

Kansliheten
Sandra Berwing
Nämndsekreterare
0156-522 78
Sandra.berwing@trosa.se

Kallelse
Datum
2023-08-23



Tid: Tisdagen den 29 augusti 2023 kl. 17:00
Plats: Skärborgarnas hus
Gruppmöte: Alliansen: 29 augusti kl. 16:15, B-salen, Skärborgarnas hus.
Socialdemokraterna, Miljöpartiet och Vänsterpartiet:
Den 28 augusti kl. 19:00, inbjudan skickas separat.
Sverigedemokraterna: 16:15, grupprum Skärborgarnas hus.

Kallelse till Humanistiska nämnden

Ärende

Dnr

1. Godkännande av dagordningen
2. Utbildning för nämnden – Mottagande i anpassad grundskola
Muntlig information från enhetschef elevhälsan Malin Palmér Andersson
3. Samverkan socialkontor och skolkontor HN 2023/3
 - Lägesrapportering och uppföljning av sommaren
 - Aktuell information från samverkansgrupper
 - Skolsociala teamet

Barnomsorg och utbildning

4. Revidering av styrdokument med anledning av namnbyte i skollagen HN 2023/41
5. Revidering av delegeringsordning för humanistiska nämnden, barn och utbildning HN 2023/42
6. Revidering av tillämpningsföreskrifter för skolskjuts i Trosa kommun HN 2023/43
7. Information från skolkontoret HN 2023/5
 - Kvalitetsrapporter till nämnd
 - Lägesrapportering

Individ- och familjeomsorgen

8. Åtgärder gällande beslut från Inspektionen för vård och omsorg, IVO efter tillsyn av Humanistiska nämnden i Trosa kommun HN 2021/72
9. Information från socialkontoret HN 2023/4
 - Brukarundersökning under perioden 2022-10-01 - 2023-03-31
 - Kvotflyktingar
 - Lägesrapportering

Forts.

Övrigt

10. Anmälan av delegeringsbeslut

HN 2023/1

11. Anmälningsärenden

HN 2023/2

12. Övrigt

Michael Swedberg
Ordförande

Sandra Berwing
Sekreterare

4

Revidering av styrdokument med anledning av namnbyte i skollagen

Förslag till beslut

Humanistiska nämnden godkänner föreslagna ändringar i följande styrdokument:

1. Informationshanteringsplan
2. Handlingsplan för kommunalt aktivitetsansvar i Trosa kommun
3. Handlingsplan för närvaro
4. Handlingsplan för studie- och yrkesvägledning
5. Riktlinjer för godkännande, beslut om bidrag samt tillsyn av fristående förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem
6. Skolskjutsreglemente

Ärendet

2 juli 2023 trädde ändringar i kraft i skollagen (2010:800) som bl.a. innebär att grundsärskolan, gymnasiesärskolan och komvux som särskild utbildning byter namn till anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola och komvux som anpassad utbildning. Med anledning av namnbytet behöver ändringar även göras i nämndens styrdokument.

I samband med ovan översyn av nämndens styrdokument har även vissa redaktionella ändringar samt förtydliganden gjorts där behov uppmärksammats.

Ändringar och tillägg är markerade i gult (och i vissa fall blått).

Inger Fransson
Skolchef

Daniella Almcrantz
Administrativ chef

Bilagor

1. Revidering av Informationshanteringsplan, barn och utbildning
2. Revidering av Handlingsplan för kommunalt aktivitetsansvar i Trosa kommun
3. Revidering av Handlingsplan för närvaro
4. Revidering av Handlingsplan för studie- och yrkesvägledning
5. Revidering av Riktlinjer för godkännande, beslut om bidrag samt tillsyn av fristående förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem
6. Revidering av Skolskjutsreglemente

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
7				SKOLA								Samtliga handlingar behandlas som att de innehåller personuppgifter.
7	1			Gemensam verksamhet			Om inget annat anges förvaras informationen hos skolkontoret eller aktuell enhet och levereras till kommunarkivet för slutbevarande					
7	1	1		Hantera skolplikt								
				Beslut uppskjuten skolplikt, begäran från föräldrar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om tidigare skolstart, begäran från föräldrar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om senare upphörande av skolplikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om en elev har rätt att slutföra skolgång	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Skolpliktsanmälan, fristående skolenhet	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Överklagande av beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
7	1	2		Planera utbildning						Planera kurser lokaler, schemaläggning av lärare, lärartäthet, läsårstider mm		
				Personalförteckning, årlig	Registreras V	Bevaras	Procapita					
				Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet	Registreras V	Bevaras	Procapita					
				Läsårstider (timplan)	Registreras V	Bevaras	Procapita					
				Undervisningstid	Registreras V	Bevaras	Procapita					
				Elevens val, beslut om vilket utbud enheten erbjuder eleverna		Bevaras						
				Skolans val, beslut		Bevaras						
				Skolans val, lokalt tillval		Bevaras				Ska godkännas av Skolverket		
				Tvåspråkig undervisning		Bevaras						
				Utbildningar utan timplan		Bevaras						
				Ordningsregler		Bevaras				Tas fram vid varje skolenhet		
7	1	3		Läromedel								
				Beställningar av läromedel enl. avtal		Gallras efter 2 år						
				Läromedel, egenproducerade		Bevaras				I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videospelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.		
				Läromedelförteckning		Bevaras						
7	1	4		Skolskjuts								
				Skolskjutsplaner/underlag	Registreras D	Bevaras						
				Skolskjutsregister	Registreras V	Gallras 3 år efter senaste anteckning	Procapita			Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras.		
				Avtal med utförare	Registreras D	Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal.		
				Turlistor	Registreras D	Gallras efter 2 år						
				Elevförteckningar, scheman m.m.	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Procapita			Med uppgift om till kommunen inkomna bidrag, vad kommunen betalat ut och eventuellt vad som är återbetalningspliktigt.		
				Handlingar rörande skolkort/busskort	Registreras V	Gallras efter 2 år	E-tjänst (OpenE)			Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Ärenden om skolskjuts	Registreras V	Se anmärkning	E-tjänst (OpenE)			Ansökan och beslut. Gallras efter 2 år. Kan ej gallras om ansökan gäller växelvis boende eller om ärendet överklagats då bevaras ärendet.		
				Ärenden om skolskjuts som blivit överklagade	Registreras D	Bevaras				Ansökan och beslut.		
				Ärenden om skolskjuts vid växelvis boende	Registreras D	Bevaras				Ansökan och beslut.		
				Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall	Registreras V	Bevaras	E-tjänst (OpenE)			Ansökan och beslut.		
				Delegationsbeslut, utifrån särskild ansökan	Registreras D	Bevaras						
				Årsstatistisk, skjutsverksamhet		Se anmärkning				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
				Ovriga handlingar, skolskjutsverksamhet		Gallras vid inaktualitet						
7	1	5		Elevsocial verksamhet						Ge pedagogiskt stöd, elevhälsa och trygghet. Medicinska, psykologiska och psykosociala (kurativa) samt specialpedagogiska insatser. Ordning och disciplinåtgärder. Åtgärder mot kränkande behandling. Beslut om särskola anpassad grund- och gymnasieskola.		
7	1	5	1	Utreda och åtgärda elevs behov								
				Protokoll/minnesanteckningar från elevvårdskonferenser	Registreras D	Bevaras					Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Anmälan att elev/barn ej uppnår målen		Bevaras						
				Beslut att upprätta/inte upprätta åtgärdsprogram		Bevaras						
				Utredningar rörande skolsvårigheter (t.ex. Pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa)	Registreras V	Bevaras					Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Åtgärdsprogram	Registreras V	Bevaras	PMO			Kopia hos berörd lärare/mentor.		
				Protokoll/minnesanteckningar från möten med enskild elev		Bevaras					Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				-uppföljning/utvärdering av åtgärdsprogram								
				-andra möten med elev och vårdnadshavare under pågående utredning och åtgärd								
				Handlingar rörande special- och stödundervisning		Bevaras					Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Utredningar om frånvaro		Bevaras					Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan		Bevaras						
				Överenskommelse om studiegång		Bevaras				Särskild överenskommelse med enskild elev		
				Ansökan om hjälpmedel		Bevaras						
				Kunskapsprofiler		Gallras vid inaktualitet				Gäller samtliga ämnen		
				Olycksfall/incidentrapporter		Se anmärkning				Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där.		
				Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. vid PRAO		Se anmärkning				Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där.	Sekretess möjlig 21:1 och 23:2	
				Disciplinärenden, ärenden rörande skadegörelse		Gallras efter 2 år				Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Utredning som kan leda till skriftlig varning		Bevaras				Obligatorisk enligt skollagen 5:11.	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Ärende som kan leda till avstängning av elev		Bevaras				Skollagen 5:24. Beslut om avstängning meddelas nämnd.	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				-Utredning								
				-Information till/ytrande från vårdnadshavare angående utredning som kan leda till varning eller avstängning								
				-Beslut om avstängning								
				Handlingar rörande utvisning, kvarsittning, tillfällig omplacering, tillfällig placering vid annan skola och omhändertagande av föremål		Bevaras				Obligatorisk enligt skollagen 5:24.	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Anmälan om kränkande behandling		Bevaras				Rektor anmäler till huvudmannen enligt skollagen 6:10	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Utredningar om kränkande behandling och diskriminering		Bevaras					Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Uppföljningsdokumentation kränkande behandling		Bevaras					Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
					Anmälan till socialtjänst -anmälan -bekräftelse -protokoll anmälningsmöte -besked efter förhandsbedömning att utredning inte inleddes eller att utredning inleddes		Bevaras					Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
7	1	5	2		Polisanmälan av elev		Se anmärkning				Tillhör 5.5.7 Anmäla till polis och ska registreras där.		
					Tillhandahålla samtalkontakt och andra stöd								
					Skolpsykologs handlingar som endast rör konsultation och inte behandling		Bevaras					Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
					Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar		Se anmärkning				Tillfälliga minnesanteckningar rensas vid terminens slut eller senast när elev slutar på skolan. Information som tillför sakuppgift till elevärende bevaras i ärendet.	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
					Handlingar rörande specialpedagogs verksamhet		Bevaras					Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
					Ärende om särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m. (ansökan och beslut)		Bevaras				T.ex. beslut om särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats under en elevs längre tid av sjukdom (skollagen 24:20-21) eller liknande skäl för att kunna fullgöra skolplikten (skollagen 24:23-24)	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
					Ärende om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild utbildningsgrupp eller anpassad studiegång (ansökan och beslut)		Bevaras						
					Bibass-anmälan		Bevaras				Barn i behov av särskilt stöd-anmälan vid bl.a. övergång från grundskola till gymnasium. Fylls i av pedagog, vårdnadshavare och elev inför ex. gymnasiestudier om eleven har behov av särskilt stöd. Anmälan om stödbehov går till rektor som ska till att en utredning görs som måste vara skriftlig. Baserat på den ska beslut fattas om ev. åtgärdsprogram och om särskilt stöd ska sättas in.	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
7	1	5	3		Ge skolhälsovård								
					Skol-/Elevhälsovårdsjournal innehåller: (se nedan)		Bevaras				Alla elevhälsojournaler ska bevaras utan undantag. Elevhälsojournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut fattats om detta i ansvarig nämnd.	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	
					Anamnes	Registreras V		PMO			Avser patientens sjukdomshistoria		
					Status	Registreras V		PMO					
					Åtgärder	Registreras V		PMO					
					Läkemedelsjournal/hantering	Registreras V		PMO					
					Vaccinationer, uppgifter om	Registreras V		PMO					
					Medgivande av vaccination (skall skrivas under av båda vårdnadshavarna)	Registreras V		PMO			OBS! Medgivande om vaccinationer av målsman måste av juridiska skäl bevaras på papper. Skanna in medgivandet i journalen och bevara pappret i personnummerordning årsvis för alla elever för att slippa enstaka handlingar i en elevhälsojournal om resten av informationen i journalen skannas eller är digital.		
					Tillväxt	Registreras V		PMO			Gäller längd, vikt, rygg och pubertet		
					Hörselkontroll	Registreras V		PMO					
					Synkontroll	Registreras V		PMO					
					Mätvärde	Registreras V		PMO			Gäller blodtryck, puls, temp och PEF		
					Ärftlighet/risk	Registreras V		PMO					
					Olycksfall	Registreras V		PMO					
					Remisser	Registreras V		PMO					
					Checklistor	Registreras V		PMO					
					HälsodeklARATION	Registreras V		PMO					
					Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	Registreras V		PMO			Förs till den egna elevhälsojournalen		
					Kallelse	Registreras V		PMO					
					Egenvärdsbedömning	Registreras V		PMO					
					Reversal vid journalhantering	Registreras V		PMO					

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Registreras V		PMO					
				Skolpsykiologjournal	Registreras V	Bevaras				Skolpsykiologjournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut i nämnd.	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
				Logopedjournal	Registreras V	Bevaras				Skolpsykiologjournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut i nämnd.	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	
				<u>Övriga handlingar rörande skolhälsovården</u>								
				Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan skola eller huvudman	Registreras V	Bevaras	PMO			Om original överlämnats ska beslut om avhändande fattas av fullmäktige (arkivlagen SFS 1990:782 § 15)		
				Utlåtanden från grundskolan avseende hälsovård till gymnasium	Registreras V	Bevaras	PMO			Förvaras i elevhälsojournalen.		
7	1	6		Elevpedagogisk verksamhet						Hemspråk/Modersmål. Ämnesprov, nationella prov. Utvecklingsamtal. Individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd. Ge prov och sätta betyg. Validera. Elevakt ska finnas för samtliga elever. Förvaras i personnummerordning och följer eleven under hela grundskolan. Skickas mellan skolorna vid byte av skola. I gymnasiet läggs en ny elevakt upp. Kan vara analog eller digital.		
7	1	6	1	<u>Bedriva undervisning</u>								
				Handlingar rörande befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning		Bevaras						
				Handlingar rörande utbytesstipendiater		Bevaras						
7	1	6	2	<u>Prov och prövningar</u>								
				Elevsvar nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevsvar, samtliga delar		Bevaras						
				Elevsvar nationella prov i övriga ämnen		Gallras efter 5 år						
				Sammanställningar över resultat från nationella prov		Bevaras						
				Elevsvar på övriga prov		Lämnas tillbaka till eleven eller gallras efter läsårets slut						
				Underlag för betygssättning: Pedagogens bedömningar på elevsvar/-arbeten och resultatssammanställningar av pedagogens egna prövningar		Gallras efter 5 år				Det underlag som läraren använder för att kunna sätta betyg på en elev.		
				Sammanställningar över resultat från övriga prov		Gallras efter 5 år						
				Register över prövningar		Bevaras						
				Anmälan om särskild prövning, flyttningsprövning och fyllnadsprövning med bilagor		Gallras efter prövningen slutförts						
				Handlingar rörande avgifter för prövning, ansökan om befrielse		Gallras efter 5 år						
				Gymnasiearbete, handlingar rörande		Bevaras						
7	1	6	3	<u>Sätta betyg</u>								
				Betygskriterier		Se anmärkning				Fastställs av Skolverket och publiceras på deras webb.		
				Betygskatalog, betygssammanställningar		Bevaras				Obligatoriskt enl. skolförordningen 6.10 och gymnasieförordningen 8:8. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass eller om ej möjligt efter ämne. Ska vara pappersdokument enligt SKOLFS 2009:27 och SKOLFS 2007:42 SKOLFS 2011:123		
				Arkivexemplar av slutbetyg/avgångsbetyg, samlat betygskriterium, särskild prövning samt utbildningsbevis		Bevaras	Kommunarkiv			Obligatoriskt enl. skollagen 3:18. Friskolor ska överlämna slutbetyg från grundskola och gymnasieskola till den kommun där skolan är belägen.		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Skriftliga omdömen (Ingår i den individuella utvecklingsplanen)		Bevaras						
				Skriftliga omdömen/intyg som ersätter slutbetyg		Bevaras				Förvaras tillsammans med slutbetyg		
				Resultat av provning med anteckning om givet betyg		Bevaras				Har samma betydelse som betygs katalog. Bör förvaras tillsammans med betygs katalog eller individuella betyget.		
				Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter		Bevaras				Står i betygs katalogen		
				Intyg om anpassad studiegång. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och åtföljer detta		Bevaras				Noteras i elevens slutbetyg		
				Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)		Bevaras				Bör förvaras tillsammans med betygs katalog eller individuella betyget.		
				Intyg om avgång och reducerat program		Bevaras						
				Omrövning av betyg (beslut och handlingar)		Bevaras						
7	1	7		Studie- och yrkesvägledning								
7	1	7	1	<u>Erbjuda studievägledning</u>								
				Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev		Bevaras						
				Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering		Bevaras						
				Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen.		Gallras vid inaktualiet				Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.		
7	1	7	2	<u>Hantera kommunalt aktivitetsansvar</u>								
				Register		Bevaras				Register över ungdomar i det kommunala aktivitetsansvaret		
				Statistik		Se anmärkning				Tillhör 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet och registreras där. Bevaras		
				Rapport till SCB						Tillhör 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet och registreras där. Görs 2 gånger/år. Bevaras		
				Handlingar rörande berörda ungdomar		Gallras när eleven fyllt 20 år						
				Handlingar gällande uppföljande verksamhet		Gallras efter 2 år				Handlingar som utgör underlag för registrering och redovisning av uppföljande verksamhet		
7	1	8		Fristående skolverksamhet								
7	1	8	1	<u>Tillstånd och rätt till bidrag för fristående förskola</u>								
				Ansökan med bilagor	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om tillstånd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Överklagande av beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
7	1	8	2	<u>Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg</u>								
				Ansökan/anmälan om ändring av verksamhet	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Ansökan och beslut om avsteg från öppenhetskravet	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
7	1	8	3	<u>Tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg</u>								
				Information om tillsyn	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Planerad och efter anmälan		
				Klagomål på enskild verksamhet	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Skickas till verksamhetschef för att beskriva processen för aktuell tillsyn samt begära in dokumentation. Bevaras		
										Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Svar med bilagor från verksamheten	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras		
				Begäran om komplettering	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras		
				Inkommen komplettering	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras		
				Anteckningar från intervjuer/samtal med verksamheten, personal och föräldrar	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras		
				Tillsynsrapport	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras		
				Beslut om avskrivning/prövning av tillstånd	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras		
				Handlingar rörande återkallande av tillstånd	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras		
				Överklagande av beslut	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras		
7	1	8	4	<u>Remiss från Skolverket angående ny fristående skolverksamhet</u>								
				Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registreras där. Bevaras		
				Yttrande/svar	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registreras där. Bevaras		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registreras där. Bevaras		
7	1	9		Fördela resurser								
	1	9	1	<u>Beslut om grundbelopp</u>								
				Överklagande med bilagor av beslut om grundbelopp	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Se även 1.4 .1 Mål- och ekonomistyrning.		
7	1	9	2	<u>Interkommunala ärenden</u>		Bevaras						
				Överenskommelse om interkommunal ersättning (alla verksamheter)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
7	1	9	3	<u>Hantera tilläggsbelopp och särskilt stöd</u>								
				Ansökan om tilläggsbelopp med bilagor för elev i behov av särskilt stöd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Överklagande med bilagor av beslut om tilläggsbelopp	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
7	2			Förskola								
7	2	1		Placera i förskola								
				Placeringskriterier		Bevaras						
				Anökningshandlingar		Se anmärkning				Handlingar på barn som får plats gallras efter avslutad placering. Handlingar på barn som ej får plats gallras 1 år efter ansökans utgång.		
				Ärenden om förtur etc.		Bevaras						
				Ärenden om utbildningsplats i annan kommun		Bevaras						
				Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs		Bevaras						
				Beslut om uppsägning		Bevaras						
				Byte av förskola, ansökan		Bevaras						
				Överklagande med bilagor		Bevaras						
				Uppsägning av plats förskola	Registreras V	Gallras 2 år	Procapita					
				Inkomstuppgifter	Registreras V	Gallras efter 3 år	Procapita					
				Kölistor			Gallras vid inaktualitet					
				Sammanställning köredovisning/placering		Bevaras						
7	2	2		Planera verksamheten i förskola								
				Undervisning						Planera kurser lokaler, Schemaläggning		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Barnets vistelsetid		Gallras vid inaktualitet						
				Adelningsschema		Bevaras						
				Personalschema		Gallras efter 3 år						
				Hantera placering under semestertid - utskicka till föräldrar, semesterschema		Gallras vid inaktualitet						
				Köstatistik, beläggningsstatistik		Bevaras						
7	2	3		Följ upp verksamheten i förskola						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår		
				Pedagogisk dokumentation		Se anmärkning				Tillhör 1.5.3 och registreras där. Bevaras		
				Kvalitetsrapport		Se anmärkning				Tillhör 1.5.3 och registreras där. Bevaras		
7	2	4		Närvaro i förskola						Närvaro och beläggning		
				Barnkort		Bevaras						
				Barnregister: Bör innehålla uppgifter om förskola, läsåår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress						Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.		
				Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar		Bevaras				Fotografier, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten. Urval görs till arkivmyndighet.		
				Samtycken		Se anmärkning				Tillhör 1.12 Dataskydd och registreras där. Ska gallras när barnet lämnar skolan. OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.		
				Adresslistor		Gallras vid inaktualitet						
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro		Bevaras						
				Närvaromätning		Gallras vid inaktualitet						
				Anhörigblanketter		Gallras vid inaktualitet						
7	3			Grundskola Förskoleklass-9								
							Om inget annat anges förvaras informationen hos skolkontoret eller aktuell enhet och levereras till kommunarkivet för slutbevarande					
7	3	1		Anta och placera i grundskola								
				Antagnings- och placeringskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Ansökningshandlingar på barn som börjar		Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång						
				Ansökningshandlingar på barn som ej får plats		Gallras 1år efter intagning						
				Erbjudande om skolplats/antagningsbekaftelse		Gallras vid inaktualitet						
				Ärenden om förtur etc.		Bevaras						
				Ärenden om utbildningsplats i annan kommun		Bevaras						
				Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs		Bevaras						
				Handlingar rörande val av skola		Gallras efter 1 år						
				Byte av skola, ansökan		Bevaras						
				Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner		Bevaras						
				Överklagande med bilagor		Bevaras						
				Bedömning av nyanländ elevs kunskaper		Bevaras				Enligt skollagen 3:12c. Skolverkets mallar för kartläggning.		
				Beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp nyanländ elev		Bevaras				Enligt skollagen 3:12e		
				Beslut om undervisning i förberedelseklass		Bevaras				Enligt skollagen 3:12f		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Beslut om rätt till utbildning		Bevaras				Beslut om rätt till utbildning till följd av EU-rätten m.fl.		
7	3	2		Planera utbildning i grundskola						Planera kurser lokaler, Schemaläggning		
7	3	2	1	Undervisning								
				Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier		Bevaras				Obligatorisk enl. skollagen 10:8, 11:11, 12:8, 13:8, 10:6, 21:5, 22:4		
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner		Bevaras						
				Kurs- och ämneskonferenser		Gallras efter läsårets slut						
				Klass-/kursschema		Bevaras						
				Lärarschema		Gallras efter 3 år				Klassschema bör dock bevaras.		
				Schema elev/sal		Gallras efter läsårets slut						
				Lektionsplanering		Gallras vid inaktualitet						
				Läsårsdata		Bevaras				Kan ingå i skolkatalog		
				Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten		Bevaras						
				Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten		Bevaras						
				Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor		Bevaras						
				Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter		Gallras vid inaktualitet						
				Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter		Gallras vid inaktualitet						
				Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse		Bevaras						
				Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare om utflykt		Gallras vid inaktualitet						
				Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott		Gallras vid inaktualitet						
7	3	2	2	Elevdokumentation								
				Anteckningar från utvecklingsamtal		Se anmärkning				Kan gallras efter att individuell utvecklingsplan har upprättats, eller efter betygssättning (i årskurser som har betyg) under förutsättning att sakuppgifter som ingår i elevärende har förts till ärende.		
				Individuella utvecklingsplaner (IUP)		Bevaras				Obligatorisk enl. skollagen 10:13, 11:16, 12:13, 13:13, 16:25 och 17:7		
				Prioriterad timplan nyanlända, beslut om		Bevaras				Skolförordningen 9:4a, SFS2015:578		
				Förteckning över elever som fått modersmåls- och hemspråksundervisning och studiehandledning		Bevaras						
				Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål/hemspråk		Gallras vid inaktualitet						
				Anmälan och beslut om svenska som andraspråk		Gallras vid inaktualitet						
				Anmälan/avanmälan modersmåls-/hemspråksundervisning		Gallras när eleven slutat skolan						
				Statistik invandrarelever		Gallras efter 2 år						
				Kvittenser, t.ex. elevers lån av dator		Gallras efter avslutad utbildning						
				Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning		Gallras när eleven slutat skolan						
				Språkval		Gallras när eleven slutat skolan				Skollagen 10:4, skolförordningen 9:5		
				Byte av språkval, beslut		Gallras när eleven slutat skolan						
				Elevens val		Gallras när eleven slutat skolan				Skollagen 10:4, skolförordningen 9:8		
				Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett		Se anmärkning				Se 5.5.3 Informationssäkerhet.		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Handlingar rörande samtycken enligt GDPR		Se anmärkning				Tillhör 1.12 Dataskydd och registreras där. Ska gallras när barnet lämnar skolan. OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.2.2 Samtycken ska registreras där.		
7	3	3		Följa upp utbildning i grundskola						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår		
7	3	4		Närvaro i grundskola								
				Elevdokumentation								
				Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klassstillhörighet, skolor etc)		Bevaras		Sorteras på år och personnummerordning		Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.		
				Klasslistor/sammanhållen grupper listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress		Bevaras		Sorteras på läsår		Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.		
				Skolkataloger		Bevaras		Sorteras på läsår				
				Elevfotografier/skolkort		Bevaras						
				Adresslistor		Gallras vid inaktualitet						
				Protokoll från klasskonferenser		Bevaras						
				Protokoll från klassråd		Bevaras						
				Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)		Gallras efter 2 år.						
				Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)		Gallras vid inaktualitet				Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande		
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro		Bevaras						
				Närvaro- och frånvarouppgifter		Gallras vid inaktualitet						
				Varningar, indraget studiestöd, icke godkänd, inget betyg alls		Bevaras						
				Anhörigblanketter		Gallras vid inaktualitet						
7	4			Grundskola Anpassad grundskola			Om inget annat anges förvaras informationen hos skolkontoret eller aktuell enhet och levereras till kommunarkivet för slutbevarande					
7	4	1		Anta och placera i grundskola anpassad grundskola								
				Antagnings- och placeringskriterier		Bevaras						
				Ansökan om mottagande i grundskola anpassad grundskola: -psykologisk bedömning -pedagogisk bedömning - social bedömning -medicinsk bedömning		Bevaras						
				Information till/och samråd med vårdnadshavare		Bevaras						
				Samtycke till psykologisk eller medicinsk bedömning		Bevaras				Skollagen 1:10. Samtycke krävs om eleven är under 16 år.		
				Vårdnadshavarnas medgivande om placering särskola anpassad grundskola		Bevaras				Skriftligt medgivande.		
				Beslut om mottagande/inte mottagande		Bevaras						
				Antagningsbekräftelse		Gallras vid inaktualitet						
				Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs		Bevaras						
				Handlingar rörande val av skola		Gallras efter 1 år						
				Byte av skola, ansökan		Bevaras						
				Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner		Bevaras						

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Elevkort/elevenhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klassstillhörighet, skolor etc)		Bevaras				Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.		
				Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress		Bevaras				Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.		
				Skolkataloger		Bevaras						
				Elevfotografier/skolkort		Bevaras						
				Adresslistor		Gallras vid inaktualitet						
				Protokoll från klasskonferenser		Bevaras						
				Protokoll från klassråd		Bevaras						
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro		Bevaras						
				Närvaro- och frånvarouppgifter		Gallras vid inaktualitet						
				Anhörigblanketter		Gallras vid inaktualitet						
7	5			Fritidshem			Om inget annat anges förvaras informationen hos skolkontoret eller aktuell enhet och levereras till kommunarkivet för slutbevarande					
7	5	1		Placera i fritidshem								
				Placeringskriterier		Bevaras						
				Ansökningshandlingar för ansökan om fritidsplats på barn som börjar		Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång						
				Placeringsbekräftelse		Gallras vid inaktualitet						
				Ärenden om förtur etc.		Bevaras						
				Overklagande med bilagor		Bevaras						
7	5	2		Närvaro i fritidshem								
				Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress		Bevaras				Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.		
				Elevfotografier/skolkort		Bevaras						
				Adresslistor		Gallras vid inaktualitet						
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro		Bevaras						
				Närvaro- och frånvarouppgifter		Gallras vid inaktualitet						
				Anhörigblanketter		Gallras vid inaktualitet						
7	5	3		Planera verksamheten i fritidshem						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår		
7	5	4		Följa upp verksamheten i fritidshem						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår		
7	6			Gymnasieskola			Om inget annat anges förvaras informationen hos skolkontoret eller aktuell enhet och levereras till kommunarkivet för slutbevarande					
7	6	1		Anta och placera i gymnasieskola								
				Antagningskriterier		Bevaras						
				Ansökningshandlingar för antagna elever och kvitenser		Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång						

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Ansökningshandlingar för ej antagna elever och kvittenser		Gallras efter skolgång						
				Resultat av antagningsprov		Gallras efter antagningen						
				Protokoll med beslut om antagningsfrikvot		Bevaras				Efter avslutad reservantagning		
				Antagningslistor		Gallras vid inaktualitet						
				Svarskort		Gallras efter 1 år efter reservantagning						
				Överförda kursbetyg		Gallras efter registrering						
				Ärenden om utbildningsplats i annan kommun		Bevaras						
				Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner		Bevaras				Registreras i verksamhetssystem och kontrolleras 2 gånger/år		
				Överklagande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Personnummerlistor		Bevaras efter slutlig antagning						
				Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen.		Se anmärkning				Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet. Sammanfattning görs 5 gånger per år.		
7	6	3		Följa upp utbildning i gymnasieskola						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår		
7	6	4		Hantera elevdokumentation								
				Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klassstillhörighet, skolor etc)		Bevaras				Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.		
				Klasslistor/sammanhållen grups listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress		Bevaras				Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året.		
				Skolkataloger		Bevaras						
				Elevfotografier/skolkort		Bevaras						
				Adresslistor		Gallras vid inaktualitet						
				Protokoll från klassråd		Bevaras						
				Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)		Gallras efter 2 år.						
				Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)		Gallras vid inaktualitet				Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande		
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro		Bevaras						
				Närvaro- och frånvarouppgifter		Gallras vid inaktualitet				CSN-rapporteringar-/listor		
				Varningar, inddraget studiestöd, icke godkänd, inget betyg alls		Bevaras						
				Anhörigblanketter		Gallras vid inaktualitet						
7	6	5		Nationella program								
7	6	6		Gymnasial lärlingsutbildning								
7	6	7		Introduktionsprogram								
				Anmälan inskrivningsblankett		Bevaras						
				Ansökan och beslut om att gå på annan ort		Bevaras						
				Avtal med annan kommun		Bevaras				Avtal med annan kommun om introduktionsprogram		
				Individuella studieplaner		Bevaras						
				Kvalitetsrapport		Se anmärkning				Tillhör 1.5.3 och registreras där. Bevaras		
				Gymnasieintyg		Bevaras				Skrivs per läsår över de kurser som man läst på introduktionsprogrammet. Slutbetyg ges också då detta kan innehålla kurser från grundskolan.		
7	6	8		Ekonomiskt stöd till elev						Inackordering och resebidrag.		
				Ansökan om inackorderingstillägg	Registreras V	Gallras efter 3 år	E-Tjänst (OpenE)			Gallras under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Ansökan om bidrag till dagliga resor mellan bostad och skola	Registreras V	Gallras efter 3 år	E-Tjänst (OpenE)			Gallras under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts		
				Förteckning över berättigade till resebidrag	Registreras V	Se anmärkning	E-Tjänst (OpenE)			Uppdateras kontinuerligt		
				Delegationsbeslut		Bevaras						
				Ansökan om skolkort (resor)	Registreras V	Gallras efter 3 år	E-Tjänst (OpenE)					
				Överklagande		Bevaras						
7	8			Kommunal vuxenutbildning								
7	8	1		Anta i kommunal vuxenutbildning								
				Ansökningshandlingar för antagna elever		Bevaras						
				Ansökningshandlingar för ej antagna elever		Gallras 1år efter avslutad reservintagning						
				Ansökningshandlingar för utbildningar köpta av andra kommuner		Bevaras				Alla ansökningshandlingar oavsett om det blir antagna eller ej.		
				Antagningslistor		Gallras vid inaktualitet				Efter avslutad reservintagning		
				Antagningsbekräftelser		Gallras vid inaktualitet						
				Överförda kursbetyg		Gallras efter registrering				Ska finnas med i slutbetyget och bevaras där.		
				Beslut över elever som är folkbokförda i andra kommuner		Bevaras				Kommuner tar betalt för elever från andra kommuner som det fattats beslut om i den kommun där eleven är folkbokförd.		
				Överklagande med bilagor		Bevaras						
				Ansökningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen.		Se anmärkning				Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet		
				Beslut över elever som går i vuxenskola hos andra kommuner		Bevaras						
				Kartläggning av nivå inför placering i SFI	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	E-Tjänst (OpenE)					
7	8	2		Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning								
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner		Bevaras						
				Protokoll från kurs- och ämneskonferenser		Gallras efter läsårets slut						
				Individuella scheman	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Skola24					
				Lärarschema	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Skola24			Klassschema bör dock bevaras.		
				Schema elev/sal	Registreras V	Gallras efter läsårets slut	Skola24					
				Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten		Bevaras						
				Handlingar rörande studieresor		Bevaras				Innan resan utförs en risk- och konsekvensanalys		
				Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse		Gallras vid inaktualitet				Se 7.1		
7	8	3		Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning								
7	8	4		Elevdokumentation i kommunal vuxenutbildning								
				Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klassstillhörighet, skolor etc)		Bevaras	Skolkontoret			Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.		
				Ansökan/meddelande av studieavbrott/-avgång		Bevaras	Skolkontoret					Förvaras i elevakt
				Meddelande av studieavslut		Bevaras	Skolkontoret					Förvaras i elevakt
				Kursdeltagarlistor.	Registreras V	Gallras vid inaktualitet						
				Adresslistor		Gallras vid inaktualitet						

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klassstillhörighet, skolor etc)		Bevaras				Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.		
				Klasslistor/sammanhållen grupp listor/kursdeltagaristor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress		Bevaras				Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året.		
				Protokoll från klasskonferenser		Bevaras						
				Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)		Gallras efter 2 år.						
				Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)		Gallras vid inaktualitet				Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande		
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro		Bevaras						
				Närvaro- och frånvarouppgifter		Gallras vid inaktualitet				CSN-rapporteringar-/listor		
				Anhörigblanketter		Gallras vid inaktualitet						
7	10			Särskilda utbildningsformer			Om inget annat anges förvaras informationen hos skolkontoret eller aktuell enhet och levereras till kommunarkivet för slutbevarande					
7	10	1		Bidrag till internationell skolgång								
7	10	2		Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola								
				Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola		Se anmärkning				För avtalet se 2.6.4		
7	10	3		Undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet								
7	10	4		Annat sätt att fullgöra skolplikt								
7	11			Annan pedagogisk verksamhet			Om inget annat anges förvaras informationen hos skolkontoret eller aktuell enhet och levereras till kommunarkivet för slutbevarande					
7	11	1		Öppen förskola								
7	11	2		Öppen fritidsverksamhet								
7	11	3		Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds								
7	11	4		Pedagogisk omsorg								
7	11	5		Lovskola								
				Ansökan/erbjudande		Bevaras						
				Närvaro		Gallras vid inaktualitet						
				Elev- och lärarförteckning vid lovskola		Bevaras						
				Schema		Gallras vid inaktualitet						
				Prövning		Se anmärkning				Se 7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet och registreras där. Bevaras.		
				Ansökan statsbidrag frivillig lovskola		Se anmärkning				Se 2.5.2 Inkommande bidrag och registreras där. Bevaras		

Handlingsplan för kommunalt aktivitetsansvar i Trosa kommun

Reviderad av:	Humanistiska nämnden: 2023-xx-xx § xx, HN 2023/41
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Handlingsplan

Innehållsförteckning

Bakgrund	2
Mål för Trosa kommun.....	2
Uppföljning av nämnd	2
Syfte.....	2
Handlingsplan Trosa kommun.....	3
Organisation	3
Samverkan	3
Rutin.....	4
Åtgärder.....	5

Bilagor

1. Kontaktuppgifter Trosa kommun (uppdateras av kontoret vid behov)
2. Individuell handlingsplan – Kommunalt aktivitetsansvar (uppdateras av kontoret vid behov)

Bakgrund

Kommunens aktivitetsansvar för ungdomar regleras i 29 kap. 9 § skollagen (2010:800).

En hemkommun ska löpande under året hålla sig informerad om hur de ungdomar i kommunen är sysselsatta som

- 1. inte har fyllt 20 år,*
- 2. har fullgjort sin skolplikt eller har blivit folkbokförda i landet vid en tidpunkt då de inte har skolplikt,*
- 3. inte genomfört utbildning i gymnasieskola eller ~~gymnasiesärskola~~ **anpassad gymnasieskola** eller motsvarande utbildning,*
- 4. inte har en gymnasieexamen,*
- 5. inte har ett ~~gymnasiesärskolebevis~~ gymnasiebevis avseende anpassad gymnasieskola, och*
- 6. inte har fullföljt utbildning som motsvarar gymnasieskolan eller ~~gymnasiesärskolan~~ **anpassade gymnasieskolan** med godkänt resultat.*

Hemkommunen ska erbjuda de ungdomar som avses i första stycket lämpliga individuella åtgärder. Åtgärderna ska i första hand syfta till att motivera den enskilde att påbörja eller återuppta en utbildning. Kommunen ska dokumentera sina insatser på lämpligt sätt.

Kommunen ska föra ett register över de ungdomar som avses i första stycket.

Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela föreskrifter om den dokumentation och den behandling av personuppgifter som är nödvändig för att kommunen ska kunna fullgöra sina skyldigheter enligt första - tredje styckena.

Mål för Trosa kommun

Att kartlägga och registrera 100 procent av de ungdomar som befinner sig i målgruppen, det kommunala aktivitetsansvaret, KAA.

Att löpande kontakta 100 procent av ungdomarna i målgruppen som saknar långsiktig sysselsättning och erbjuda dem aktiviteter med syfte att återgå till – eller närma sig studier alternativt arbetsmarknad.

Uppföljning av nämnd

I aktuell månadsstatistik redovisas vid varje nämnd antalet ungdomar inskrivna i aktivitetsansvaret. I bokslut och delårsbokslut redovisas måluppfyllelse.

Syfte

Ungdomar under 20 år som inte påbörjar, genomför eller fullföljer en gymnasieutbildning löper hög risk för framtida utanförskap från utbildning och

arbete.¹ Tidiga insatser och stöd kan vara avgörande i en ung människas liv och utvecklingsprocess och minska risken för arbetslöshet och andra negativa omständigheter på kort och lång sikt och är därför av stor vikt både för individ och samhälle.²

Handlingsplan Trosa kommun

För kommunalt aktivitetsansvar i Trosa finns en handlingsplan upprättad. Handlingsplanen syftar till att skapa tydliga riktlinjer för hur arbetet med det kommunala aktivitetsansvaret ska genomföras i Trosa kommun för att en ungdom så snabbt som möjligt ska få det stöd denne behöver för att komma framåt och i första hand påbörja eller återuppta utbildning. Humanistiska nämnden fastställer handlingsplanen. Skolkontoret ansvarar för rutiner och årshjul för det löpande arbetet.

Organisation

Humanistiska nämnden ansvarar för Trosa kommuns aktivitetsansvar.

Skolkontorets administrativa chef ansvarar för att samordna arbetet med det kommunala aktivitetsansvaret.

Skolkontorets handläggare för gymnasieuppföljning och aktivitetsansvar (gymnasiehandläggare) har i uppdrag att kartlägga och följa upp de ungdomar som befinner sig i det kommunala aktivitetsansvaret samt att vara kontaktperson i arbetet med berörda ungdomar. I detta arbete ingår dokumentation och rapportering.

Samverkan

Skolkontoret är del i samverkansgruppen *Vägen till arbete* i Trosa kommun. I gruppen finns representanter från Arbetsmarknads- och integrationsenheten (AMIE), Socialtjänst, Skolkontor och vuxenutbildning, Näringslivsenheten samt vid behov representanter från Arbetsförmedlingen (AF). Syftet med gruppen är samverkan för att få fler individer i studier och arbete i kommunen samt att agera projektgrupp/styrgrupp för gemensamma och/eller större projekt inom de olika förvaltningarna och enheterna.

Skolkontoret är även del i ett multiteam som är en samverkansmodell där representanter med mandat från skola/elevhälsa, socialtjänst och vård och omsorg samverkar regelbundet för förebyggande och tidiga insatser för barn och unga i behov av stöd i Trosa kommun. Därutöver har gymnasiehandläggaren regelbunden kontakt med kommunens studie- och yrkesvägledare, arbetsvägledare och samordnare från AMIE, ungdomssamordnare från socialkontoret och handläggare från vård och omsorg kring uppföljning och insatser i enskilda ärenden beträffande

¹ Prop. 2013/14:191 s. 130

² SOU 2013:13 *Ungdomar utanför gymnasieskolan – ett förtydligat ansvar för stat och kommun*, s. 17 och s. 70

de ungdomar som lämnat sitt samtycke.

Utöver det arbete som sker i de tvärprofessionella teamen har Trosa kommun arbetat för att underlätta samverkan gällande ungdomar inom det kommunala aktivitetsansvaret mellan olika enheter, förvaltningar och myndigheter. Den förvaltningsövergripande samverkan minskar risken för dubbelarbete och ökar möjligheten för att den aktuella ungdomen snabbare kan kartläggas och erbjudas insatser. Samtyckesblankett används.

Samverkan mellan skolkontoret och socialkontoret

När en ungdom mellan 16-20 år som varken studerar eller arbetar blir aktuell på socialtjänsten, ska aktivitetsansvariga på skolkontoret meddelas om att ungdomen är uppföljd och erbjuds insatser alternativt inte är uppföljd/erbjuds insatser. Detsamma gäller om placering sker av en ungdom på så sätt att nuvarande gymnasieskola avslutas så ska detta meddelas skolkontoret.

Samverkan mellan skolkontoret och AMIE

När en handläggare på AMIE kommer i kontakt med ungdom mellan 16-20 år som inte studerar alternativt saknar gymnasieexamen meddelas ansvariga på skolkontoret om ungdomen är uppföljd och erbjuden insatser alternativt inte är uppföljd/erbjuden insatser.

Samverkan mellan skolkontoret och Vård och omsorg

När en handläggare inom Vård och omsorg kommer i kontakt med ungdom mellan 16-20 år som inte studerar alt. saknar gymnasieexamen meddelas ansvariga på skolkontoret om ungdomen är uppföljd och erbjuden insatser alternativt inte är uppföljd/erbjuden insats.

Samverkan mellan kommun och arbetsförmedlingen

Samverkan vid behov inom samverkansgruppen *Vägen till arbete*, se ovan.

Rutin

Tidpunkter för löpande åtgärder framgår av skolkontorets årshjul för gymnasieuppföljning och aktivitetsansvar.

Aktuell inflyttning och utflyttning av målgruppen följs i Procapita. Skolsamordnare och gymnasiehandläggare uppdaterar varje vecka aktuell status.

Då en ungdom inte påbörjar alternativt avslutar en gymnasieutbildning i förtid/utan examensbevis meddelas skolkontoret och handläggaren för gymnasieuppföljningen.

Ungdomarna/vårdnadshavarna kontaktas i första hand på telefon/sms med information om aktivitetsansvaret och möte bokas för att diskutera ungdomens framtid.

Vid kontakt med ungdomar som inte är myndiga säkerställs att vårdnadshavarna är informerade.

Om kontakt på telefon (eller via andra ändamålsenliga kontaktvägar, t.ex. sociala medier) inte lyckas skickas information via vykort eller brev där det framgår vem som har hand om aktivitetsansvaret och vad som kan erbjudas.

Vid möte upprättas individuell handlingsplan och eventuell samtyckesblankett.

De ungdomar/vårdnadshavare som avböjer stöd eller erbjudande om åtgärder kontaktas via brev eller på annat lämpligt sätt 2-3 ggr/år med information om aktivitetsansvaret och kontaktuppgifter till ansvariga för att fånga upp de som eventuellt ändrat intresse.

Bedömning om eventuell orosanmälan till socialkontor görs.

Skolkontorets gymnasiehandläggare utför arbetet kring dokumentation och registerföring.

Kommunen håller genom skolkontoret ett register över aktuella ungdomar enligt förordning (2006:39) om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar. Uppgifterna rapporteras halvårsvis till Skolverket via SCB. Uppgifterna innehåller bland annat information om berörda ungdomar, deras sysselsättning och vilka åtgärder de tagit del av under perioden. Humanistiska nämnden ges information om antalet berörda ungdomar till varje nämnds månadsstatistik.

De insatser som kommunen erbjuder inom aktivitetsansvaret ska enligt skollagen dokumenteras. Dokumentationen ska utgå från ungdomens mål och vara ett stöd för ungdomen och kommunen att komma överens om lämpliga individuella insatser. Vad dokumentationen ska innehålla framgår av Skolverkets föreskrifter, se bilagd individuell handlingsplan.

Åtgärder

Exempel på aktiviteter och åtgärder kommunen kan erbjuda

- *Studie- och yrkesvägledning*
Samtalen kan exempelvis syfta till att motivera, vidga perspektiv eller hitta nya utbildningsalternativ inom gymnasieskola eller folkhögskola.
Gymnasieinformation och hjälp med ansökan.
- *Praktik eller arbetsträning*
Kan erbjudas via Trosa gymnasium och individuellt alternativ alt. via kommunens arbetsmarknadsenhet. Praktik kan innebära en möjlighet att få prova på ett yrkesområde, leda till arbetslivserfarenhet, referenser och motivera till fortsatt sysselsättning samt vid behov bidra till möjlighet för individen att återgå till rutiner, social samvaro, aktivering och genom detta främja individens hälsa.
- *Studiebesök* på skolor och praktik-/arbetsplatser
- *Kommunal vuxenutbildning* i samverkan med Campus Nyköping
- Uppmana ungdomen att anmäla sig till Arbetsförmedlingen och vid behov ge

stöd vid inskrivning.

- *Arbetsvägledning/stöd i att söka arbete*

Via arbetsmarknadsenheten kan erbjudas individuell arbetsvägledning, stöd i att skriva cv, intervjuträning m.m.

- Fråga om ungdomen vill skriva på ett medgivande att dennes situation får tas upp på samverkansmöten där AF, socialtjänsten, arbetsmarknadsenheten, Vård och omsorg, Elevhälsan och skolkontoret kan vara representerade. Detta med syfte att ett samarbete mellan olika myndigheter kan underlätta att hitta bra lösningar för ungdomen.



Handlingsplan för närvaro - Trosa kommun

”Din närvaro är avgörande”

Antagen av:	Humanistiska nämnden, 2023-XX-XX, § X HN 2023/41
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Handlingsplan

Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
Grunderna i närvaroarbete	2
Främja närvaro	3
A. Elevers upplevelse av trygghet och delaktighet	3
B. Goda lärmiljöer	3
C. Organisatorisk medvetenhet	3
Skollagen 7 kap	3
Närvaro	3
Ledighet	3
Befrielse	3
Vårdnadshavares ansvar	3
Huvudmannens ansvar	3
Föreläggande och vite	4
Handlingsplan vid frånvaro	4
Bilaga 1 Checklista för mentor/klasslärare att använda vid upprepad frånvaro	7
Bilaga 2 Skolsocial kartläggning – skolfrånvaro	9
Bilaga 3. Stöd i arbetet för att främja närvaro	10
Bilaga 4 Riktlinjer för Skolsociala teamet i Trosa kommun	14

Sammanfattning

Alla barn som är bosatta i Sverige har skolplikt och en lagstadgad rätt till utbildning. Skolplikten innebär också en skyldighet för vårdnadshavarna att se till att deras barn går till skolan och en skyldighet för skolan och kommunen att kontrollera att alla skolpliktiga barn som bor i kommunen fullgör sin skolplikt. Antalet barn som har stor frånvaro ökar. Forskning visar att långvarig ogiltig frånvaro ofta börjar med giltig frånvaro. Forskning visar vidare att *elever som missar undervisning*, oavsett om skälen är giltiga eller ogiltiga, löper högre risk att hamna i både skol- och frånvaroproblematik. Om skolfrånvaron fortsätter kan det leda till långt större konsekvenser än förlorad skolgång. Vi behöver tala om *missad undervisning* när vi arbetar med närvaroarbete, då blir vi mer precisa med vad det handlar om.

Grunderna i närvaroarbete

- Kunskap om vikten av närvaro, om orsaker till frånvaro – hos alla berörda
- Uppmärksamma frånvaro och NÄRVARO – använd registreringsystem och mät en gång per månad
- Kartlägg orsakerna till frånvaro
- Sätt in åtgärder utifrån orsakerna på elevnivå
- Förebygg frånvaro utifrån riskfaktorer på skolan/programmet/klassen
- Använda närvarodata - arbeta systematiskt med att främja närvaro utifrån kända risker och riskfaktorer på skolenheten
- Integrera närvaroarbetet i skolans övriga uppdrag och koppla ihop med t.ex. studie- och yrkesvägledning, särskilt stöd, tillgänglig lärmiljö, lokalfrågor, trygghetsarbetet och i plan för systematiskt kvalitetsarbete

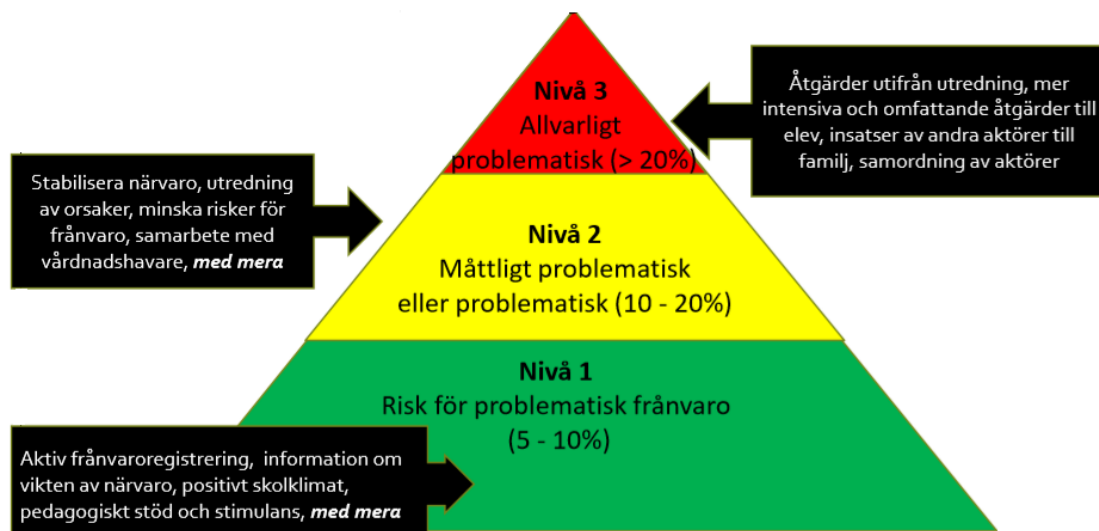


Bild - Malin Gren Landell, www.grenlandelliskolan.se

Främja närvaro

A. Elevers upplevelse av trygghet och delaktighet

- trygghet och goda kamratrelationer
- tillhörighet, delaktighet och engagemang

B. Goda lärmiljöer

- undervisningskvalitet och gott ledarskap i klassrummet
- positiva förväntningar på eleverna
- goda relationer elev-lärare

C. Organisatorisk medvetenhet

- helhetsperspektiv och systematik i arbetet med skolnärvaro
- en god skolkultur
- förebyggande och proaktivt elevhälsoarbete
- trygga övergångar
- dialog och samverkan inom och utom skolorganisationen

Skollagen 7 kap

Närvaro

17 § En elev i grundskolan, ~~grundsärskola~~ **anpassad grundskola**, specialskola och sameskola ska delta i den verksamhet som anordnas för att ge den avsedda utbildningen, om eleven inte har giltigt skäl att utebli.

Ledighet

18 § En elev i en skolform som avses i 17§ får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas.

Rektor får inte uppdra åt någon annan att fatta beslut om ledighet som avser längre tid än tio dagar.

Befrielse

19 § En elev i en skolform som avses i 17§ får på begäran av elevens vårdnadshavare befrias från skyldighet att delta i obligatoriska inslag i undervisningen om det finns synnerliga skäl. Ett sådant beslut får endast avse enstaka tillfällen under ett läsår.

Vårdnadshavares ansvar

20 § Den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn ska se till att barnet fullgör sin skolplikt.

Huvudmannens ansvar

22 § Kommunen ska se till att eleverna i dess grundskola och ~~grundsärskola~~

anpassade grundskola fullgör sin skolgång.

Föreläggande och vite

23 § Om en skolpliktig elev inte fullgör sin skolgång och detta beror på att vårdnadshavare inte har gjort vad denne är skyldig att göra för att så ska ske, får hemkommunen förelägga elevens vårdnadshavare att fullfölja sina skyldigheter. Ett föreläggande får förenas med vite.

Handlingsplan vid frånvaro

Kontinuerlig uppföljning och tydlig information till elev/vårdnadshavare om nästa steg i handlingsplanen är viktigt under hela processen (Stöd för analys och åtgärder se bilaga 3).

Frånvaro anmäls varje dag av vårdnadshavare innan skoldagens början. Om elev inte är på skolan kontaktas vårdnadshavare via SMS efter första rapporterade lektion med frånvaro genom Skola24. Om elev avviker från lektion på grund av sjukdom, tandläkarbesök eller annat skall eleven meddela kanslist/ansvarig pedagog som kontaktar hemmet för att få bekräftelse på att eleven får lämna skolan. Skoladministratör/ansvarig pedagog registrerar frånvaron i Skola24.

Ansvarig pedagog dokumenterar närvaro dagligen. Undervisande lärare rapporterar varje lektion i Skola24 på högstadiet. Mätning av närvaro görs rutinmässigt en gång per månad.

Sen ankomst

Sen ankomst kan vara att eleven kommer sent till första lektionen eller till lektion efter rast. När en elev kommit för sent upprepade gånger kontaktar mentor/klassläraren vårdnadshavaren. Om eleven fortsätter att ha upprepade sena ankomster anmäler mentor/klassläraren situationen till rektor och EHT(Elevhälsoteam).

Socialtjänsten

Kopplas in av rektor (via SIP, skolsociala teamet eller orosanmälan) när vårdnadshavare uttrycker svårigheter att få iväg eleven till skolan, eller tidigare om oro finns.

Skolsociala teamet

Är ett samarbete mellan skola och socialtjänst. Syftet med det skolsociala teamet är att öka närvaron i skolan för elever med problematisk skolfrånvaro. Detta team kommer att utgöra en plattform för att få ett helhetsgrepp om hela elevens situation både i skola och hem. Arbetet med skolsociala teamet sker i enlighet med- "Riktlinjer för skolsociala teamet i Trosa kommun." (se bilaga 4)

1. Vid frånvaro kontaktas vårdnadshavare 1:a dagen

Mentor/klasslärare kontaktar hemmet snarast samma dag om eleven inte kommit till skolan och om inte vårdnadshavare har kontaktat skolan. Då läraren rapporterar lektionen går det automatiskt ett SMS till vårdnadshavare via Skola24 vid första rapporterade lektion.

När eleven blir sjuk under dagen anmäler eleven till kanslist/ansvarig pedagog som kontaktar hemmet för att få bekräftat att eleven kan gå hem.

2. Mentor/klasslärare har varje vecka samtal enskilt med sina mentorselever angående föregående veckas frånvaro.

3. Vid upprepad frånvaro – 10 % frånvaro/månad

Mentor/klasslärare pratar med eleven och kontaktar vid behov vårdnadshavare. Fyller tillsammans med elev och vårdnadshavare i "Checklista vid frånvaro" (bilaga 1). Orsak till frånvaron? Finns det något som skolan kan göra för att eleven ska få högre närvaro? Visar handlingsplan för närvaro. Kopia på dokumentation till rektor.

Uppföljning efter en vecka av mentor/klasslärare. Vid behov kallas vårdnadshavare till möte på skolan. Personal från elevhälsan kan vara med i mötet.

4. Om fortsatt upprepad frånvaro – 15 % /månad

Mentor/klasslärare informerar rektor som ger uppdrag till skolkurator att snarast göra en skolsocial kartläggning. Specialpedagog ordnar en pedagogisk kartläggning. Om eleven är sjuk gör skolsköterska ett hälsosamtal och begär ev ett läkarintyg. Återkoppling sker till mentorn/klassläraren. Utvärdering av insatser på nästkommande EHT.

5. Vid ytterligare upprepad frånvaro - > 20 % /månad

Om närvaron trots insatser inte förbättras meddelar mentor/klasslärare rektor. Rektor gör anmälan till skolchef. Ogiltig sammanhängande frånvaro mer än 2 veckor ska alltid anmälas, både till skolchef och till socialtjänsten.

Rektor initierar samverkan till skolkontorets samordnare i enlighet med "Riktlinjer för skolsociala teamet i Trosa kommun." (se bilaga 4) – enskild handlingsplan upprättas

6. Om skolsociala teamet ej är inkopplat sker fortsatt uppföljning med eleven varje vecka av mentor/klasslärare ansvarig

7. Oro för frånvaro kvarstår

Om skolsociala teamet inte är inkopplat eller har avslutat så kallar rektor till nytt möte med vårdnadshavarna. Socialtjänst deltar, en orosanmälan görs

Förenklat kan rutinen för frånvaron ses som en trappa:

Fortsatt frånvaro > 20 %

Rektor anmäler till skolchef månadsvis (PMO)¹

Rektor kontaktar skolkontorets samordnare för skolsociala teamet.

Orosanmälan görs om frånvaron fortsätter

15 % frånvaro

Mentor/klasslärare anmäler till EHT.

Pedagogisk kartläggning och skolsocial kartläggning görs. Skolsköterska har vid behov ett hälsosamtal

10 % frånvaro

Mentor/klasslärare pratar med elev, kontaktar vårdnadshavare och kallar ev till möte

Mentor/klasslärare har varje vecka samtal med sina elever ang förra veckans frånvaro

1:a frånvarotillfället/dagen

Vårdnadshavare kontaktas

Rutin för skolfrånvaro informeras till alla elevers hem vid varje läsårsstart, publiceras digitalt.

¹ **PMO Journal för elevhälsa** är ett **slutet dokumentationssystem** där **olika professioner enkelt** och säkert kan **dokumentera elevens** kontakttillfällen och insatser som över tid genomförs tillsammans med eleven.

Bilaga 1 Checklista för mentor/klasslärare att använda vid upprepade frånvaro.

Elev: _____

Samtal med elev datum: _____

Samtal med vårdnadshavare datum: _____

1. Sjukdom? Ja Nej

Kommentar: _____

2. Trivs i skolan? Ja Nej

Kommentar: _____

3. Har kamrater? Ja Nej

Kommentar: _____

4. Svårigheter med skolarbetet? Ja Nej

Kommentar: _____

5. Går det att se något mönster i frånvaron? Ja Nej

Kommentar: _____

Mentor/klasslärare: _____

Uppföljning efter en vecka:

Fortsatt upprepade frånvaro: Ja Nej (om ja, anmäl till EHT)

Kommentar: _____

KOPIA AV CHECKLISTA LÄMNAS TILL REKTOR

Uppföljning EHT:

-kontaktar vårdnadshavare datum.....
- Återkoppling till mentor: ansvarig datum
- Ingen ytterligare uppföljning behövs

Kommentar: _____

Bilaga 2 Skolsocial kartläggning – skolfrånvaro

Skolkurator gör en skolsocial kartläggning. Syftet med den är att få fram elevens syn på sin skol- och livssituation, med fokus på skolsituationen.

En skolsocial kartläggning är mindre omfattande än en skolsocial utredning. Varken bedömning eller nätverkets uppfattning ingår i kartläggningen.

Innan beslut om skolsocial kartläggning har mentor/klasslärare både ringt hem till vårdnadshavaren samt haft ett möte på skolan. Vårdnadshavaren ges därigenom möjlighet att lämna sin syn på skolfrånvaron.

Metoden för skolsocial kartläggning är ett samtal mellan kurator och elev, som sträcker sig över ungefär en timma. Eleven ges sedan möjlighet att läsa igenom och skriftligen godkänna att kartläggningen läses upp vid EHT (elevhälsoteamet).

Om eleven inte kommer på erbjuden tid för kartläggning, vid tre olika tillfällen, informeras rektor för vidare beslut.

Frågor/områden som diskuteras i kurators samtal med eleven

Hur upplever du din situation i skolan, pedagogiskt och socialt?

(skolarbete, vad har fungerat/fungerar idag, svårigheter, orsak till frånvaron, relation/samspel med skolpersonal och elever under lektioner och raster)

Hur mår du känslomässigt?

(självförtroende, självkänsla, identitet, stress, sömn, mat, framtidsbild, magont och huvudvärk)

Hur ser din hem- och fritidssituation ut?

(familjebild, hemförhållanden, nätverk och fritid)

Vad tycker du att du behöver för stöd för att frånvaro skall bli närvaro?

(vad kan skolan göra, du själv, föräldrarna)

.....skolan Datum

.....
Namn Skolkurator

Har tagit del av kartläggningen och godkänner att den lämnas till rektor.
Kartläggningen kommer att delges på nästa EHT.

.....
Elevens namn

Kartläggningen lämnas till rektor(datum)

Bilaga 3. Stöd i arbetet för att främja närvaro

Utgångspunkten är att alltid att få tillbaka eleven till en normal närvaro i skolan. Handledaren/klassläraren är ansvarig för eleven under hela arbetet.

Betrakta problematisk skolfrånvaro som ett AKUT problem med risk för allvarliga konsekvenser! Det går inte att vänta med att agera och inte vänta på att andra ska agera först. Viktigt att reagera på ströfrånvaro tidigt!

Frånvaro bör vara en stående punkt vid EHT (Elevhälsoteam).

Arbetsgång:

Kartläggning & Analys

Hur ser närvaro/frånvarosituationen ut?

Bedömning och planering

Vilka åtgärder och eller extra anpassningar kan sättas in?

Genomförande

Vem eller vilka ska se till att detta genomförs och när?

Uppföljning

Hur mycket närvaro har eleven? Har läget ändrats?

NÄRVARO

1. Eleven har full närvaro. Arbeta förebyggande för elever i riskzonen genom t.ex. tydlig närvaroregistrering eller uppföljning av elever med fallande studieresultat. *Skolan arbetar **förebyggande** mot skolfrånvaro, har **rutiner** för närvaroregistrering.*

BRISTANDE NÄRVARO

2. STRÖFRÅNVARO

Eleven undviker enstaka lektionstillfällen en eller flera gånger per vecka.

Om inga åtgärder tas finns risk att elevens frånvaro ökar. Frånvaron bidrar till sämre skolresultat genom att eleven t.ex. undviker att lämna in skolarbeten.

Upprätta ett tätt samarbete med såväl hemmet som eleven och skapa tydliga rutiner för eleven på skolan. Ta reda på om det har skett förändringar i elevens tillvaro som påverkar elevens mående, vilja och/eller motivation. Kartlägg elevens skolmiljö och undersök om det är något som har skett som leder till att eleven undviker skolan. Vad är vårdnadshavarnas bild? Koppla in elevhälsan och utse en kontaktperson på skolan. Det kan vara mentor/klasslärare, kurator, specialpedagog, en lärare eller elevassistent. Skolkurator gör en skolsocial bedömning. Skolsköterskan kan göra ett hälsosamtal. Återkoppling till EHT.

SYSTEMATISK FRÅNVARO

3. SYSTEMATISK FRÅNVARO

Eleven undviker systematiskt att närvara vid lektioner. Det kan handla om specifika ämnen, skolpersonal eller lektionssalar. Det är även vanligt att

eleven undviker lektioner som upplevs som stökiga.

Risken för att elevens rutiner blir oregelbundna ökar. Det kan ofta uppstå konflikter i hemmet inför skoldagen. Eleven kan uppleva ångest, brist på energi, återkommande huvudvärk, magont och/eller en konstant trötthetskänsla.

Eleven behöver mycket stöd från skolan. Det är viktigt att eleven känner sig sedd. Elevhälsan och kontaktpersonen bör upprätta en plan tillsammans med eleven. Eleven själv ska tycka att planen är genomförbar. För en trygg återgång bör man arbeta med intressebaserad undervisning och skapa en trygg läro- och skolmiljö.

Socialtjänsten kopplas in av rektor när vårdnadshavare uttrycker svårigheter att få iväg eleven till skolan, eller tidigare om oro finns.

4. REGELBUNDEN LÅNGVARIG FRÅNVARO

Eleven är frånvarande i längre perioder. Eleven är i skolan några dagar per månad.

Elevens långvariga frånvaro riskerar att leda till en känsla av att eleven har tappat kontrollen över sin skolgång och sitt liv. Detta ökar risken för att utveckla beroende och/eller missbruk så som datorspelande eller tv-tittande. Eleven riskerar att drabbas av depression. Risken för att eleven inte uppnår kunskapsmålen ökar markant.

Gör en pedagogisk kartläggning och upprätta sedan ett åtgärdsprogram tillsammans med eleven och familjen. Genomför individuella anpassningar för eleven där tydliga rutiner framgår och där alla inblandade är införstådda i hur återgången till skolan kommer att se ut.

Kontakta skolsociala teamet (gärna tidigare) för vidare samarbete i elevens återanpassning till skolmiljö.

5. 100% FRÅNVARO

Eleven är helt frånvarande från skolan under en längre period. Eleven deltar inte längre i skolan och saknar därför en naturlig social mötesplats. Då eleven inte utvecklas i samma takt som sina klasskompisar riskerar den att helt tappa tron på sig själv och sin förmåga. Risken för att eleven isolerar sig och hamnar i utanförskap ökar avsevärd.

Vid 100 % frånvaro krävs det att extraordinära stödåtgärder sätts in. Upprätta en samordnad individuell plan (SIP) tillsammans med socialtjänst och eventuellt hälso- och sjukvård (t ex BUP, HAB, LSS). Koppla in skolsociala teamet och koordinera samarbetet för elevens återgång till skolan. Kontaktpersonen möter eleven på en trygg plats, är tydlig i kontakt med eleven och håller sig väl uppdaterad om elevens dagsform.

Återgången till skolan ska vara kravlös. Ta gärna hjälp av klasskompisar för att skapa en relation mellan skolan och eleven.

6. LÄMNAS EJ HEMMET

Eleven är isolerad, lämnar sällan eller aldrig hemmet och har stora sociala svårigheter.

Eleven blir avskärmd från den fysiska omvärlden och riskerar att utveckla tvångsbeteenden, sociala och psykiska svårigheter, svår depression, oregelbundna mat- och sömnrutiner. Om inte tillräckliga åtgärder sätts in i tid riskerar samarbetet mellan skola och hem att försämrast. Ju längre tid eleven är avskärmd desto större är sannolikheten att eleven hamnar i ett långt utanförskap.

I detta kritiska nuläge finns det inga självklara åtgärder att ta till. Det är viktigt att se varje elevs individuella behov och anpassa åtgärderna efter elevens dagsform. Det viktigaste för att få en så bra återgång till skolan som möjligt är att alla inblandade samarbetar för att skapa en kravlös och trygg läro- och skolmiljö.

Möt eleven på elevens villkor, oavsett om det är i hemmet eller på annan plats utanför skolan. Det är viktigt att bygga upp elevens självförtroende och att skapa rutiner.

Analysfrågor

Stämmer Delvis Ej

- Elevens frånvaro har ökat
- Elevens skolarbete har uteblivit
- Eleven har svårt att nå målen i vissa ämnen
- Eleven har utvecklat oregelbundna rutiner i skolan
- Eleven och vårdnadshavare hamnar i konflikter om skolan
- Eleven visar nedstämdhet
- Eleven har utvecklat beroenden. t.ex. dator- och tv-spel
- Eleven riskerar att inte uppnå slutbetyg
- Eleven har tappat tron på sig själv och sin förmåga
- Eleven isolerar sig från vänskapskretsen i skolan
- Eleven uppvisar en känsla av stark oro inför skolarbete
- Eleven visar symptom på tvångsbeteende
- Eleven visar trötthetssyndrom
- Eleven isolerar sig och undviker kontakt med nära och familj

Annan situation: _____

Annan situation: _____

Förslag på åtgärder och anpassningar som skolan kan göra:

a) Tydlig närvaroregistrering

Skapa en tydlig närvaroregistrering för eleven.

b) Upprätta dialog med vårdnadshavare

Ha sms-, mejl- eller telefonkontakt med hemmet.

c) Hitta intressebaserad undervisning

Arbeta utifrån elevens intressen

d) Kartlägg elevens situation

Se över vad som kan vara bakomliggande orsaker till elevens frånvaro

e) Skapa tydliga rutiner på skolan

Ge eleven ett tydligt schema med vad den ska göra under dagen.

f) Upprätta en plan tillsammans med eleven och vårdnadshavare

Sätt små delmål med eleven t.ex. ämnen att arbeta med, antal timmar i skolan.

g) Utse en kontaktperson för eleven på skolan

Det kan vara en kurator, specialpedagog, lärare eller elevassistent.

h) Upprätta ett åtgärdsprogram

Skapa tillsammans med vårdnadshavare ett åtgärdsprogram där samtliga insatser anges. Viktigt att lyssna på eleven som ofta har tankar om vad som behövs.

i) Skapa individuella anpassningar

Specifika anpassningar, eget schema, eget klassrum.

j) Skapa en trygg miljö för eleven

Se om det finns moment i elevens omgivning som eleven upplever som otrygg.

k) Var flexibel inte kravlös kontakten i med eleven

Ha sms-, mejl- eller telefonkontakt och lämna utrymme för elevens dagsform.

l) Koordinera samarbetet i hela nätverket

Säkerställ att lärare, socialtjänsten, Barn- och ungdomspsykiatri och samtliga instanser är insatta i elevens situation och tillsammans arbetar för elevens närvaro.

m) Anpassa åtgärderna efter elevens dagsform

Var flexibel, anpassa åtgärder efter dagsformen och elevens kravkänslighet.

n) Möt eleven på bibliotek/kafé nära hemmet

Lämplig lärare åker till ett bibliotek eller ett kafé för att där ha undervisning.

o) Möt eleven i hemmet

Lämplig lärare åker hem till eleven för att ha undervisning. **En sista åtgärd.**

Bilaga 4 Riktlinjer för Skolsociala teamet i Trosa kommun

Metoden för det skolsociala teamet bygger på en samverkanstruktur mellan skola

och socialtjänst med tidiga insatser som syftar till att elever med upprepade och längre frånvaro ska öka sin närvaro i skolan.

Målgrupp

Elever företräddis i årskurs 4-9 med problematisk skolfrånvaro som riskerar att inte nå målen för utbildningen. För elever i målgrupp i årskurs 4 och 5 används i första hand andra samverkansformer som exempelvis VITS, vardagsnära insatser i tydlig samverkan. Om behoven dock är mycket stora kan de ingå i insatsen Skolsocialt team. Definitionen för problematisk frånvaro grundar sig i skolans handlingsplan för närvaro (se bilaga).

Syfte

Att målgruppen når gymnasiebehörighet. Enligt forskning är en lyckad skolgång en friskfaktor som skyddar mot psykisk ohälsa längre fram i livet samt motverkar även andra sociala problem som kriminalitet och olika former av missbruk.

Innehåll och genomförande

Det skolsociala teamet bygger på samverkan mellan skola och socialtjänst både på strukturell och på operativ nivå. I vissa fall behöver andra aktörer som kommunens vård- och omsorg och regionen involveras.

I ledningsgruppen för det skolsociala teamet sitter utsedda rektorer, elevhälsochef, skolchef och socialchef. Där tas beslut på mer generell nivå som prioriteringar, styrning, medel för verksamhet och organisation. Syftet med den styrande samverkansgruppen är att den ska driva frågor framåt för det skolsociala teamet.

Det skolsociala teamet som har en multikompetent sammansättning leds av två utsedda samordnare från skola och socialtjänst. Teamet består av kuratorer, specialpedagog och skolpsykolog från den aktuella skolan samt behandlare och fältarbetare från socialkontoret. När rektor beslutat om ett ärende adjungeras denna in i teamet.

För att öka skolnärvaro och minska skolfrånvaro behövs det insatser på olika nivåer. För det skolsociala teamet är det viktigt att jobba på samtliga nedanstående nivåer.

Nivå 1: Närvarofrämjande insatser riktar sig till alla elever i skolan. Det handlar om att skapa ett bra skolklimat där eleverna känner sig trygga, mår bra och trivs i skolan.

Nivå 2: Förebyggande, målinriktade insatser sätts in för elever som har ett riskbeteende eller som tillhör en riskgrupp. Det kan exempelvis handla om dåliga skolresultat, svårigheter att koncentrera sig, problem med kompisar eller problem hemma. Insatserna på denna nivå kan vara extra stöd och anpassningar för både eleven och vårdnadshavare i elevens olika miljöer.

Nivå 3: Insatserna riktas mot elever som har en större problematik med frånvaron.

Den här nivån kräver ofta en samverkan mellan flera professioner, individuellt anpassade insatser och ett nära samarbete med vårdnadshavare. Här kommer det skolsociala teamet in som insats. Motsvarar steg 5 i närvaroplanen.

Arbetsprocessen som måste anpassas till individen och kontexten består generellt av följande:

1. Uppmärksammande och utredning av orsak till frånvaro
2. Aktualisering, beslut, uppstart och kartläggning
3. Handlingsplan och planering av insatsen
4. Genomförandefas
5. Uppföljning på individnivå
6. Vidmakthållande av arbetsprocessen
7. Avslut
8. Uppföljning på gruppnivå

Uppmärksammande och utredning av orsak till frånvaro

Uppmärksammande och utredning av orsak till frånvaro utgår från skolans Handlingsplan för närvaro beslutad av Humanistiska nämnden 2020. Den bygger på att skolan måste ha god kunskap om vikten av närvaro och om orsaker till frånvaro hos alla berörda. Att uppmärksamma frånvaro och närvaro samt använda befintliga registreringssystem och mäta närvaro en gång per månad, och i detta sammanhang att använda den kunskapen för att främja närvaro. Att kartlägga orsakerna till frånvaro och sätta in insatser utifrån denna kartläggning. Utifrån kunskap arbeta förebyggande mot frånvaro utifrån kända riskfaktorer. Att integrera närvaroarbetet med skolans övriga uppdrag. Vid mer än 20 % upprepad frånvaro informerar mentor/klasslärare rektor som bedömer och beslutar om eleven är aktuell för det skolsociala teamet. Rektorerna och elevhälsoteamet följer upp denna frånvaro månadsvis och redovisar till skolkontor och nämnd. En checklista tas fram för det fortsatta arbetet.

Aktualisering, beslut, uppstart och kartläggning

Om en elev blir aktuell för insatsen tar rektor kontakt med vårdnadshavare och eleven och informerar om insatsen. Vårdnadshavare ska då ge ett skriftligt samtycke till att information delas mellan skolan och socialtjänsten. Därefter kontaktas samordnarna. Datum för eventuell uppstart planeras.

Innan uppstarten sker en analys av tidigare kartläggning. Under analysen av kartläggningen träffar skolan vanligtvis både vårdnadshavare och eleven för att ta reda på mer om orsaken till frånvaron. Första steget är att samla in mer information om eleven. Det kan handla om pedagogiska utredningar, anmälningar om kränkningar till huvudman, föräldrars dokumenterade synpunkter, eventuella anmälningar till Skolinspektionen, registrerad skolnärvaro, måluppfyllelse/betyg, dokumenterade anpassningar, klagomålshantering eller tidigare socialtjänstutredningar.

Kartläggningen utgår från följande faktorer:

Skolrelaterade faktorer: mobbning, socialt klimat, fysisk miljö/arbetsmiljö, behov av stöd och anpassning med mera.

Individerelaterade faktorer: ångestproblematik, neuropsykiatriska funktionshinder och depression/nedstämdhet etcetera.

Familjerelaterade faktorer: föräldrars egna erfarenheter av skolan, kommunikation i familjen, praktiska möjligheter att stötta sitt barn etcetera.

Ytterligare faktorer kan exempelvis handla om medicinska orsaker.

Handlingsplan och planering av insatsen

Efter kartläggningen analyserats bjuds vårdnadshavare och elev in till ett planeringsmöte tillsammans med socialtjänst och skola. En individuell handlingsplan upprättas. Kartläggningen och mötet kan ibland leda till att det behövs ett mer omfattande stöd till familjen. I dessa fall görs en ansökan eller anmälan till socialtjänstens mottagningsgrupp. Därefter påbörjas insatsen om vårdnadshavare tackat ja.

Exempel på insatser kopplat till skolsociala teamet:

- Motiverande och stödjande samtal med eleven
- Stöd till föräldrar, enskilt eller i grupp
- Sociala, fysiska och pedagogiska anpassningar i skolan
- Studiestöd
- Relationsskapande aktiviteter

Rektor ansvarar för mottagande av eleven till skolan.

Genomförandefas

Under denna fas jobbar teamet tillsammans med eleven och vårdnadshavare med den individuella handlingsplanen utifrån elevens behov.

Uppföljning på individnivå

Alla överenskomna insatser i handlingsplanen följs upp tillsammans från både skola och socialtjänst och dokumenteras kontinuerligt tillsammans med eleven och vårdnadshavare.

Vidmakthållande av arbetsprocessen

Hur lång tid som en elev erbjuds stöd av ett team varierar i hög grad, vissa får stöd under några månader, medan andra kan få stöd över ett år och i vissa fall längre. Uppföljning av insatserna i handlingsplanen är de styrande komponenterna i vidmakthållandet och längden för insatsen.

Avslut

När målen i handlingsplanen är uppnådda avslutas insatsen efter det att en uppföljning genomförts av samordnarna från skola och socialtjänst. För en fortsatt positiv utveckling kan ibland en s.k. boosterträff bokas in en tid efter avslutat stöd.

Uppföljning på gruppnivå

Varje år genomförs en uppföljning på gruppnivå för de elever som haft insatser via skolsociala teamet för att se om insatserna för berörda elever haft effekt. Denna uppföljning redovisas för nämnden kopplat till skolans och socialtjänstens kvalitetsledningssystem.

Uppföljning och revidering av riktlinjerna

Uppföljning och revidering av riktlinjerna görs vid behov och beslutas av styrgruppen.

Handlingsplan för studie- och yrkesvägledning

Antagen av:	Humanistiska nämnden 2023-XX-XX, § XX HN 2023/41
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Handlingsplan

Datum
2023-08-17
Diarienummer
HN 2023/41



Innehållsförteckning

Handlingsplan för studie- och yrkesvägledning.....	2
Studie- och yrkesvägledning	2
Studie- och yrkesvägledning i Trosas Grundskolor	3
Studie- och yrkesvägledare - SYV	4
Grundskola	5
Gymnasievalet	7
Gymnasieskola	7
KAA – kommunalt aktivitetsansvar	7
Vuxenutbildning/SFI.....	8
Studie- och yrkesvägledning	8
Övergripande mål:.....	8
Övergripande syfte:	9
Följande punkter ska alla elever få ta del av:	9
Aktiviteter under läsåret:.....	9

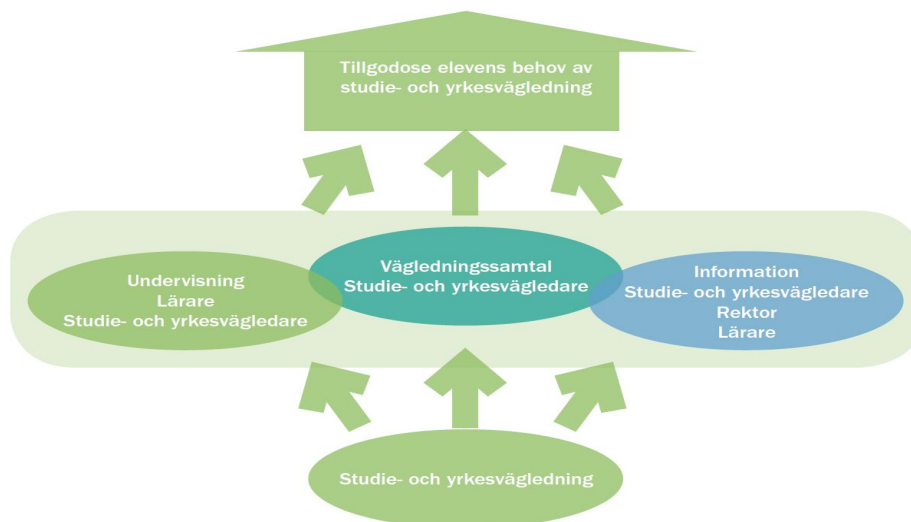
Handlingsplan för studie- och yrkesvägledning

Studie- och yrkesvägledning

Studie- och yrkesvägledning är en viktig del i det livslånga lärandet och ett stöd i en individs ständigt pågående karriärprocess. All personal i skolan ska på olika sätt bidra till att ge eleverna kunskaper, stöd och erfarenheter för kommande studie- och yrkesliv.

Studie- och yrkesvägledning kan förklaras utifrån begreppen vägledning i **vid och snäv bemärkelse**. Vägledning i **vid bemärkelse** är all den verksamhet som bidrar till att ge elever kunskaper och färdigheter som underlag för att fatta beslut om framtida studie- och yrkesval. Det kan till exempel handla om praktiska arbetslivserfarenheter (bland annat PRAO), undervisning som rör arbetslivet, studiebesök, utbildningsinformation och aktiviteter för att utveckla elevens självkänedom. Studie- och yrkesvägledning i **snäv bemärkelse** är den personliga vägledning som studie- och yrkesvägledaren ger i form av professionella vägledningssamtal, individuellt eller i grupp.

Vägledning i **vid bemärkelse** är något som ska tillhandahållas av hela skolans personal, medan **snäv bemärkelse** är något som studie- och yrkesvägledaren ska ansvara för.



SYV-hela skolans ansvar

Studie- och yrkesvägledning i Trosas Grundskolor

I årskurs F-9 finns drygt 1600 elever fördelade på Fornbyskolan, Hedebykolan, Kyrkskolan, Skärlagskolan, Tomtaklinskolan och Vitalisskolan. Studie- och yrkesvägledning i Trosa kommun innefattar rektor, lärare och studie- och yrkesvägledare.

Handlingsplanen ska fungera som stöd och struktur för rektor, lärare, studie- och yrkesvägledare och annan personal för att ge eleven så goda förutsättningar som möjligt för sitt val. Det är viktigt att eleven tidigt får kunskap om arbetslivets förutsättningar. Vägledningsarbetet är inriktat mot att ge eleverna förutsättningar att utveckla kunskaper och erfarenheter för kommande studier och yrkesval. Handlingsplanen för studie- och yrkesvägledning i Trosa utgår från:

- Skollagen https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/skollag-2010800_sfs-2010-800
- Läroplanerna för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet Lgr11, Lgr22, och gymnasieskolan, Gy11, samt läroplanerna för grundsärskolan 2011 anpassade grundskolan, Lgra22, och gymnasiesärskolan anpassade gymnasieskolan 2013
<https://www.skolverket.se/undervisning/grundskolan/laroplan-och-kursplaner-for-grundskolan/laroplan-lgr11-for-grundskolan-samt-for-forskoleklassen-och-fritidshemmet>
Men extra tyngd i avsnitt 2.6
- Skolverkets/Allmänna råd och kommentarer om studie- och yrkesvägledning
<https://www.skolverket.se/regler-och-ansvar/allmanna-rad#h-Studieochyrkesvagledning>
- forskning

Detta syftar till att ge eleverna förutsättningar att:

- bli medveten om olika valalternativ vid studier och yrkesval
- bli medveten om sig själv
- lära sig fatta och genomföra beslut för att hantera övergångar och växlingar i livet
- Ge eleven möjlighet att utveckla valkompetens

En bred och allsidig studie- och yrkesvägledning kan ge eleven goda förutsättningar att värdera och göra ett väl underbyggt val.

För årskurs F-6 genomförs studie- och yrkesvägledning av lärare och personal på skolan. Syftet är att tidigt väcka nyfikenhet och ge eleverna kunskap om arbetsliv och studier. Innehållet anpassas efter elevens ålder och förutsättningar.

Studie- och yrkesvägledarna för åk 7-9 arbetar strukturerat utifrån fastställda teman för att skapa tydlighet i innehållet och likvärdighet. I grundskolan ska prao omfatta minst tio dagar sammanlagt under årskurs 8 eller 9. En del av Studie- och yrkesvägledartjänsten innefattar också ett samarbete mellan skolan och det lokala näringslivet genom kommunen för att möta behovet av framtida arbetskraft och skapa tidig etablering inom arbetslivet genom t ex PRAO och öka chansen till feriearbete.

Varje skola upprättar en plan för genomförande av studie- och yrkesvägledning. Planen syftar till att ge eleverna en allsidig vägledning och skall utgå från ett vetenskapligt perspektiv och från beprövad erfarenhet. Arbetet leds av rektor, på varje F-6 skola skall finnas en utsedd SYV -ansvarig som tillsammans med lärare och studie- och yrkesvägledare planerar och genomför aktiviteter i enlighet med läroplan för respektive skolform. Som stöd för arbetet finns kommunens studie- och yrkesvägledare.

Planen innehåller aktiviteter för läsåret och följs upp efter genomfört läsår. Till exempel så får alla avlämnande elever i år 9 skriftligt utvärdera studie- och yrkesvägledningen som de upplevt den under sin skolgång.

Studie- och yrkesvägledare - SYV¹

SYV har studie- och yrkesvägledning som huvuduppgift. Arbetet utförs på individ- och gruppnivå. SYV har högstadiet som arbetsplats, men har även kontaktperson på låg- och mellanstadierna.

Några av studie- och yrkesvägledarens arbetsuppgifter är att:

- Vägleda, informera och stötta elever i deras studier och inför framtida yrkesval

¹ Från Barn och elevhälsoplanen Trosa kommun

- Ha ett nära samarbete med specialpedagog kring t ex skolövergångar och studieplanering för elever med olika behov av stöd i sina studier
- Delta i möten med elever och vårdnadshavare

Grundskola

Årskurs F-6

Rektor och lärare upprättar en plan för genomförande av studie- och yrkesvägledning. Syftet är att tidigt väcka nyfikenhet och ge eleverna kunskap om arbetsliv och studier.

Innehållet anpassas efter elevens ålder och förutsättningar.

I det centrala innehållet i ämnet samhällskunskap står som följer:

- *Yrken och verksamheter i närområdet*
- *Centrala samhällsfunktioner, till exempel sjukvård, räddningstjänst och skola*

Tematiskt arbete kring samhället och ovanstående punkter finns då med i temat.

- Besök hos olika centrala samhällsfunktioner (ex. sjöräddning, ambulans, Södermanlands nyheter.)
- Besök av föräldrar som berättar om sitt yrke
- Intervjua vuxna om deras yrke
- Diskussioner och samtal kring framtida yrken och framtidsdrömmar
- En del klasser har prao en dag där man får följa en vuxen på arbetet.

Årskurs 5

SYV stödjer klasslärarens arbete kring elevernas valkompetens inför språkvalet. Språklärarna åker ut till alla 5:or. SYV finns med då för att berätta om vad ett modernt språk innebär för gymnasievalet. Informationen skall även delges vårdnadshavare.

Årskurs 6

Tema: Introduktion studie- och yrkesvägledning

- *Syfte:* Tydliggörande av SYV:s roll på skolan samt vad begreppet studie och yrkesvägledning betyder. Detta sker när sexorna besöker högstadiet.

- Från idé till verklighet. Exempel från olika företag.
Ansvarig: Klasslärare vid den enskilda skolan.

Årskurs 7

Öka elevernas yrkeskunskaper- ex. genom att använda jobbkort.

Lunchdate med företagare i skolan.

Studiebesök

Arbete kring valkompetens

Tema: Arbete och utbildning

- *Syfte:* Kunskaper om olika yrkeskategorier, utbildning, likheter, skillnader och gemensamma krav på skola och arbete, betyg/meritvärde, behörighetskrav.

Årskurs 8

PRAO genomförs under 10 dagar i år 8 på Hedeby skolan och Tomtaklintskolan.

PRAO ska vara en **integrerad** del av undervisningen, viktigt med förarbete och efterarbete.

Besök görs gemensamt på gymnasiemässa i Nyköping

SYV har gymnasieinformation riktat till vårdnadshavare.

Lunchdate med företagare i skolan.

Studiebesök- Scania

Tema: Skola och arbetsliv.

Elever deltar i Framtidsveckan.

Syfte: Kunskaper om olika yrken, utbildning, gymnasieskolans program och struktur, betyg och behörighet, meritvärde med fokus på målbilder

Tema: Gymnasieskolan- gymnasiemässa i samband med Framtidsveckan.

Syfte: Kunskap om gymnasieskolans struktur, påverkansfaktorer vid val, betyg/meritvärde.

Årskurs 9

Fokus skall i år 9 ligga på gymnasievalet.

Gymnasievalet

Studie- och yrkesvägledaren planerar och genomför gymnasieval tillsammans med elever. Detta sker genom enskilda samtal, information i klasserna, genomgång av webbansökan, hjälp med gymnasieansökan.

SYV stöttar och engagerar mentorerna inför 9:ornas gymnasieval.

Besök görs gemensamt på gymnasiemässor.

SYV har gymnasieinformation riktat till vårdnadshavare.

Syfte: Kunskaper om olika yrken och utbildningar, gymnasieprogram och skolor. Självkännedom, kunskap om alternativ, valmetod för att genomföra ett väl underbyggt val.

- Meritvärde, handlingsplan och val.

Gymnasieskola

Trosa kommun har ingen egen gymnasieutbildning. Samverkanskommuner är Nyköping, Södertälje, Botkyrka, Salem. Avtal finns även med Landstinget i Sörmland, Ökna gymnasieskola. Fristående gymnasieskolor är även mottagare av våra elever.

Inför och på gymnasiet förekommer många valmöjligheter och alternativ. Studie- och yrkesvägledarna (SYV) på dessa skolor diskuterar och hjälper elever att planera studier och kommande yrkesval. Förändring i studieplan görs efter samtal med SYV på respektive skola.

KAA – kommunalt aktivitetsansvar

Samarbete med olika kommuner om elever som hoppar av gymnasieskolan. Avstämning i vår interkommunala databas 1 gång/månad **vecka**. Eleverna som inte har någon sysselsättning erbjuds vägledningssamtal där de ofta redan har en etablerad kontakt med vägledaren sedan tidigare skolgång. Den generella rutinen är att den skola som eleven väljer att lämna ansvarar för att vägledningssamtal sker. För utförligare information se handlingsplan för kommunalt uppföljningsansvar.

Vuxenutbildning/SFI

Målet för den kommunala vuxenutbildningen är att eleverna ska stödjas och stimuleras i sitt lärande och få kunskap om hur de kan arbeta och verka i samhället. De ska ges förutsättningar att utveckla sin kompetens i syfte att möjliggöra sin ställning i arbetslivet och samhällslivet i Sverige. Utgångspunkten för utbildningen ska vara den enskilde individens behov och förutsättningar (Läroplan för vuxenutbildningen 2012, Skollagen 20 kap 2§).

Studie- och yrkesvägledning

Studie- och yrkesvägledning innefattar all verksamhet som bidrar till att ge eleverna kunskaper och färdigheter inför studie – och yrkesval. Det ingår t.ex. information och vägledning av eleverna individuellt och i grupp, studiebesök och undervisning som berör yrken, arbetsliv och utbildning, samt medvetenhet om sig själv och kunskap om valprocessen.

Övergripande mål:

Att ge eleverna förutsättningar för att kunna göra medvetna och väl underbyggda val av studier och framtida yrken.

(Läroplan 2.2 Utbildningsval – arbete och samhällsliv)

Vuxenutbildningens mål är att varje elev

- får information om arbetslivets aktuella och förväntade kompetensbehov,
- ges möjlighet att få sina kunskaper och kompetenser validerade,
- utvecklar sin självkänedom och förmåga till studieplanering,
- medvetet kan ta ställning till fortsatt studie- och yrkesinriktning på grundval av samlade erfarenheter och kunskaper,
- ökar sin förmåga att analysera olika valmöjligheter och bedöma vilka konsekvenser dessa kan få,
- har kännedom om arbetslivets och arbetsmarknadens villkor när det gäller bl.a. arbetsrätt och arbetsmiljö generellt och om möjligt, inom sin studieinriktning,
- har kännedom om möjligheter till vidare utbildning, praktik och arbete i Sverige och andra länder, och
- är medveten om att alla yrkesområden förändras i takt med teknisk utveckling, förändringar i samhälls- och arbetsliv samt ökad internationell samverkan och därmed förstår behovet av personlig utveckling i yrket.

Övergripande syfte:

- Att tydliggöra hur Vuxenutbildning Trosa arbetar med studie- och yrkesvägledning
- Att verka för att all personal som möter eleverna i verksamheten samt studie- och yrkesvägledare har god kunskap gällande sin roll i elevernas studie – och yrkesvägledning
- Att skapa tillfällen och aktiviteter när vi erbjuder studie – och yrkesvägledning

Följande punkter ska alla elever få ta del av:

- Information om studieekonomi. Stöd i att få söka CSN
- Information om skolsystem i Sverige
- Information om möjligheter till fortsatta studier. Information om vad som krävs för det.
- I samarbetet med lärare skapa en IUP (individuell studieplan) som ska följas upp och revideras vid behov.
- Tillgång till studie – och yrkesvägledning före, under och efter studier.
- Information om arbetsmarknadens kompetens – och rekryteringsbehov samt karriärmöjligheter
- Hjälpa att inse konsekvenserna av sina val - medvetenhet om traditionsbundna val

Aktiviteter under läsåret:

- **Yrkestema**- yrkesverksamma bjuds in och berättar om sina yrken och vägen dit.
- **Veckans yrke**: där ett yrke presenteras varje måndag och genomsyrar undervisningen under veckan. Det kopplas även till aktiviteter som sker i verksamheten i övrigt.
- **Studiebesök**
- **Interna studiebesök**
- **Mässor**
- Genusperspektiv när man presenterar ett yrke eller utbildning för en elev.
- Stöd i kontakt med arbetsförmedlingen.
- Samplanering med lärare.
- Samverkan med andra verksamheter som hör till arbetslivet, yrkeshögskolan, folkhögskolan och universitet.

Uppföljning:

Uppföljningen genomförs två gånger om året, vid sommar och vinterkonferens.

Kompetensutveckling för lärare gällande SYV

- Fortbildning kring SYV skall ske löpande.
- Delaktiga i lunchdate med företagare
- Lärare bokar egna företagsbesök, ett per läsår
- Kompetensutvecklingskurser tillsammans med SYV (Skolverket, Svenskt Näringsliv)

Utvärdering

Planen utvärderas efter läsårets slut.

Ansvarig för dokumentets utformning och uppdatering:

Peter Bäckström

Utvecklingsledare

peter.backstrom@trosa.se

Riktlinjer för godkännande, beslut om bidrag samt tillsyn av fristående förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem

Antagen av:	Humanistiska nämnden 2023-xx-xx § xx. HN 2023/41
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Riktlinjer



Innehållsförteckning

1. Inledning	2
2. Ansökan	2
2.1 Ansökningsförfarande	2
2.2 Beslut	3
2.3 Förändringar i verksamheten	4
3. Tillsyn över fristående verksamhet	5
3.1 Arbetet med tillsyn i Trosa kommun	5
3.1.1 Regelbunden tillsyn	5
3.1.2 Förstagångstillsyn	6
3.1.3 Tillsyn på förekommen anledning	6
3.2 Tillsynsbeslut	7
3.3 Uppföljning av tillsynsbeslut	8
4. Plan och rutin för genomförande	8
5. Uppföljning och revidering av riktlinjer	8

1. Inledning

Av 2 kap 7 § andra stycket skollagen (2010:800) följer att ärenden om godkännande av enskild som huvudman för förskolor samt fritidshem som inte anordnas vid en skolenhet med förskoleklass, grundskola eller ~~grundsärskola~~ **anpassad grundskola**, handläggs av den kommun där verksamheten ska bedrivas. Den som vill bedriva fristående förskola eller fritidshem i Trosa kommun måste därför ansöka om ett godkännande hos humanistiska nämnden. Det finns inget motsvarande lagkrav gällande godkännande för pedagogisk omsorg, däremot beslutar kommunen, efter ansökan, om rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg enligt 25 kap 10 § skollagen.

Med tillsyn avses i skollagen 26 kap 2 § en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäckts vid granskningen.

I Trosa kommun ansvarar humanistiska nämnden för tillsyn enligt skollagen 26 kap 4 § av

- fristående förskolor och fritidshem vars huvudman kommunen har godkänt enligt skollagen 2 kap 7 § andra stycket,
- pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har förklarat ha rätt till bidrag enligt skollagen 25 kap 10 §, och
- att enskilda som godkänts av kommunen fortlöpande uppfyller kraven i skollagen 2 kap 5 och 5 b §§.

Kommunen har dock inte tillsyn över om verksamheterna följer bestämmelserna enligt 6 kap skollagen (åtgärder mot kränkande behandling). Det är skolinspektionen som ansvarar för denna tillsyn.

Följande riktlinjer har tagits fram i syfte att beskriva ansökningsprocessen, redogöra för vilka krav som gäller för godkännande och beslut om bidrag samt på vilket sätt kommunen utövar tillsyn över de fristående verksamheterna. Riktlinjerna utgår från gällande lagar och föreskrifter för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.

2. Ansökan

2.1 Ansökningsförfarande

Det första steget för att kunna starta en fristående förskola eller fritidshem alternativt beviljas rätt till bidrag för pedagogisk omsorg är att ansöka om detta hos skolkontoret som förbereder frågan till humanistiska nämnden. Ansökan görs via framtagen ansökningsblankett och ska göras i god tid innan verksamheten avser att starta.

I ansökan ska den sökande bland annat redovisa vision, verksamhetens planerade organisation samt hur verksamheten avser arbeta för att leva upp till läroplanernas intentioner. Bland annat behöver följande uppgifter anges:

- Information om huvudmannen
- Verksamhetens omfattning
- Beskrivning av verksamhetens utformning i relation till relevant regelverk
- Ledning, personal och kompetensnivå
- Lokaldisposition
- Barnsäkerhet
- Ekonomisk kalkyl

I samband med handläggningen av ansökan kan ett personligt möte med sökanden samt besök i tilltänkta lokaler bli aktuellt.

Sökanden ska kontakta samhällsbyggnadskontoret som bedömer den planerade verksamheten utifrån lagstiftning såsom miljöbalken, livsmedelslagen, plan- och bygglagen, smittskyddslagen och lagen om skydd mot olyckor.

Hyreskontrakt, bevis på ägande av lokal eller bygglov samt intyg som styrker samhällsbyggnadskontorets godkännande av lokalen ska bifogas ansökan.

Observera att det är möjligt att ansöka om godkännande även om det för tillfället saknas en lokal, se nedan.

Vid ny ansökan om godkännande efter väsentliga förändringar krävs ofta nytt intyg som styrker samhällsbyggnadskontorets godkännande.

2.2 Beslut

Beslut om godkännande fattas av humanistiska nämnden. Godkännande av verksamheten upphör om huvudmannen inte har startat upp verksamheten inom sex månader efter datumet för godkännandet. Därefter krävs en ny ansökan och ett nytt godkännande.

Godkännande av fristående förskola eller fritidshem ska lämnas om den som ansöker bedöms ha förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten samt övriga förutsättningar enligt 2 kap 5 § skollagen. Med föreskrifter avses samtliga bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för förskola och fritidshem. Exempel på sådana bestämmelser är:

- Skollagen och andra tillämpliga lagar och förordningar
- Läroplan för förskola eller fritidshem
- Skolverkets allmänna råd och kommentarer

- Kommunala styrdokument som berör utförare av barnomsorg¹

För pedagogisk omsorg gäller att kommunen ska besluta om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg om²

- huvudmannen bedöms ha förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet,
- verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet,
- verksamheten är öppen för alla barn som kommunen strävar efter att erbjuda motsvarande verksamhet
- avgifterna inte är oskäligt höga.

Ytterligare en förutsättning för godkännande eller rätt till bidrag är att verksamhetens lokaler är godkända. Godkännande kan i vissa fall ges utan att det finns godkända lokaler vid ansökningstillfället, under förutsättning att kravet uppfylls innan verksamheten startar. Detta gäller exempelvis om en huvudman ska bygga egna lokaler. Inför att verksamheten ska starta ska samhällsbyggnadskontoret ha godkänt lokalerna.

För att godkännande ska ges krävs också att verksamheten inte medför påtagliga negativa följder för barn eller för den verksamhet som anordnas av kommunen. Slutligen tas hänsyn till om sökanden bedriver verksamhet enligt en profil som kan bidra till ökad pedagogisk mångfald i kommunen, i syfte att erbjuda ett bredare utbud i valet av verksamheter.

Ett beslut om godkännande eller rätt till bidrag för fristående verksamhet ges för en specifik förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem. Om huvudmannen vill starta upp ytterligare verksamheter krävs en ny ansökan och ett nytt godkännande för varje enskild verksamhet.

Beslut om godkännande och rätt till bidrag kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 28 kap 5 § skollagen.

2.3 Förändringar i verksamheten

Om en fristående verksamhet helt eller till väsentlig del ändras i förhållande till de uppgifter som lämnats i ansökan om godkännande, ska detta meddelas skolkontoret. Vid förändringar gällande huvudman eller rektor meddelas detta genom en skriftlig anmälan om förändring. Vid förändringar gällande lokal, väsentligt ökat barnantal eller ändrad inriktning på verksamheten ska en ny ansökan om godkännande göras.

Huvudmannen ska omgående meddela skolkontoret om verksamheten ska upphöra.

¹ Inom ramen för de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten

² 25 kap 10 § skollagen

3. Tillsyn över fristående verksamhet

Bestämmelser om tillsyn finns i 26 kap skollagen. Trosa kommun har tillsynsansvar för fristående förskoleverksamhet, fritidshem och pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har godkänt. Syftet med tillsynen är att genom en självständig granskning kontrollera att en verksamhet uppfyller kraven i relevanta lagar, föreskrifter och läroplaner.

I tillsynen ingår att fatta beslut om eventuella åtgärder som behövs för att huvudmannen ska kunna rätta brister som upptäckts vid granskningen. Skolkontoret genomför tillsynen, vars innehåll och form kan variera beroende på fokus i tillsynen, och tar fram rapport till humanistiska nämnden för beslut.

Det är huvudmannen som har ansvar för att verksamheterna uppfyller gällande krav och riktlinjer. Huvudmannen har också ett ansvar för uppföljning, utvärdering och utveckling av verksamheten. Vidare är huvudmannen skyldig att ge tillträde till lokaler och lämna de uppgifter som kommunen begär för att kunna utföra sitt tillsynsuppdrag.

3.1 Arbetet med tillsyn i Trosa kommun

Skolkontoret utför tre olika typer av tillsyn:

- Regelbunden tillsyn - tillsyn enligt bestämd cykel
- Förstagångstillsyn - tillsyn av en nystartad fristående verksamhet under verksamhetens första år
- Tillsyn på förekommen anledning - tillsyn efter anmälan eller klagomål

3.1.1 Regelbunden tillsyn

Samtliga fristående verksamheter i Trosa kommun ska inspekteras inom en period om högst 3 år. Den enskilde huvudmannen ska i god tid före besöket informeras om tidpunkt för besök, ev. fokusområde för tillsynen, vilka som förväntas närvara från kommunen samt vilka handlingar huvudmannen bör ha tillgängliga inför och i samband med besöket.

Tillsynen består av kartläggning av huvudmannens verksamhet, besök med observation av verksamheten samt intervjuer med huvudman, rektor och vid behov förskollärare eller fritidshemspersonal. Följande områden bedöms:

- Förutsättningar för verksamheten – huvudmannens kunskap om lagar och regler, barnantal, personaltäthet, rektors utbildning och erfarenhet, personalens utbildning och erfarenhet, lokaler och lärmiljöer, huvudmannens juridiska och ekonomiska förutsättningar samt måltider.
- Kvalitet och utveckling av verksamheten – huvudmannens och rektors systematiska kvalitetsarbete, verksamhetens arbete med de nationella målen för verksamheten, den pedagogiska dokumentationen vid förskolan samt barnens möjlighet till utveckling och lärande.

- Trygghet och säkerhet – rutiner för att garantera barnens trygghet och säkerhet i verksamheten, registerkontroll, anmälningsplikt och klagomålshantering.

Granskning och tillsyn av andra områden kan även förekomma.

Särskilt om ägar- och ledningsprövning (2 kap 5, 5 a och 5 b §§)

Sedan 1 januari 2019 ställs särskilda krav på ägar- och ledningskretsen samt på ekonomiska förutsättningar.

Huvudmannen ska ha ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamhet enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Huvudmannen ska ha erfarenhet eller insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten samt lämplighet att bedriva den. Kraven innebär att det inom kretsen av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövning ska finnas en samlad kompetens, till exempel inom områdena skollagstiftning, arbetsrätt, arbetsmiljö samt ekonomi, varje enskild person behöver inte ha den. Kraven omfattar ägare med ett väsentligt inflytande, ledning och andra som har ett bestämmande inflytande över huvudmannens verksamhet.

Personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska även i övrigt bedömas lämpliga. Viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydighet och andra omständigheter av betydelse ska beaktas. Här gäller det att var och en ska bedömas lämplig.

Dessa krav ska vara uppfyllda vid själva tillståndsprövningen och löpande.

3.1.2 Förstagångstillsyn

Vid etablering av ny verksamhet görs en förstagångstillsyn under verksamhetens första år. Förstagångstillsynen syftar till att kontrollera att huvudmannen och verksamheten arbetar utifrån det som angetts i tillståndsansökan. Utöver detta är syftet att huvudmannen ska kunna få råd och vägledning tidigt i uppbyggnaden av verksamheten.

Förstagångstillsynen omfattar samma områden som ett ordinarie tillsynsbesök, men anpassas utifrån det faktum att verksamheten är nystartad.

3.1.3 Tillsyn på förekommen anledning

I tillsynsansvaret ingår också att utreda misstankar om missförhållanden inom fristående verksamheter. Detta kan ske efter att kommunen tagit emot en anmälan eller klagomål eller på annat sätt fått indikationer på att en viss verksamhet eller huvudman har brister inom något område. Kommunen kan då välja att inleda en tillsyn på förekommen anledning alternativt tidigarelägga en regelbunden tillsyn.

Vanligtvis utreds klagomål och synpunkter på verksamheten skriftligen, men om det föreligger misstanke om allvarliga missförhållanden i en verksamhet kan ett

tillsynsbesök genomförs. Tillsynsbesöket kan vara oanmält. Vid tillsyn på förekommen anledning riktas granskningen in på att utreda de områden inom vilka eventuella missförhållanden gäller.

3.2 Tillsynsbeslut

Utifrån den samlade information som tagits in vid tillsynen görs en bedömning av huruvida verksamheten lever upp till de lagar och regler som finns för verksamheten och ett tillsynsbeslut³ fattas. Av skollagen följer också att kommunen inom ramen för sin tillsyn ska lämna råd och vägledning.

De beslutstyper som används är:⁴

- Avstående från ingripande – Gäller om de överträdelser som upptäcks vid tillsyn bedöms vara ringa, till exempel att det är en enstaka händelse som inte bedöms ha lett till negativa konsekvenser för någon enskild, alternativt om huvudmannen snabbt rättar till bristen eller själv uppmärksammat bristen i verksamheten. Även om kommunen beslutar att avstå från att ingripa kommer bristerna beskrivas i beslutet.
- Anmärkning – utfärdas om mindre brister, som inte bedöms kräva ett föreläggande, upptäcks vid tillsynen.
- Föreläggande – utfärdas om kraven som gäller för verksamheten inte bedöms vara uppfyllda eller villkor som gällde för beslutet inte följs. Förslag på åtgärder ska preciseras i föreläggandet, men huvudmannen för den fristående verksamheten kan även besluta att rätta till bristen på annat sätt. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart.
- Föreläggande med vite – ett föreläggande kan förenas med ett ekonomiskt påtryckningsmedel, vite, för att förmå huvudmannen att följa föreläggandet. Föreläggandet kan kombineras med vite direkt eller senare om huvudmannen efter beslut om föreläggande fortfarande inte har rättat till bristen i verksamheten.

I särskilda fall kan även följande beslutstyper vara aktuella:

- Återkallelse – om huvudmannen inte följt ett föreläggande och om överträdelserna är allvarliga kan kommunens godkännande av verksamheten återkallas. Beslut om återkallelse kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol och gäller inte förrän det vunnit laga kraft. Om det bedöms olämpligt att låta verksamheten fortsätta ens en kortare tid kan godkännandet dras in omedelbart trots att beslutet inte vunnit laga kraft.
- Tillfälligt verksamhetsförbud – i mycket allvarliga fall kan kommunen besluta att förbjuda en viss verksamhet med omedelbar verkan. Det ska då handla om allvarliga situationer, som gör det omöjligt att vänta med hänvisning till barnens hälsa eller annat särskilt skäl. Beslutet får gälla i högst 6 månader.

Beslut om återkallelse av godkännande eller rätt till bidrag, tillfälligt verksamhetsförbud samt vitesföreläggande kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt

³ Samtliga tillsynsbeslut fattas av humanistiska nämnden

⁴ 26 kap 10-16, 18 och 27 §§ skollagen

28 kap 5 § skollagen.

3.3 Uppföljning av tillsynsbeslut

Om en verksamhet har fått föreläggande om att åtgärda brister vid tillsynen gör kommunen en uppföljning av vidtagna åtgärder. Om de redovisade åtgärderna bedöms vara tillräckliga avslutas ärendet. Om bristerna kvarstår skrivs ett nytt föreläggande, eventuellt förenat med vite.

Om en huvudman inte åtgärdar allvarliga brister, trots att de har fått ett föreläggande, kan humanistiska nämnden besluta att återkalla godkännandet av verksamheten.

4. Plan och rutin för genomförande

Skolkontoret fastställer detaljerad plan och rutiner för genomförande av tillsyn samt tar fram övrigt underlag för dokumentationsinhämtning vid godkännande och tillsyn.

5. Uppföljning och revidering av riktlinjer

Riktlinjerna revideras vid behov.

Skolskjutsreglemente

Antagen av:	Kommunfullmäktige 2018-03-14 § 6, KS 2018/35
Reviderad av:	Humanistiska nämnden 2023-XX-XX, § XX. HN 2023/41
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Reglemente

Datum
2023-08-17
Diarienummer
HN 2023/41



Innehållsförteckning

Skolskjutsreglemente för Trosa kommun	2
Grundsärskolan Anpassad grundskola	3
Gymnasieelevers elevresor	3
Gymnasiesärskolan Anpassad gymnasieskola	3
Skolskjuts av särskilda skäl.....	4
Varaktigt funktionshinder.....	4
Tillfällig funktionsnedsättning	4
Växelvis boende	4
Möjlighet att åka med i skolskjutsen (tomplats).....	5
Skolskjutselever med fritidshemsplats.....	5
Skolskjuts till fristående eller självvalda skolor	5
Skolskjuts vid skolgång i annan kommun.....	5
Kommunal samverkan.....	5
Utan vägförbindelse	5
Självskjutsersättning.....	6
Trafikförhållanden	6
Färdväg där enligt beslut i Kommunfullmäktige avsteg från avståndsregler p.g.a. trafikfarlig väg kan göras för grundskoleelever.....	7
Force Majeure	7
Övrigt	7

Skolskjutsreglemente för Trosa kommun

Enligt skollagen (2010:800) har elever i **förskoleklass**, grundskolan, **grundsärskolan anpassade grundskolan** och **gymnasiesärskolan anpassade gymnasieskolan** med offentlig huvudman rätt till skolskjuts. Hemkommunen ska ombesörja att det ordnas kostnadsfri skolskjuts för elever i **förskoleklass**, grundskolan, **grundsärskolan anpassade grundskolan** och **gymnasiesärskolan anpassade gymnasieskolan**. Med hemkommun avses den kommun som eleven är folkbokförd. Vid beslut om skolskjuts görs en bedömning enligt gällande författningsbestämmelser och kommunens skolskjutsreglemente om skjuts behövs med hänsyn till avståndsregler, trafikförhållanden, elevens funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet. Skolskjuts beviljas generellt för elever i förskoleklass till årskurs nio med två resor per skoldag under skoltermin mellan folkbokföringsadressen och basplaceringsskolan. Med basplaceringsskola avses den kommunala skola inom vars basplaceringsområde eleven är folkbokförd.

I 1 § skolskjutsförordningen (1970:340) avses med skolskjutsning sådan transport av elev i **förskoleklass**, grundskolan, **grundsärskolan anpassad grundskola** och **gymnasiesärskolan anpassad gymnasieskola**, till eller från skolan, som anordnas av det allmänna särskilt för ändamålet och inte är av tillfällig natur. Skolskjuts kan utföras med allmän kollektivtrafik, av upphandlade entreprenörer, i egen regi eller genom så kallad självskjutsning. Om inte annat anges av kommunen så ska endast skolskjutselever följa med i skolskjutsen.

~~Trosa kommun erbjuder, utöver skollagen, skolskjuts för förskoleklass elever. Skolskjuts för förskoleklass samordnas med tur och hemturer för de lägre årskurserna.~~

Avståndet mellan hemmet och basplaceringsskolan i Trosa kommun ska överstiga.
3 km för elever i förskoleklass och elever i årskurs 1-3
4 km för elever i årskurs 4 – 6
5 km för elever i årskurs 7-9

Mätning av avstånd mellan adresser och skolor sker med hjälp av geografisk informationsteknik(GIS). Avståndet beräknas efter kortast möjliga färdväg med gång och cykelväg eller färd över vatten. Mätningen startar vid närmaste punkt från gatan vid elevens folkbokföringsadress till närmaste punkt i direkt anslutning till skolans område, Mätning görs inte inne på privat område.

Skolskjuts innebär normalt inte en transport från dörr till dörr. Elever som erhåller skolskjuts kan bli hänvisade till en busshållplats eller uppsamlingsplats. Lämplig uppsamlingsplats placeras så att om möjligt flera barn kan hämtas/lämnas på samma plats. Avståndet mellan hemmet och hållplatsen/uppsamlingsplatsen som elev i grundskolan själv kan behöva förflytta sig skall inte överstiga:

Årskurs F-3	2 km
Årskurs 4-9	3 km

Kommunen har ingen skyldighet att anordna skolskjuts för elever i pedagogisk omsorg, korttidshem fritidshem, gymnasieskolan eller specialskolan. Resor till och från undervisning under skoldagen så som resor till bad och modersmålsundervisning omfattas inte av rätt till skolskjuts.

Beslut om skolskjuts gäller för det aktuella skolåret. Rätten till skolskjuts prövas inför varje nytt läsår. Om förhållanden, som legat till grund för rätt till skolskjuts, förändras under skolåret ska vårdnadshavaren meddela detta till kommunen och en omprövning av rätten till skolskjuts görs. Vårdnadshavaren ansvarar i förekommande fall för att eleven kommer till och från skolan tills dess att kommunen fattat beslut kring en ansökan om skolskjuts.

~~Grundsärskolan~~ Anpassad grundskola

Inom ~~grundsärskolan~~ ~~anpassade grundskolan~~ gäller samma regler om skolskjuts som inom grundskolan. Kommunens skyldigheter gäller även för elever som går i fristående ~~grundsärskola~~ ~~anpassad grundskola~~ inom kommunen. Bestämmelserna finns i 11 kap. 31-32 och 39 §§ skollagen.

Gymnasieelevers elevresor

Elever inom gymnasieskolan har inte rätt till skolskjuts utan endast till bidrag till elevresor. Med elevresor avses gymnasieelevers resor mellan bostad och skola. Ansvar för elevernas dagliga resor omfattar gymnasieelever fram till och med utgången av det första kalenderhalvåret det år de fyller 20 år. Kommunens skyldighet kring elevresor gäller endast för de elever som har minst 6 kilometer mellan bostaden och skola.

~~Gymnasiesärskolan~~ Anpassad gymnasieskola

Elever i ~~gymnasiesärskolan~~ ~~anpassade gymnasieskolan~~ med offentlig huvudman har vid behov rätt till kostnadsfri skolskjuts inom hemkommunen. Det innebär att alla elever har rätt till skolskjuts om de går i en kommunal ~~gymnasiesärskola~~ ~~anpassad gymnasieskola~~ i hemkommunen. För elever som går i en annan kommuns ~~gymnasiesärskola~~ ~~anpassade gymnasieskola~~ ska hemkommunen anordna skolskjuts i de fall det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter. Då Trosa kommun saknar ~~egen gymnasiesärskola~~ ~~anpassad gymnasieskola~~ inom kommunen har det tecknats samverkansavtal med ~~gymnasiesärskolor~~ i andra kommuner. Vid bedömning av skolskjuts betraktas dessa skolor som kommunens egna ~~gymnasiesärskolor~~ ~~anpassade gymnasieskolor~~.

Elever i ~~obligatoriska särskolan~~ ~~anpassad grundskola~~ och ~~gymnasiesärskolan~~ ~~anpassad gymnasieskola~~

För elev i ~~obligatoriska särskolan~~ ~~anpassade grundskolan~~ och ~~gymnasiesärskolan~~ ~~anpassade gymnasieskolan~~ utreds elevens behov av skolskjuts utifrån elevens totala situation. Utlåtande från elevhälsan, skolan och/eller LSS-handläggare skall ligga till grund för beslutet. Skolskjuts medges för två dagliga resor. För dessa

elever kan också stadigvarande korttidshem, korttidsfamilj och barn och ungdomsboende räknas som hemadress. Skolskjuts får inte användas för resa till läkare, tandläkare eller annan behandlingsresa.

Resor till och från fritidsverksamhet ingår i föräldraansvaret även för ~~sär- och gymnasiesärskolan~~ **anpassade grund- och gymnasieskolan**.

Elever med behov av särskilt stöd, kan få rätt till skjuts till och från fritidshemsverksamhet inom kommunen efter särskild ansökan. Detta gäller till 1 augusti det år eleven fyller 12 år. Därefter beslutar socialtjänstens LSS-handläggare om korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov enligt LSS§9:7. Vid behov av färdtjänst kontaktas kommunens färdtjänsthandläggare.

Ersättning för ökade kostnader avseende egenavgiften vid färdtjänstresa kan göras hos försäkringskassan i vårdbidraget.

Skolskjuts av särskilda skäl

I vissa fall kan andra skäl än avstånd motivera att en elev beviljas skolskjuts. Beslut om skolskjuts av särskilda skäl gäller för ett läsår i taget och det krävs en förnyad ansökan om behov kvarstår nästkommande läsår. Särskilda skäl kan vara varaktigt funktionshinder, växelvis boende, trafikförhållanden eller annan särskild omständighet. Ansökan om skolskjuts på grund av särskilda skäl ska vara skriftlig och innehålla uppgift om vilka skäl som åberopas. Handläggare som har delegation att utreda om skolskjuts gör en utredning och skolchef beslutar. Beslut om skolskjuts av särskilda skäl ska alltid delges skriftligt och innehålla vilket färd sätt som beslutet gäller. Handläggningstid för ansökan uppgår normalt till två veckor.

Varaktigt funktionshinder

Funktionsnedsättning hos en elev är en annan omständighet som enligt skollagen kan motivera skolskjuts. Varaktigt funktionshinder ska ha en beräknad varaktighet på minst sex månader. Ansökan ska kompletteras med läkarutlåtande.

Tillfällig funktionsnedsättning

För elev i grundskolan som inte är berättigad till, men genom sjukdom eller skada utanför skoltid har behov av tillfällig transport till skolan ansvarar vårdnadshavaren. Vårdnadshavare bör då kontakta det egna försäkringsbolaget. Vid ett tillfälligt funktionshinder på grund av olyckshändelse som inträffat under skoltid eller elevens direkta färd till eller från skolan ska vårdnadshavaren anmäla skadan till Kommunens försäkringsbolag där alla elever är olycksfallsförsäkrade och vid behov kommunens handläggare för skolskjuts.

Växelvis boende

Föräldrar boende i kommunen som har gemensam vårdnad och där eleven bor växelvis lika mycket hos båda. Kan behovet av skolskjuts prövas från båda adresserna förutsatt att kriterierna för skolskjuts i kommunens skolskjutsreglemente uppfylls. Bägge vårdnadshavarna ska intyga att barnet vistas lika mycket och har ett varakt-

igt boende hos dem båda. Skolskjutsen planeras och organiseras för hela veckor (mån-fre) till respektive adress. Skolskjuts vid växelvis boende anordnas inte till eller från andra kommuner. Bägge föräldrarna och eleven ska vara folkbokförd i Trosa kommun och eleven ska gå på basplaceringskolan.

Möjlighet att åka med i skolskjutsen (tomplats)

Icke skolskjutsberättigade elever kan om det inte innebär kostnadsökning eller annan nackdel för skolskjutsorganisationen gratis få medfölja i skolskjutsfordonen. Samma avståndsregler som ger rätt till skolskjuts enligt kommunens regler gäller. Vid platsbrist prioriteras yngre barn före äldre. Ansökan om "tomplatser" görs på särskild blankett. Beslut om tomlats i skolskjutsen gäller för ett läsår i taget och det krävs en förnyad ansökan om behov kvarstår nästkommande läsår.

Skolskjutselever med fritidshemsplats

Resa till och från fritidshemsverksamhet omfattas inte av skolskjuts.

Skolskjuts till fristående eller självvalda skolor

Hemkommunen ska anordna skolskjuts för elever som går i en fristående grundskola eller självvalda skolor inom kommunen om de allmänna villkoren för skolskjuts i kommunen är uppfyllda och det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter. För elev som går i fristående grundskola eller självvald skola utanför kommunen föreligger inte rätt till skolskjuts.

Skolskjuts vid skolgång i annan kommun

Skolskjuts för grundskolan omfattar enbart resor inom kommunen för elever som är skrivna i kommunen. Hemkommunens skyldighet att sörja för skolskjuts gäller inte när eleven på grund av personliga skäl tas emot i en annan kommuns grundskola. I stället övergår skyldigheten till den mottagande kommunen (skollagen 10 kap. 33 §). Varken hemkommunen eller den mottagande kommunen har skyldighet att anordna skolskjuts för elever som på grund av vårdnadshavares önskemål tas emot i en annan kommuns grundskola.

Kommunal samverkan

Enligt 10 kap. 24 § skollagen får hemkommunen, om det finns särskilda skäl, komma överens med en annan kommun om att denna ska ta emot elever i sin grundskola. I sådana fall anses hemkommunen ha det yttersta ansvaret för skolskjuts. Skolskjuts liksom övriga utbildningskostnader ska ingå i en överenskommelse mellan kommunerna.

Utan vägförbindelse

För barn boende på ö utan broförbindelse eller utan väg av godtagbar standard är huvudregeln att föräldrar skjutsar barnet till närmaste skolskjutshållplats mot en så kallad självskjutsersättning.

Självskjutsersättning

Överenskommelse om ersättning för självskjuts innebär att förälder till skolskjutsberättigad elev mot en ersättning från kommunen tar över det dagliga ansvaret för att elevens resor till/från skolan. Överenskommelse kan skrivas i samråd med skolskjutssamordnare när någon annan skolskjutsform inte är möjlig eller som ett alternativ vid skolskjuts på grund av växelvis boende.

Självskjutsersättning är om inte annat avtalats det belopp som motsvaras av den skattefria ersättningen för resa. Beslut tas av skolchef.

Trafikförhållanden

Skolskjutsning skall med avseende på tidsplaner och färdvägar ordnas så att kraven på trafiksäkerhet tillgodoses enligt förordning om skolskjuts (1970:340) § 2.

Hållplatslägen och vägavsnitt med hög trafikintensitet skall regelbundet bedömas medan övriga allmänna vägar bedöms endast när så anses nödvändigt. Enskilda och privata vägar bedöms endast efter begäran eftersom de boende längs vägen genom sin vägförening ansvarar för säkerheten. Åtgärder för en trafiksäker skolväg utgörs dock inte enbart av skolskjuts. Andra åtgärder kan krävas för att förändra trafikmiljöer och därmed uppnå en högre grad av säkerhet, t.ex. sänka hastigheten, anlägga cykelbana, ordna belysning, ha tidig snöröjning etc.

Förändras förutsättningarna att använda färdvägen under vintern, med hänsyn till snöröjning etc. kan skolskjuts medges under en begränsad tid efter vad trafikförhållanden kräver.

Skolskjuts körs endast om vägen är av godtagbar kvalitet, så att normal hastighet (cirka 30 km/timmen på mindre väg) och därmed rimliga körtider kan hållas utan onödig risk för skador.

Om vägunderhållet eftersätts kan skolskjutsentreprenören efter samråd med beställaren ställa in skolskjutsen. Skolskjuts kan även ställas in på väg eller del av väg under en på förhand fastställd tidsperiod, t.ex. under vinterhalvåret på grund av återkommande framkomlighetsproblem. Vid dessa och andra liknande skäl för inställelse av skolskjuts kan elevens gångväg tillfälligt accepteras att bli längre än vad som tidigare planerats .

På skolväg som upplevs som särskild trafikfarlig att gå eller cykla på, görs en trafiksäkerhetsbedömning Samråd bör ske med andra aktörer t.ex. med skolskjutsentreprenör, Kommunens tekniska enhet m.fl. Faktorer som tillmäts betydelse är antal fordon som trafikerar vägen vid den aktuella tiden, andel tyngre fordon, faktisk hastighet, hållplatsfickor, vägren eller gångbana, gångsträcka längs väg, elevens ålder, sikt förhållanden, vägen bredd, belysning, väglag m.m.

Färdväg där enligt beslut i Kommunfullmäktige avsteg från avståndsregler p.g.a. trafikfarlig väg kan göras för grundskoleelever.

- Elev som måste färdas mellan Trosakorset på väg 218 och järnvägsviadukten i Vagnhärad.
- Elev som måste färdas längs gamla E4 mellan Torsåkersvägen och Västerlångsvägen.
- Elev som måste färdas längs med Studsviksvägen norr om Västerlångskorset. (Gäller vintertid då snö hindrar färd via Kvarnbacken)
- Elev upp till årskurs sju boende i Solbergaområdet som måste korsa väg 218.
- Elev som måste färdas längs Stensundsvägens södra gren. (Gäller vintertid då snö hindrar färd mellan Stensund och Krymlaområdet).
- Elev som måste färdas över bron till Öbolandet (Gäller vintertid).

Force Majeure

Vid force majeure (tex. oframkomligt väglag, naturkatastrofer, andra yttre omständigheter, arbetskonflikt m.m.) kan skolskjutsen inte garanteras. Någon ersättning för utebliven skolskjuts på grund av force majeure medges ej.

Övrigt

Om eleven p.g.a. undervisning missat skolskjutsen hem har kommunen skyldighet att anordna hemtransport för eleven. Om en elev av annan anledning missat skolskjutsen har föräldrarna ansvaret för att eleven kommer till/från skolan.

Frånvaro vid sjukdom eller annat skäl ska anmälas till skolskjutsentreprenören så snart som möjligt. Permanent ändrat behov av skolskjuts ska anmälas till kollektivtrafiksamordnare. Vårdnadshavare ansvarar för att avboka skolskjuts till/från skolan om skjutsen inte ska användas.

Föräldrarna ansvarar för sina barn på väg mellan hemmet och skolskjutshållplatsen. Detta gäller även för eventuell väntetid vid hållplats.

5

Skolkontoret
Daniella Almcrantz
Administrativ chef
daniella.almcrantz@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2023-08-17
Diarienummer
HN 2023/42



Revidering av delegeringsordning för humanistiska nämnden, barn och utbildning

Förslag till beslut

Humanistiska nämnden antar revidering av delegeringsordning för humanistiska nämnden, barn och utbildning.

Ärendet

2 juli 2023 trädde ändringar i kraft i skollagen (2010:800) som bl.a. innebär att grundsärskolan, gymnasiesärskolan och komvux som särskild utbildning byter namn till anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola och komvux som anpassad utbildning. Med anledning av namnbytet behöver ändringar även göras i nämndens delegeringsordning för barn och utbildning.

I samband med ovan översynen har ändring i delegeringsordning avseende beslut om skolskjuts med anledning funktionsnedsättning, trafikförhållanden samt skolskjuts för elever i anpassad skola flyttats från skolchef till skolskjutssamordnare. Med de underlag som krävs till stöd för dessa beslut, exempelvis utredning från elevhälsan eller läkarintyg, gör att det är rimligt att de fattas på handläggarnivå. Beslut pga "annan särskild omständighet" kvarstår som delegerat till skolchef.

Ändringar och tillägg är markerade i gult.

Inger Fransson
Skolchef

Daniella Almcrantz
Administrativ chef

Bilaga

Förslag till reviderad delegeringsordning för humanistiska nämnden, barn och utbildning.

Delegeringsordning
för
humanistiska nämnden
i Trosa kommun

Verksamhetsområde
Barn och utbildning

Reviderad av:	Humanistiska nämnden 2023-03-14 § 30, HN 2023/22
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Regel

Innehållsförteckning

Delegeringsordning för humanistiska nämnden	2
Allmänt om delegering	2
Vidaredelegering	2
Anmälan till nämnd	3
Återkallande av lämnad delegering	3
Förhinder för delegaten	3
Delegering av beslut i brådskande ärenden	3
Ärenden som inte får delegeras	3
Förkortningar	4
1. Allmänna ärenden	5
Brådskande ärenden	5
Utlämnande av allmän handling	5
Arkiv	5
Avtal	5
Delgivning och föra kommunens talan	5
Organisation	6
Yttrande	6
Dataskyddsförordningen (GDPR – General Data Protection Regulation)	6
Ställa in eller ändra tid för sammanträden	7
2. Personalärenden	8
Anställning	8
Avstängning, disciplinpåföljd, uppsägning m.m.	8
Kurser, förmåner m.m.	9
Arbetsmiljöansvar	10
3. Ekonomiärenden	10
Budgetfördelning, attesträtt och representation	10
Upphandling, inköp och avyttring	11
Bidragsansökningar	11
4. Gemensamma bestämmelser	12
Diskriminering och annan kränkande behandling	12
Skolskjuts	12
Samverkansavtal m.m.	13
5. Förskola	13
6. Grundskola – förskoleklass	14
7. Grundskola	15
Modersmålsundervisning	16
Särskild undervisning	16
8. Grundskola Anpassad grundskola	17
9. Fritidshem	18
10. Annan pedagogisk verksamhet	18
11. Frivilliga skolformer	18

Delegeringsordning för humanistiska nämnden

Allmänt om delegering

Enligt 6 kap. 37 § kommunallagen (KL) får en nämnd delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Med delegering menas att en nämnd ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden. Nämnden överför alltså rätten att fatta självständiga beslut till en delegat. Besluten gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem. Beslut får delegeras till presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5–8 §.

Ett beslut som fattats med stöd av delegering kan inte ändras av nämnden. Om ett beslut som kräver delegering fattas av någon utan delegering i ärendet saknar beslutet laga verkan, dvs. det gäller inte. I delegeringsordningen framgår det vilka tjänstepersoner som har rätt att fatta beslut i nämndens ställe och i vilka ärenden.

Funktionen som skolchef¹ är reglerad i skollagen. Detta innebär att kommunallagens bestämmelser om delegation inte blir tillämpliga. Eftersom det inte finns några delegationsbestämmelser i skollagen betyder det att ansvaret som åläggs skolchefen enligt skollagen inte kan delegeras till någon annan person.

Vidaredelegering

Enligt 7 kap. 6 § KL kan nämnden ge produktionschefen² rätt att uppdra åt en annan anställd inom kommunen att fatta beslutet. Den tjänsteperson som har beslutanderätt på vidaredelegering kan i sin tur inte vidaredelegera till ytterligare tjänsteperson.

Det är enbart produktionschefen som har rätt att vidaredelegera beslut. Produktionschefen får endast använda sin möjlighet till vidaredelegering på ett sådant sätt att nämnden hela tiden vet vem som har rätt att fatta beslut och i vilka ärenden.

Beslut som fattas med stöd av vidaredelegering ska anmälas till produktionschefen.

Produktionschefen har samma beslutanderätt som den beslutanderätten är vidaredelegerad till. Produktionschefen ska bara ta beslut i tjänstepersonens ställe när denne är frånvarande.

¹ Humanistiska nämnden har tagit beslut om att skolchefen i Trosa kommun är att anse som skolchef enligt skollagen.

² Produktionschef är att jämställas med förvaltningschef enligt kommunallagen.

Den tjänsteperson som har fått beslutanderätt på vidaredelegering kan lämna ärendet för beslut till högre nivå för avgörande (t.ex. produktionschef eller nämnden) då det t.ex. gäller ett principärende.

Anmälan till nämnd

Enligt 6 kap. 40 § ska nämnden besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegering enligt 6 kap. 37 § KL ska anmälas till nämnden.

Delegering av beslut i brådskande ärenden ska redovisas på nästa nämndsammanträde.

Anmälan av delegeringsbeslut är viktig för att nämnden ska kunna följa hur beslutanderätten används och innebär inte att nämnden omprövar eller fastställer beslutet.

Återkallande av lämnad delegering

Nämnden och produktionschefen kan när som helst återkalla lämnad delegering. De kan också välja att ta beslut i ett ärende trots att beslutanderätten är delegerad, men kan i princip inte ändra ett beslut som är taget med stöd av delegering.

Förhinder för delegaten

Om den tjänsteman som har vidaredelegeringen är förhindrad att fatta beslut ska produktionschefen göra det i dennes ställe.

Delegering av beslut i brådskande ärenden

En nämnd får enligt 6 kap. 39 § KL uppdra åt ordförande eller annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Ärenden som inte får delegeras

Kommunens nämnder kan själva besluta om delegering av beslutanderätt, men det finns vissa ärenden som en nämnd inte får delegera enligt 6 kap. 38 § KL:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, och
4. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Förkortningar

AB	Allmänna bestämmelser
DL	Diskrimineringslagen
KL	Kommunallagen
LAS	Lagen om anställningsskydd
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
SF	Skolförordningen
SL	Skollagen
TF	Tryckfrihetsförordningen

1. Allmänna ärenden

Brådskande ärenden

Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.
1.1 Ta beslut i brådskande nämndärenden	Ordförande		6 kap § 39 KL Gäller även beslut i ärenden av mindre vikt eller av icke principiell natur

Utlämnande av allmän handling

1.2 Beslut att inte lämna ut allmän handling	Produktionschef		2 kap § 14 TF, 6 kap 1-6 §§ OSL
1.3 Yttrande vid överklagande av beslut att inte lämna ut allmän handling	Produktionschef		

Arkiv

1.4 Arkivansvarig	Produktionschef	Enhetschef	
1.5 Utse arkivombud	Produktionschef	Enhetschef	
1.6 Fastställa arkivorganisation	Produktionschef		

Avtal

1.7 Underteckna avtal, förbindelser och andra rättshandlingar som beslutats av nämnden	Produktionschef		Gäller i de fall nämnden inte beslutat om annan delegat i ett ärende
1.8 Underteckna avtal och andra rättshandlingar som avser löpande ärenden inom det egna verksamhetsområdet.	Produktionschef	Enhetschef	Under förutsättning att ärendet inte är av principiell betydelse eller av större vikt

Delgivning och föra kommunens talan

Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.
1.9 Mottagande av delgivning	Produktionschef	Enhetschef	
1.10 Väcka och föra	Produktionschef		

kommunens taln vid domstol och andra myndigheter, ingående av förlikning samt antagande av ackord, med rätt att sätta annan i sitt ställe			
---	--	--	--

Organisation

1.11 Mindre förändringar av förvaltningens organisation.	Produktionschef		
--	-----------------	--	--

Yttrande

1.12 Yttrande som på grund av ärendets innehåll kan bedömas utan behandling i nämnden.	Produktionschef	Enhetschef	T.ex. besvarande av brev på nämndens vägnar.
1.13 Lämna yttrande över remisser där sakkunskap efterfrågas.	Produktionschef	Enhetschef	Yttrande över remiss från andra myndigheter och organisationer av principiell eller politisk karaktär besvaras av nämnden

Dataskyddsförordningen (GDPR – General Data Protection Regulation)

1.14 Teckna biträdesavtal	Produktionschef	Enhetschef	Artikel 28
1.15 Beslut om att lämna registerutdrag	Produktionschef	Personuppgifts-ambassadör	Artikel 15
1.16 Beslut om radering eller rättelse	Produktionschef		Artikel 16-17
1.17 Beslut om rätt till begränsning av behandling	Produktionschef		Artikel 18
1.18 Beslut om att ta ut en rimlig avgift vid begäran enligt artikel 12 p 5 GDPR när begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig, särskilt på grund av dess repetitiva art.	Produktionschef		Artikel 12 p 5a Innan beslut kontakta dataskyddsombud
1.19 Beslut om att vägra tillmötesgå begäran om information enligt artikel 12 p 5 GDPR när begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig, särskilt på grund av dess repetitiva art.	Produktionschef		Artikel 12 p 5b Innan beslut kontakta dataskyddsombud

1.20 Anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet	Produktionschef	Enhetschef	Incident ska anmälas om det inte är osannolikt att incidenten medför risk för fysiska personers rättigheter och friheter.
---	-----------------	------------	---

Ställa in eller ändra tid för sammanträden

1.21 Ta beslut om att ställa in eller ändra tid för sammanträdet	Ordförande		KL kap 6 § 23
--	------------	--	---------------

2. Personalärenden

Anställning

Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.
2.1 Anställning av, förordnande av, ändring av tjänstgöringens omfattning och entledigande av enhetschef.	Produktionschef		AB
2.2 Anställning av, förordnande av, ändring av tjänstgöringens omfattning och entledigande av övrig personal (tillsvidare och viss tid).	Produktionschef	Enhetschef	AB Anställning av produktionschef regleras i KS delegeringsordning.
2.3 Besluta om godkännande eller förbud mot förtroendeskadlig bisyssla – produktionschef – enhetschef – övrig personal	Kommunchef Produktionschef Produktionschef	Enhetschef	AB Efter samråd med personalchef.

Avstängning, disciplinpåföljd, uppsägning m.m.

2.4 Ändrad placering vid övertalighet, på egen begäran eller i andra fall – produktionschef – enhetschef och övrig personal	Kommunchef Produktionschef		AB Efter samråd med personalchef.
2.5 Avstängning och beslut om indragning eller innehållande av lön och andra förmåner – produktionschef – enhetschef och övrig personal	Kommunchef Produktionschef		AB Efter samråd med personalchef.
2.6 Disciplinpåföljd; skriftlig varning – produktionschef – enhetschef – övrig personal	Kommunchef Produktionschef Produktionschef	Enhetschef	AB Efter samråd med personalchef.
2.7 Avveckling och utköp av personal – produktionschef – enhetschef och övrig personal	Kommunchef Produktionschef		AB Efter samråd med personalchef.
2.8 Uppsägning från arbetsgivarens sida p.g.a.			LAS 4, 7 §§ Efter samråd med

arbetsbrist eller personliga skäl – produktionschef – enhetschef och övrig personal	Kommunchef Produktionschef		personalchef.
2.9 Avskedande – produktionschef – enhetschef och övrig personal	KSau Produktionschef		LAS 18 § Avsked av produktionschef efter samråd med nämnd. Avsked av enhetschef och övrig personal i samråd med personalchef.

Kurser, förmåner m.m.

Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.
2.10 Deltagande i kurs, konferens eller tjänsteresa inom Sverige och Europa – produktionschef – enhetschef – övrig personal	Kommunchef Produktionschef Produktionschef	Enhetschef	Förtroendevalda regleras i kommunfullmäktiges arvodesreglemente. Vid resor utomlands för övrig personal ska samråd ske med produktionschef.
2.11 Deltagande i kurs, konferens eller tjänsteresa utanför Europa	KSau		
2.12 Användande av egen bil i tjänsten – produktionschef – enhetschef – övrig personal	Kommunchef Produktionschef Produktionschef	Enhetschef	

Arbetsmiljöansvar

Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.
2.13 Ansvar för att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön – kontoret – enheten	Produktionschef Produktionschef	Enhetschef	
2.14 Ansvar för att det systematiska arbetsmiljöansvaret inom nämnden fungerar.	Produktionschef		
2.15 Ansvar för att det inom nämndens verksamhetsområde finns kompetens inom arbetsmiljöområdet.	Produktionschef		
2.16 Ansvar för att genomföra konsekvensbeskrivningar av hur arbetsmiljön påverkas av förändringar.	Produktionschef		
2.17 Ansvar för genomförande av riskanalys, handlingsplan och uppföljning av det systematiska arbetsmiljöområdet på respektive enhet.	Produktionschef	Enhetschef	

3. Ekonomiärenden

Budgetfördelning, attesträtt och representation

Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.
3.1 Omdisponering av budget mellan enheter.	Produktionschef		
3.2 Åtagande eller disposition av ekonomisk natur för den löpande verksamheten i enlighet med budget.	Produktionschef	Enhetschef	
3.3 Utse attesträttsinnehavare för tjänstemän	Produktionschef		Se attestreglemente
3.4 Företrädande av kommunen vid representation	Produktionschef		Se representationspolicy

med högst 10 % av ett basbelopp per tillfälle och inom budgetram			
--	--	--	--

Upphandling, inköp och avyttring

3.5 Upphandling för verksamheten inom givna budgetramar.	Produktionschef	Enhetschef	Upphandling ska alltid ske i enlighet med Lagen om Offentlig Upphandling (LOU) och kommunens upphandlings- och inköspolicy.
3.6 Försäljning eller annan överlåtelse av lös egendom inom respektive verksamhet.	Produktionschef	Enhetschef	
3.7 Skänka bort lös egendom till mottagare utanför kommunens organisation.	Produktionschef	Enhetschef	

Bidragsansökningar

Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.
3.8 Ansökan om externa medel (inkl. EU-medel) för projekt- och utvecklingsarbete m.m.	Produktionschef		Nämnden beslutar om ansökan då en ekonomisk motprestation krävs om medlen beviljas. Besluten ska alltid meddelas till ekonomienheten. Beviljade medel rekvireras av verksamhetsansvarig enhet.
3.9 Beslut om bidrag till organisationer upp till ett prisbasbelopp	Produktionschef		

4. Gemensamma bestämmelser

Diskriminering och annan kränkande behandling

Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.
4.1 Beslut om aktiva åtgärder för att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och kränkande behandling	Rektor		3 kap. 1-3 §, 15-16 § diskrimineringslagen (DL) 6 kap. 7 § skollagen (SL)
4.2 Upprättande av plan mot kränkande behandling samt dokumentation om arbetet med aktiva åtgärder och riktlinjer och rutiner för att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier.	Rektor		6 kap. 8 § SL 3 kap. 20 § DL
4.3 Utredning och vidtagande av åtgärder	Rektor		2 kap. 7 § DL 6 kap. 10 § SL
4.4 Yttrande till Skolinspektionen/DO	Produktionschef		

Skolskjuts

4.5 Beslut om skolskjuts till hemskolan med anledning av färdvägens längd, trafikförhållanden eller elevens funktionsnedsättning.	Skolskjuts-samordnare		9 kap. 15 b § 10 kap. 32 och 33 §§, 11 kap. 31 och 32 §§, 18 kap 30 § SL samt skolskjutsreglemente Vid bedömning av behov utifrån funktionsnedsättning inhämtas utredning/intyg från elevhälsan och vid behov läkarintyg
4.6 Beslut om skolskjuts till annan kommunal skola eller enskild skola inom kommunen	Skolskjuts-samordnare		10 kap 40 §, 11 kap 39 § SL
4.7 Beslut om skolskjuts av särskilda skäl "annan särskild omständighet", ersättning för självskjuts för elever i särskolan	Produktionschef		9 kap. 15 b § 10 kap. 32 §, 11 kap. 31, 18 kap 30 § SL samt

samt om avsteg från regler i skolskjutsreglementet			skolskjutsreglemente
--	--	--	----------------------

Samverkansavtal m.m.

4.8 Sluta samverkansavtal med annan kommun om förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet	Produktionschef		23 kap. 8 § SL
4.9 Sluta samverkansavtal med annan kommun om förskoleklass, grundskola, gymnasieskola, särskoleutbildning anpassad grund-och gymnasieskola	Produktionschef		
4.10 Sluta samverkansavtal med annan kommun, landsting eller anordnare om erbjudande av gymnasie/komvux, särskild vuxenutbildning komvux som anpassad utbildning eller SFI-undervisning	Produktionschef		23 kap. 8 § SL

5. Förskola

5.1 Beslut om plats i förskolan före ett års ålder	Produktionschef		8 kap. 5 § SL
5.2 Beslut om plats i förskolan på grund av barnets behov av särskilt stöd	Rektor		8 kap. 7 § SL
5.3 Beslut om nattomsorg	Rektor		Regler för barnomsorg i Trosa kommun
5.4 Överenskommelse med annan kommun om att ta emot barn på grund av särskilda skäl	Produktionschef	Administrativ chef	8 kap. 12 § SL
5.5 Beslut om att ta emot barn från annan kommun på grund av särskilda skäl	Rektor		8 kap. 13 § första stycket SL
5.6 Beslut om att ta emot ett barn från annan kommun på grund av vårdnadshavares önskemål	Produktionschef	Administrativ chef	8 kap. 13 § andra stycket SL
5.7 Yttrande till mottagande kommun	Produktionschef	Administrativ chef	8 kap. 13 § första stycket SL
5.8 Beslut om tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av	Chef centrala barn- och		8 kap. 21 och 23 § SL

särskilt stöd i enskild verksamhet	elevhälsan		
5.9 Beslut om nedsättning av eller befrielse från avgiftsskuld	Produktionschef	Administrativ chef	
5.10 Beslut om uppsägning av plats på grund av obetalda avgifter	Produktionschef	Administrativ chef	Regler för barnomsorgsavgifter i Trosa kommun
5.11 Beslut om att barnet vid särskilda skäl kan behålla sin förskoleplats vid längre frånvaro än tre månader	Produktionschef	Rektor	Regler för barnomsorg i Trosa kommun Efter samråd med produktionschef. Särskilda skäl kan exempelvis vara långvarig sjukdom, tillfälligt arbete på annan ort.
5.12 Beslut om rätt till utbildning i förskola för den som anses bosatt i Sverige	Produktionschef		29 kap. 2–5 § SL
5.13 Avsteg från <i>Regler för barnomsorg i Trosa kommun</i> i särskilda fall	Produktionschef		Regler fastställda av Humanistiska nämnden

6. Grundskola – förskoleklass

Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.
6.1 Beslut om placering i förskoleklass vid en annan skolenhet än den elevens vårdnadshavare önskar med hänsyn till betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter	Produktionschef		9 kap. 15 § andra stycket SL Rektor verkställer placering vid den av kommunens skolenheter där elevens vårdnadshavare önskar att eleven ska gå.
6.2 Överenskommelse med annan kommun om att ta emot ett barn på grund av särskilda skäl	Produktionschef		9 kap. 12 § tredje stycket SL
6.3 Beslut om att ta emot barn	Rektor		9 kap. 13 § SL

från annan kommun på grund av särskilda skäl			
6.4 Beslut om att ta emot ett barn från annan kommun på grund av vårdnadshavarnas önskemål	Rektor		9 kap. 13 § SL
6.5 Yttrande till annan kommun om mottagande av elev	Rektor		9 kap. 13 § SL
6.6 Beslut om tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd i förskoleklass i enskild verksamhet	Chef centrala barn- och elevhälsan		9 kap. 21 § SL

7. Grundskola

Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.
7.1 Beslut om uppskjuten skolplikt till det kalenderår barnet fyller 7 år	Rektor		7 kap. 10 § andra stycket SL
7.2 Beslut om tidigare skolstart	Rektor		7 kap. 11 § SL
7.3 Beslut om ett senare eller tidigare upphörande av skolplikten	Rektor		7 kap. 13 § och 14 § SL
7.4 Beslut om rätt att slutföra skolgången	Rektor		7 kap. 15 § SL
7.5 Beslut om att ta emot en elev från grundsärskolan anpassade grundskolan eller specialskolan under en försöksperiod om högst 6 månader	Rektor		7 kap. 8 § SL
7.6 Beslut om att medge fullgörande av skolplikten på annat sätt än som anges i skollagen	Produktionschef		24 kap. 23 § SL
7.7 Återkallelse av sådant medgivande som anges i 7.6	Produktionschef		24 kap. 24 § SL
7.8 Överenskommelse med annan kommun om placering och ersättning för elev, för vilken hemkommunansvar råder	Produktionschef		10 kap. 24 § tredje stycket SL
7.9 Beslut om mottagande av elev från annan kommun	Rektor		10 kap. 25 § SL
7.10 Beslut om att ta emot elev	Rektor		10 kap. 27 § SL

barn från annan kommun på grund av vårdnadshavarnas önskemål			
7.11 Yttrande till annan kommun om mottagande av elev	Rektor		10 kap. 25 § SL
7.12 Beslut om elevs placering vid en annan skolenhet än den vårdnadshavaren önskar	Produktionschef		10 kap. 30 § andra stycket SL Rektor verkställer placering vid den av kommunens skolenheter där elevens vårdnadshavare önskar att eleven ska gå.
7.13 Åtgärder för en elev som inte bor hemma	Produktionschef		10 kap. 29 § tredje stycket SL
7.14 Beslut om tilläggsbelopp för elever med omfattande behov av särskilt stöd i grundskola i enskild verksamhet	Chef centrala barn- och elevhälsan		10 kap. 39 § SL
7.15 Beslut om att ta emot ett barn, som inte anses vara bosatt i Sverige, i grundskolan	Rektor		4 kap. 2 § andra stycket skolförordningen (SF)
7.16 Beslut om fördelning mellan årskurser av antalet timmar för ämnen, ämnesgrupper, språkval och elevens val	Rektor		9 kap. 4–8 § SF
7.17 Beslut om urval av ämnen som ska erbjudas elevens val	Rektor		9 kap. 8 § SF

Modersmålsundervisning

7.18 Beslut om studiehandledning på annat språk än modersmålet vid särskilda skäl	Rektor		5 kap. 4 § SF
---	--------	--	---------------

Särskild undervisning

7.19 Beslut om särskild undervisning på grund av sjukdom eller liknande skäl	Rektor		24 kap. 19 §, 22 § SL
--	--------	--	-----------------------

8. Grundsärskola Anpassad grundskola

Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.
8.1 Beslut om mottagande av barn i grundsärskola anpassad grundskola	Chef centrala barn- och elevhälsan		7 kap. 5 § andra stycket SL
8.2 Beslut om att ta emot barn i grundsärskolan anpassade grundskolan utan vårdnadshavares samtycke	Chef centrala barn- och elevhälsan		7 kap. 5 § tredje stycket SL
8.3 Beslut om att ta emot en elev från grundskolan under en försöksperiod om högst 6 månader	Chef centrala barn- och elevhälsan		7 kap. 8 § SL
8.4 Beslut om uppskjuten skolplikt till det kalenderår barnet fyller 7 år	Rektor		7 kap. 10 § andra stycket SL
8.5 Beslut om tidigare skolstart	Rektor		7 kap. 11 § SL
8.6 Beslut om ett senare eller tidigare upphörande av skolplikten	Rektor		7 kap. 13 § och 14 § SL
8.7 Beslut om rätt att slutföra skolgången	Rektor		7 kap. 15 § SL
8.8 Beslut om att medge fullgörande av skolplikten på annat sätt än som anges i skollagen	Produktionschef		24 kap. 23 § SL
8.9 Återkallelse av sådant medgivande som anges i 8.8	Produktionschef		24 kap. 24 § SL
8.10 Beslut om en elev som tas emot i grundsärskolan anpassade grundskolan huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden	Chef centrala barn- och elevhälsan		11 kap. 8 § SL
8.11 Överenskommelse med annan kommun om placering och ersättning för elev för vilken hemkommunansvar råder	Produktionschef		11 kap. 24 § tredje stycket SL
8.12 Beslut om mottagande av elev från annan kommun	Rektor		11 kap. 25 § SL
8.13 Yttrande till annan	Rektor		11 kap. 25 § SL

kommun om mottagande av elev			
8.14 Beslut om elevs placering vid en annan skolenhet än den vårdnadshavaren önskar	Produktionschef		11 kap. 29 § andra stycket SL
8.15 Beslut om tilläggsbelopp för elever med omfattande behov av särskilt stöd i grundskola i enskild verksamhet	Chef centrala barn- och elevhälsan		11 kap. 38 § SL

9. Fritidshem

Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.
9.1 Beslut om plats på fritidshem på grund av barnets särskilda behov	Rektor		14 kap. 6 § SL
9.2 Beslut om tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd i enskild verksamhet	Chef centrala barn- och elevhälsan		14 kap. 17 § SL
9.3 Beslut om nedsättning av eller befrielse från avgiftsskuld	Produktionschef	Administrativ chef	
9.4 Beslut om uppsägning av plats på grund av obetalda avgifter	Produktionschef	Administrativ chef	Regler för barnomsorgsavgifter i Trosa kommun

10. Annan pedagogisk verksamhet

Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.
10.1 Beslut om tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd i enskild verksamhet	Chef centrala barn- och elevhälsan		25 kap. 13 § SL

11. Frivilliga skolformer

11.1 Beslut att inte bevilja resebidrag	Produktionschef	Administrativ chef	Lagen om kommuners skyldighet att svara för
---	-----------------	--------------------	---

			vissa elevresor
11.2 Beslut om åtagande att svara för utbildningskostnad	Produktionschef	Administrativ chef	Vid särskilda avtal
11.3 Beslut om ersättning för förlängda studier	Produktionschef	Administrativ chef	
11.4 Beslut om tilläggsbelopp till fristående gymnasieskolor	Produktionschef	Administrativ chef	16 kap. § 54 SL, 17 kap. 34 § SL
11.5 Beslut om att sökande tillhör målgruppen gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola	Chef centrala barn- och elevhälsan		18 kap. 5, 7 § SL

6

Skolkontoret

Daniella Almcrantz
Administrativ chef
daniella.almcrantz@trosa.se

Tjänsteskrivelse

Datum
2023-08-17
Diarienummer
HN 2023/43



Revidering av tillämpningsföreskrifter för skolskjuts i Trosa kommun

Förslag till beslut

Humanistiska nämnden antar revidering av tillämpningsföreskrifter för skolskjuts.

Ärendet

Den 2 juli 2023 trädde ändringar i kraft i skollagen (2010:800) som bl.a. innebär att grundsärskolan, gymnasiesärskolan och komvux som särskild utbildning byter namn till anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola och komvux som anpassad utbildning. Med anledning av namnbytet behöver ändringar även göras i nämndens styrdokument, däribland tillämpningsföreskrifterna för skolskjuts.

I samband med ovan översyn har även vissa ändringar samt förtydliganden gjorts där behov uppmärksammats.

Ändringar och tillägg är markerade i gult.

Inger Fransson
Skolchef

Daniella Almcrantz
Administrativ chef

Bilaga

Förslag till revidering av tillämpningsföreskrifter för skolskjuts.

Tillämpningsföreskrifter för skolskjuts

Antagen av:	Humanistiska nämnden 2023-XX-XX § XX, HN 2023/43
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Föreskrift

Datum
2023-08-17
Diarienummer
HN 2023/43



Innehållsförteckning

Res och väntetider.....	2
Kommunens planering av skolskjuts.....	3
Beslut om skolskjuts, handläggning och delegation	3
Överklagande av beslut om skolskjuts.....	4

Res och väntetider

Kommunens berörda nämnd beslutar vad som är rimliga res och väntetider. Skolskjutsning och schemaläggning ska planeras så att långa res och väntetider undviks.

Skolskjutsen utgår ifrån elevens ordinarie start och sluttid för skolan. För enskilda elever kan det dock bli längre res och väntetider för att skolskjutsen ska kunna samordnas på ett effektivt sätt.

Skolskjuts erbjuds endast med en avgång på morgonen. Hem erbjuds skjuts med väntetider enligt nedan.

Maximala väntetider för elever från skolans slut till skjutsens avgångstid bör ej överstiga:

- 120 minuter Förskoleklass*
- 45 minuter 1-9 för elever i grund och ~~särskola~~ **anpassad grundskola**

* Förskoleklass elev som enligt grundregeln är berättigad till skolskjuts erhåller skolskjuts med första turen hem årskurs 1-3 och kan för eventuell väntetid ansöka om plats på fritidshemmet.

- Skolors schemaläggning som inte överensstämmer med beslutad tidtabell betraktas som extraskjuts. För extraskjuts eller väntetider som överstiger beslutade maximala väntetider är den enskilda skolan ansvarig.
- Samma skolskjutstider för veckans alla skoldagar ska eftersträvas.
- Vid eventuella väntetider i skolan ansvarar skolan för tillsyn och säkerhet.
- Avstigning vid skola ska inte ske tidigare än 30 minuter eller senare än 10 minuter före skolstart.
- Restider längre än 45 minuter/tur för skolskjutselev med basplacering inom kommunen ska godkännas av kommunens ~~kollektivtrafik~~ **skolskjutssamordnare**. Med restid avses tid i skolskjutsfordon eller fordon i linjetrafik.
- Omstigning/fordonsbyten i skoltur ska undvikas och i förkommande fall godkännas av kommunens ~~kollektivtrafik~~ **skolskjutssamordnare**.

Blir skolskjutsen mer än 15 minuter försenad skall transportören meddela skolan. Detta gäller vid färd både till och från skolan. Det gäller inte för buss i linjetrafik. Skolan ska vara bemannad för att ta emot sådana meddelanden. Det är då skolans ansvar att meddela hemmen om skolskjutsen blir mer än 40 minuter försenad.

Skolskjutsen har ingen skyldighet att invänta elev som inte finns på hämtningsstället på utsatt tid.

Skolskjutsen får inte avgå från hållplats före angiven tidpunkt.

Ändras tidtabellen under löpande läsår efter överenskommelse mellan entreprenören och kommunen, gäller denna tidtabell från ändringsdatum.

Kommunens planering av skolskjuts

- Samråd med kollektivtrafikskolskjutssamordnare skall ske vid planering av upptagningsområde för respektive skola.
- Skolskjutsorganisationen ska vara så kostnadseffektiv som möjligt, med hänsyn tagen till säkerhetsfrågor och väntetider för eleverna.
- Samråd med föräldrar och elever angående skolskjuts ska ske löpande i skolan på föräldramöten o.s.v.
- Varje skolas rektor meddelar kontaktperson för skolskjutsfrågor till kollektivtrafikskolskjutssamordnaren.
- Samordning av skoltaxi ska ske mellan de olika tätorternas skolor för ett merutnyttjande av fordon.
- Maximalt tre hemturer per dag till varje bostadsområde eftersträvas.
- Tidplan för planering och en preliminär tidtabell av skolskjuts inför varje nytt läsår skall göras senast utgången av maj månad av kollektivtrafikskolskjutssamordnare i samråd med skolor och skolkontoret. Beslut om fastställd tidtabell senast första juli.
- Resor till och från annan skola för undervisning i t.ex. slöjd, idrott, b-språk, studiebesök, teaterbesök, prao/praktik med mera räknas inte som skolskjuts. Skolorna ska själva bekosta dessa skjutsar men de kan samplaneras med skolskjutsverksamheten.

Beslut om skolskjuts, handläggning och delegation

Delegering framgår av humanistiska nämndens delegeringsordning för barn och utbildning.

Humanistiska nämnden beslutar om skolskjutsreglementet och tillämpningsföreskrifter

Skolchef beslutar om skolskjuts av särskilda skäl, om ersättning för självskjuts, om skolskjuts för elever i särskolan samt övriga avsteg från regler i skolskjutsreglementet.

Kollektivtrafiksamordnaren beslutar om skolskjuts i enlighet med detta skolskjutsreglemente.

Överklagande av beslut om skolskjuts

Kommunens beslut om skolskjuts kan normalt överklagas genom förvaltningsbesvär.

Förvaltningsbesvär gäller dock inte elever som väljer att gå i en annan skola än den kommunen annars skulle ha placerat dem i eller som går i en annan kommuns grundskola med stöd av 25-27 § §. Samma sak gäller t.ex. överklagande vid växelvis boende. Beslut i dessa fall kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 10 13 kap. kommunallagen (~~1991:900~~) (2017:725). Laglighetsprövning innebär att domstolen gör en överprövning av kommunens beslut.

De enskilda detaljerna i själva beslutet bedöms inte.

8

Socialkontoret
Ola Nordqvist
Verksamhetsutvecklare
0156-522 73
ola.nordqvist@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2023-07-21
Diarienummer
HN 2021/72



Åtgärder gällande beslut från Inspektionen för vård och omsorg, IVO efter tillsyn av Humanistiska nämnden i Trosa Kommun

Förslag till beslut

Humanistiska nämnden antar förslaget till reviderad handlingsplan gällande beslut från Inspektionen för vård och omsorg, IVO efter tillsyn av Humanistiska nämnden i Trosa kommun.

Ärendet

IVO har granskat nämndens åtgärder gällande tillsynen för hur nämnden gör placerade barn mellan 7-17 år delaktiga inför beslut om omplacering till annat boende eller beslut om hemflytt. En handlingsplan upprättades som har legat till grund för IVO:s beslut. Handlingsplanen bestod av följande delar:

- Barnrättsperspektiv inom socialkontorets verksamheter
- Revidering av riktlinjer
- Framtagande av rutin för delaktighet under placering
- Egenkontroll
- Personalens kompetens
- Uppföljning av tillsynens ärenden
- Uppföljning av handlingsplanen

IVO beslutade att godkänna handlingsplanen och avsluta ärendet. IVO anser dock att det i handlingsplanen ska tydliggöras vem som ansvarar för egenkontrollen, utbildningsinsatser, stöd till handläggare och uppföljningen av handlingsplanen som helhet.

Lisbeth Lampinen
Socialchef

Ola Nordqvist
Verksamhetsutvecklare

Bilaga

Reviderad handlingsplan gällande åtgärder kopplat till beslut från Inspektionen för vård och omsorgs föreläggande efter tillsyn av Humanistiska nämnden i Trosa kommun Dnr 3.7.1-17692/2023-6. Revideringen är markerat med rött.



HN 2021/72

Handlingsplan gällande åtgärder kopplat till föreläggande från Inspektionen för vård och omsorgs föreläggande efter tillsyn av Humanistiska nämnden i Trosa kommun Dnr 3.7.1-17692/2023-2

Bakgrund

Fokus för tillsynen har varit att granska hur nämnden gör placerade barn mellan 7-17 år delaktiga inför beslut om omplacering till annat boende eller beslut om hemflytt. Följande delar granskades:

- Barnets rätt till relevant information
- Barnets möjlighet att uttrycka åsikter och
- om barnets åsikter tillmätts betydelse

I fem av sex granskade ärenden bedömde IVO att det förekommit sådana brister som har betydelse för barnens möjligheter till att få sin rätt till delaktighet tillgodosedd vid beslut om omplacering eller hemflytt. Tillsynen har bestått i uppgifter från samtal med tre barn, granskning av dokumentation i sex ärenden, en enkät till socialsekreterare gällande barns delaktighet och en egen granskning av de ärenden som rapporterats in. IVO har förelagt med stöd av 13 kp. 8 § SoL att upprätta en handlingsplan som säkerställer att:

- Barns rätt till delaktighet tillvaratas vid beslut om omplacering till annat boende eller beslut om att barnet ska flyttas hem. Att de får relevant information och möjlighet att uttrycka sina åsikter samt att deras åsikter beaktas vid dessa beslut baserat på deras ålder och mognad.
- Att personalen har tillräcklig kompetens och erfarenhet för att tillvarata barns rätt till delaktighet vid beslut om omplacering till annat boende eller beslut om att barnet ska flyttas hem.

Handlingsplan

Barnrättsperspektiv inom socialkontorets verksamheter

20221221 tog ledningsgruppen för socialkontoret beslut om dokumentet "Barnrättsperspektiv inom socialkontorets verksamheter". Dokumentet ska vara styrande för hur barn ska bli delaktiga i socialkontorets alla verksamheter. Det inkluderar även placering utanför hemmet och delaktighet vid omplacering och eventuell hemflytt. Insatsen är genomförd och dokumentet kommer att implementeras på APT i juni. Dokumentet bifogas.

Revidering av riktlinjer

En revidering av våra riktlinjer för familjehemsvården och för handläggning och dokumentation kommer att genomföras där ett tillägg gällande barn och ungas delaktighet vid omplacering kommer att föras in. Beslut om dessa sker i Humanistiska nämnden den 30 maj 2023. Dokumenten bifogas.

Framtagande av rutin för delaktighet under placering

Enhetschef för enheten för barn och familj har tillsammans med sina medarbetare tagit fram en rutin för delaktighet vid omplacering och hemflytt från familjehem och HVB. Insatsen är genomförd och rutinen kommer att implementeras på APT i juni. Rutinen bifogas.

Egenkontroll

Varje år presenteras ett kvalitetsbokslut för nämnden där vi samlar vårt kvalitetsarbete kopplat till vårt ledningssystem för kvalitet. Nämnden tar i samband med kvalitetsbokslutet beslut om prioriterade områden för att öka och bibehålla socialtjänstens kvalitet samt vilka områden som skall vara föremål för egenkontroll. I kvalitetsbokslutet 2022 togs ett antal områden fram som skulle prioriteras i vår egenkontroll för 2023. En av dessa var följande:

- Att samtal med barn och unga görs och dokumenteras i förhandsbedömningar, utredningar och uppföljningar

På grund av Inspektionen för vård och omsorgs tillsyn med påföljande kritik kommer särskilt fokus läggas på placerade barn och ungas delaktighet vid omplacering och hemflytt inom detta område för egenkontroll och på dokumentation om att samtal med barnen om detta görs.

Personalens kompetens

Vi har i dagsläget fyra barnhandläggartjänster och en familjehemssekreterartjänst, alla utbildade socionomer. Alla är BBIC-utbildade och tre har utbildning i Signs of safety som är en erfarenhetsbaserad riskbedömningsmodell. Utbildning och handledning i Signs of safety sker kontinuerligt och i den utbildningen ingår både barns och vuxnas delaktighet i utrednings- och uppföljningsarbetet. Vi har nyligen rekryterat en erfaren familjehemssekreterare som tillsammans med handläggarna kommer ha ett tydligt ansvar för uppföljning av familjehemsplaceringar och då även för den placerades delaktighet vid omplacering och hemflytt. Utifrån den kritik IVO har kommer vi att anordna en utbildning i barns delaktighet och barnrättsperspektiv i samband med placering, och då med ett särskilt fokus på omplacering till annat boende och hemflytt. Enhetschefen för barnhandläggarna har tillsammans tagit fram ovan nämnda rutin för delaktighet under placering. Sammantaget bedömer vi med dessa insatser att personalen kommer att ha tillräcklig kompetens och erfarenhet för att tillvarata barnets rätt till delaktighet vid beslut om omplacering och hemflytt. Utbildningen kommer att ske under hösten 2023.

Uppföljning av tillsynens ärenden

En ytterligare granskning av fem ärenden i tillsynen har genomförts. Anledningen till denna granskning är att använda den i utbildningen för socialsekreterare i höst gällande barn och ungas delaktighet som kommer att genomföras under hösten 2023. Där kommer även resultaten i tillsynen som helhet användas för att utveckla arbetet med barn och ungas delaktighet som helhet inom socialkontorets olika verksamheter. Även det tidigare nämnda dokumentet Barnrättsperspektiv inom socialkontorets verksamheter kommer att ligga som grund för utbildningen.

Uppföljning av handlingsplanen

En uppföljning av handlingsplanen kommer att genomföras både i sin helhet och för de olika delarna. I tabellen nedan redogörs för insatserna och hur de ska genomföras och tiden för uppföljning för de olika delarna. Ansvar för uppföljningen av delarna och helheten pekas ut i nedanstående tabell.

Insats	Upptart Genomförande	Tid för uppföljning	Ansvar
Implementering av dokumentet "Barnrättsperspektiv inom socialkontorets verksamheter".	APT 14 Juni 2023	APT Januari 2024	Enhetschef Barn- och familj
Implementering av rutin för delaktighet vid placering och stöd till handläggare	APT 14 Juni 2023	Ledningsgrupp Januari 2024	Enhetschef Barn- och familj
Revidering av riktlinjer	Beslut i nämnd 30 maj 2023	Ledningsgrupp Januari 2024	Verksamhetsutvecklare
Egenkontroll	Under 2023 i vårt ordinarie kvalitetsarbete	I samband med redovisning av kvalitetsbokslut för nämnden mars 2024	Verksamhetsutvecklare
Utbildning i barns delaktighet	Hösten 2023	APT Januari 2024	Verksamhetsutvecklare
Uppföljning av handlingsplanen som helhet	Beslut i nämnd 30 maj 2023 APT 14 Juni 2023	APT Januari 2024 Nämnd Mars 2024	Socialchef i samarbete med verksamhetsutvecklare

Lisbeth Lampinen

Socialchef

Ola Nordqvist

Verksamhetsutvecklare

10

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 1(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-05-19	Ekonomiskt bistånd	Söderqvist, Cecilia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	53 723,00	
2023-05-19	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 739,00	
2023-05-19	Ekonomiskt bistånd	Söderqvist, Cecilia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	53 052,00	
2023-05-19	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-19	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-19	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-19	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-22	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-22	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	11 443,00	
2023-05-22	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Överklagan rätt tid	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		

Källa: Treserva

Sida 1(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 2(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-05-22	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Försörj stöd	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	9 384,00	
2023-05-22	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Livsför övrigt	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	126,00	
2023-05-22	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	450,00	
2023-05-22	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 765,00	
2023-05-22	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 369,00	
2023-05-22	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 164,00	
2023-05-22	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-22	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Försörj stöd	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	6 960,00	
2023-05-22	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	10 221,00	
2023-05-22	Familjerätt	Davoust, Ann	Umg stöd genomförbart	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 2(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 3(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-05-22	Familjerätt	Davoust, Ann	Utredn Yttr Umg stöd 6:15c § andra stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-22	Familjerätt	Davoust, Ann	Umg stöd EJ genomförbart	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-22	Familjerätt	Davoust, Ann	Utredn Yttr Umg stöd 6:15c § andra stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-22	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 18- år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-22	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-22	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	Vård i hemmet 11 § LVU	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-22	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-22	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Avsluta utredn Ansökan 18-	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-23	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	70,00	
2023-05-23	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	218,00	
2023-05-23	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	977,00	

Källa: Treserva

Sida 3(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 4(38)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2023-08-17 09:56**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-05-23	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-23	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	360,00	
2023-05-23	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	9 678,00	
2023-05-24	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-24	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	6 199,00	
2023-05-24	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	200,00	
2023-05-24	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 058,00	
2023-05-24	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-24	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	11 565,00	
2023-05-24	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 4(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 5(38)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2023-08-17 09:56**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-05-24	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-25	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 650,00	
2023-05-25	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-25	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 203,00	
2023-05-25	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-25	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 540,00	
2023-05-25	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 719,00	
2023-05-25	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	14 783,00	
2023-05-25	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-25	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 5(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 6(38)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2023-08-17 09:56**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-05-25	IFO Vuxen	Söderqvist, Cecilia	Utredn 7 § LVM inleds	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-25	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-25	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Avsluta utredn Ansökan 18-	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-25	IFO Vuxen	Neselius, Jessica	Utredn 11:1 Yttr/Upplysn IFO	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-26	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-26	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	5 951,00	
2023-05-26	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	113,00	
2023-05-26	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	301,00	
2023-05-26	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	19 342,00	
2023-05-26	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		

Källa: Treserva

Sida 6(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 7(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-05-26	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-26	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	301,00	
2023-05-26	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Försörj stöd	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 615,00	
2023-05-26	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Livsför övrigt	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	512,00	
2023-05-26	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-26	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Försörj stöd	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	8 325,00	
2023-05-26	IFO Barn/Vuxen	Hammarbäck, Linda	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-29	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	82,00	
2023-05-29	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	9 336,00	
2023-05-29	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	9 081,00	

Källa: Treserva

Sida 7(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 8(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-05-29	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-29	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	450,00	
2023-05-29	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 682,00	
2023-05-29	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	144,00	
2023-05-29	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	10 523,00	
2023-05-29	Ekonomiskt bistånd flykting	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	4 620,00	
2023-05-29	Familjerätt	Lampinen, Lisbeth	Utredning vårdnad/umgänge/boende 6:19 tredje stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-29	Familjerätt	Lampinen, Lisbeth	Utredning vårdnad/umgänge/boende 6:19 tredje stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-29	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 8(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 9(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-05-29	IFO Barn/Vuxen	Hammarbäck, Linda	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-29	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-30	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	23 448,00	
2023-05-30	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	230,00	
2023-05-30	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	8 876,00	
2023-05-30	IFO Barn/Vuxen	Hammarbäck, Linda	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-30	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-31	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	10 424,00	
2023-05-31	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 160,00	
2023-05-31	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	4 968,00	
2023-05-31	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och		

Källa: Treserva

Sida 9(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 10(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-05-31	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	Vuxenenheten IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-31	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Försörj stöd	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 517,00	
2023-05-31	Ekonomiskt bistånd flykting	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	4 360,00	
2023-05-31	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 18- år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-31	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-31	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-01	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-01	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-01	IFO Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avslag Övrigt	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-01	IFO Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avsluta utredn Avslag	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		

Källa: Treserva

Sida 10(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 11(38)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2023-08-17 09:56**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
2023-06-02	Ekonomiskt bistånd	Söderqvist, Cecilia	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 390,00	
2023-06-02	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Lägga ner utredning	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-02	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-05	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-05	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Lägga ner utredning	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-07	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-07	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-07	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-08	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-08	IFO Barn/Vuxen	Hammarbäck, Linda	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-09	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 256,00	
2023-06-09	IFO Barn/Vuxen	Daklallah, Amane	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 11(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 12(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-06-09	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-09	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-12	Familjerätt	Davoust, Ann	Upplysning 6 kap 20 § andra stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-12	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 18- år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-12	IFO Barn/Vuxen	Söderqvist, Cecilia	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-12	IFO Barn/Vuxen	Söderqvist, Cecilia	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-13	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Överklagan rätt tid	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-13	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	Prövn 13 § LVU fortsatt Vård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-13	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	§ 12 - hem 11 § LVU	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-13	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	Vård upphör 21 § LVU	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-13	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	Prövn 13 § LVU fortsatt Vård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-13	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	Överväg 13 § första stycket LVU	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 12(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 13(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-06-13	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	Överväg forts vård SoL 6:8 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-14	Ekonomiskt bistånd flykting	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	288,00	
2023-06-14	Ekonomiskt bistånd flykting	Johansson, Carina	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Försörj stöd	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	8 205,00	
2023-06-14	Familjerätt	Lampinen, Lisbeth	Utredning vårdnad/umgänge/boende 6:19 tredje stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-14	Familjerätt	Lampinen, Lisbeth	Utredning vårdnad/umgänge/boende 6:19 tredje stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-14	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 18- år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-14	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Avsluta Ytrr 3:8 körkortsförordn	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-14	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Öppenvård	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-16	IFO Barn/Vuxen	Söderqvist, Cecilia	HVB SoL	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-16	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	Vård i hemmet 11 § LVU	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 13(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 14(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

2023-06-16	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-06-16	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	Vård i hemmet 11 § LVU	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-06-19	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	9 926,00
2023-06-19	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	138,00
2023-06-19	Fader-/ Föräldraskap	Söderqvist, Cecilia	Bekräft U protokoll faderskap Gem vårdnad	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-06-19	IFO Barn/Vuxen	Daklallah, Amane	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-06-19	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Utredn 11:1 Yttr/Upplysn IFO	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-06-20	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	
2023-06-20	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 853,00
2023-06-20	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 397,00
2023-06-20	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	539,00
2023-06-20	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	10 969,00

Källa: Treserva

Sida 14(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 15(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-06-20	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Livsför övrigt	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	109,00	
2023-06-20	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Försörj stöd	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	9 427,00	
2023-06-20	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-20	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 424,00	
2023-06-20	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	38,00	
2023-06-20	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 170,00	
2023-06-20	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	9 951,00	
2023-06-20	IFO Barn/Vuxen	Karlsson, Nicklas	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-20	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-20	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-21	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och	6 517,00	

Källa: Treserva

Sida 15(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 16(38)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2023-08-17 09:56**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-06-21	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	Vuxenenheten IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-21	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Livsför övrigt	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	400,00	
2023-06-21	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Försörj stöd	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 038,00	
2023-06-21	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-21	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	400,00	
2023-06-21	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	455,00	
2023-06-21	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	9 230,00	
2023-06-21	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-21	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Samtal soc sekr	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-21	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		

Källa: Treserva

Sida 16(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 17(38)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2023-08-17 09:56**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-06-22	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-22	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 701,00	
2023-06-22	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-22	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	17 975,00	
2023-06-22	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	301,00	
2023-06-22	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-22	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-22	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	301,00	
2023-06-22	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	75,00	
2023-06-22	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 615,00	

Källa: Treserva

Sida 17(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 18(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-06-22	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	11 913,00	
2023-06-22	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-26	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-26	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	5 826,00	
2023-06-26	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	8 564,00	
2023-06-26	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	200,00	
2023-06-26	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-26	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 739,00	
2023-06-26	Ekonomiskt bistånd	Söderqvist, Cecilia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	53 723,00	
2023-06-26	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Försörj stöd	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 517,00	

Källa: Treserva

Sida 18(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 19(38)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställt:**2023-08-17 09:56**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-06-26	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-26	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	4 520,00	
2023-06-26	IFO Barn/Vuxen	Söderqvist, Cecilia	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-26	IFO Barn/Vuxen	Svensson, Charlotte	Utredn 11:1 Yttr/Upplysn IFO	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-26	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Öppenvård	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-27	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-27	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-27	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 558,00	
2023-06-27	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-27	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-27	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 19(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 20(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-06-28	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	472,00	
2023-06-28	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-28	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	10 162,00	
2023-06-28	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	17 762,00	
2023-06-28	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	230,00	
2023-06-28	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	284,00	
2023-06-28	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 000,00	
2023-06-28	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-28	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	3 887,00	
2023-06-28	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		

Källa: Treserva

Sida 20(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 21(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-06-28	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 812,00	
2023-06-28	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 925,00	
2023-06-28	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	880,00	
2023-06-28	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	8 876,00	
2023-06-28	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	4 017,00	
2023-06-28	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	420,00	
2023-06-28	Ekonomiskt bistånd flykting	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	4 620,00	
2023-06-28	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-28	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-28	IFO Vuxen	HN/IFU/Ordförande	Famhem 27 § LVM	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		

Källa: Treserva

Sida 21(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 22(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-06-29	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 339,00	
2023-06-29	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	207,00	
2023-06-29	Ekonomiskt bistånd flykting	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	14 680,00	
2023-06-29	Ekonomiskt bistånd flykting	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	770,00	
2023-06-29	Ekonomiskt bistånd flykting	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	340,20	
2023-06-30	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-06-30	Ekonomiskt bistånd flykting	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 200,00	
2023-06-30	IFO Barn/Vuxen	Daklallah, Amane	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-30	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-30	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-06-30	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 22(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 23(38)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2023-08-17 09:56**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
2023-07-03	Ekonomiskt bistånd	HN/IFU/Ordförande	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-07-03	Ekonomiskt bistånd	HN/IFU/Ordförande	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 700,00	
2023-07-03	Ekonomiskt bistånd	Söderqvist, Cecilia	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	497,00	
2023-07-03	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Överklagan rätt tid	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-07-03	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 332,00	
2023-07-03	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-07-03	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-03	IFO Barn/Vuxen	Hammarbäck, Linda	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-03	IFO Barn/Vuxen	Hammarbäck, Linda	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-03	IFO Vuxen	Söderqvist, Cecilia	HVB SoL	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-07-03	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Avsluta utredn Ansökan 18-	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		

Källa: Treserva

Sida 23(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 24(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-07-04	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-07-04	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-05	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-07-05	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-07-05	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn Anmälan 18-20 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-05	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Avsluta Ytr 11 § LUL	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-05	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-05	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-06	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-07-06	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	9 568,00	
2023-07-06	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		

Källa: Treserva

Sida 24(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 25(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-07-06	Ekonomiskt bistånd	Söderqvist, Cecilia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 100,00	
2023-07-06	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta Ytrr 11 § LUL	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-07	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-07-07	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 828,00	
2023-07-07	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-07	IFO Barn/Vuxen	Hammarbäck, Linda	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-10	Dödsboutredning	Matchenka, Irina	Utredn 20 kap 8a § Ärvidabalken dödsboanmälan	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-07-10	Fader-/ Föräldraskap	Lampinen, Lisbeth	Utredn Faderskap U	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-10	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn Anmälan 18-20 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-10	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-10	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-11	IFO Barn/Vuxen	Daklallah, Amane	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-12	Ekonomiskt bistånd	Söderqvist, Cecilia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och	2 485,00	

Källa: Treserva

Sida 25(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 26(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
				Vuxenenheten		
2023-07-12	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-12	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-07-12	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Avsluta utredn Ansökan 18-	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-07-12	IFO Vuxen	Söderqvist, Cecilia	Lägga ner utredning	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-07-13	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	4 038,00	
2023-07-13	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-13	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-13	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-13	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-13	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-13	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-13	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 26(38)

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 27(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställt:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

2023-07-13	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-07-13	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-07-13	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-07-13	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-07-13	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-07-13	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-07-13	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-07-14	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-07-17	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 914,00
2023-07-17	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	
2023-07-17	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	9 855,00
2023-07-17	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	HVB SoL	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-07-17	IFO Vuxen	Söderqvist, Cecilia	Avslag Övrigt	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	
2023-07-17	IFO Vuxen	Söderqvist, Cecilia	Avsluta utredn Avslag	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	
2023-07-18	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	

Källa: Treserva

Sida 27(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 28(38)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2023-08-17 09:56**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

2023-07-18	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	220,00
2023-07-18	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	10 833,00
2023-07-18	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	4 620,00
2023-07-18	Familjerätt	Davoust, Ann	Upplysning 6 kap 20 § andra stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-07-18	Familjerätt	Davoust, Ann	Upplysning 6 kap 20 § andra stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-07-18	IFO Barn/Vuxen	Finnström, Carina	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-07-19	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Försörj stöd	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	9 420,00
2023-07-19	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Livsför övrigt	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	108,00
2023-07-19	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Försörj stöd	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	6 960,00
2023-07-19	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Livsför övrigt	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	330,00
2023-07-19	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	
2023-07-19	Ekonomiskt bistånd flykting	Johansson, Carina	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Försörj stöd	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	12 302,00

Källa: Treserva

Sida 28(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 29(38)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2023-08-17 09:56**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

2023-07-19	Ekonomiskt bistånd flykting	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	48,00
2023-07-19	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Avsluta utredn Ansökan 18-	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	
2023-07-20	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	10 935,00
2023-07-20	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	242,00
2023-07-20	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 293,00
2023-07-20	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 650,00
2023-07-20	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	
2023-07-20	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	283,00
2023-07-20	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	9 227,00
2023-07-20	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	
2023-07-20	Familjerätt	Davoust, Ann	Upplysning avlämnas 6:20 § andra stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-07-20	Familjerätt	Davoust, Ann	Upplysning 6 kap 20 § andra	IFO Barn- och familjeenheten	

Källa: Treserva

Sida 29(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 30(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
			stycket FB			
2023-07-20	IFO Barn/Vuxen	Hammarbäck, Linda	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-21	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-07-21	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	650,00	
2023-07-21	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 424,00	
2023-07-21	IFO Barn/Vuxen	Daklallah, Amane	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-21	IFO Barn/Vuxen	Daklallah, Amane	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-21	IFO Barn/Vuxen	Hammarbäck, Linda	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-21	IFO Barn/Vuxen	Hammarbäck, Linda	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-21	IFO Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 7 § LVM inleds	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-07-24	Ekonomiskt bistånd flykting	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	14 889,00	
2023-07-24	Ekonomiskt bistånd flykting	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	831,00	

Källa: Treserva

Sida 30(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 31(38)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2023-08-17 09:56**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-07-24	Ekonomiskt bistånd flykting	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	209,50	
2023-07-25	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-07-25	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	6 179,00	
2023-07-25	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-07-25	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 819,00	
2023-07-25	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	320,00	
2023-07-25	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-07-26	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Överklagan rätt tid	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-07-26	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-07-26	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	250,00	

Källa: Treserva

Sida 31(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 32(38)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2023-08-17 09:56**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
2023-07-26	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 697,00	
2023-07-26	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	16 092,00	
2023-07-26	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	961,00	
2023-07-26	Ekonomiskt bistånd	Lampinen, Lisbeth	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	51 990,00	
2023-07-26	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 739,00	
2023-07-26	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	8 876,00	
2023-07-26	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	4 017,00	
2023-07-26	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	420,00	
2023-07-26	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-07-27	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	376,00	

Källa: Treserva

Sida 32(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 33(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
2023-07-27	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 415,00	
2023-07-27	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 346,00	
2023-07-27	IFO Vuxen	Andersson, Åsa	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-07-27	IFO Vuxen	Andersson, Åsa	Lägga ner utredning	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-07-28	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 490,00	
2023-07-28	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	21 739,00	
2023-07-31	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	163,00	
2023-07-31	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Försörj stöd	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 517,00	
2023-08-01	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	772,00	
2023-08-01	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 897,00	

Källa: Treserva

Sida 33(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 34(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-08-01	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-08-01	IFO Barn/Vuxen	Hammarbäck, Linda	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-08-02	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	13 897,00	
2023-08-02	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	800,00	
2023-08-03	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 072,00	
2023-08-03	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-08-03	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	4 390,00	
2023-08-03	IFO Barn/Vuxen	Hammarbäck, Linda	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-08-04	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	9 020,00	
2023-08-04	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-08-04	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 34(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 35(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställt:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-08-04	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-08-04	IFO Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avslag Övrigt	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-08-07	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	8 007,00	
2023-08-07	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Famhem SoL	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-08-07	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-08-08	Dödsboutredning	Matchenka, Irina	Göra dödsboanmälan	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-08-08	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-08-08	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	200,00	
2023-08-08	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	5 951,00	
2023-08-08	Familjerätt	Davoust, Ann	Uppllysning avlämnas 6:20 § andra stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-08-08	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Öppenvård	IFO Ekonomi- och		

Källa: Treserva

Sida 35(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 36(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-08-09	Ekonomiskt bistånd	FörvaltR/KamR/RegR	Avslag 4:1	Vuxenenheten IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-08-09	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	16 552,00	
2023-08-09	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-08-09	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 739,00	
2023-08-09	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	5 653,00	
2023-08-09	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	Vård upphör 21 § LVU	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-08-09	IFO Barn/Vuxen	Hammarbäck, Linda	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-08-09	IFO Barn/Vuxen	Hammarbäck, Linda	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-08-09	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-08-10	Ekonomiskt bistånd	Lampinen, Lisbeth	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	53 723,00	
2023-08-10	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 36(38)

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 37(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

2023-08-10	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-08-10	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-08-11	IFO Barn/Vuxen	Hammarbäck, Linda	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-08-11	IFO Barn/Vuxen	Hammarbäck, Linda	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-08-11	IFO Vuxen	Neselius, Jessica	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	
2023-08-11	IFO Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Socialt boende	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	
2023-08-14	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	
2023-08-14	Fader-/ Föräldraskap	Lampinen, Lisbeth	Bekräft U protokoll faderskap Gem vårdnad	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-08-14	Fader-/ Föräldraskap	Davoust, Ann	Utredn Faderskap U	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-08-15	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avsluta utredn Anmälan 18-20 med insats	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-08-15	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-08-16	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	
2023-08-16	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	
2023-08-16	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och	501,00

Källa: Treserva

Sida 37(38)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 38(38)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-08-17 09:56

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-08-16	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	Vuxenenheten IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	5 236,00	
2023-08-16	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-08-16	IFO Barn/Vuxen	Hammarbäck, Linda	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-08-16	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-08-16	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-08-16	IFO Vuxen	Andersson, Åsa	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-08-17	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	10 147,00	
2023-08-17	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	265,00	
2023-08-17	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Lägga ner utredning	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
					Antal beslut:	413

Källa: Treserva

Sida 38(38)

1

1

Kommunkontoret
Kanslienheten
Sandra Berwing
Nämndsekreterare
0156-522 78
sandra.berwing@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2023-08-18
Diarienummer
HN 2023/2



Anmälningssärenden

Barn- och elevombudet

- 2023-06-01. Anmälan om kränkande behandling vid Skärlagskolan (HN 2023/39)
- 2023-06-09. Anmälan om kränkande behandling, Tomtaklinskolan Trosa kommun (HN 2023/40)
- Beslut 2023-06-26. Barn- och elevombudet prövar inte ärendet (HN 2023/39).

Inspektionen för vård och omsorg, IVO

- 2023-06-30. Beslut från IVO efter tillsyn avseende omplaceringar av placerade barn. IVO avslutar ärendet (HN 2021/72).

Kommunfullmäktige

- Beslut 2023-06-07, § 49. Budget med flerårsplan 2025-26 för Trosa kommun.

Kommunstyrelsen

- Beslut 2023-05-24, § 52. Åtgärdsplan för en ekonomi i balans.

Rapportering av ej verkställda gynnande biståndsbeslut, kvartal 2 2023

Det finns inget gynnande biståndsbeslut enligt 4 kap 1 § SoL som ej har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut att rapportera avseende kvartal 2 2023.

Sandra Berwing
Nämndsekreterare