

**Österåkers kommun**  
**Utbildningsförvaltningen**

Datum: 2024-10-24  
Ärende/nr: UBN 2024/0402

## Arkivbeskrivning för Utbildningsnämnden

### Verksamhet och organisation

Denna arkivbeskrivning är upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) och Österåkers arkivreglemente (ÖFS 2019:1) och ger en samlad överblick över Utbildningsnämndens arkivbildning och dess ansvarsområde.

Utbildningsnämnden ansvarar för att medborgarna har tillgång till den verksamhet som kommunen genom skollagen (SFS 2010:800) är skyldig att anordna, t.ex. grundskola, anpassad grundskola och förskola samt driften av de kommunala verksamheterna.

Utbildningsnämnden ansvarar för fullgörande, uppföljning och utvärdering av kommunens uppgifter enligt skollagen eller annan författning inom följande områden:

- Förskola och annan pedagogisk verksamhet
- Förskoleklass
- Grundskola
- Gymnasieskola
- Anpassad gymnasieskola
- Fritidshem
- Anpassad grundskola
- Ungdomsmottagningen
- Samt övrig verksamhet enligt skollagen

Utbildningsnämnden i dess nuvarande form består av nedanstående enheter/verksamheter:

### Utbildningsförvaltningens ledningsgrupp

Staben arbetar med strategiska och övergripande uppdrag inom utbildningsverksamheten. Inom staben finns även ansvaret för tillsyn av förskolor, ansvar för resursfördelning, fatta myndighetsbeslut enligt delegationsordningen m.m. Staben leds av utbildningsdirektören.

### Pedagogcentrum

Pedagogcentrum erbjuder stöd, utveckling och inspiration till förskolor och skolor i Österåker i form av fysiska och digitala fortbildningar, föreläsningar, workshops, handledning och materialutlåning. Verksamheten vänder sig till pedagoger och

skolledare inom både kommunala och fristående verksamheter och utformas efter behov och önskemål från verksamheterna. Inom Pedagogcentrum finns Språkverkstan, Metodverkstan och Labbverkstan, som fungerar som mötesplatser där fortbildning kan äga rum.

### **Förskola**

Förskolan är till för barn i åldern 1-6 år. Innehållet styrs av förskolans läroplan.

Förskolor i kommunal regi:

Bikupan, Båstorp, Färglådan, Kantarellen, Ljusterö Förskola, Luffarbacken, Luna, Penselns Språkförskola, Roslagskulla Förskola, Sjöhästen, Skogsbacken, Skärgårdstad, Smedby, Säby, Söralid, Tallsätra, Tuna och Äppellunden.

### **Grundskola**

Skolplikten inträder höstterminen det kalenderår då ett barn fyller 6 år. Eleven går sedan i grundskolan i 10 år, med två terminer per år. Grundskolor i kommunal regi samt de årsspann aktuella höstterminen 2024:

Ljusterö skola (F-9), Margretelundsskolan (F-6), Roslags-Kulla skola (F-6), Rydbo skola (F-3), Röllingbyskolan (F-6), Sjökarbyskolan (F-6, anpassad grundskola 1-6), Skärgårdsskolan (F-9), Solskifteskolan (4-9, anpassad grundskola 1-9), Söraskolan (F-9, anpassad grundskola), Tråsättraskolan (4-9), Åkerstorpsskolan (F-3) och Österskärsskolan (F-6).

### **Gymnasium**

I Österåkers kommun finns det en gymnasieskola i kommunal regi - Österåkers gymnasium. Elever som har avslutat sin grundskoleutbildning kan söka till gymnasiet till och med det första kalenderhalvåret det år den fyller 20.

### **Elevhälsan**

Elevhälsa är benämningen på de kompetenser som det utifrån Skollagen (2010:800) ska finnas tillgång till inom grundskola, anpassad grundskola och gymnasium.

Elevhälsan ska omfatta medicinska, psykosociala, psykologiska, och specialpedagogiska insatser.

Dessa funktioner arbetar i huvudsak inom grundskolan och gymnasiets verksamheter, även uppdrag inom förskolan förekommer.

### **Måltidsenheten**

Måltidsenhetens huvudsakliga uppdrag är att servera mat som i möjligaste mån är anpassad efter de olika behov som finns ute i verksamheterna. Måltidsenheten består av ett antal tillagningskök (tillagning av livsmedel) och mottagningskök (begränsad hantering av livsmedel samt värmehållning)

Tillagningskök: Ljusterö skola, Margretelundsskolan, Rydbo skola, Sjökarbyskolan, Skärgårdsskolan, Solskiftesskolan, Söraskolan, Tråsättraskolan och Österskärsskolan.

Mottagningskök: Röllingbyskolan, Åkerstorpsskolan, Österåkers gymnasium, Roslags-Kulla skola, Solhälla och Solgården.

### **Modersmåsenheten**

Elever med ett annat modersmål än svenska har rätt till modersmålsundervisning i skolan. Efter rektors beslut ska undervisningen utveckla elevernas modersmål och erbjudas från och med årskurs 1. I de nationella minoritetsspråken samiska, finska, meänkieli, romani, chib och jiddisch finns utökade rättigheter till modersmålsundervisning.

### **Ungdomsmottagningen**

Ungdomsmottagningen drivs sedan 1 maj 2021 i delat huvudmannaskap med Region Stockholm. Den medicinska verksamheten drivs av Region Stockholm, och den kurativa verksamheten av kommunen. Ungdomsverksamheten tar emot ungdomar från 12 till 23 år.

### **Handlingar som övertagits från annan arkivbildare**

Denna arkivbeskrivning gäller för Utbildningsnämnden Österåkers kommun och har upprättats av Utbildningsdirektör samt arkivhandläggare. Arkivet för Kommunstyrelsens produktionsutskott, Förskole- och grundskolenämnden samt Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden är avslutat. Alla handlingar som förvarats centralt i diariet har avslutats och arkiveras alternativt flyttas över till diariet för Utbildningsnämnden. Handlingar som förvaras i verksamheternas närarkiv kvarstår till dess att de enligt dokumenthanteringsplanen kan gallras eller avställas för slutarkivering i kommunarkivet.

### **Historik**

Utbildningsnämnden bildades den 1 januari 2023 (förvaltningsorganisationsförändringen trädde i kraft 1 april 2023) och ersatte tidigare Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden, Förskole- och grundskolenämnden samt utbildningsverksamheten inom Kommunstyrelsens produktionsutskott. Utbildningsnämnden bildades genom en sammanslagning av Förskole- och grundskolenämnden, Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden samt delar av Kommunstyrelsens produktionsutskott, som var verksamma under perioden 2019-01-01—2022-12-31.

### **Österåkers kommun**

Östra Ryds kommun 1863-1951  
Roslags-Kulla kommun 1863-1951  
Ljusterö kommun 1863-1966  
Österåkers kommun 1863-1951  
Österåkers kommun 1952-1973  
Vaxholms kommun 1974-1982  
Österåkers kommun 1983-

### **Organisation**

1983-1991 Skolstyrelsen  
1992-1999 Skolnämnd  
1995-2002 Kultur- och utbildningsnämnden (gymnasium, Komvux)  
1995-1999 Barnomsorgsnämnd (förskola)

2000-2002 Barn- och ungdomsnämnd (förskola, grundskola)  
2003-2010 Förskolenämnd (förskola)  
2013—2006-06-30 Grundskolenämnd (grundskola)  
2003-2010 Utbildningsnämnd (gymnasium, Komvux)  
2007-07-01 Inrättades Produktionsstyrelsen. I samband med det upphörde Grundskolenämnden.  
2011-2014 Kultur- och utbildningsnämnd  
2015-2018 Skolnämnd och Kultur- och fritidsnämnd bildades vid en delning av Kultur- och utbildningsnämnden.  
2019-2022 Förskole- och grundskolenämnd samt Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnd bildades vid en delning av Skolnämnden.  
Kommunstyrelsens produktionsutskott för egen regi inrättades som ett utskott inom Kommunstyrelsen.  
2023-Utbildningsnämnden bildades vid en sammanslagning av Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden och Förskole- och grundskolenämnden.  
Utbildningsverksamheten inom Kommunstyrelsens produktionsutskott övergår till att placeras inom Utbildningsnämnden.

### **Verksamhetssystem där utbildningsförvaltningen är systemförvaltare**

Extens (barn- och elevregister)  
Unikum (Lärportal inom förskola, grundskola och gymnasium i egen regi)  
IST Förskola/IST Barnomsorg (hantering av elevuppgifter som härstammar från Extens)  
Pluttra (dokumentationsverktyg i förskolan)  
Tempus (digital närvaro i förskola och fritidshem i egen regi)  
Prorenata (journalssystem för elevhälsan)  
PMO (journalssystem för elevhälsan – avvecklades hösten 2023)  
Optiplan (skolvalssystem för grundskola i egen regi)  
Skola 24 (hantering av närvaro- och frånvarouppgifter grundskola och gymnasium i egen regi)  
Mschie (kostdatasystem)  
Happy or not (system för att mäta NKI genom knappval av glada eller mindre glada symboler, maskinen placeras på olika skolenheter)  
Skolon (portal för digitala verktyg i egen regi)  
DigiExam (hantering av uppgifter och prov för elever i grundskola i egen regi)  
Lexlore (stöd av elevers utveckling i läsning i grundskola i egen regi)  
Dexter (betygshantering i egen regi, del av IST)  
Successful School (systemstöd för systematiskt kvalitetsarbete och resultatstyrning)

### **Övriga verksamhetssystem som används inom förvaltningen**

Public 360 (diarium, 2010-)  
Unit4 (Ekonomisystem, tidigare Agresso)  
KIA (arbetsmiljö, tillbud och arbetsskador)  
eCompanion portal (löneportal)  
Stratsys (Kvalitetsledningssystem och systematiskt kvalitetsarbete för utbildning)  
Urkund  
Google meet

Artvise (verksamhetssystem där inkommande handlingar till kommunen fördelas ut till förvaltningen via ServiceCenter)

Adato (förvaltas av HR, avser personalhandlingar)

Löneportal (eCompanion)

Novi (förvaltas av HR, avser personalhandlingar)

UEBD

Indra

### **Viktigare handlingstyper**

Protokoll (publiceras på [www.osteraker.se](http://www.osteraker.se) )

Diarieförda handlingar, författningssamlingar (bl.a. reglemente och riktlinjer publiceras på [www.osteraker.se](http://www.osteraker.se) )

Delegationsbeslut

Årsredovisningar och verksamhetsberättelser

Betygskataloger

HSL-dokumentation

Handlingar förvaras främst digitalt samt i verksamheternas närarkiv. I dokumenthanteringsplanen anges var de olika typerna av handlingar förvaras. Handlingarna bevaras och gallras i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Handlingar som bevaras levereras till kommunarkivet. Handlingar som rör personal och anställningar slutarkiveras i personalakten hos personalenheten. Nedan följer exempel på handlingar som förekommer i Utbildningsnämndens olika verksamheter.

### **Sökingångar i arkivet**

Sökingångar i arkivet är i första hand arkivbeskrivning, diariet, dokumenthanteringsplan samt nämndprotokoll.

### **Andra arkiv, vilka framkommer av dokumenthanteringsplanen**

Skolhälsovårdsjournaler återfinns i skolsköterskans arkivskåp

Skolpsykologjournaler återfinns i eget låst arkivskåp i psykologrum

Handlingar som rör elever återfinns till stor del i respektive skolas eller förskolas närarkiv

Ansökan och delegationsbeslut (i original) för tilläggsbelopp återfinns i närarkiv hos utbildningsförvaltningen.

### **Kansli**

Registrator som även är arkivhandläggare hanterar och diarieför handlingar i Public 360. Här förekommer exempelvis handlingar som avtal, protokoll, arkivbeskrivning, synpunkter och klagomål, avvikelser, verksamhetsberättelser, verksamhetsplaner och års- flerårsbokslut.

### **Förskolan**

Inom förskoleverksamheten finns närarkiv där bland annat handlingar kring personal och anställningar förvaras. Exempelvis anställningsavtal, läkarintyg, rehabiliteringsutredningar, registerutdrag, tidrapporter, tystnadsplikt, sekretess, bisysslor, scheman, anteckningar från och utvecklingssamtal. Dessa handlingstyper skickas till HR för slutarkivering i personalakten. Andra handlingar som förekommer

inom förskolan är handlingar med uppgifter om barnen som till exempel kontaktuppgifter till vårdnadshavare, allergier, mediciner, register över barngrupper och närvarolistor. Övriga handlingar som kan förekomma inom förskoleverksamheten är sammanställning av enkäter, avtal, mötesanteckningar, planer för brandskyddsarbetet. Handlingar inom förskolan som inte berör personal och anställningar slutarkiveras i kommunens centralarkiv med undantag för minnesanteckningar som gallras. Vid nedläggning av verksamhet eller efter överenskommelse slutarkiveras verksamhetens handlingar i kommunarkivet.

### **Grundskolan och gymnasieskolan**

Inom grundskolan och gymnasiet närarkiv förvaras bland annat handlingar kring personal och anställningar. Exempelvis anställningsavtal, läkarintyg, rehabiliteringsutredningar, registerutdrag, tidrapporter, sekretess, bisysslor, scheman, anteckningar från och utvecklingssamtal. Dessa handlingstyper skickas till HR för slutarkivering i personalakten.

Andra handlingar som kan förekomma inom dessa verksamheter är handlingar med uppgifter om eleverna som till exempel kontaktuppgifter till vårdnadshavare, allergier, mediciner, klasslistor, nationella prov, betygskataloger, elevakt och närvarolistor. Betygskatalogen ska vara ett pappersdokument enligt SKOLFS 2007:42. Övriga handlingar som kan förekomma inom verksamheterna är sammanställning av enkäter, avtal, mötesanteckningar, planer för brandskyddsarbetet och protokoll.

### **Elevhälsan**

Inom elevhälsans närarkiv som finns på respektive skola förvaras bland annat handlingar kring skolhälsovårdsjournaler samt skolpsykologjournaler.

### **Måltidsenheten**

Måltidsenheten förvarar bland annat handlingar kring beställningar, protokoll, minnesanteckningar, underlag för kundefakturer och matsedlar i närarkivet.

### **Gallringsbeslut**

Allmänna handlingar bevaras och gallras (dvs förstörs) i enlighet med Utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan.

Österåkers kommun har antagit gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse KS § 6:19/2021 (ÖFS 2021/1).

### **Sekretess**

Sekretessbelagda handlingar är inte tillgängliga för allmänheten. Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga och finns tillgängliga för allmänheten enligt 2 kap 1 § tryckfrihetsförordningen TF (1949:105). I offentlighets- och sekretesslagen OSL (2009:400) regleras dock begränsningarna inom offentlighetsprincipen.

Handlingstyper där sekretess kan förekomma är exempelvis:

- Journalhandlingar, sekretess enligt OSL 25:1
- Handlingar rörande barns personliga förhållanden, sekretess enligt OSL 23:1

- Orosanmälningar till socialförvaltningen, OSL 25:7
- Handlingar rörande elevers personliga förhållanden, sekretess enligt OSL 23:2
- Personalhandlingar, framförallt handlingar som rör den enskildes hälsotillstånd och personliga förhållanden, sekretess enligt OSL 39:1-3
- Elever med skyddad identitet, OSL 21:7
- Nationella prov inom grundskolan, OSL 17:4

**Arkivansvar**

Utbildningsdirektör Eva Wetterstrand Wickbers har det övergripande ansvaret för Utbildningsnämndens arkiv (arkivansvarig). Arkivhandläggare är registrator Malin Belin och nämndsekreterare Sara Salminen. Vid händelse av personalförändring övertar ny personal företrädarens ansvar.