

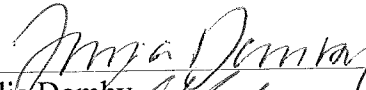
Utbildningsnämndens protokoll

2012-02-02

Datum: Torsdag den 2 februari 2012
Tid: 16.00-19.00
Plats: Östra roten, kommunhuset Älvkullen
Paragrafer: 1-12
Utses att justera: Karin Hallhagen (c)

Underskrifter:

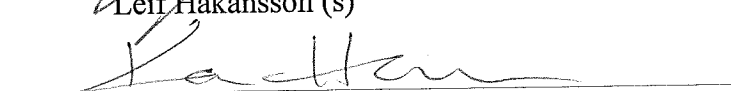
Sekreterare


Julia Domby

Ordförande


Leif Håkansson (s)

Justerare


Karin Hallhagen (c)

Anslag/Bevis

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits via anslag.

Organ

Utbildningsnämnden

Sammanträdesdatum

2012-02-02

Datum då anslaget sätts upp

Datum då anslaget tas ner

2012-02-16

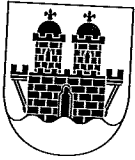
2012-03-08

Förvaringsplats för protokoll:

Bildningsförvaltningen

Underskrift:


Julia Domby



Beslutande

Ledamöter

Leif Håkansson (s), ordförande
Uno Ekberg (s)
Dennis Lindberg (s)
Bengt-Arne Westerlind (fp)
Karin Hallhagen (c)
Kamilla Nilsson (m)
Michael Grönlund (m)

Tjänstgörande ersättare

Martin Björkman (s) tjänstgör som ersättare för Linda Holmer Nordlund (v)
Cecilia Johansson (kd) tjänstgör som ersättare för Ove Parkås (c)

Övriga närvarande

Ersättare

Harry Berglund (s)
Ann-Sofie Olofsson (fp)
Tommy Nilzén (mp)
Camilla Olofsson (m)

Övriga

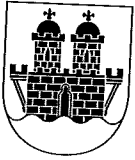
-

Tjänstemän

Martin Barkstedt, t.f. bildningschef
Andreas Blixt, ekonom
Lena Palm, kanslichef
Julia Domby, handläggare/informatör

Personalföreträdare

Ingvar Ekelund, Lärarförbundet



§ 1

Årsrapport 2011

Dnr 2012 UN 033 dpl. 606

Sammanfattning

Utbildningsnämnden redovisar ett negativt resultat på 0,5 mkr, vilket motsvarar 0,2 % (2 promille) av budgeten. Även om den totala budgetavvikelsen i sammanhanget inte är särskilt stor, finns det interna avvikelser som behöver arbetas vidare med.

Nettokostnadsutvecklingen har varit -2,7 % medan lönekostnadsutvecklingen varit -2,8 % jämfört föregående år. Vid beaktning av 1,5 % inflation mellan åren uppgår nettokostnadsutvecklingen till -4,2 % medan lönekostnadsutvecklingen varit -4,7 % vid beaktning av 2 % löneutveckling.

Beslutsunderlag

Årsrapport 2011, dnr 2012 UN 033 dpl. 606.

Muntlig framställning av ekonom Andreas Blixt.

Utbildningsnämndens beslut

Nämnden noterar informationen.

Beslutet expedieras till
Förvaltningen
Ekonomikontoret



LILLA EDETS KOMMUN

Utbildningsnämndens protokoll

2012-02-02

§ 2

Budget 2012

Sammanfattning

Andreas Blixt och Martin Barkstedt gör en summering av förutsättningarna inför budgetåret 2012.

Beslutsunderlag

Muntlig framställning av ekonom Andreas Blixt.

Utbildningsnämndens beslut

Nämnden visar ärendet åter till förvaltningen för fortsatt beredning och avvaktar kommande tertialrapport.

Beslutet expedieras till

Förvaltningen

Ekonomiavdelningen



§ 3

Motion; Skolavslutning i kyrkan

Dnr 2012 UN 011 dpl. 609

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har 2012-01-10 överlämnat en motion med ärendebeteckning 2012/KS0025 100.

I motionen som är undertecknad av Carl Carlsson, Sverigedemokraterna, yrkas att kommunens skolor beordras att ge möjlighet till avslutning i kyrka för alla elever i samband med skolavslutning.

Dessutom yrkar Carl Carlsson att skolan även bör tillåta elever som vill höra kristen välsignelse, bön etc., ledigt i direkt anslutning till avslutning, så att detta kan göras i samband med kyrkobesök men utan att stöta Skolverkets krav.

Beslutsunderlag

Motion om skolavslutning i kyrkan, dnr 2012 UN 011 dpl. 609

Tjänsteskrivelse av t.f. bildningschef Martin Barkstedt, dnr 2012 UN 011 dpl. 609

Utbildningsnämndens beslut

Nämnden föreslår kommunstyrelsen att avslå motionen.

Beslutet expedieras till
Kansliavdelningen



§ 4

Motion; bearbetning och tydligare uppföljning av elevattityder

Dnr 2012 UN 012 dpl. 609

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har 2012-01-10 överlämnat en motion med ärendebeteckning 2012/KS0024 100.

I motionen som är undertecknad av Carl Carlsson, Sverigedemokraterna, yrkas att Lilla Edets kommun, skolförvaltningen, med en enkel enkät årligen följer upp elevernas förväntan om vilka arbeten de räknar med att skaffa sig och vilka skolnivåer de avser att gå. När information för uppföljning kommer in föreslår Sverigedemokraterna att skolan bearbetar eleverna så att de förväntar mer av sig själva, sin skolgång och sitt liv, så att i slutändan fler elever nyttjar de bättre meriter som det syftade kvalitetslyftet på skolan skall ge.

Slutresultatet för de unga, skriver Carl Carlsson, borde vara att de lämnar skolan med bättre möjligheter och en vilja att nyttja dem.

Beslutsunderlag

Motion om bearbetning och tydligare uppföljning av elevattityder, dnr 2012 UN 012 dpl. 609

Utbildningsnämndens beslut

Nämnden återremitterar ärendet till förvaltningen för fortsatt beredning.

Beslutet expedieras till

Kansliavdelningen

Förvaltningen



§ 5

Läsårstider/arbetsår 2012/2013

Dnr 2012 UN 016 dpl. 612

Sammanfattning

Förvaltningen har sammanställt ett förslag för arbetsår för läsåret 2012/2013:

Arbetsår	Kategori	Arbetsperiod	Lovdagar/ Arbetsfria dagar	Kalender- -dagar under läsåret	Kalender- dagar enligt tabell	Uppehålls faktor
1	Befattningar inom städ- och kostenhet	120820-121220, 130107-130617	121221-130106	285	283-289	0,90
2	Elevass/Skolvård Elevhälsan/ Kurator Socialpedagog Specialpedagog Förskollärare Resurspedagog Barnskötare/ Montessori	120813-121220 130107-130619	121221-130106	294	290-296	0,92
21	Lärare Verksamhetsår 194 A-dagar	120813-121220 130107-130619	121101-121102 v 44 130211-130215 v 7 130402-130405 14 130510, 130607	194		
4	Läsårstider för elever 178 dagar	120821-121220 130108-130613	121029-121102 v 44 130211-130215 v 7 130402-130405 14 130510, 130607+ 2 dagar under våren			



LILLA EDETS KOMMUN

Utbildningsnämndens protokoll

2012-02-02

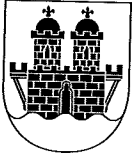
Beslutsunderlag

Skriftligt förslag enligt ovan, dnr 2012 UN 016 dpl. 612.

Utbildningsnämndens beslut

Nämnden bifaller förslaget för läsårstider/arbetsår 2012/2013.

Beslutet expedieras till
Förvaltningen



§ 6

Svar till Skolinspektionen gällande uppföljning av tillsyn

Dnr 2011 UN 094 dpl. 607

Sammanfattning

Skolinspektionen har genomfört tillsyn i Lilla Edets kommun av grundskola, gymnasieskola och motsvarande skolformer, vuxnas lärande samt kommunens ansvarstagande för förskolan och fritidshemmen (dnr 43-2010:5051). Tillsynen genomfördes under våren 2011.

Skolinspektionen har förelagt huvudmannen och rektorerna att senast den 11 januari 2012 avhjälpa påtalade brister genom att vidta åtgärder. Huvudmannen ska även inge en skriftlig redovisning till Skolinspektionen.

Beslutsunderlag

Svar till Skolinspektionen gällande uppföljning av tillsyn i Lilla Edets kommun, dnr 2011 UN 094 dpl. 607

Utbildningsnämndens beslut

Nämnden antar svaret.

Beslutet expedieras till
Skolinspektionen
Förvaltningen



§ 7

Svar till Skolinspektionen, enskilt anmälningsärende

Dnr 2011 UN 070 dpl. 604

Sammanfattning

I ett enskilt anmälningsärende ska huvudmannen till Skolinspektionen senast den 13 april skriftligt redovisa vilka åtgärder som vidtagits.

Beslutsunderlag

Redovisning av åtgärder angående rätten till särskilt stöd för elev vid Tingbergsskolan Lilla Edets kommun, dnr 2011 UN 070 dpl. 604

Utbildningsnämndens beslut

Nämnden antar svaret.

Beslutet expedieras till
Skolinspektionen



§ 8

Riktlinjer och rutiner för diarietföring m.m.

Dnr 2012 UN 028 dpl. 611

Sammanfattning

Utbildningsnämnden fattade under hösten 2011 beslut om att ge bildningsförvaltningen i uppdrag att genomföra en översyn av riktlinjer och rutiner för diarietföring, arkivläggning och bevarande av allmänna handlingar inom utbildningsnämndens ansvarsområde. Uppdraget har inneburit en uppföljning av hur förvaltningen efterlever övergripande styrdokument samt i vilken utsträckning förvaltningen arbetar med verksamhetsspecifika rutiner.

Kommunens kanslichef har tillsammans med utbildningsnämndens sekreterare genomfört översynen. Avstämning har skett med personal inom skolan samt kommunens IT-strateg.

Beslutsunderlag

Riktlinjer och rutiner för diarietföring, arkivläggning och bevarande av allmänna handlingar, dnr 2012 UN 028 dpl. 611

Utbildningsnämndens beslut

Nämnden antar kanslichefens tjänsteskrivelse samt bilaga. Arbetet ska vara genomfört 2013-01-01.

Beslutet expedieras till

Kansliavdelningen

Förvaltningen



LILLA EDETS KOMMUN

Utbildningsnämndens protokoll

2012-02-02

§ 9

Kommunikationsutredning/kommunikationsplan

Dnr 2012 UN 020 dpl. 611

Sammanfattning

Utbildningsnämnden gav på nämndmötet 2011-03-07 bildningsförvaltningen i uppdrag att ta fram en kommunikationsplan. Hela bildningsförvaltningen, både utbildningsnämndens och kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområden inkluderades i planen.

Utredningen och planen syftar till att göra tydligt vad som behöver förbättras kommunikationsmässigt för att i högre grad nå målen för bildningsförvaltningens verksamheter - att erbjuda en kvalitativ god barnomsorg och skola samt att ge alla kommuninvånare möjlighet att uppleva ett rikt och varierat kultur- och fritidsliv, präglad av mångfald och hög kvalitet.

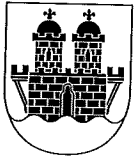
Beslutsunderlag

Kommunikationsutredning och kommunikationsplan, dnr 2012 UN 020 dpl. 611

Utbildningsnämndens beslut

Nämnden noterar kommunikationsutredningen.
Nämnden antar kommunikationsplanen.

Beslutet expedieras till
Förvaltningen



LILLA EDETS KOMMUN

Utbildningsnämndens protokoll

2012-02-02

§ 10

Tillsynsrapporter Ströms Slott, Nya Skolan

Dnr 2012 UN 017 dpl. 710

Sammanfattning

Lilla Edets kommun har gett PwC i uppdrag att ta fram underlag för tillsynsbeslut avseende Ströms Slotts förskola, pedagogisk omsorg i Ströms Slotts regi samt Nya Skolans förskola. Tillsynen har skett med stöd av skollagen kap 26 § 4.

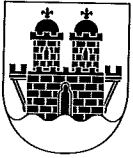
Beslutsunderlag

Rådgivningsrapporter; Tillsyn Ströms Slotts förskola, tillsyn pedagogisk omsorg och tillsyn Nya Skolans förskola, dnr 2012 UN 017 dpl. 710

Utbildningsnämndens beslut

Nämnden visar ärendet åter till förvaltningen för fortsatt beredning.

Beslutet expedieras till
Ströms Slotts förskola
Nya Skolan
Förvaltningen



LILLA EDETS KOMMUN

Utbildningsnämndens protokoll

2012-02-02

§ 11

Delegationsbeslut

Sammanfattning

Utbildningsnämnden har överlåtit sin beslutanderätt till ordföranden och tjänstemän enligt en av utbildningsnämnden antagen delegeringsordning. Dessa beslut ska redovisas till utbildningsnämnden. Redovisningen innebär inte att utbildningsnämnden får ompröva eller fastställa delegeringsbesluten. Däremot står det utbildningsnämnden fritt att återkalla lämnad delegering.

Följande delegeringsbeslut redovisas på dagens sammanträde:

Diarienummer

2011 UN 279 dpl. 710

2012 UN 005 dpl. 002

Ärende

Avstängning av barnomsorgsplats.

Avstängning av barnomsorgsplats. /

Utbildningsnämndens beslut

Nämnden noterar informationen. /



§ 12

Information från presidium och förvaltning

Sammanfattning

- Andréas Somos fortsätter att vikariera som rektor på Fuxernaskolan 7-9. Susanne Lavén vikarierar under denna tid som rektor på Tingbergsskolan F-6.
- Utvecklartjänsten ska tills vidare hållas vakant.
- Specialpedagogtjänsten på Fuxernaskolan är fortsatt vakant.
- Det finns många funderingar kring vad man ska köpa in för datorer till 1-1 satsningen. Diskussioner pågår kring detta.
- Martin Barkstedt informerar om Lennart Skååls beslut att dra in lunchen för 15-timmarsbarnen i förskoleverksamheten i Lödöse. Det har väckt reaktioner, men det konstateras att stöd för godkännande av detta finns i nämndbeslut från 2009.
- Martin Barkstedt informerar om att senast den 15 mars ska Lennart Skåål ge förvaltningschefen en rapport kring hur många barn som står i barnomsorgskö i Lödöse/Nygård. Det finns tankar kring att öppna två förskoleavdelningar till i Lödöse och förvaltningen ska titta vidare på frågan.
- Paviljongen på Tingbergsskolan ska tas bort, eftersom den inte längre behövs.
- Presidiet har haft möte med personal på förskola och fritids i Lödöse för att diskutera deras arbetssituation.

Utbildningsnämndens beslut

Nämnden noterar informationen.



LILLA EDETS KOMMUN
bildningsförvaltningen

Dnr 2012 UN 020 dpl. 611

Kommunikationsplan

Lilla Edets Kommun - 463 80 Lilla Edet

Besöksadress: Bildningsförvaltningen, Järnvägsgatan 12 | Tel: 0520-65 97 00 | Fax: 0520-58 00 53

E-post: registrator.bildning@lillaedet.se | www.lillaedet.se

EH

Följande förbättringsåtgärder föreslås med stöd av kommunikationsutredningen:

- Alla anställda inom bildningsförvaltningen bör beakta informationsaspekten i sitt dagliga arbete. Konkret gäller det att tänka till vad som kan vara av intresse för andra att få veta.
- Information som lämnas ska vara **tydlig**, dvs. begriplig och genomtänkt.
- Information som lämnas ska vara **ärlig**, dvs. öppen och korrekt, saklig och opartisk.
- Information som lämnas ska vara **tillgänglig**, dvs. lätt att hitta och lätt att tillgodogöra sig. Språket ska hållas enkelt.
- Så långt som möjligt ska förvaltningen eftersträva att få ut information i god tid, gärna om möjligt innan beslut hinner fattas. Dels får man igång en dialog och kan ta tillvara på synpunkter, och dels får man lättare med sig andra när beslut väl fattats. Information i tid fungerar som en kvalitetssäkring.
- Bildningschef och rektorer/chefer bör enas om en tydlig och transparent informationsstruktur, d.v.s. tydliggöra vilken funktion som ansvarar för att informera kring olika frågor. Vilken information ansvarar bildningschef för? Vilken information ansvarar verksamhetschef grundskola för? Vilken information ansvarar rektorerna för? Vilken information ansvarar samordnare för? Tydligt dokumentera ner denna informationsstruktur.
- Bildningschefen ska lämna löpande information kring vad som händer i strategiskt viktiga frågor. Det bör ske på möten, men det ska också ske på en informationssida på interna webben. Informationssidan ska fungera som ett komplement och kunna vara tillgänglig för alla i verksamheten. Denna sida ska uppdateras löpande och alltid vara aktuell. Sidan kan i mån av plats också användas som forum för nyheter som kanske inte är strategiskt viktiga, men som alla ändå har nytta av att känna till.
- Vid negativ information ska bildningsförvaltningen vara extra noga med att försöka få ut information internt i god tid. Helst ska negativ information lämnas vid ett personligt möte, om detta är möjligt. Annars bör annat lämpligt forum användas, men den interna hemsidan kan läsas av alla kommunanställda och ska användas med försiktighet.
- Diskutera rollen som samordnare för verksamheter och vad det innefattar att fungera som samordnare.
- Eftersträva att öppna upp nämndsammanträdena på så vis att de personer som har sakkunskapen i förvaltningen får föredra ärendena för nämnderna. Nämndsekreterare har ett samordningsansvar för att detta fungerar samordnings- och återkopplingsmässigt.
- Eftersträva att synliggöra bildningschefen för kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområden i högre grad.
- Förvaltningen ska snabbt informera respektive presidie om saker som kan tänkas bli massmedialt uppmärksammade. Här ska alla hjälpas åt inom förvaltningen.

KH

- På alla möten där beslut fattas, ska man föra protokoll eller anteckningar och hålla dessa ordnade så att alla enkelt kan gå tillbaka och se vad som bestämts.
- Främja samarbete mellan kultur- och fritidsområdets verksamheter och skolan.
- Vid möten med cheferna införa stående punkter för verksamheterna kost och städ.
- Eftersträva att använda varandras olika kompetenser inom hela förvaltningen.
- Främja ökat utbyte och samarbete mellan samma personalkategorier fast man sitter på olika ställen fysiskt.
- Eftersträva ett klimat som är öppet för samarbete och informationsutbyte.
- Öppna upp kontaktytor mellan olika verksamhetsområden, så att man får inblick i varandras verksamheter.
- APT möten bör vara dialogmöten och inte enbart informationsmöten.
- Vid massmedialt uppmärksammade händelser ska förvaltningen sträva efter att bjuda in till pressträffar.
- Fortsatt inloggning i Ping-Pong för biblioteket och musikskolan. Rektorer bör undervisas i Ping-Pong.
- På utbildningsnämndens sammanträden införa en stående punkt ”rapport från kontaktpolitiker”.
- Eftersom mail används så frekvent, bör förvaltningen så långt som möjligt eftersträva att mailen kommer till rätt person. Mail ska om möjligt besvaras skyndsamt.
- Utforma en checklista för återkommande ärenden som ska tas upp i nämnderna. En lista för utbildningsnämnd och en för kultur- och fritidsnämnd.
- Utforma en checklista med vilka enheter/personer man ska tänka på att informera vid studiedagar. Klargöra vem som ska informera enligt checklistan.
- Skolrelaterat material ska föras över till Ping-Pong, scheman, matsedlar etc.
- Anordna datautbildningstillfällen för städpersonalen.
- Alla med administrativa arbeten som är knutna till bildningsförvaltningen bör få tillgång till telefoner och abonnemang som är funktionella och som går att synka till mail/kalenderfunktion.





Utbildningsnämnden

Riktlinjer och rutiner för diarieföring, arkivläggning och bevarande av allmänna handlingar

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har antagit ett övergripande styrdokument för nämnderna avseende den kommunala nämndprocessen. Dokumentet föreskriver riktlinjer för det kommunala nämndarbetet och för anställda som på ett eller annat sätt är involverade i detta arbete. Varje förvaltning kan därefter med stöd av det övergripande dokumentet utarbeta ytterligare rutiner för den nämnds specifika verksamheten.

Utbildningsnämnden fattade under hösten 2011 beslut om att ge bildningsförvaltningen i uppdrag att genomföra en översyn av riktlinjer och rutiner för diarieföring, arkivläggning och bevarande av allmänna handlingar inom utbildningsnämndens ansvarsområde. Uppdraget har inneburit en uppföljning av hur förvaltningen efterlever det övergripande styrdokumentet samt i vilken utsträckning förvaltningen arbetar med verksamhetsspecifika rutiner. Eftersom flertalet av dokumenten hanteras med hjälp av IT-stöd aktualiseras även frågeställningar kring skolans förhållningssätt till aktuellt regelsystem inom detta område.

Kommunens kanslichef har tillsammans med utbildningsnämndens sekreterare genomfört översynen. Avstämning har skett med personal inom skolan samt kommunens IT-strateg.

Översynen visar att det inom skolan finns ett generellt behov av att arbeta på ett mer enhetligt sätt utifrån det antagna styrdokumentet men även att utveckla och förtydliga riktlinjer och rutiner inom områdena administration, IT-system/lärplattformar samt elevers personuppgifter i skolans IT-system. De förslag som redovisas har sin utgångspunkt i gällande lagstiftning, kommunens övergripande styrdokument samt Datainspektionens och Skolverkets råd och rekommendationer.

Översynen visar också att ett mer enhetligt arbetssätt skulle förbättra möjligheterna för de olika skolorna att hjälpa varandra med bemanning i semestertider, vid sjukdom eller annan frånvaro.

	Adress	Telefon	Telefax	e-post	sid 1/6
Lena Palm	Järnvägsgatan 12	0520-65 95 04		lena.palm@lillaedet.se	
Kansliavdelningen	463 80 LILLA EDET	0520-65 95 00	0520-65 74 20	kommunen@lillaedet.se	

KH

Ärendebeskrivning

Inledning

I en kommun är kraven höga på öppenhet, insyn och delaktighet. Det kommer bli till uttryck i särskilda bestämmelser som offentlighetsprincipen samt förvaltningslagens bestämmelser om myndigheters serviceskyldighet - något som kräver väl fungerande administrativa rutiner.

Kommunstyrelsen har antagit ett övergripande styrdokument för den kommunala nämndprocessen. Dokumentet skall vara styrande för kommunens olika nämnder. Det föreskriver riktlinjer för posthantering, ärenderegistrering, arkivering och gallring. Varje förvaltning kan med stöd av det övergripande styrdokumentet utarbeta ytterligare rutiner för den nämnds-specifika verksamheten. Syftet är att skolan skall uppnå enhetliga administrativa rutiner för såväl sin centrala administration som för samtliga skolor i kommunen.

Inom skolområdet produceras olika typer av dokument. Den pedagogiska verksamheten producerar dokument som avser elevernas studier såsom betyg, skriftliga omdömen och individuella utvecklingsplaner. Vidare finns elevvårdens dokumentation som avser åtgärder som utöver den rent pedagogiska verksamheten vidtas för att stödja elevernas allmänna utveckling t e x protokoll och beslut i elevvårdsärenden, åtgärdsprogram, individuella handlingsplaner, särskilda utredningar och tester av social, psykologisk eller pedagogisk karaktär. Därutöver finns skolhälsovården som omfattar de medicinska insatserna inom elevvården och som lyder under hälso- och sjukvårdslagen och skollagen. Denna verksamhet dokumenteras genom journalanteckningar enligt patientdatalagen.

Inom skolans område finns olika dokumenthanteringssystem och lärplattformar där dokument hanteras med hjälp av IT-stöd. IT-stöden används både som diarie- och dokumenthanteringssystem internt inom kommunen men också som kommunikationssystem över webben mellan lärare, föräldrar och elever m fl.

Diarieföring och dokumenthantering

Enligt lag skall handlingar hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas. Detta sker genom diarieföring.

Vid samtal med skolassistenterna framkommer att de enskilda skolorna i stor utsträckning utvecklat egna rutiner kring administration. Det finns dock en kunskap och förståelse för vikten av diarieföring och dokumenthantering hos skolassistenterna.

Assistenterna använder sig av olika sätt att diarieföra handlingar. En del använder sig av det kommunövergripande diarie- och dokumenthanteringssystemet EDP andra håller handlingar ordnade i bl a pärmsystem. Oavsett om man har mycket eller lite handlingar att hantera så bör alla skolor ha nytta av att använda sig av EDP. Likaså behöver kommunens rektorer ha tillgång till EDP för att kunna ta del av den dokumentation från bl a myndigheter och organisationer som sker i EDP samt för att upprätta tjänsteskrivelser.

Ett annat dokumentationssystem (Profdoc) har ursprungligen använts av skolsköterskor och kuratorer för dokumentation av skol- och elevhälsovård. Sedan våren 2011 använder sig även flera rektorer av Profdoc för elevvårdande dokumentation.

Med tanke på bl a sekretessfrågan är det positivt om mycket av den elevrelaterade dokumentation kan ske i Profdoc.

Skolan har som nämnts flera dokumenthanteringssystem men även lärplattformar m fl system där olika dokument hanteras. Systemen används både för diarieföring och dokumenthantering men också som kommunikationssystem mellan lärare, föräldrar och elever. Eftersom alla skolans system inte skall användas som diarieföringssystem är det viktigt att man i det tidigt skede bestämmer var/ i vilka system skolans olika handlingar skall diarieföras. Det är också angeläget att informera om vikten av att diarieföring sker av såväl inkommande som upprättade handlingar.

I samband med översynen har noterats att skolan använder sig av mallar i syfte att förenkla och effektivisera ärenden som t ex incidentrapportering, elevvårdsprotokoll d v s olika typer av redogörelser. Skolan behöver arbeta med att revidera och utveckla de mallar som nu används i verksamheten.

Gallring

Grundregeln är att allmänna handlingar skall bevaras men i vissa fall kan handlingar behöva gallras. Vissa handlingar förekommer i stor kvantitet och är av rutinemässig karaktär. Dessa handlingar kan man gallra för att inte arkivet skall bli överfullt och svårt att söka i. Gallring är således en viktig del av arkivvården. För att kunna gallra skall nämnderna anta dokumenthanterings-/gallringsplaner. Utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan, som antogs 1994, är i behov av revidering. Dessutom behöver ansvaret tydliggöras för vem som är arkivansvarig och arkivredogörare. Riksarkivet har givit ut allmänna råd RA-FS 2002:2 om ”Bevarande och gallring av handlingar rörande kommunernas och landstingens utbildningsväsende”.

Fristående skolor

De fristående skolorna omfattas inte av arkivlagen. Kommunen där skolan är belägen har rätt till en viss insyn i verksamheten. Hur hanteringen av skolornas arkiv skall organiseras bestämmer ägarna själva med ett undantag. I skollagen finns bestämmelser om hur friskolorna skall hantera betygsdokument. Huvudmannen för en friskola skall överlämna elevernas slutbetyg efter grundskolan och de betygsdokument eleverna får efter fullföljd gymnasieutbildning till den kommun där skolan är belägen. Kommunen kan, genom ett särskilt avtal, komma överens med en fristående skola om överlämnande av vissa handlingar till kommunen utöver vad som gäller enligt lag. Skolan bör ta fram rutiner avseende överlämnade av dokument från friskolor.

Lärplattformar

Under de senaste åren har skolan köpt in/utvecklat sk lärplattformar som används för kommunikering och förmedling av information via Internet till elever, lärare, vårdnadshavare m fl. Detta ger stora möjligheter till utveckling av verksamheten men ställer också stora krav på att dokumentation sker på rätt sätt.

Eftersom det arbete och den dokumentation som genomförs i skolan sker med hjälp av digital teknik som också till viss del är webbaserad aktualiseras ofta frågeställningar som rör offentlighets- och sekretesslagen samt frågor kring Personuppgiftslagen (PuL). ✓