

Datum
2024-10-14Instans
Grundskolenämnden

Grundskolenämndens ledamöter och ersättare kallas härmed till sammanträde i Grundskoleförvaltningen Olovsholmsgatan 32, lokal Borgstena plan 1 **tisdagen den 15 oktober 2024 klockan 17:00.**

Klockan 17:00, besök av representanter från elevrådet.

Grundskolenämndens sammanträde är öppet för allmänheten och börjar klockan 18:00 med allmänhetens frågestund.

Per Carlsson
Grundskolenämndens Ordförande

Håkan Anving
Tillförordnad förvaltningschef

Förhinder anmäls alltid till Emil Persson Torgerson, 033 353708 eller via e-post: emil.persson.torgerson@boras.se

Ärende

1. Allmänhetens frågestund
2. Upprop och val av justerande personer
3. Fastställande av föredragningslista
4. Information från förvaltningschefen
5. Strategiska HR frågor
6. Åtterrapporering från presidium till Grundskolenämnden
7. Åtterrapporering från kontaktpolitiker från verksamhetsbesök på skolor
8. Månadsrapport per september 2024
Dnr 2024-00028 3.5.0.1 1
9. Remiss: Riktlinjer för informationshantering i Borås Stad
Dnr 2024-00115 2.1.0.2 1
10. Grundskolenämndens sammanträdesdagar 2025
Dnr 2024-00116 1.1.3.0 1
11. Bergdalskolan uppsägning modul
Dnr 2024-00122 3.5.4.0 1
12. Gula skolan uppsägning modul
Dnr 2024-00121 3.5.4.0 1
13. Framställan Tummarpskolan inhyrning evakuering vid ombyggnation
Dnr 2024-00120 3.5.4.0 1
14. Anmälningssärenden per oktober 2024 Grundskolenämnden
Dnr 2023-00186 3.5.0.1 1
15. Delegationsbeslut per oktober 2024 Grundskolenämnden
Dnr 2023-00187 3.5.0.1 1



Adriana Waris
Behrije Shala
Handläggare

Datum
2024-10-15

Instans
Grundskolenämnden
Dnr GRN 2024-00115 2.1.0.2

Yttrande över remiss: Riktlinjer för informationshantering i Borås Stad

Grundskolenämndens beslut

Grundskolenämnden tillstyrker remissen.

Ärendet i sin helhet

Grundskolenämnden har ombetts att svara på rubricerad remiss. Grundskolenämnden har inga synpunkter som avser Riktlinjer för informationshantering i Borås Stad och tillstyrker dessa.

Riktlinjer är en sammanslagning av två befintliga styrdokument: Borås Stads Rutiner för informations- och arkivhantering samt Borås Stads arkivregler. Riktlinjer definierar vad som är ett arkiv, förtydligar nämndens och verksamhetens ansvar för informations- och arkivhantering samt beskriver hantering av allmänna handlingar i enlighet med gällande lagstiftning och Borås Stads styrdokument.

Grundskolenämnden utgår från Riktlinjer för informationshantering och har redan fastställt arkivorganisationen, arkivbeskrivning samt informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan) för Grundskolenämnden.

Barnkonsekvensanalys

Kommuner har som skyldighet att alltid beakta barnets bästa i alla beslut som rör barn. Kommunen har även fastslagit att allt arbete som staden bedriver ska grunda sig på ett antal centrala rättighetsprinciper, som icke-diskriminering, inkludering, transparens, ansvar, delaktighet och jämlikhet. Ärendet i sig är av administrativ art, gäller ett yttrande där nämnden inte är beslutande nämnd och därmed bedöms inte uppfylla behovet av en barnkonsekvensanalys.

Beslutsunderlag

Riktlinjer för informationshantering i Borås Stad.

Samverkan

Information i FSG.

Beslutet expedieras till

1. Kommunstyrelsen.

Per Carlsson (S)
Ordförande

Håkan Anving
Tillförordnad förvaltningschef



Remiss: Nya riktlinjer för informationshantering i Borås stad

Dessa riktlinjer gäller hanteringen av arkiv i Borås Stad, utöver de bestämmelser som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446). Riktlinjerna gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning.

Riktlinjerna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Vi ersätter härmed ”Rutiner för informations- och arkivhantering” samt ”Boras stads arkivregler” med detta nya dokument. Dessutom byter vi namn på dokumenthanteringsplan till informationshanteringsplan. Den nya benämningen är mer vedertagen och belyser på ett tydligare sätt att det handlar om hur information ska hanteras, inte bara våra dokument.

Remissinstanser

1. Samtliga nämnder och bolag

Remissvaren ska ha kommit in till Kommunstyrelsen senast den **11 november**. Remissvaren skickas i elektronisk form till **ks.diarium@boras.se**. Ange diarienummer KS 2024-00574 och remissinstansens namn i ämnesraden på e-postmeddelandet.

Nämndens/bolagets yttrande skall innehålla en kort sammanfattning. Denna kommer i normalfallet att användas i den sammanställning av remissvar som ingår i det beslutsunderlag som presenteras för Kommunstyrelsen.

Yttranden skall alltid innehålla ett tydligt ställningstagande till det remitterade ärendet (tillstyrker, avstyrker, avstår från att yttra sig). Reservationer, särskilda yttranden och protokollsanteckningar skall alltid redovisas tillsammans med nämndens/styrelsens beslut.

Dan Holfve
Handläggare
033 353304

REMISS

Program

Plan

Policy

• **Riktlinjer**

Borås Stads
**Riktlinjer för
informationshantering**

Borås Stads styrdokument

Planerande

PROGRAM – vägval, verksamheter och metoder i riktning för att nå målen i Borås
PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar

Normerande

POLICY – Borås Stads hållning
RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

Fastställt av: Kommunfullmäktige
Datum: xxxx-xx-xx
För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller för: Alla nämnder och bolag
Dnr: KS 2024-00574
Dokumentet gäller till och med: 202X

Innehåll

1. Riktlinjer för informationshantering	4
1.1 Inledning	4
1.2 Mål och syfte	4
1.3 Vad är arkiv?	4
2 Nämndens och styrelsens ansvar	5
2.1 Hantering av allmänna handlingar	5
2.2 Informationshanteringsplan	6
2.3 Arkivbeskrivning och arkivförteckning	6
2.4 Format och åtkomst	6
2.5 Omorganisation och förändrade arbetssätt	6
2.6 Gallring	6
2.7 Rensning	7
2.8 Överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten	7
3 Arkivmyndigheten	8

1. Riktlinjer för informationshantering

1.1 Inledning

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska följande riktlinjer för hantering av allmänna handlingar gälla för Borås Stad. Dokumentet ska regelbundet, minst vart fjärde år fastställas på nytt, eller vid behov revideras.

Riktlinjerna gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Riktlinjerna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

1.2 Mål och syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att fastställa hur informationshanteringen ska organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

1.3 Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndernas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagning som är tillgänglig för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av upptagningen.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv och ska enligt 3 § arkivlagen bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

2 Nämndens och styrelsens ansvar

Varje nämnd och styrelse ansvarar för hanteringen av sina allmänna handlingar och att den sker i enlighet med arkivlagen, arkivförordningen, dessa riktlinjer samt andra av arkivmyndigheten utfärdade råd och anvisningar.

Hantering av information, såsom registrering, lagring, migrering, konvertering, gallring och rensning, samt kostnader för detta, är varje nämnds och styrelsens ansvar tills handlingarna överlämnats till arkivmyndigheten.

Varje nämnd och styrelse ansvarar också för att främja handlingarnas tillgänglighet och dess användning i verksamhet och forskning. Nämnden och styrelsen ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning.

Häri ingår att utse arkivansvarig, samordnande arkivredogörare samt lämpligt antal arkivredogörare. Arkivmyndigheten ska skriftligen informeras om vilka personer som utsetts till arkivansvarig och samordnande arkivredogörare. Om ingen arkivansvarig utsetts är förvaltningschefen respektive verkställande direktören arkivansvarig.

Arkivansvarig är formellt den som ansvarar för hanteringen av de allmänna handlingarna på förvaltningen eller bolaget. I detta uppdrag ingår att säkerställa att lagar och regler på området tillämpas, att personalen är välinformerad om regelverket och att det finns en ändamålsenlig organisation.

Den samordnande arkivredogöraren ska känna till bestämmelser och anvisningar om informationshantering och utarbeta nämndens eller styrelsens informationshanteringsplan efter samråd med arkivmyndigheten. Den samordnande arkivredogöraren ska också säkerställa att handlingarna hanteras enligt gällande regler, verkställa beslutad gallring samt förbereda överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten i samråd med arkivansvarig, arkivredogörare och arkivmyndigheten.

2.1 Hantering av allmänna handlingar

Som grund för informationshanteringen ska varje nämnd och styrelse vid registreringen av allmänna handlingar ta hänsyn till registreringens betydelse för att kunna finna handlingar och andra åtgärder för att kunna förstå informationen, samt organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

Varje nämnd och styrelse ska tillämpa varaktiga metoder och använda rätt materiel och format för att kunna bevara allmänna handlingar i enlighet med vedertagna standarder. Arkiven ska beskrivas och förtecknas och vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar. Vilka rutiner som gäller för hanteringen av de allmänna handlingarna och för gallringen av dessa, ska beskrivas i en arkivbeskrivning och fastställas i en informationshanteringsplan. Den senare ska, liksom stadens ärendehanteringssystem, använda sig av stadens gemensamma klassificeringsstruktur.

Allmänna handlingar ska förvaras på ett sådant sätt att de skyddas mot förstörelse, skada, stöld, manipulation eller annan påverkan som försvårar obehörig åtkomst. Detta gäller oavsett om de finns i stadens IT-system eller i fysisk form i arkivlokal. Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande hanteringen av de allmänna handlingarna såsom 4-6 §§ arkivlagen föreskriver. Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas. Vid ny- och ombyggnad av arkivlokal ska varje nämnd och styrelse samråda med arkivmyndigheten.

2.2 Informationshanteringsplan

Varje nämnd och styrelse ska ha en informationshanteringsplan som är en redovisning av de allmänna handlingar som finns på myndigheten. Planen är också ett gallringsbeslut som reglerar hur informationen ska hanteras. Den utarbetas av respektive nämnd eller styrelse och gallringsbeslut ska, efter samråd med arkivmyndigheten, fastställas av nämnden eller styrelsen. Nämnden eller styrelsen ska regelbundet gå igenom planen och revidera den.

2.3 Arkivbeskrivning och arkivförteckning

Varje nämnd och styrelse ska redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Arkivbeskrivningen anger vanligt förekommande handlingar, arkivorganisationen, vilka IT-system som används och vilka särskilda bestämmelser som gäller för verksamheten. Arkivförteckningen är en systematisk redovisning av de handlingar som finns hos nämnden eller styrelsen och var de förvaras. Båda ska fortlöpande revideras.

2.4 Format och åtkomst

Handlingar som ska bevaras för framtiden ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. För handlingar i elektronisk form ska standardformat användas så långt som möjligt. Riksarkivets föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska tillämpas, om inte arkivmyndigheten utfärdar andra bestämmelser.

Förutsättningar för ett långsiktigt digitalt bevarande ska beaktas vid upphandling eller utveckling av IT-system som ska hantera allmänna handlingar. Borås stad har tagit fram regler för detta som alltid tillämpas när Koncerninköp är involverad i upphandlingen.

2.5 Omorganisation och förändrade arbetssätt

När en nämnd eller styrelse förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för informationshanteringen, ska nämnden eller styrelsen i god tid samråda med arkivmyndigheten.

2.6 Gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar, genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till dessa. Gallring får inte ske utan beslut. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt. Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför;

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar ska också betraktas som gallring.

Varje nämnd ska besluta om gallring och inför varje sådant beslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten. Detta sker vanligen genom fastställandet av informationshanteringsplanen. Handlingar som ska gallras förvaras hos nämnden eller styrelsen tills gallring verkställts.

2.7 Rensning

Rensning innebär att avskilja sådana handlingar som inte är allmänna handlingar och som inte ska arkiveras, till exempel anteckningar av tillfällig betydelse som inte tillför ärendet sakuppgift. Det ska ske fortlöpande, och senast när ett ärende avslutas, av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelse av ärendet, normalt handläggaren.

2.8 Överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten

När nämndens eller styrelsens allmänna handlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten kan arkivmyndigheten efter överenskommelse överta dem för fortsatt vård. Överlämnandet ska ske enligt informationshanteringsplanen, eller så som nämnden eller styrelsen och arkivmyndigheten kommit överens om. Leverans till arkivmyndigheten ska åtföljas av leveransreversal. När arkivmyndigheten och nämnden eller styrelsen undertecknat reversalet övergår ansvaret för de allmänna handlingarna till arkivmyndigheten.

3 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten är huvudman till Stadsarkivet, dess beredande och verkställande organ. Arkivmyndigheten får delegera befogenheter som arkivmyndighet till stadsarkivarien.

Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över myndigheternas hantering av allmänna handlingar
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse,
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande hantering av allmänna handlingar.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshantering,
- ge råd kring hantering av allmänna handlingar till kommunens förvaltningar och företag,
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling (exempelvis en databas eller elektronisk handling), som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv,
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.



BORÅS
STAD

Postadress 501 80 Borås **Besöksadress** Stadshuset, Kungsgatan 55
Telefon 033-35 70 00 **e-post** boras.stad@boras.se **Webbplats** boras.se

Grundskolenämndens sammanträdesdagar 2025

Grundskolenämndens beslut

Godkänna Grundskolenämndens sammanträdesdagar för 2025.

Ärendet i sin helhet

Grundskolenämndens sammanträden ska hållas följande dagar 2025:

28/1, 25/2, 18/3, 29/4, 27/5, 10/6, 26/8, 30/9, 14/10, 18/11 samt 16/12.

Samtliga möten börjar med information för Grundskolenämnden med start klockan 17.00. Grundskolenämndens sammanträden är öppna för allmänhetens. Ordinarie sammanträde börjar klockan 18.00 med allmänhetens frågestund.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet är av administrativ art och bedöms inte uppfylla behovet av en barnkonsekvensanalys.

Beslutsunderlag

Grundskolenämndens sammanträdesdagar 2025.

Samverkan

Information i FSG.

Per Carlsson
Ordförande

Håkan Anving
Tillförordnad förvaltningschef

Cathrine Kristoffersson
HandläggareDatum
2024-10-15Instans
Grundskolenämnden
Dnr GRN 2024-00122 3.5.4.0

Bergdalskolan uppsägning modul

Grundskolenämndens beslut

Grundskolenämnden beslutar att säga upp Bergdalskolans modul som står på skolgården till sommaren 2025.

Ärendet i sin helhet

Tidplan

Avveckling av modulen ska ske i samband med terminsavslutningen, sommaren juni/juli 2025. Verksamheten måste ges möjligheter att flytta ur inventarier och annat några veckor efter skolavslutningen.

Underlag

Bergdalskolan är byggd som en två parallell skola. Ett läsår fick skolan ta in tre klasser i en årskurs. Dessa elever slutar på skolan efter vårterminen 2025, de går ut åk 6 och skolan minskar därmed med en klass.

Barnkonsekvensanalys

I enlighet med Barnkonventionen är kommuner skyldiga att beakta barnets bästa i alla beslut. Barnkonsekvensanalys bör göras i ärenden som inte är rutinartade. Då ska den göras på berörda elever, viss grupp, exempelvis elever i en klass eller årskurs som blir direkt påverkade av beslutet. Enligt rutinen bör den bland annat göras:

- Vid renovering och nybyggnation av skolor och skolgårdar.

Ärendet gäller borttagande av moduler pga. minskat antalet elever/klassantalet på skolan. Beslutet påverkar eleverna på ett bra sätt för nu kommer alla elever samlas i samma byggnad.

Samverkan

Information i FSG.

Beslutet expedieras till

1. Lokalförstärkningsnämnden

Per Carlsson (S)
Ordförande

Håkan Anving
Tillförordnad förvaltningschef

Cathrine Kristoffersson
HandläggareDatum
2024-10-15Instans
Grundskolenämnden
Dnr GRN 2024-00121 3.5.4.0

Gula skolan uppsägning modul

Grundskolenämndens beslut

Grundskolenämnden beslutar att säga upp Gula skolans modul som står på skolgården i samband med att ombyggnation av skolfastigheten står klar, sommaren/hösten 2025. Ombyggnadsentreprenaden får styra tidplanens exakta datum.

Skolvägen, 513 34 Fristad.

Ärendet i sin helhet

Tidplan

Avveckling av modulen ska ske i samband med ombyggnationen av skolfastigheten. Modulen ska nyttjas vid ombyggnation som evakueringslokal för olika funktioner. Ombyggnationen ska vara klar under sommaren/hösten 2025. Ombyggnadsentreprenaden får styra tidplanens exakta datum.

Underlag

Gula skolan ska byggas om så att alla funktioner får plats i skolfastigheten.

Barnkonsekvensanalys

I enlighet med Barnkonventionen är kommuner skyldiga att beakta barnets bästa i alla beslut. Barnkonsekvensanalys bör göras i ärenden som inte är rutinartade. Då ska den göras på berörda elever, viss grupp, exempelvis elever i en klass eller årskurs som blir direkt påverkade av beslutet. Enligt rutinen bör den bland annat göras:

- Vid renovering och nybyggnation av skolor och skolgårdar.

Vid ombyggnationen av Gula skolan gjordes en Barnkonsekvensanalys. Ärendet påverkar inte eleverna. Det medför bara att modulen tas bort när ombyggnationen är klar.

Samverkan

Information i FSG.

Beslutet expedieras till

1. Lokalförsörjningsnämnden

Per Carlsson (S)
Ordförande

Håkan Anving
Tillförordnad förvaltningschef

Cathrine Kristoffersson
HandläggareDatum
2024-10-15Instans
Grundskolenämnden
Dnr GRN 2024-00120 3.5.4.0

Framställan Tummarpskolan inhyrning evakuering vid ombyggnation

Grundskolenämndens beslut

Grundskolenämnden framställer att LFF utreder kostnader och möjlighet till att hyra in evakueringslokal till Tummarpskolans fritidshem under ombyggnationen av Tummarpskolan, från ca juni 2025 till september 2027. Byggentreprenadens tidplan ska inhyrningen anpassas till.

Det avser ca 150 barn som är inskrivna i fritidshemmets verksamhet.

Detta för att tillgodose verksamhetens behov att alla elever ska ha tillgång till fritidshemmet i närområdet Dalsjöfors. Lokalen ska vara i nära anslutning till Kerstingsgårdskolan och Dalsjöskolan.

Ärendet i sin helhet

Tidplan

Behov att inhyrningen sker så snart som möjligt då vissa lokalanpassningar måste utföras.

Underlag

Skolan ska byggas om under två års tid med start sommaren 2025. Eleverna på Tummarpskolan F-3 kommer efter ombyggnation gå på Tummarpskolan F-6 tillsammans med elever från Kerstingsgårdskolan F-3 samt Dalsjöskolan 4-6. En samlad F-6 skola så som det ser ut i övriga grundskolor i Borås stad i dessa årskurser.

Planeringen av evakuering är att bussa elever från Tummarpskolan 1-3 till Kronängskolan 2 (evakueringskolan på Gässlösa). Årskurs F (förskoleklass) samt fritidshemsverksamheten kommer vara kvar i Dalsjöfors, i inhyrda lokaler i närheten av Kerstingsgårdskolan och Dalsjöskolan. Detta för att kunna nyttja utegården och parker/skog samt ha möjlighet att samverka mellan skolorna.

Behov kring inhyrningen innebär att vissa lokalanpassningar måste utföras. Tex entréer med kapprum och klädhängare, torkskåp, kyl- och fryskåp, möjlighet att ta emot mat att servera tex frukost och mellanmål. Se över parkeringar och trafikflöden.

Barnkonsekvensanalys

I enlighet med Barnkonventionen är kommuner skyldiga att beakta barnets bästa i alla beslut. Barnkonsekvensanalys bör göras i ärenden som inte är rutinartade. Då ska den göras på berörda elever, viss grupp, exempelvis elever i en klass eller årskurs som blir direkt påverkade av beslutet. Enligt rutinen bör den bland annat göras:

- Vid renovering och nybyggnation av skolor och skolgårdar.

Ärendet beskriver uppdrag åt Lokalförsörjningsnämnden att ta fram förslag på evakueringslokaler till skolans fritidshem och förskoleklass i närområdet.

I detta skede är det svårt att ta in barnens synpunkter. Uppstår flera alternativ på lokaler skulle det kunna lyftas i skolans elevråd. Annars planeras barnkonsekvensanalysen och därmed hörande av berörda barn göras när verksamheten ska flytta in till nya lokaler. Då kan elevernas synpunkter också vara en del av beslutsunderlaget inför utformningen av de nya lokalerna.

Samverkan

Information i FSG.

Beslutet expedieras till

1. Lokalförsörjningsnämnden

Per Carlsson (S)
Ordförande

Håkan Anving
Tillförordnad förvaltningschef



Anmälningssärenden per oktober 2024 Grundskolenämnden

Grundskolenämndens beslut

Godkänna redovisning av anmälningssärenden och lägga dessa till handlingarna.

Ärendet i sin helhet

Protokoll från facklig samverkan i Förvaltningens samverkansgrupp (FSG) per oktober 2024.

Avstängningar elever per oktober 2024.

Frånvaro elever per september 2024.

Beslutsunderlag

Anmälningssärenden per oktober 2024.

Samverkan

Information i FSG.

Per Carlsson
Ordförande

Håkan Anving
Tillförordnad förvaltningschef

Delegationsbeslut per oktober 2024 Grundskolenämnden

Grundskolenämndens beslut

Godkänna redovisning av delegationsbeslut och lägga dessa till handlingarna.

Ärendet i sin helhet

Laglighetsprövningar. Inkomna överklaganden skolplacering perioden 2024-09-18—2024-10-15.

Placeringsbeslut 2024 dnr 2024-00008 2024-09-18—2024-10-15.

Beslut om skolplacering skolval 2024/2025 perioden 2024-09-18—2024-10-15.

Ordförandebeslut skolplacering med syskonförtur för 2024-09-18—2024-10-15.

Delegationsbeslut Ansökan om plats/utökad omsorgstid på fritidshemmet enligt SL 14 kap 5-6 §§ perioden 2024-09-18—2024-10-15.

Delegationsbeslut uppskjuten skoltid perioden 2024-09-18—2024-10-15.

dnr 2023-00087.

Delegationsbeslut om tidig skolstart i anpassade grundskola årskurs 1 2024-09-18—2024-10-15.

Delegationsbeslut om integrering inom annan skolform perioden 2024-09-18—2024-10-15.

Personal.

1.A. 1-4 Anställning och upphörande av anställning perioden september 2024 (lista).

Tillsvidareanställningar och tidsbegränsade anställningar perioden september 2024 (lista).

1.A.5 Avstängningar per september 2024 (lista).

1.A.6 Beslut om uppsägning på grund av personliga skäl eller arbetsbrist samt beslut om avsked per september 2024 (lista).

1.A.7 Skriftlig varning per september 2024 (lista).

2.C. Personalplanering

Besluta om ändrad tjänstplacering för personal samt för samordning av lärartjänster per september 2024 (lista).

3.C. Övrigt

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter per september 2024 (lista).

Beslut att förbjuda bisyssla enligt MBL 11§ per september 2024 (lista).

1.B. Samverkan/Förhandling enligt MBL

Förhandlingar och informationsskyldighet enligt MBL inför Grundskolenämndens beslut enligt Samverkansavtal, MBL 11-14, 19 samt 38 §§ per september.

MBL-förhandling i frågor som rör individärenden eller skolans inre organisation per september (lista).

Delegationsbeslut tillförordnad rektor per september 2024.

Rektorsdelegation per september 2024.

Ekonomi.

Beslut om statsbidrag per september 2024.

Övriga delegationsbeslut.

Förvaltningschefens beslut per september/oktober 2024.

Projektregistrering - hyresgästanpassning, ramp till Tummarp.
hyresgästanpassning Björkhöjdskolan.

Uppsägning Svedjeskolan – skollokaler samt moduler.

Delegationsbeslut verksamhetschef CFL: Delegationsbeslut fjärrundervisning.

Avslagsbeslut skolskjuts per september 2024.

Beslutsunderlag

Delegationsbeslut per oktober 2024.

Samverkan

Information i FSG.

Per Carlsson
Ordförande

Håkan Anving
Tillförordnad förvaltningschef