande av ordförande i barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott (§ 67/2025) • Beslut om val av ordförande i barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott (§ 68/2025) • Beslut om fyllnadsval av ersättare i barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott efter Martin Johansson (KD) (§ 69/2025) • Beslut om utdelning från Samfonden (§ 71/2025) • Beslut om utredning gällande förskolans BOA-verksamhet (§ 74/2025) • Beslut om godkännande av förstudie gällande Rudbecks matsal (§ 75/2025) • Beslut om yttrande gällande remiss Skärpta villkor för friskolesektorn (§ 76/2025) • Beslut om svar på föreläggande från förvaltningsrätten gällande överklagan om beslut att avveckla förskolan Ugglan (§ 77/2025) • Beslut om godkännande av förslag på svar på skrivelse angående nedläggning av förskolan Ugglan (§ 78/2025) • Beslut om svar till revisorerna gällande granskningsrapport om användning av medarbetarundersökningar för arbetsmiljöarbete (§ 79/2025)



2025-09-18	• Beslut om revidering av riktlinje för skolskjuts inom grundskola och anpassad grundskola i Tidaholms kommun (§ 88/2025) • Beslut om svar på återremiss gällande investeringsprojekt skolmatsal Rudbecksgymnasiet (§ 93/2025) • Beslut om ledningssystem avseende barn- och elevhälsans professioner som lyder under hälso- och sjukvårdslagen (§ 96/2025) • Beslut om revidering av dokument- och informationshanteringsplan för barn- och utbildningsnämnden (§ 97/2025) • Beslut om biblioteksplan för Tidaholms kommun för år 2026-2029 (§ 102/2025) • Beslut om revidering av Barn- och utbildningsnämndens delegationsordning (§ 103/2025) • Beslut om granskningsrapport - Investeringsprocessen i Tidaholms kommun (§ 106/2025)
2025-10-16	• Beslut om ledningssystem för ungdomsboendet Rudbecksgymnasiet (§ 112/2025) • Beslut om förstudie gällande renovering av Fröjereds skola (§ 117/2025) • Beslut om yttrande på remiss gällande motion om max antal elever i förskola och skola (§ 118/2025) • Beslut om yttrande gällande gemensamt reglemente för kommunen (§ 119/2025) • Beslut om tillfällig användning av Antipoden 8 (§ 122/2025) • Beslut om extra nämndssammanträde (§ 123/2025)
2025-11-13	• Beslut om kompletterad utredning gällande förskolans BOA-verksamhet (§ 131/2025) • Beslut om svar på granskningsrapport gällande investeringsprocessen i Tidaholms kommun (§ 134/2025) • Beslut om svar på frågor inför dialogmöte med revisorerna (§ 135/2025) • Beslut om utredning gällande vård- och omsorgsutbildning (§ 136/2025)

Barnrättsbedömning

Ärendet syftar till att informera nämnden om verkställighet av beslut och bedöms inte i direkt mening röra barn.

Beslutsunderlag

> -



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: BUN 2024/448

2025-12-01

Barn- och utbildningsnämnden

Handläggare: Joacim Storm, nämndsekreterare

Tjänsteskrivelse - Inkomna beslut och skrivelser

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Ärendet

Information om inkomna beslut och skrivelser.

Ärendenummer: **Avsändare:** **Inkommen handling:**

2025/358	Västra Götalandsregionen	Remiss - Nytt samverkansavtal om regional naturbruksutbildning.
2025/359	Vårdförbundet	Underrättelse om utsedd facklig förtroendeman och skyddsombud.
2025/362	Kommunstyrelsen	Beslut om uppföljning av barn- och utbildningsnämndens underskott år 2025.
2025/388	Kommunstyrelsen	Beslut om månadsrapport för Tidaholms kommun avseende januari–oktober år 2025.
2025/218	Skolväsendets överklagandenämnd	Beslut - Överklagandenämnden avslår överklagande om ansökan att byta skola inom Tidaholms kommun.
2025/26	Mediapoolen AB	Protokoll - Styrelsemöte Mediapoolen 2025-11-06.
2025/26	Mediapoolen AB	Resultaträkning - Mediapoolen januari-september 2025.
2025/49	Skolverket	Beslut om rekvisition - Statsbidrag för inköp av läroböcker och lärarhandledningar för 2025.
2025/49	Skolverket	Beslut om rekvisition - Statsbidrag för säkerhetshöjande åtgärder i skolväsendet för 2025.



2025/49	Skolverket	Beslut om rekvisition - Statsbidrag för omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds för 2025.
2025/49	Skolverket	Beslut om rekvisition - Statsbidrag till skolhuvudmän som inrättar karriärsteg för lärare för 2025/2026.
2025/375	Kommunfullmäktige	Fyllnadsval av ersättare i barn- och utbildningsnämnden efter Els-Marie Johansson (VT).
2025/380	Medborgare	Skrivelse från vårdnadshavare i Valstad, 2025-11-26.
2025/154	Skolinspektionen	Beslut - Skolinspektionen avslutar ärendet avseende tillsyn av grundskola Hellids grundskola 7-9 i Tidaholms kommun.
2025/389	Kommunala rådet för funktionshindersfrågor	Beslut om uppdrag till kanslienheten (ljudnivå i stora salen i Bibliotekshuset).

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.

Beslutsunderlag

- › Skrivelse från vårdnadshavare i Valstad, 2025-11-26.

Från: [REDACTED]
Till: [Jocim Storm](#)
Ärende: Hej!
Datum: den 26 november 2025 07:56:17

Hej,

Jag skriver till er både som kommuninvånare och som förälder till barn på Valstad skola – en liten, men ovärderlig skola som nu riskerar att försvinna. Jag hoppas att ni vill läsa detta med både hjärta och ansvar, för det handlar om våra barns trygghet och framtid.

För mig och många andra föräldrar är Valstad skola inte bara en byggnad. Det är en plats där våra barn blir sedda, hörda och uppmärksammade varje dag. Där personalen känner både namnen, styrkorna och oron hos varje barn. Där ingen elev försvinner i mängden. Det är en skola där tryggheten inte behöver byggas upp – den finns i väggarna, i relationerna och i den närhet som små skolor skapar.

Jag ser hur mina barn växer på Valstad. Hur de springer in på morgonen utan oro i magen. Hur de utvecklas i sin takt, med vuxna som har tid att se dem och möta dem precis där de är. Att få gå i en liten skola har varit en gåva för dem – en start i livet som är mjuk, trygg och mänsklig.

När jag tänker på att skolan riskerar att stängas känner jag en stark oro. För mina barn skulle det innebära långa resor varje dag, tidigare morgnar, mindre tid hemma, mer trötthet och mer stress. Jag vet att de inte skulle vara ensamma om det – många barn i Valstad, Ekedalen och andra byar skulle drabbas på samma sätt. För vissa barn, särskilt de med NPF eller oro, kan en sådan förändring få stora konsekvenser för både deras välmående och skolgång.

Men jag är också orolig för vad som händer med själva bygden. Valstad skola är en samlingspunkt, ett hjärta i byn. Om skolan försvinner förlorar vi en av de viktigaste funktionerna vi har kvar här ute. Vi förlorar en anledning för familjer att flytta hit eller stanna kvar. Vi förlorar liv, rörelse och framtidstro. Det blir lite mörkare och lite tystare – och den förändringen går inte att räkna i kronor.

Jag förstår att ni måste väga ekonomiska aspekter. Men jag ber er att inte låta ekonomitetta beräkningar väga tyngre än barnens behov. Det finns värden som små skolor skapar som inte kan mätas i pengar: trygghet, nära relationer, tidiga insatser, gemenskap och stöd. De är ovärderliga – och kostnaden för att förlora dem kan bli långt högre än kostnaden för att behålla våra byskolor.

Jag ber er därför, från djupet av mitt hjärta och med omtanken om alla barn i

kommunen:

Låt Valstad skola få vara kvar.

Låt våra barn få fortsätta växa upp i en trygg miljö nära sitt hem.

Låt inte hela byns framtid slockna.

Era beslut kommer forma barns liv i många år framöver. Jag hoppas att ni känner det ansvaret – och att ni vågar stå upp för en skolstruktur som inte bara är ekonomiskt hållbar, utan också mänsklig.

Med vänlig hälsning,



Förälder till barn på Valstad skola

Tidaholms kommuns IT-avdelning informerar:

Detta e-postmeddelande har genomsökts efter virus och spam. Om du tycker att meddelandet borde stoppats av våra filter, klicka på följande länk för att rapportera detta [Rapportera spam](#)



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: BUN 2024/447

2025-12-01

Barn- och utbildningsnämnden

Handläggare: Joacim Storm, nämndsekreterare

Tjänsteskrivelse - Delegationsbeslut

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att godkänna redovisningen av delegationsbeslut samt att lägga den till handlingarna.

Ärendet

Beslutsdatum	Besluts-nummer	Ärende/beslut	Ärende-nummer	Ansvarig
2025-11-06	12.3	Ta emot anmälningar om kränkande behandling	Id nr 683457 683498 683521 683565 683620	Sara Sjölund Bång Skolchef
2025-11-07	12.3	Ta emot anmälningar om kränkande behandling	Id nr 683701 683958 684018 684021 684149	Sara Sjölund Bång Skolchef
2025-11-10	12.3	Ta emot anmälningar om kränkande behandling	Id nr 684520 684687	Sara Sjölund Bång Skolchef
2025-11-11	12.3	Ta emot anmälningar om kränkande behandling	Id nr 684920 685128	Sara Sjölund Bång Skolchef
2025-11-11	5.16	Lämna yttrande till annan kommun inför dess beslut om ta emot elev i förskoleklass, grundskola respektive anpassad grundskola	2025/369	Sara Sjölund Bång Skolchef
2025-11-12	7.4	Beslut om antagning vid senare tillfälle än vid början av utbildningen	BUN 2025/349	Daniel Larsson rektor



2025-11-12	12.3	Ta emot anmälningar om kränkande behandling	Id nr 685650 685745 685801 685826	Sara Sjölund Bång Skolchef
2025-11-13	12.3	Ta emot anmälningar om kränkande behandling	Id nr 686450	Sara Sjölund Bång Skolchef
2025-11-14	12.3	Ta emot anmälningar om kränkande behandling	Id nr 686907	Sara Sjölund Bång Skolchef
2025-11-14	1.8	Delgivningar Rätt att motta delgivningar ställda till barn- och utbildningsnämnden	2025/370	Sara Sjölund Bång Skolchef
2025-11-17	12.3	Ta emot anmälningar om kränkande behandling	Id nr 687448 687458 687518 687525 687672 687675 687678	Sara Sjölund Bång Skolchef
2025-11-18	12.3	Ta emot anmälningar om kränkande behandling	Id nr 687893 687902 688249	Sara Sjölund Bång Skolchef
2025-11-19	12.3	Ta emot anmälningar om kränkande behandling	Id nr 688379 688454 688824	Sara Sjölund Bång Skolchef
2025-11-19	1.16	Beslut om läsårets och terminernas början och slut samt skol- och lovdagar för eleverna och studiedagar för personalen.	2025/373	Sara Sjölund Bång Skolchef
2025-11-20	12.3	Ta emot anmälningar om kränkande behandling	Id nr 688949 689000 689140 689269 689282 689287	Sara Sjölund Bång Skolchef



			689448 689531	
2025-11-21	12.3	Ta emot anmälningar om kränkande behandling	Id nr 689569 689793 689940	Sara Sjölund Bång Skolchef
2025-11-24	12.3	Ta emot anmälningar om kränkande behandling	Id nr 690251 690253 690263 690435 690447 690464 690488 690633 690685	Sara Sjölund Bång Skolchef
2025-11-25	12.3	Ta emot anmälningar om kränkande behandling	Id nr 691073 691083 691112 691176 691193	Sara Sjölund Bång Skolchef
2025-11-25	4.3	Beslut om uppsägning av plats på grund av att platsen inte har utnyttjas	2025/376 2025/377 2025/378 2025/379	Max Falk rektor
2025-11-26	12.3	Ta emot anmälningar om kränkande behandling	Id nr 691333 691519 691550	Sara Sjölund Bång Skolchef
2025-11-27	12.3	Ta emot anmälningar om kränkande behandling	Id nr 691939 692189 692372 692387	Sara Sjölund Bång Skolchef
2025-11-28	12.3	Ta emot anmälningar om kränkande behandling	Id nr 692979	Sara Sjölund Bång Skolchef



2025-11-28	5.16	Lämna yttrande till annan kommun inför dess beslut om ta emot elev i förskoleklass, grundskola respektive anpassad grundskola	BUN 2025/383	Sara Sjölund Bång Skolchef
2025-11-30	12.3	Ta emot anmälningar om kränkande behandling	Id nr 693140 693141	Sara Sjölund Bång Skolchef

Barnrättsbedömning

Ärendet syftar till att informera nämnden om fattade delegationsbeslut och bedöms därmed inte i direkt mening röra barn.

Beslutsunderlag

- › BUN Nyanställda delegationsbeslut 2025-11-01--2025-11-30.
- › Anmälan av delegationsbeslut 20251101 – 20251130, Susanne Swärd trafikansvarig.

FORVNR	Förvaltning	Enhet	Befattning	Anställd från och med	Anställningsform	Anställningsform, text
600	Barn och utbildning	Ekedalen förskola	FÖRSKOLLÄR OBEH	01-dec-25	43	Tidsbegränsat enligt skollagen
600	Barn och utbildning	Förskolan Stallängen	FÖRSKOLLÄR OBEH	03-nov-25	43	Tidsbegränsat enligt skollagen
600	Barn och utbildning	Modersmål/Studiehand	STUDIEHANDLEDAR	24-nov-25	6	Timanställning, vikariat
600	Barn och utbildning	Rosenberg elevteam	SPECIALPEDAGOG	28-nov-25	6	Timanställning, vikariat

Anmälan av delegationsbeslut

Ärendenummer: BUN 2024/447

2024-12-11

Handläggare: Susanne Swärd, Trafikansvarig

Delegationsbeslut fattade av trafikansvarig

Beslutsdatum	Beslutsnummer	Beslut	Ärendenummer
20251104	11.1	Beslut om skolskjuts	251030-MV-GRUND-ZI33
20251106	11.1	Beslut om skolskjuts	251007-MV-GRUND-CL65
20251106	11.1	Beslut om skolskjuts	251007-MV-GRUND-QE15



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: BUN 2024/449

2025-12-01

Barn- och utbildningsnämnden

Handläggare: Joacim Storm, nämndsekreterare

Tjänsteskrivelse - Information från skolchef

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Ärendet

Skolchefen lämnar information vid sammanträdet.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms ej röra barn.

Beslutsunderlag

> -



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: BUN 2024/450

2025-12-01

Barn- och utbildningsnämnden

Handläggare: Joacim Storm, nämndsekreterare

Tjänsteskrivelse - Information från ordförande

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Ärendet

Ordföranden lämnar information vid sammanträdet.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms ej beröra barn.

Beslutsunderlag

> -