



VADSTENA
KOMMUN

Kallelse och föredragningslista

Kultur- och utbildningsnämnden kallas till sammanträde 2026-05-18

Tid: 13.00 – 16.00 max

Plats: Vävaren i kommunhuset, Klosterledsgatan 35, Vadstena

Föredragningslista

Upprop

Fråga om det finns jäv

Ärenden		Beteckning	Föredragande och tid
1	Val av justerare och fastställande av föredragningslista	KUN/2026:14	13.00-13.05
2	Information om stiftelsen Gottfrid Larssongården	KUN/2026:11	13.05-13.25
3	Beslut om revidering av riktlinje för godkännande av enskild huvudman för förskola, fritidshem	KUN/2026:87	Utredare 13.25-13.30
4	Kommunicering efter kvalitetsdialog med Elevhälsan	KUN/2025:111	Presidiet 13.30-13.40
5	Ekonomisk uppföljning per 30 april 2026	KUN/2026:51	Ekonom 13.40-13.55
6	Beslut om revidering av delegationsordning för kultur- och utbildningsnämnden	KUN/2025:194	Förvaltningskoordinator 13.55-14.00
7	Beslut om revidering av informationshanteringsplan för	KUN/2025:214	Förvaltningskoordinator

Kultur- och utbildningsnämnden

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 010-234 70 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se



VADSTENA
KOMMUN

	kultur- och utbildningsnämnden		14.00-14.10
Paus			14.10-14.30
8	Verksamhetsdialog med Fritidscentrum	KUN/2025:148	Kultur- och fritidschef, samordnare 14.30-15.00
9	Muntlig information från verksamheten och regionen	KUN/2026:11	Kultur- och fritidschef, bildningschef 15.00-15.30
10	Anmälan av delegationsbeslut	KUN/2026:12	Bildningschef 15.30-15.35
11	Meddelanden och handlingar för kännedom	KUN/2026:13	15.35-15.40

Göran Fältgren (S)

Ordförande

Vid frågor om ärenden/handlingar eller vid förhinder kontakta:

Katarina Andersson

Förvaltningskoordinator

010-234 72 01

katarina.andersson@vadstena.se

Kultur- och utbildningsnämnden

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 010-234 70 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se



VADSTENA
KOMMUN

Tjänsteskrivelse till kultur- och utbildningsnämnden

Riktlinjer för godkännande av enskild huvudman för förskola, fritidshem

Vår beteckning: KUN/2026:87 – 718

Förslag till beslut

1. Riktlinje för godkännande av enskild huvudman för förskola och fritidshem beslutad av kultur- och utbildningsnämnden den 16 december 2024 upphävs från och med 1 juli 2026.
2. Förslag till reviderad riktlinje för godkännande av enskild huvudman för förskola och fritidshem antas och gäller från och med den 1 juli 2026.

Sammanfattning

Riktlinjen för godkännande av enskild huvudman för förskola och fritidshem innehåller beskrivning av vad som krävs vid ansökan, ägar- och ledningsprövning, information om tillsyn och om bidrag från kommunen till fristående verksamheter. Texterna i riktlinjen har förenklats och förkortats för att bli mer lättillgängliga. Utöver textbearbetningen föreslås en komplettering gällande skrivningen om bidrag.

I nu gällande riktlinje klargörs att bidragsnivåer per barn fastställs årligen i samband med kultur- och utbildningsnämndens beslut om budget. Avstämning av antal barn och utbetalningar sker månadsvis. I det nya förslaget till riktlinje föreslås texten kompletteras med information om reglering av bidragsnivåer vid avstämning av det faktiska utfallet efter årets slut. Bidragsnivåer till enskilda huvudmän ska spegla

kostnaderna i kommunal verksamhet. Om det vid årets slut framkommer att kostnaderna inte överensstämmer med fastställd bidragsnivå föreslås detta kvittas med utfallet för de senaste tre åren, förutsatt att avvikelsen inte är större än en procent.

Beskrivning av ärendet

Enligt skollagen ska hemkommunen lämna bidrag till godkända huvudmän. Bidraget består av ett grundbelopp och i vissa fall också ett tilläggsbelopp. Grundbeloppet ska avse ersättning för

1. omsorg och pedagogisk verksamhet,
2. pedagogiskt material och utrustning,
3. måltider,
4. administration,
5. mervärdesskatt, och
6. lokalkostnader.

Grundbeloppet ska bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen förskola.

Inför ett nytt kalenderår beslutas hur kultur- och utbildningsnämndens budget ska fördelas mellan nämndens verksamheter. Det är fördelningen som ligger till grund för hur stor barn- och elevpengen blir, och hur stort bidragsbelopp som betalas ut per barn eller elev till fristående verksamheter. När året är slut görs en avstämning av utfallet av kostnaden per barn/elev, jämfört med den beräknade kostnaden som låg till grund för beslutat bidragsbelopp.

Om samtliga överskott regleras genom utbetalning till fristående verksamheter, men underskott inte regleras betyder det att fristående verksamheter över tid tilldelas mer resurser än kommunala. Därför föreslås att avvikelser motsvarande en procent av barn/elevpengen eller

mindre inte betalas ut. Detta för att resurstilldelningen per elev ska vara likvärdig, oavsett fristående eller kommunal huvudman.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kultur- och utbildningsnämnden daterad den 17 april 2026

Förslag till reviderad riktlinje för godkännande av enskild huvudman för förskola och fritidshem

Beslutet expedieras till

Ekonom

Kultur- och utbildningsförvaltningen

Johan Wernström
Bildningschef

Carin Dahlberg
Utredare



VADSTENA
KOMMUN

Förslag

Riktlinje för godkännande av enskild huvudman för förskola och fritidshem

Gäller från och med **1 juli 2026**

Grön markering = ny text



VADSTENA
KOMMUN

Versionshistorik

Datum	Beskrivning	Uppföljning	Beteckning
2024-12-16	Antagen	2026-11-01	KUN/2024:199
2026-05-18	Reviderad riktlinje antagen	2028-11-01	KUN/2026:87



VADSTENA
KOMMUN

Innehåll

Inledning.....	1
Rättskällor.....	1
Ansökan.....	1
Bidrag.....	2
Ägar- och ledningsprövning.....	2
Tillsyn.....	3
Beslut och överklagan.....	3



VADSTENA
KOMMUN

Inledning

Godkännande av enskild huvudman för förskola och fritidshem handläggs och beslutas av den kommun där utbildningen ska bedrivas. När en ny ansökan kommer in till kommunen görs en prövning som ska visa om den sökande har tillräcklig kunskap för att driva verksamheten. Syftet är att säkerställa att verksamheten kan bedrivas med god kvalitet. Den sökande ska därför ha kunskap om de lagar, regler och föreskrifter som gäller för förskola eller fritidshem samt om arbetsrätt och arbetsmiljö. Det krävs också kunskap om ekonomiska regler, till exempel årsredovisningslagen och aktiebolagslagen, samt tillräckliga kunskaper om budget och barn- och elevprognoser.

Kunskapskravet bedöms samlat för ägare och ledning. I ett aktiebolag gäller det styrelse, vd och ägare tillsammans. I andra verksamhetsformer ska personer med ansvar och inflytande tillsammans ha den kunskap som krävs. Varje person behöver inte ha all kunskap, men den samlade kompetensen ska finnas hos ägare och ledning.

Rättskällor

Det är skollagen som styr rätten för en enskild person eller organisation att ansöka om att få driva förskola eller fritidshem. Kommunen gör även en bedömning av om den sökande är lämplig att vara huvudman.

Ansökningar som gäller grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola samt vissa fritidshem som är kopplade till dessa skolformer hanteras och bedöms av Skolinspektionen.



VADSTENA
KOMMUN

Ansökan

Ansökan ska lämnas till förvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Utredningen påbörjas när ansökan är komplett och förvaltningen strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader. Beslut om rätt till bidrag kan fattas först när lokalen som är tilltänkt för verksamheten har granskats och godkänts.

Ansökan sker på framtagen blankett och ska vara egenhändigt undertecknad av sökanden.

I ansökan ska huvudmannen beskriva hur verksamheten ska skapa förutsättningar för barns och elevers lust att lära. Det ska också framgå hur verksamheten ska ge en helhet där omsorg, utveckling och lärande hänger samman.

Ansökan ska visa hur huvudmannen planerar att följa gällande lagar och regler. Beskrivningen ska bland annat omfatta verksamhetens inriktning, ledning och personal samt rektors ansvar. Den ska även innehålla information om lokaler och utemiljö, barnsäkerhet och eventuell konfessionell inriktning.

Vidare ska ansökan beskriva hur verksamheten arbetar med mottagande av barn och elever, öppettider, barn i behov av särskilt stöd och hur barngrupperna sätts samman. Det ska också framgå hur verksamheten förebygger kränkningar, diskriminering och trakasserier samt hur klagomål hanteras.

Huvudmannen ska även beskriva barns och vårdnadshavares inflytande i verksamheten, hur anmälningsskyldigheten följs och hur det systematiska kvalitetsarbetet bedrivs. Ansökan ska också ta upp kompetensutveckling, arbete med språk och modersmål samt samverkan med hemmet och andra verksamheter. Arbetet med barnkonventionen och verksamhetens egenkontroll ska också beskrivas.



Bidrag

Kultur- och utbildningsförvaltningen fastställer årligen bidragsnivåer för barn och elever med enskild huvudman i anslutning till beslut om internbudget. Grundbeloppet är en ersättning per barn och heltidsplats.

Avstämning av ersättningsberättigade barn och utbetalning sker månadsvis. Det är den enskilde huvudmannens skyldighet att rapportera antal ersättningsberättigade barn till förvaltningen vid angiven tidpunkt. Om den enskilde huvudmannen lämnat felaktigt underlag justeras det vid nästa utbetalning.

Efter årets slut sker en avstämning av kostnad jämfört med fastställt bidragsbelopp. Över- eller underskott som kan hänvisas till löpande kostnader (ej särskilda satsningar eller felräkningar) justeras vid årets slut. Detta för att kommunala och fristående verksamheter ska ha tillgång till samma resurser sett över tid. Avvikelser på upp till en procent av utbetald barn/elevpeng medför ingen justering.

Ägar- och ledningsprövning

Ägar- och ledningsprövningen är en viktig del när en enskild huvudman ansöker om godkännande. Syftet är att säkerställa att verksamheten drivs av personer som har rätt kunskap, är lämpliga och har ekonomiska förutsättningar att följa lagar och regler.

Prövningen omfattar personer som har inflytande över verksamheten, till exempel vd, styrelse, ägare och andra personer i ledande ställning.

Kommunen bedömer bland annat erfarenhet, kunskap och ekonomisk skötsamhet. Tidigare konkurser, näringsförbud eller brister i betalning av skatter och avgifter kan påverka bedömningen.

Som en del av prövningen kan kommunen hämta uppgifter från exempelvis belastningsregistret, Bolagsverket, Skatteverket,



VADSTENA
KOMMUN

Kronofogden och kreditupplysningsföretag. Huvudmannen ska lämna uppgifter om utbildning, erfarenhet och lämplighet samt skicka in handlingar som årsredovisning, registreringsbevis eller bolagsavtal, föreningens stadgar och en förteckning över styrelsemedlemmar.

Om ägare eller ledning förändras ska detta anmälas till kommunen senast en månad efter förändringen. Då görs en ny ägar- och ledningsprövning.

Tillsyn

Utifrån skollagens krav har kommunen ansvarar för tillsyn av enskild pedagogisk omsorg som får bidrag från kommunen. Tillsyn innebär att kommunen granskar fristående förskolor och fritidshem för att kontrollera att den följer lagar, regler och dessa riktlinjer. Tillsynen ska göras var 3:e år om det inte finns särskilda skäl som föranleder att tillsyn sker med annat intervall.

Om kommunen upptäcker brister kan den kräva att huvudmannen åtgärdar dem. Tillsynen ska också bidra till att utveckla och förbättra verksamheten. Därför kan kommunen ge råd och vägledning som stöd i verksamhetens kvalitetsarbete.

Beslut och överklagan

Beslut om godkännande av enskild huvudman enligt skollagen kan överklagas till förvaltningsrätten.

Kommunen kan återkalla ett godkännande om huvudmannen inte längre uppfyller kraven i skollagen, till exempel när det gäller lämplighet, kunskap eller ekonomiska förutsättningar att driva verksamheten. Även



VADSTENA
KOMMUN

beslut om att återkalla ett godkännande kan överklagas till
förvaltningsrätten.



VADSTENA
KOMMUN

Tjänsteskrivelse till kultur- och utbildningsnämnden

Revidering av delegationsordning för kultur- och utbildningsnämnden - maj 2026

Vår beteckning: KUN/2025:194 – 002

Förslag till beslut

1. Delegationsordning beslutad av kultur- och utbildningsnämnden den 16 mars 2026 upphävs från och med den 1 juni 2026.
2. Förslag till reviderad delegationsordning för kultur- och utbildningsnämnden antas och gäller från och med den 1 juni 2026.

Sammanfattning

En delegationsordning omfattar beslut som fattas på nämndens vägnar. Kultur- och utbildningsnämndens delegationsordning följs upp årligen och vid behov.

Nämndens delegationsordning är i behov av revidering på några punkter. Dels på grund av ändrade riktlinjer för hantering av plats i förskola och fritidshem vid utebliven betalning, dels av organisatoriska orsaker.

Beskrivning av ärendet

Kultur- och utbildningsförvaltningen föreslår att nämndens delegationsordning revideras enligt följande.

Punkt 2.1 – Beslut om reducerad vistelsetid i förskola och fritidshem

Kultur- och utbildningsnämnden beslutade om en reviderad riktlinje för avgifter, öppettider och köregler inom förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg den 20 april 2026. I beslutet ingick även att förvaltningschefen till nästkommande sammanträde ska återkomma

med förslag på förändring av punkt 2.1 i nämndens delegationsordning så att den överensstämmer med revideringarna i riktlinjen.

Förändringen innebär att beslut om uppsägning av plats i förskola och fritidshem vid utebliven betalning av avgift förs in i delegationsordningen i stället för beslut om reducerad vistelsetid.

Punkt 2.10 – Beslut om inackorderingsbidrag för studier i kommunala gymnasieskolor och anpassade gymnasieskolor.

Beslutanderätten överförs från förvaltningsadministratör till utredare.

Punkt 2.11 – Beslut om skolskjuts i enlighet med lag och riktlinjer. Grundskola, anpassad grund- och gymnasieskola.

Beslutanderätten överförs från förvaltningsadministratör till utredare.

Finansiering

Beslutet har ingen ekonomisk påverkan.

Samråd

Samråd har skett med berörda delegater.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kultur- och utbildningsnämnden daterad den 22 april 2026

Förslag till reviderad delegationsordning

Beslutet med handlingar expedieras till

Samtliga delegater

Kultur- och utbildningsförvaltningen

Johan Wernström
Bildningschef

Katarina Andersson
Förvaltningskoordinator

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 010-234 70 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se



VADSTENA
KOMMUN

Förslag

Delegationsordning för kultur- och utbildningsnämnden

Gäller från och med den 1 **april** **juni** 2026

Gul markering = text som ska tas bort

Grön markering = ny text



VADSTENA
KOMMUN

Versionshistorik

Datum	Beskrivning	Uppföljning	Beteckning
2018-11-05	Antagen	2019-10-01	KUN/2017:260-002
2019-02-06	Administrativ revidering, på grund av förändrad intern organisation	2019-10-01	KUN/2019:44-002
2019-05-20	Reviderad delegationsordning antagen	2019-10-01	KUN/2019:44-002
2019-10-14	Reviderad delegationsordning antagen	2020-10-01	KUN/2019:44-002
2020-06-15	Reviderad delegationsordning antagen	2021-06-01	KUN/2020:89-002
2021-06-14	Reviderad delegationsordning antagen	2022-06-01	KUN/2021:124-002
2022-03-07	Reviderad delegationsordning antagen	2022-12-01	KUN/2022:29-002
2022-11-14	Reviderad delegationsordning antagen	2023-12-01	KUN/2022:132-002



VADSTENA
KOMMUN

Datum	Beskrivning	Uppföljning	Beteckning
2023-06-19	Reviderad delegationsordning antagen	2024-05-01	KUN/2022:132-002
2023-12-11	Reviderad delegationsordning antagen	2024-05-01	KUN/2024:10-002
2024-06-17	Reviderad delegationsordning antagen	2025-05-01	KUN/2024:10-002
2024-09-16	Reviderad delegationsordning antagen	2025-05-01	KUN/2024:10-002
2024-12-11	Administrativ och redaktionell revidering	2025-05-01	KUN/2025:12-002
2025-06-16	Reviderad delegationsordning antagen	2026-05-01	KUN/2025:12-002
2026-03-16	Reviderad delegationsordning antagen	2027-05-01	KUN/2025:194-002
2026-xx-xx	Reviderad delegationsordning antagen	2027-05-01	KUN/2025:194-002



VADSTENA
KOMMUN

Innehåll

Förkortningar.....	1
Allmänna förutsättningar.....	2
Delegation eller ren verkställighet?.....	2
Ärenden som inte kan delegeras.....	3
Ärenden som inte finns i delegationsordningen.....	3
Vidaredelegation.....	3
Ersättare för delegat.....	3
Anmälan av delegationsbeslut.....	4
Överklagande.....	4
Brådskande fall.....	4
1. Allmänna ärenden (avser hela förvaltningen).....	5
Allmänt.....	5
Yttranden.....	5
Söka bidrag från olika myndigheter.....	6
Dataskyddsförordningen (GDPR).....	6
Personal- och arbetsgivarärenden.....	7
Ekonomiärenden.....	7
Upphandling av varor och tjänster.....	7
2. Utbildning.....	8
Enskilda barn/elever.....	8
Verksamhet.....	11
Yttranden.....	11
Ekonomiärenden.....	12
3. Kultur och fritid.....	12
Bidrag till idéburen och ideell sektor.....	12
Lotteriärenden.....	13
Utdelning av svensk flagga.....	13



VADSTENA
KOMMUN

Ekonomi..... 13



VADSTENA
KOMMUN

Förkortningar

FvL	Förvaltningslagen
FÖS	Förvaltningsövergripande samverkan
GDPR	Dataskyddsförordningen
Grf	Grundskoleförordningen
Gyf	Gymnasieförordningen
KL	Kommunallagen
KÖS	Kommunövergripande samverkan
MBL	Medbestämmandelagen
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
SFS (1991:1109)	Lag (1991:1109) om uppdragsutbildning i vissa fall
SFS (1992:395)	Förordning (1992:395) om uppdragsutbildning inom skolväsendet
SFS (2008:567)	Diskrimineringslag (2008:567)
SFS (2018:218)	Lag (2018:218) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
Skf	Skolförordningen
SL	Skollagen
SpL	Spellagen
TF	Tryckfrihetsförordningen



VADSTENA
KOMMUN

Förvaltningschef

Bildningschefen är förvaltningschef inom kultur- och utbildningsförvaltningen och är utsedd till skolchef.



VADSTENA
KOMMUN

Allmänna förutsättningar

De juridiska förutsättningarna för nämndens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av kommunallagen. I denna beskrivning likställer vi nämnd och styrelse.

Med delegering avses att nämnden överför självständig beslutanderätt till förtroendevalda eller anställda i kommunen, det vill säga nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden. Besluten har samma rättsverkan som nämndens egna beslut. Nämnden kan inte ändra eller återkalla ett beslut som har fattats med stöd av delegation, dock kan nämnden när som helst besluta om att återkalla en delegats beslutanderätt.

Blandad delegation, det vill säga av nämnd delegerad gemensam beslutanderätt till både anställd och förtroendevald är inte tillåten.

Samtliga beslut som fattas på delegation ska följa gällande lagar, Vadstena kommuns beslutade styrdokument samt ligga inom budgeterad ram för den verksamhet som beslutet gäller.

På de punkter där samråd är villkorat ska det tydligt framgå av beslutet eller beslutsunderlaget att delegaten tagit beslutet i samråd.

Den som fått beslutanderätten har även en skyldighet att i förekommande fall ansvara för att information och förhandling enligt MBL (samverkan i FÖS och KÖS) sker med de fackliga organisationerna.

En kommun kan inom ramen för avtalssamverkan med annan kommun eller regionen, med de begränsningar som följer av kommunallagen 6 kap, 38 §, komma överens om att uppdra åt anställd i den andra kommunen eller regionen att besluta på kommunens vägnar, i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Det kan vara aktuellt inom flera områden till exempel socialtjänst, bygg- och miljöverksamhet och serveringstillstånd.



Kommunallagens regler i 6 kap, 28–32 §, om jäv ska beaktas vid delegering.

Delegation eller ren verkställighet?

Delegation gäller endast beslut som nämnden annars skulle fatta. I förvaltningen fattas löpande ett stort antal beslut som ett led i att verkställa det uppdrag förvaltningen har. Sådana verkställighetsbeslut omfattas inte av delegationsordningen och anmäls inte till nämnden. Gränsen mellan delegering och ren verkställighet är ofta något flytande. Med delegering avses dock att det finns utrymme för alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Yttrande som att avge ett remissvar kräver överväganden om innehållet och en självständig bedömning. Delegation krävs för att nämnden ska överlämna uppdraget om yttrande till en anställd.

Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar som vid tillämpning av en taxa eller riktlinjer. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas. Verkställighet rör främst interna beslut och ställningstaganden för den inre verksamheten, till exempel de flesta personaladministrativa besluten och andra beslut i den löpande driften.

Ärenden som inte kan delegeras

Enligt kommunallagen 6 kap 38 § är följande ärenden undantagna från möjligheten till delegation:

- Ärenden som rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet



VADSTENA
KOMMUN

- Framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut i styrelsen i dess helhet eller av kommunfullmäktige har överklagats.
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Delegat som av frånvaro eller av andra skäl inte anser sig kunna fatta beslut i ett visst ärende kan överlämna ärendet till nämnden för beslut. Vid vidaredelegation kan ärendet i stället överlämnas till den som beslutat om vidaredelegation.

Ärenden som inte finns i delegationsordningen

En delegationsordning kan aldrig bli heltäckande. Ärenden som inte finns i delegationsordningen ska avgöras av nämnden enligt ovanstående eller annars av den som handlägger och har delegation i liknanden ärenden.

Vidaredelegation

Om nämnden så beslutat får förvaltningschefen vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd i kommunen. Möjlighet till vidaredelegation av beslutanderätt enligt delegationsordningen är endast förbehållen förvaltningschefen. Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas till nämnden.

Ersättare för delegat

Beslut i ärenden som delegerats till anställd handläggs vid förhinder för denna enligt följande:

1. Av den som har förordnats som personens ställföreträdare/vikarie.



VADSTENA
KOMMUN

2. Av den som enligt delegationsordningen utsetts att ersätta delegaten.
3. Av närmast överordnad chef.

Kommundirektören kan alltid vara ersättare för samtliga anställda om inget annat anges vid respektive ärende. Undantaget ärenden som avser myndighetsutövning eller omfattas av sekretess.

Om nämndens ordförande är frånvarande inträder första vice ordförande. Som allmän princip gäller att ersättare inte bör besluta i viktiga ärenden om beslutet utan större nackdel kan vänta tills delegaten återkommer.

Anmälan av delegationsbeslut

Delegationsbeslut ska anmälas till nämndens nästa sammanträde. Besluten ska finnas tillgängliga på sammanträdet och biläggs övriga handlingar till sammanträdet.

Protokollföring av anmälan om delegationsbeslut ska ske med hänsyn till reglerna för hur beslut överklagas. Det ska vara möjligt att i efterhand kunna se vilka delegationsbeslut som anmälts vid ett visst sammanträde.

Överklagande

Delegationsbeslut kan överklagas antingen med stöd av kommunallagen, så kallad *laglighetsprövning*, eller med stöd av andra bestämmelser i respektive lag och förordning, så kallat *förvaltningsbesvär*.

Överklagande genom laglighetsprövning ska ske inom tre veckor från den dag då justering av protokollet från det aktuella sammanträdet tillkännagivits på kommunens elektroniska anslagstavla.



VADSTENA
KOMMUN

Förvaltningsbesvär innebär att beslutet prövas i sak och den prövande myndigheten kan ändra på beslutets innehåll. Överklagande ska ske inom tre veckor från den dag då den klagande fått ta del av beslutet.

Brådskande fall

Utöver av vad som framgår nedan delegerar nämnden åt ordföranden, med första vice ordföranden som ersättare, att besluta å nämndens vägar i ärenden som är så brådskande att man inte kan avvakta nämndens avgörande. Det förutsätts att denna beslutanderätt används restriktivt. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde och innehålla en uppgift om att ärendet var brådskande.



1. Allmänna ärenden (avser hela förvaltningen)

Nr	Ärende	Delegat (ersättare inom parentes)	Kommentar
	Allmänt		
1.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan vänta.	Ordförande (första vice ordförande)	Beslut fattas i samråd med första och andra vice ordförande. KL 6:39-40
1.2	Beslut om ledamots/ersättares deltagande i kurser, konferenser och studiebesök.	Ordförande (första vice ordförande)	Första vice ordförande beslutar om ordförandes deltagande med andra vice ordförande som ersättare.
1.3	Beslut att inte lämna ut en allmän handling, att inte lämna ut en uppgift ur en allmän handling samt att lämna ut en handling med förbehåll. 1. Förvaltningsadministration 2. Övriga enheter	1. Förvaltningschef 2. Enhetschef (förvaltningschef)	TF 2:14 OSL 6:2, 7 <i>Beslut får överklagas till kammarrätten.</i>
1.4	Pröva om överklagande skett i rätt tid och avvisa	Förvaltningskoordinator (förvaltningschef)	FvL § 45



	överklagande som kommit in för sent.		<i>Beslut om avvisning får överklagas till den instans som skulle ha prövat den för sent inkomna överklagan.</i>
1.5	Beslut att utse ombud att föra kommunens talan inför domstolar och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag.	Förvaltningschef	I mål och ärenden som faller inom nämndens förvaltningsområde.
Yttranden			
1.6	Beslut om remiss vid beredning av ärenden till nämnden samt begära in yttranden från andra nämnder.	Förvaltningschef	
1.7	Avstå från att avge yttrande vid inkomna remisser och likande då kommunen ska yttra sig.	Ordförande (första vice ordförande)	
Söka bidrag från olika myndigheter			
1.8	Söka bidrag från extern part: 1. utbildnings- verksamhet 2. kultur- och fritidsverksamhet	Förvaltningschef Med rätt att vidaredelegera till 1. Utredare på förvaltningen	Avser ansökan som görs på huvudmannens vägnar.



		2. Kultur- och fritidschef	
	Dataskyddsförordningen (GDPR)		
1.9	Beslut om registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen.	Förvaltningschef	Artikel 12.5 samt 15–21 GDPR <i>Förvaltningsbesvär. Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt SFS (2018:218), 7:2.</i>
1.10	Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal inkl. instruktioner.	Förvaltningschef	Artikel 28 GDPR <i>Överklagandeförbud enligt SFS (2018:218), 7:5.</i>
1.11	Beslut om anmälan av personuppgiftsincident.	Förvaltningschef	Samråd med dataskyddsombud innan anmälan. Inom 72 timmar efter vetskap om incident. Artikel 33 GDPR <i>Överklagandeförbud enligt SFS (2018:218), 7:5.</i>
1.12	Fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd.	Förvaltningschef	Samråd med dataskyddsombud innan fastställande. Artikel 35, 1-3 GDPR <i>Överklagandeförbud enligt SFS (2018:218), 7:5.</i>



VADSTENA
KOMMUN

1.13	Utse dataskyddsombud för nämnden.	Förvaltningschef	Artikel 37 GDPR <i>Överklagandeförbud enligt SFS (2018:218), 7:5.</i>
------	-----------------------------------	-------------------------	--



Personal- och arbetsgivarärenden			
	Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för all personal i kommunen. Se kommunstyrelsens delegationsordning.		
1.14	Beslut om förvaltningens organisation.	Förvaltningschef	Vidaredelegerat till förvaltningschef i enlighet med kommundirektörsinstruktion.
Ekonomiärenden			
1.15	Utse beslutsattestanter och behörighetsattestanter inom nämndens verksamhetsområde.	Förvaltningschef	
1.16	Beslut om omfördelning av kultur- och utbildningsnämndens anslag inom budgetram upp till 500 tkr.	Förvaltningschef	Upp till 100 tkr verkställighet.
1.17	Revidering av hyrestaxor på grund av indexhöjning.	Förvaltningschef	
1.18	Ersättning till barn, elever och deltagare för materiella skador som uppkommer under vistelsetid. Gäller inom alla kultur- och utbildningsförvaltningens verksamheter.	Förvaltningschef	Ersättning upp till fyra procent av ett prisbasbelopp. Skadeståndslagen 3 kap, § 2.



Upphandling av varor och tjänster			
1.19	Beslut om antagande av leverantör eller egen upphandling eller annan konkurrensutsättning av varor och tjänster ¹⁾	Förvaltningschef	Avrop på ramavtal är verkställighet liksom upphandling upp till gräns för direktupphandling.

Anmärkning

- 1) Löpande anskaffningsbeslut för förvaltningarnas verksamhet som följer ramavtal och ligger inom ramen för antagen budget betraktas som verkställighet och kräver följaktligen inte beslut enligt denna delegationsordning. Ansvar och befogenheter i dessa avseenden regleras via attestförteckning och attestreglementet.

Inledande av en upphandling och själva upphandlingsprocessen ligger normalt inom Inköpssamverkans behörighet att hantera utan att det krävs något formellt beslut.

2. Utbildning

Förskola, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola och vuxenutbildning.

Nr	Ärende	Delegat (ersättare inom parentes)	Kommentar
	Enskilda barn/elever		



2.1	<p>Beslut om reducerad vistelsetid i förskola och fritidshem.</p> <p>Beslut om uppsägning av plats i förskola och fritidshem.</p>	Förvaltningschef	Vid utebliven betalning av avgift.
2.2	<p>Beslut om mottagande av elev i anpassad grundskola – om vårdnadshavare lämnat sitt medgivande. Om inte, är beslutsrätten ej delegerad.</p> <p>Beslut att elev inte tillhör den anpassade grundskolans målgrupp.</p>	Förvaltningschef Med rätt att vidaredelegera till rektor i de fall rektor har kännedom om eleven.	SL 7:5, 7:5 b <i>Beslut enligt 7:5 får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.</i>
2.3	<p>Beslut om mottagande på försök i annan skolform.</p>	Förvaltningschef Med rätt att vidaredelegera till rektor i de fall rektor har kännedom om eleven.	SL 7:8
2.4	<p>Beslut om integrerad skolgång i grundskolan, för elev i den anpassade grundskolan.</p>	Rektor (förvaltningschef)	SL 7:9
2.5	<p>Beslut om att anordna gymnasieverksamhet inklusive introduktionsprogram.</p>	Ordförande (första vice ordförande)	SL 15:30, 17:16 Ansvar tas genom att teckna regionala samverkansavtal.



2.6	Beslut om mottagande till anpassad gymnasieskola. Beslut att elev inte tillhör den anpassade gymnasieskolans målgrupp.	Elevhälsochef (Förvaltningschef)	SL 18:5, 7 <i>Beslut enligt 18:5, 7 får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.</i>
2.7	Beslut om yttrande för utbildning på nationella program i gymnasieskolan i annan kommun (utanför samverkansområdet).	Enhetschef gymnasium (förvaltningschef)	SL 16:48
2.8	Beslut om yttrande för utbildning på program i anpassad gymnasieskola i annan kommun (utanför samverkansområdet).	Förvaltningschef	SL 19:41
2.9	Beslut om förlängd undervisning på nationella program i gymnasieskolan.	Enhetschef gymnasium (förvaltningschef)	Gyf 9:7, SL 16:37
2.10	Beslut om inackorderingsbidrag för studier i kommunala gymnasieskolor och anpassade gymnasieskolor.	Förvaltnings- administratör Utredare (förvaltningschef)	Utifrån kommunens riktlinjer för elevresor och inackorderingsbidrag. SL 15:32; 18:32 <i>Beslut enligt 15:32; 18:32 får överklagas till allmän förvaltningsdomstol.</i>



2.11	<p>Beslut om skolskjuts i enlighet med lag och riktlinjer.</p> <p>Grundskola, anpassad grund- och gymnasieskola.</p>	<p>Förvaltnings- administratör</p> <p>Utredare</p> <p>(förvaltningschef)</p>	<p>Bedömning av lämpligt färdstätt för elev i anpassad grund- och gymnasieskola görs av verksamhetschef för den medicinska och psykologiska delen av elevhälsan.</p> <p>SL 10:32-33, 40; 11:31; 18:30</p> <p><i>Beslut enligt 10:32-33, 40; 11:31; 18:30 får överklagas till allmän förvaltningsdomstol.</i></p>
2.12	<p>Beslut om anordnande av särskild undervisning.</p> <p>Grundskola</p>	<p>Rektor</p> <p>(förvaltningschef)</p>	<p>SL 24:22</p>
2.13	<p>Beslut om medgivande för elev att fullfölja skolplikten på annat sätt samt återkallelse av sådant medgivande.</p>	<p>Förvaltningschef</p>	<p>SL 24:23.</p> <p><i>Beslut enligt 24:23 får överklagas till allmän förvaltningsdomstol.</i></p>
2.14	<p>Beslut om mottagande av barn/elev från annan kommun i förskola, förskoleklass och grundskola.</p>	<p>Förvaltningschef</p>	<p>SL 8:13; 9:13; 10:25-28</p> <p><i>Beslut enligt 9:13; 10:25; får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.</i></p>



2.15	Beslut om att skolplikten upphör. Grundskola, anpassad grundskola	Förvaltningschef	SL 7:2
2.16	Beslut om: <ul style="list-style-type: none">• uppskjuten skolplikt• senare upphörande av skolplikten• tidigare upphörande av skolplikten Grundskola, anpassad grundskola	Rektor (förvaltningschef)	SL 7:10, 13–14 <i>Beslut enligt 7:10, 13–14 får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.</i>
2.17	Beslut om rätt att fullfölja utbildningen efter att skolplikten upphört. Grundskola, anpassad grundskola	Rektor (förvaltningschef)	SL 7:15-16
2.18	Beslut om skolgång för elever från utlandet. Grundskola, anpassad grundskola	Förvaltningschef	Skf 4:2
2.19	Beslut om åtgärder för en elev i grundskolan som inte kan bo hemma.	Förvaltningschef	SL 10:29 <i>Beslut enligt 10:29 får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.</i>



2.20	Beslut om att utredning av kränkning/trakasserier/diskriminering av barn eller elev genomförts.	Rektor (elevhälsochef)	SL 6:10; SFS (2008:567), 2:5–7
2.21	Beslut om samordnade insatser för elev som inte går förskoleklass, grundskola eller anpassad grundskola så att denne på något annat sätt får föreskriven utbildning.	Förvaltningschef	SL 7:21
2.22	Beslut om revidering av bilagor tillhörande Samverkansavtal kring yrkesämnen och yrkesutbildningar inom kommunal vuxenutbildning, gällande Västra samverkansområdet Östergötland.	Förvaltningschef	Enligt samverkansavtalet, punkt 3, tas beslut om revidering av tillhörande bilagor av Chefsnätverket VSÖ, där förvaltningschefen representerar Vadstena kommun.
2.23	Yttrande över ansökan till vuxenutbildning utanför kommunen.	Studie- och yrkesvägledare vuxenutbildning (förvaltningschef)	SL 20:21 <i>Beslut enligt 20:21 får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.</i>
	Verksamhet		
2.24	Beslut om läsårstider för elever i förskoleklass och grundskola.	Förvaltningschef	Skf 3 kap



2.25	Beslut om att anordna uppdragsutbildning.	Förvaltningschef	SFS (1991:1109) SFS (1992:395)
2.26	Beslut om fördelning av timmar för ämnen, ämnesgrupper, språkval och elevens val.	Förvaltningschef	Grundskolans timplan antas efter förslag från rektorer. Skf 9:5, 8 Grf 2:4
2.27	Tillsyn/inspektion över fristående förskola och fritidshem (ej vid skolenhet) samt fristående pedagogisk omsorg.	Förvaltningschef	SL 26:4, 7-9 SL 25:10
2.28	Beslut om rutiner för klagomål och information om dessa.	Förvaltningschef	SL 4:8
2.29	Beslut om nödvändiga åtgärder vid brister som framkommer vid uppföljning, klagomål eller på annat sätt.	Förvaltningschef	SL 4:7
	Yttranden		
2.30	Avge yttrande på huvudmannens vägnar till Skolinspektionen.	Förvaltningschef	Avser anmälningar som kommit in till Skolinspektionen rörande barn/elever i Vadstena kommuns förskole- och skolverksamhet.
	Ekonomiärenden		



2.31	Fastställande av interkommunal eleversättning. Förskola, förskoleklass, grundskola, fritidshem	Förvaltningschef	Inom gällande beräkningsnormer och tillämpliga avtal. Gäller både grund- och tilläggsbelopp. SL 8:17; 9:16; 10:34; 14:14
2.32	Beslut om ersättning (för enskild verksamhet gäller att godkännande ska finnas). Förskola, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, fritidshem 1. ersättning till enskild verksamhet 2. ersättning till internationell skola på grundskolenivå Gymnasieskola, anpassad gymnasieskola 3. ersättning till enskild verksamhet 4. ersättning till internationell skola på gymnasienivå	Förvaltningschef	Enligt kommunens avtal och fastställda riktlinjer. Gäller både grund- och tilläggsbelopp. 1. SL 8:21-24; 9:19-21; 10:37-39; 11:36-38, 32; 14:15-17 samt Skf 14 kap 2. SL 24:5 3. SL 16:52-55; 17:31-36; samt Gyf 14kap 4. SL 24:6 <i>Beslut enligt SL 8:21; 9:19; 10:37; 11:36; 14:15; 17:31/35; 25:11; 15:32 får överklagas till allmän förvaltningsdomstol.</i>

3. Kultur och fritid

Bidragsbeslut fattas enligt fastställda riktlinjer för bidrag till idéburen och ideell sektor.



Nr	Ärendetyp	Delegat (ersättare inom parentes)	Kommentar
Bidrag till idéburen och ideell sektor			
3.1	Beslut om grundbidrag	Kultur- och fritidschef (förvaltningschef)	
3.2	Beslut om aktivitetsbidrag	Kultur- och fritidschef (förvaltningschef)	
3.3	Beslut om driftsbidrag	Kultur- och fritidschef (förvaltningschef)	
3.4	Beslut om hyresbidrag	Kultur- och fritidschef (förvaltningschef)	
3.5	Beslut om arrangemangsbidrag	Kultur- och fritidschef (förvaltningschef)	
3.6	Beslut om utvecklings- och investeringsbidrag	Kultur- och fritidschef (förvaltningschef)	
3.7	Beslut om bidrag till studieförbund	Kultur- och fritidschef (förvaltningschef)	
Lotteriärenden			



3.8	Beslut om lotteritillstånd	Kultur- och fritidschef (förvaltningschef)	SpL 6:9 <i>Beslut får överklagas till allmän förvaltningsdomstol.</i>
3.9	Utse kontrollant	Kultur- och fritidschef (förvaltningschef)	SpL 18:10 <i>Beslut får överklagas till allmän förvaltningsdomstol.</i>
Utdelning av svensk flagga			
3.10	Beslut om utdelning av svenska flaggor som gåva på Sveriges Nationaldag	Kultur- och fritidschef (förvaltningschef)	
Ekonomi			
3.11	Beslut om inköp av konst till ett värde mellan ett och två prisbasbelopp.	Kultur- och fritidschef (förvaltningschef)	Vid inköp till högre värde än två prisbasbelopp tas beslut av nämnden. Inköp upp till ett värde av ett prisbasbelopp betraktas som verkställighet.
3.12	Beslut om försäljning av konst upp till ett värde av ett prisbasbelopp.	Kultur- och fritidschef (förvaltningschef)	Vid försäljning till högre värde tas beslut av nämnden.



VADSTENA
KOMMUN

Tjänsteskrivelse till kultur- och utbildningsnämnden

Revidering av informationshanteringsplan för kultur- och utbildningsnämnden

Vår beteckning: KUN/2025:214 – 004

Förslag till beslut

1. Informationshanteringsplan för kultur- och utbildningsnämnden, antagen av nämnden den 16 december 2024, upphävs.
2. Förslag till reviderad informationshanteringsplan för kultur- och utbildningsnämnden antas och gäller från och med 1 juni 2026.
3. Kultur- och utbildningsnämnden följer de delar i kommunstyrelsens informationshanteringsplan som gäller för såväl kommunstyrelsen som samtliga nämnder i Vadstena kommun

Sammanfattning

Kultur- och utbildningsnämnden ska upprätta en informationshanteringsplan som redovisar vilka processer som sker och vilka slag av information och handlingar som uppkommer inom kultur- och utbildningsförvaltningen. Planen ger nödvändig kontroll och överblick över den information som hanteras. Den innehåller uppgifter om både den information som ska bevaras och den som är gallringsbar. Informationshanteringsplanen ska ses över kontinuerligt och den behöver nu revideras på några punkter. Delarna gällande arbetsmarknad och integration har tagits bort från kultur- och utbildningsnämndens informationshanteringsplan eftersom de verksamheterna övergick till socialnämnden den 1 april 2026. Några förändringar har gjorts i förslaget på grund av ändrade arbetsrutiner och organisation.

Beskrivning av ärendet

Informationshanteringsplanen är en del av myndighetens informationsredovisning. Planen ska underlätta arkivarbetet och förbättra möjligheterna att söka efter och ta del av information, men den ska även användas för den dagliga hanteringen av allmänna handlingar. I planen finns en översikt över den information som hanteras och hur den ska förvaras. Den innehåller uppgifter om både den information som ska bevaras och den som är gallringsbar. Planen talar också om när informationen ska överlämnas till slutarkivet.

Nämnden beslutar om gallring, vilket är en förutsättning för att få gallra (förstöra) allmänna handlingar. Övriga uppgifter i planen får verksamheten själv bestämma över. Den plan som presenteras för kultur- och utbildningsnämnden innehåller därför endast uppgift om information som hanteras och om den ska bevaras eller får gallras.

Information som kan förekomma inom all verksamhet i kommunen redovisas i kommunstyrelsens informationshanteringsplan och finns därför inte upptagen i kultur- och utbildningsnämndens plan.

Finansiering

Revidering av informationshanteringsplanen har ingen ekonomisk påverkan.

Samråd

Arkivansvariga och arkivombud för respektive verksamhet har lämnat uppgifter om det som behöver ändras till förvaltningskoordinator som har sammanställt uppgifterna.

Kommunalförbundet Sydarkivera har utarbetat en generell mall för en verksamhetsbaserad informationsplan, VerkSAM Plan. Kultur- och

utbildningsförvaltningen har utgått från VerkSAM Plan när nämndens plan togs fram.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kultur- och utbildningsnämnden daterad den 22 april 2026

Förslag till reviderad informationshanteringsplan för kultur- och utbildningsnämnden

Kommunalförbundet Sydarkiveras mall för informationshanteringsplan VerkSAM Plan

Beslutet med handlingar expedieras till

Arkivansvariga

Arkivombud

Gemensam arkivmyndighet - Kommunalförbundet Sydarkivera

Lokal arkivmyndighet för Vadstena kommun – Kommunstyrelsen

Kultur- och utbildningsförvaltningen

Johan Wernström
Bildningschef

Katarina Andersson
Förvaltningskoordinator



VADSTENA
KOMMUN

Förslag

Informationshanteringsplan för kultur- och utbildningsnämnden

Med uppgifter om bevarande och
gallring

Gäller från och med den **1 juni 2026**

Röd text = text som ska tas bort

Blå text = ny text

Antagen av kultur- och utbildningsnämnden den x x 2026, § x

Ärendebeteckning: KUN/2025:214-004 | Ansvarig handläggare: Förvaltningskoordinator



VADSTENA
KOMMUN



VADSTENA
KOMMUN

Versionshistorik

Datum	Beskrivning	Uppföljning	Beteckning
2020-12-14	Antagen	2021-09-01	KUN/2020:50
2022-01-25	*)	2022-10-01	KUN/2020:50
2023-12-11	Reviderad plan antagen	2024-10-01	KUN/2023:125
2024-21-16	Reviderad plan antagen	2025-10-01	KUN/2024:217
2026-xx-xx	Reviderad plan antagen	2027-10-01	KUN/2025:214

*) I samband med uppföljning konstaterades att inga uppgifter i den här förkortade versionen av informationshanteringsplanen behövde ändras. Det vill säga vilken information som hanteras och om den ska bevaras eller gallras.

Däremot gjordes några redaktionella ändringar som avser uppgifter om arkivläggning, förvaringssätt, förvaringsplats, när handlingar ska överlämnas till slutarkiv och andra anmärkningar som endast är till för att underlätta arbetet. Dessa uppgifter återfinns i:

Informationshanteringsplan för kultur- och utbildningsnämnden med redaktionell revidering från och med 25 januari 2022. Beteckning: KUN/2020:50-004, handlingsnummer 2020:1283.



VADSTENA
KOMMUN

Innehåll

Inledning	1
Vem beslutar om informationshanteringsplanen?.....	1
Omfattning.....	1
Syfte och innehåll.....	1
Arkivreglemente.....	1
Gallring och rensning.....	2
Begreppet handling.....	2
Allmän handling.....	3
Digitala originalhandlingar.....	3
Revidering av informationshanteringsplanen.....	3
Lagstiftning.....	3
1. Arbetsmarknadsenheten	5
1. Bibliotek	5
2. Centrala elevhälsa	6
3. Fritidscentrum	7
4. Fritidshem	7
5. Förskola och Annan pedagogisk verksamhet	8
6. Förvaltningsadministration	8
7. Grundskola – Förskoleklass–åk 9	13
8. Gymnasieskola – anpassad gymnasieskola	16
9. Integration	16
9. Kultur- och fritidsverksamhet	16
10. Kulturskola	18
11. Sportanläggningar	18

Inledning

Vem beslutar om informationshanteringsplanen?

Uppgifter som avser bevarande och gallring eller innebär att information förs till eller tas bort ur planen ska beslutas av kultur- och utbildningsnämnden.

Övriga uppgifter av administrativ eller redaktionell art har ansvarig handläggare i samråd med förvaltningschef rätt att besluta om. Detta avser uppgifter om förvaringsplats, [arkivläggning](#), [förvaringssätt](#), [sekretess](#), [sortering](#), när handlingar ska överlämnas till slutarkiv, [personuppgifter](#), [informationssäkerhetsklassning](#) och andra anmärkningar som endast är till för att underlätta arkivarbetet.

Omfattning

Denna informationshanteringsplan redovisar vilka processer som sker och vilka slag av information som uppkommer hos kultur- och utbildningsnämnden och inom kultur- och utbildningsförvaltningen. Planen ska ge nödvändig kontroll och överblick över denna information.

I planen redovisas information som förvaras och arkiveras inom respektive verksamhet. Under punkten "*6. Förvaltningsadministration*" finns först information som kan gälla alla verksamheter inom förvaltningen. Här finns också information som rör de olika verksamheterna men som hanteras av förvaltningens stab.

Hantering av information som kan förekomma inom flera förvaltningar i Vadstena kommun, redovisas i "*Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen i Vadstena kommun och i delar för samtliga förvaltningar*". Det avser information inom följande områden:

- Fatta politiska beslut och leda verksamheten
- Administrera kommunikation

- Administrera förtroendevalda
- Administrera dataskydd och behandla personuppgifter
- Upphandla, köpa in och sälja

Syfte och innehåll

Informationshanteringsplanen ska underlätta arkivarbetet och förbättra möjligheterna att söka efter och ta del av information. I planen finns en översikt över den information som hanteras och hur den ska förvaras. Den innehåller uppgifter om både den information som ska bevaras och den som är gallringsbar. Planen talar också om när informationen ska överlämnas till slutarkivet.

Arkivreglemente

Kommunfullmäktige beslutade den **28 februari 2018** **31 mars 2026** om särskilda arkivbestämmelser för Vadstena kommun med stöd av 16 § arkivlagen. Bestämmelserna finns samlade i ett arkivreglemente och är teknikneutrala vilket innebär att de gäller oavsett hur information lagras, struktureras och förmedlas.

Gallring och rensning

Att gallra innebär att information förstörs. Huvudregeln är att den information som hanteras och anses vara allmän handling ska bevaras och att gallring endast får ske i enlighet med informationshanteringsplanen. Om en viss typ av information inte finns med i informationshanteringsplanen ska den bevaras tills dess att kultur- och utbildningsnämnden eller arkivmyndigheten, **kommunalförbundet Sydarkiveras förbundsstyrelse**, fattat ett gallringsbeslut. **Detta gäller såväl för digital som analog information.** **Kommunalförbundet Sydarkiveras förbundsstyrelse är gemensam arkivmyndighet för förbundsmedlemmarna, däribland Vadstena.** **Sydarkivera ansvarar för slutarkivering av digital information. Den lokal**

arkivmyndigheten som är kommunstyrelsen, ansvarar för slutarkivering av analog information.

Kultur- och utbildningsnämnden ska gallra sin information regelbundet varje år. På så sätt kan mängden begränsas och information som är värd att bevara och unik kan arkiveras för framtiden.

Om informationshanteringsplanen exempelvis anger gallringsfrist "2 år" för en handling innebär det att två år ska förflyta efter sista anteckningen eller händelsen i aktuellt ärende innan informationen får gallras. 2019 2026 års information får alltså gallras tidigast den 1 januari 2022 2029. "Vid inaktualitet" innebär att gallring kan ske så snart informationen förlorat sin betydelse för myndigheten. Dubletter och kopior är exempel på sådan information som kan rensas bort vid inaktualitet. "Bevaras" innebär att informationen ska sparas för all framtid.

Begreppet handling

I informationshanterings- och arkivsammanhang talas om begreppet handling. En handling är något som förmedlar information. Det ska gå att läsa, titta eller lyssna på informationen mer än en gång. Information behöver alltså vara lagrad någonstans för att vara en handling.

Handlingar kan vara lagrade på olika sätt. Exempel på handlingar kan vara:

- pappersdokument
- elektroniska dokument
- e-postmeddelanden
- inlägg på sociala medier
- webbsidor
- registerposter i ett verksamhetssystem eller motsvarande
- ljudinspelningar

- filminspelningar.

Det är alltså informationsinnehållet och inte det fysiska lagringsmediet som är själva handlingen.

I lagtexter används också ordet "upptagning" för att benämna till exempel en inspelning eller digitalt lagrad information.

Allmän handling

För att en handling ska uppfylla kriteriet allmän ska den vara förvarad hos en myndighet. Den ska också ha inkommit till eller ha blivit upprättad hos en myndighet. Den ska röra ett ärende eller fråga som myndigheten har i uppgift att hantera.

Privata brev eller meddelanden som inte handlar om ett ärende, meddelanden som enbart rör ett uppdrag som fackligt eller politiskt förtroendevald eller en chattkonversation mellan två privatpersoner räknas inte som allmän handling.

En utförligare redovisning av begreppet allmän handling finns på kommunalförbundet Sydarkiveras webbplats.

Digitala originalhandlingar

Kultur- och utbildningsnämnden beslutade den 8 maj 2023:

1. Samtliga verksamheter inom kultur- och utbildningsnämnden ska övergå från pappersoriginal till digitala originalhandlingar från och med den 1 januari 2023.
2. Pappershandlingar gallras efter inskanning till verksamhetssystem inom två månader efter att de kommit in till kultur- och utbildningsnämnden. Beslutet gäller handlingar som kommit in från och med den 1 januari 2023 under förutsättning att rutiner har upprättats för att säkerställa att de kvalitetskrav som finns på informationen uppnås.

3. Beslutet gäller inte handlingar som enligt lag, föreskrift eller annat beslut måste arkiveras på papper.
4. Förändringen förs in i nämndens informationshanteringsplan och arkivbeskrivning vid nästkommande revidering.

I avvaktan på att Sydarkivera kan ta emot digitala leveranser för slutarkivering behålls informationen i kultur- och utbildningsnämndens verksamhetssystem. I informationshanteringsplanen anges dock den tid som de digitala originalhandlingarna ska överlämnas till slutarkiv när det har möjliggjorts.

Revidering av informationshanteringsplanen

Planen måste hållas aktuell för att kunna fylla sin funktion. Revidering ska ske vid behov och kan exempelvis omfatta nya arbetsrutiner och nya digitala system. Information som inte är aktuell ska tas bort ur planen och ny ska läggas till. Förändringar gällande organisation, förvaring och gallringsfrister är också exempel på händelser som föranleder revidering.

Lagstiftning

Informationshanteringen och allmänhetens rätt att ta del av kultur- och utbildningsnämndens handlingar styrs av

- tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap
- arkivlagen (1990:782)
- arkivförordningen (1991:446)
- offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

1. Arbetsmarknadsenheten

Verksamheten övergick till socialnämnden den 1 april 2026

Information som hanteras	Bevaras eller gallras
Stöd för egen försörjning	
Uppföljning	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd
Arbetsmarknadspolitiska program. Underlag till beslut. Beslut och bekräftelse från andra myndigheter.	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd
Arbetsplan och kartläggning	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd
Deltagarförteckning	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd
Förfrågan om plats inklusive bedömning av arbetsförmåga. Gäller arbetsträning, praktik och sysselsättning.	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd
Närvarorapporter	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd
En sammanfattning och ett utlåtande av insatserna på VIA Vadstena	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd
Skyddad identitet	
Överenskommelse om alias för deltagare.	Bevaras om skydd inte har upphört vid slutarkivering

1. Bibliotek

Information som hanteras	Bevaras eller gallras
Driva biblioteksverksamhet	
Besöksstatistik	Bevaras
Hantera media	
Förteckningar över nyförvärv. Gäller samtlig media	Bevaras
Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Bevaras
Förteckning över prenumerationer av databaser	Bevaras
Fjärrlån	Gallras efter 1 år
Låna ut biblioteksmaterial	
Registrering av lån per låntagare	Gallras vid återlämnande
Register över låntagare	Gallras vid inaktualitet
Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	Gallras 2 år efter upphörd giltighet
Enskilda arkiv	
Vadstena kommun hanterar inte sådana arkiv	

2. Centrala elevhälsa

Information som hanteras	Bevaras eller gallras
Tillhandahålla samtalskontakt och andra stöd	
Skolpsykologs handlingar, t.ex. anteckningar och konsultationer	Bevaras
Specialpedagogs handlingar, t.ex. anteckningar, pedagogiska kartläggningar/utredningar	Bevaras
Skolkurators handlingar, t.ex. socialutredning, orosanmälningar, kartläggningar utifrån skolfrånvaro	Tillfälliga minnesanteckningar rensas vid terminens slut eller senast när elev slutar på skolan. Information som tillför sakuppgift till elevärende bevaras i ärendet.
Skolhälsovård/Elevhälsans medicinska insatser (EMI)	
Skol-/elevhälsovårdsjournal innehåller bl.a:	Bevaras, gäller samtliga handlingar nedan
Anamnes	
Status	
Åtgärder	
Läkemedelsjournal/hantering	
Vaccinationer, uppgifter om	
Medgivande av vaccination (ska skrivas under av båda vårdnadshavarna)	
Tillväxt. Avser längd, vikt, rygg och pubertet	
Hörselkontroll	
Synkontroll	
Mätvärde. Avser blodtryck, puls och temp	
Ärftlighet/risk	
Olycksfall	
Remisser	
Checklistor	
Hälsodeklaration	
Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	
Kallelse	
Egenvårdsbedömning	
Brev eller meddelande till, från eller avseende elev	
Remissvar från annan vårdgivare	
Skolpsykologjournal	Bevaras
Psykologutlåtande	Bevaras
Mottagande i anpassad grundskola	

Ansökan om mottagande i anpassad grundskola: -psykologisk bedömning -pedagogisk bedömning -social bedömning -medicinsk bedömning	Bevaras
Följa upp utbildning	
Uppföljning av elever i annan skolform eller externt placerade	Bevaras
Centrala elevhälsan akt	Gallras efter avslutad skolgång Bevaras
Skyddad identitet	
Överenskommelse om alias för barn i förskolan och elev i grundskolan.	Bevaras om skydd inte har upphört vid slutarkivering
Inkomna mejl/sms	
Mejl eller sms som inkommer till personal i centrala elevhälsan	Gallras av enskild personal en gång i månaden. Information som är av vikt att spara överförs till lämplig akt i Prorenata
Övriga akter	
Elevakt	Bevaras
Specialpedagogakt	Bevaras
Rektorsakt	Bevaras
Trygghetsteam	Bevaras

3. Fritidscentrum

Information som hanteras	Bevaras eller gallras
Driva verksamhet	
Besöksstatistik på Fritidscentrum	Gallras efter 10 år

4. Fritidshem

Information som hanteras	Bevaras eller gallras
Placera i fritidshem	
Ansökan om fritidshemsplats i anslutning till övergång från förskola till förskoleklass	Gallras efter 2 år
Ansökan om utökad vistelsetid	Gallras efter 2 år
Ansökan om fritidshemsplats på lov	Gallras efter 2 år
Beslut om vistelsetid vid särskilt behov	Gallras när elevens placering i fritidshem upphört

Närvaro i fritidshem	
Klass- eller årskurslistor/grupplistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Bevaras
Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras vid inaktualitet
Anhöriguppgifter	Gallras vid inaktualitet

5. Förskola och Annan pedagogisk verksamhet

Information som hanteras	Bevaras eller gallras
Planera verksamheten	
Placeringsmeddelande	Gallras när barnet slutar förskolan
Hantering av personuppgifter vid sommarplacering, studiedagar	Gallras när barnet slutar förskolan
Ansökan om utökad vistelsetid	Gallras när barnet slutar förskolan
Anteckningar från utvecklingssamtal	Gallras när barnet slutar förskolan
Närvaro	
Samtyckesblankett	Gallras när barnet slutar förskolan
Anhörigblanketter	Gallras när barnet slutar förskolan
Schema barns vistelse	Gallras efter 1 år
Utreda och åtgärda barns behov	
Samtycke vid särskild överlämning	Bevaras
Handlingsplan, barn i behov av stöd	Bevaras
Orosanmälan till socialtjänsten, kopia	Gallras när barnet slutar förskolan
Korrespondens med vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för barn eller förskolan	Bevaras
Anteckningar från referensamtal, SIP-möten, samtal med vårdnadshavare och externa kontakter m.m.	Gallras 10 år efter att barnet slutat förskolan
Anteckningar från vårdnadshavarsamtal	Gallras senast när barnet slutar förskolan
Medicineringsdokument	Gallras när barnet slutar förskolan

6. Förvaltningsadministration

Information som hanteras	Bevaras eller gallras
Alla verksamheter inom förvaltningen	
Diplom och liknande som kommunen erhåller	Bevaras
Enkäter, egenproducerade inom kultur- och utbildningsförvaltningen	Gallras efter 4 år

Beläggningsstatistik förskola, grundskola gymnasium inklusive kommunala aktivitetsansvaret	Bevaras
Verksamhetsbeskrivning	Bevaras
Skade- och tillbudsanmälan, barn och elever	Bevaras
Inspektionsrapporter. T.ex. brand, arbetsmiljö	Bevaras
Handlingar rörande tillsyn och kontroll enligt miljöbalken, kopia	Gallras efter 2 år
Ansökan om tillstånd gällande allmän sammankomst	Gallras efter 5 år
Tillståndsbevis från polisen för allmän sammankomst	Gallras efter 2 år
Överklagande av beslut	Bevaras
Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Vid inaktualitet
Yttrande över överklagande	Bevaras
Fatta politiska beslut och leda verksamheten	
Klagomål mot utbildningen	Bevaras
Meddelandelistor till nämnd	Bevaras
Personalinformation	Bevaras
Bygglovshandlingar för byggnad på verksamhet inom förvaltningen	Bevaras
Förskola och annan pedagogisk verksamhet	
Placera	
Ansökningshandlingar i förskola	Gallras 2 år efter avslutad placering
Inkomstuppgifter	Gallras 2 år efter avslutad placering
Ansökan om ändring av vistelsetid	Gallras efter 2 år
Uppsägning av plats. Från vårdnadshavare	Gallras 2 år efter avslutad placering
Beslut om reducerad vistelsetid uppsägning av plats vid utebliven betalning av avgift	Bevaras
Ansökan om plats i Vadstena kommuns förskola, för barn folkbokfört i annan kommun	Gallras efter 3 år
Beslut om mottagande i Vadstena kommuns förskola, för barn folkbokfört i annan kommun	Bevaras
Yttrande över plats i annan kommuns förskola för barn folkbokfört i Vadstena kommun	Bevaras
Ansökan om omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds <i>Verksamheten är vilande sedan 2023.</i>	Bevaras
Beslut om omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds <i>Verksamheten är vilande sedan 2023.</i>	Bevaras
Kölistor	Gallras vid inaktualitet
Planera verksamheten	
Personalförteckning med uppgift om befattningar och sysselsättningsgrad	Bevaras
Köststatistik	Bevaras
Följa upp verksamheten	

Närvaro	
Barnregister. Bör innehålla uppgifter om förskola, år, avdelning, lärare, barnets namn, personnummer och adress	Bevaras
Grundskola - Förskoleklass-åk 9	
Hantera skolplikt	
Beslut om tidigare skolstart, begäran från vårdnadshavare	Bevaras
Beslut om uppskjuten skolplikt, begäran från vårdnadshavare	Bevaras
Beslut om senare upphörande av skolplikt	Bevaras
Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Bevaras
Beslut om en elev har rätt att slutföra skolgång	Bevaras
Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite	Bevaras
Beslut att skriva ut elev från skolplikten på grund av varaktig vistelse utomlands	Bevaras
Planera utbildning	
Sammanställning över skickade brev om övergång från förskola till förskoleklass	Gallras efter 2 år
Personalförteckning med uppgift om befattningar och sysselsättningsgrad	Bevaras
Läsårstider	Bevaras
Fördelning av timmar för ämnen, ämnesgrupper, språkval och elevens val	Bevaras
Följa upp utbildning och närvaro	
Klasslistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Bevaras
Elevsocial verksamhet	
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Bevaras
Ärende som kan leda till avstängning av elev: - Utredning - Information till/yttrande från vårdnadshavare angående utredning som kan leda till varning eller avstängning - Beslut om avstängning	Bevaras
Anmälan till huvudman gällande elevs frånvaro	Bevaras
Anmälan till huvudman gällande kränkning/trakasserier/diskriminering om kränkande behandling samt återrapportering	Bevaras
Beslut om att utredning av kränkning/trakasserier/diskriminering av barn eller elev genomförts (återrapportering till huvudman)	Bevaras

Anta och placera	
In- och utflyttningsanmälan	Bevaras
Ansökan om plats i Vadstena kommuns grundskola, för elev folkbokförd i annan kommun	Bevaras
Beslut om mottagande i Vadstena kommuns grundskola, för elev folkbokförd i annan kommun	Bevaras
Förteckning över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Bevaras
Yttrande över plats i annan kommun för elev folkbokförd i Vadstena kommun	Bevaras
Förteckning över elever som går i skolan i annan kommun	Bevaras
Skolskjuts	
Beslut om skolskjutsberättigade elever	Bevaras
Ansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall	Bevaras
Turlistor	Gallras efter 2 år
Ärenden om skolskjuts vid växelvis boende som blivit överklagade	Bevaras
Mottagande i anpassad grundskola	
Beslut om mottagande/inte mottagande	Bevaras
Fritidshem	
Placera	
Ansökningshandlingar	Gallras 2 år efter avslutad placering
Inkomststoppgifter	Gallras 3 år efter inkomstår
Uppsägning av plats. Från vårdnadshavare	Gallras 2 år efter avslutad placering
Beslut om reducerad vistelsetid uppsägning av plats vid utebliven betalning av avgift	Bevaras
Kölistor	Gallras vid inaktualitet
Gymnasieskola	
Anta och placera	
Yttrande över utbildning i annan kommun	Bevaras
Introduktionsprogram	
Avtal med annan utbildningsaktör	Bevaras
Ekonomiskt stöd till elev	
Ansökan om inackorderingsbidrag eller resekort	Gallras efter 3 år
Beslut om inackorderingsbidrag eller resekort	Bevaras
Anpassad gymnasieskola	
Mottagande i anpassad gymnasieskola	
Beslut om mottagande till anpassad gymnasieskola	Bevaras
Beslut att elev inte tillhör den anpassade gymnasieskolans målgrupp	Bevaras
Anta och placera	

Yttrande över utbildning i annan kommun	Bevaras
Följa upp utbildning	
Vuxenutbildning	Avser även anpassad utbildning för vuxna
Vägledning	
Hemkommunens yttrande över ansökan till kommunal vuxenutbildning	Bevaras
Ansökan till kommunal vuxenutbildning med utbildningsanordnarens beslut	Gallras efter 3 år
Volymuppföljning	Bevaras
Uppdragsutbildning	
Avtal mellan parter	Bevaras
Betygskatalog, betygssammanställningar	Bevaras
Arkivexemplar av slutbetyg/avgångsbetyg, samlat betygsdokument , särskild prövning samt utbildningsbevis	Bevaras
Fristående skolverksamhet	
Godkännande att bedriva verksamhet och rätt till bidrag för fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet	
Ansökan med bilagor och beslut om tillstånd	Bevaras
Ändring i verksamheten hos fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet	
Ansökan och beslut	Bevaras
Tillsyn av fristående förskola och fritidshem	
Klagomål på fristående verksamhet	Bevaras
Svar med bilagor från verksamheten	Bevaras
Begäran om komplettering	Bevaras
Inkommen komplettering	Bevaras
Tillsynsrapport	Bevaras
Beslut med anledning av tillsyn	Bevaras
Remiss från Skolinspektionen angående ny fristående skolverksamhet	
Skolinspektionens beslut om kommunen svarat	Bevaras
Skolinspektionens beslut om kommunen inte svarat	Gallras efter 3 år
Fördela resurser	
Beslut om grundbelopp till enskild verksamhet (alla verksamheter)	Bevaras
Beslut om interkommunal ersättning (alla verksamheter)	Bevaras
Ansökan om tilläggsbelopp med bilagor för elev i behov av särskilt stöd	Bevaras
Beslut om tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd	Bevaras

Hantera kommunalt aktivitetsansvar	
Rapport till SCB	Bevaras
Redovisning till nämnd	Bevaras
Arbetsmarknad och sysselsättning <i>Verksamheten övergick till socialnämnden den 1 april 2026</i>	
Anställning med bidrag	
Anställningsbeslut	Bevaras
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Bevaras
Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning)	Bevaras
Merkostnadsersättning	
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Gallras efter 2 år
Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning)	Gallras efter 2 år
Feriepraktikplats	
Redovisning till nämnd	Bevaras
Integration <i>Verksamheten övergick till socialnämnden den 1 april 2026</i>	
Beslut om fördelning av anvisningar från Länsstyrelsen	Bevaras
Kulturskolan	
Sammanställning över stipendiater	Bevaras

7. Grundskola – Förskoleklass–åk 9

Information som hanteras	Bevaras eller gallras
Elevsocial verksamhet	
Särskild överlämning mellan skolor	Bevaras
Protokoll/från e-och elevhälsomöten	Bevaras
Beslut att upprätta/inte upprätta åtgärdsprogram	Bevaras
Utredningar rörande skolsvårigheter (t.ex. pedagogiska utredningar, tal- och språkutredningar)	Bevaras
Åtgärdsprogram och utvärdering av åtgärdsprogram	Bevaras
Utredningar om frånvaro	Bevaras
Beslut om anpassad studiegång och undantag av visst undervisningsinnehåll på grund av synnerliga skäl	Bevaras
Diagnosgång. Svenska och matematik	Gallras 1 år efter avslutad skolgång
Utredning som kan leda till skriftlig varning	Bevaras

Handlingar rörande tillfällig omplacering, enskild undervisning på skolan eller annan lokal/hemmet	Bevaras
Anmälan om kränkande behandling samt utredning	Bevaras
Trygghetsteamets handlingar <i>Se rubrik "Akter Prorenata" i stället.</i>	Gallras efter avslutad skolgång
Anmälan till socialtjänst. Ex. anmälan, bekräftelse, protokoll anmälningsmöte, besked efter förhandsbedömning att utredning inte inleds eller att utredning inleds.	Bevaras
Elevpedagogisk verksamhet	
<u>Prov och prövningar</u>	
Elevsvar och sammanställning av resultat i nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevsvar, samtliga delar	Bevaras
Elevsvar nationella prov i övriga ämnen	Gallras efter 5 år
Elevsvar på övriga prov och andra elevarbetsuppgifter	Lämnas tillbaka till eleven eller gallras efter läsårets slut
Underlag för betygssättning: Pedagogens bedömningar på elevsvar/elevarbeten och resultatsammanställningar av pedagogens egna prövningar	Gallras efter 5 år
Sammanställningar över resultat från övriga prov	Gallras vid studieövergång
<u>Sätta betyg</u>	
Betygskatalog, betygssammanställningar	Bevaras
Arkivexemplar av slutbetyg/avgångsbetyg, samlat betygsdokument, särskild prövning samt utbildningsbevis	Bevaras
Skriftliga omdömen (ingår i den individuella utvecklingsplanen)	Bevaras
Skriftliga omdömen vid ej uppnådda betyg	Bevaras
Resultat av prövning med anteckning om givet betyg	Bevaras
Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Bevaras
Intyg om anpassad studiegång	Bevaras
Studie- och yrkesvägledning	
Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering	Bevaras
Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen	Bevaras
Antagningshandlingar till gymnasiet	Gallras efter 4 år
Anta och placera	
Övergång från förskola till förskoleklass	Gallras efter 2 år
Bedömning av nyanländ elevs kunskaper	Bevaras
Beslut om undervisning i förberedelseklass	Bevaras
Planera utbildning	
<u>Undervisning</u>	

Schema elev/sal	Gallras efter läsårets slut
Lektionsplanering	Gallras efter läsårets slut
Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Gallras efter läsårets slut
Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Gallras efter läsårets slut
<u>Elevdokumentation</u>	
Anteckningar från utvecklingssamtal	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)	Gallras vid inaktualitet, senast när eleven slutar skolan
Prioriterad timplan nyanlända, beslut om	Bevaras
Anmälan/avanmälan modersmålsundervisning	Gallras när eleven slutar skolan
Förteckning över elever som fått modersmåls- och hemspråksundervisning samt studiehandledning	Bevaras
Ansökan och beslut om modersmål/hemspråk	Gallras efter avslutad grundskola
Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Gallras efter avslutad grundskola
Kvittenser, t.ex. elevers lån av dator	Gallras efter avslutad utbildning
Språkval	Gallras när eleven slutat skolan
Byte av språkval, beslut	Gallras när eleven slutat skolan
Följa upp utbildning och närvaro	
<u>Elevdokumentation</u>	
Elevkort/elevhistorik, innehåller fotografi, uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klastillhörighet, skolor etc.)	Bevaras
Fotografier. En katalog för hela grundskolan	Bevaras
Adresslistor	Gallras efter avslutad grundskola
Elevrådshandlingar	Gallras
Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Gallras vid inaktualitet. Bevaras om det tillhör ett ärende. Ansökan och beslut om ledighet längre än 14 dagar bevaras.
Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras 5 år efter avslutad grundskola
Anhöriguppgifter	Gallras efter avslutad grundskola
Lovskola	
Anmälan	Bevaras
Elev- och lärarförteckning vid lovskola	Bevaras
Akter Prorenata	
<i>Arkiveras utifrån Centrala elevhälsans arkiveringsplan</i>	
Elevakt	
Specialpedagogakt	

Rektorsakt	
Trygghetsteam	

8. Gymnasieskola – anpassad gymnasieskola

Information som hanteras	Bevaras eller gallras
Gymnasieskola	
Närvaro- och frånvarorapport	Gallras vid inaktualitet
Anpassad gymnasieskola	
Närvaro- och frånvarorapport	Gallras vid inaktualitet

9. Integration

Verksamheten övergick till socialnämnden den 1 april 2026

Information som hanteras	Bevaras eller gallras
Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning. Från Migrationsverket	Bevaras
Bosättningsunderlag från Migrationsverket	Bevaras
Hyreskontrakt	
Andrahandskontrakt eller kopia av förstahandskontrakt	Gallras 1 år efter avslutad kontakt

9. Kultur- och fritidsverksamhet

Information som hanteras	Bevaras eller gallras
Offentlig konstnärlig gestaltning	
Gestaltningprogram	Bevaras
Utlysning	Bevaras
Intresseanmälan och anbud	Dokumenteras och arkiveras digitalt. Original återlämnas till konstnären efter beslut och överklagandetid.
Inbjudan till skissuppdrag	Bevaras
Skisser	Dokumenteras och arkiveras digitalt. Original återlämnas till konstnären efter beslut och överklagandetid.

Mötesanteckningar	Bevaras
Beslut	Bevaras
Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras
Underhållsplan	Bevaras
Invigningsprogram	Bevaras
Fotodokumentation	Bevaras
Konsthantering	
Konstinköp	Bevaras
Försäljning av konst	Bevaras
Konstregister	Bevaras/ajourhålls
Depositionsblankett. In- och utlåning	Gallras vid retur av konstverket
Samlingar	
Skrivelser och avtal om gåvor, donationer och depositioner	Bevaras
Förteckningar och register över samlingarna/föremålen	Bevaras
Topografiskt och andra förekommande register	Bevaras
Dokumentation över vården av samlingarna	Bevaras/ajourhålls
Utställningar	
Dokumentation av utställning, t.ex. information om konstnär, verklista, utvärdering, statistik	Bevaras
Kulturmiljövård	
Bakgrundsmaterial/manus till guidningar/app	Gallras vid inaktualitet
Skyltar. Information om kulturhistoriska byggnader	Gallras vid inaktualitet
Stöd till idéburen och ideell sektor	
Föreningsregister	Bevaras
Bidragsansökan med ansökningsunderlag gällande utvecklings- och investeringsbidrag	Bevaras
Bidragsansökningar med ansökningsunderlag som bifogas förutom års- eller verksamhetsberättelse	Gallras efter 5 år
Beslut	Bevaras
Redovisning	Bevaras
Års- och verksamhetsberättelser från föreningar	Bevaras
Stadgar från föreningar	Ajourhålls
Utmärkelser	
Ansökan/nominering om kulturstipendium och fritidsstipendium	Bevaras
Beslut om kulturstipendium och fritidsstipendium	Bevaras
Beslut om diplom för särskild uppskattning till personer som på något sätt har berikat kommunens kultur- eller friluftsliv	Bevaras
Utdelande av svensk flagga på nationaldagen	
Ansökan	Gallras efter 5 år
Beslut	Bevaras
Flaggning på kommunens officiella flaggstänger	
Flaggningsschema	Bevaras

Tillstånd och kontroll av spelverksamhet. Gäller ideella förningar	
Ansökan om registreringslotteri	Bevaras
Beslut om registreringslotteri	Bevaras
Lotteriredovisning med bilagor	Gallras efter 5 år
Idrottsanläggningar	
Ritningar och entreprenadkontrakt och andra handlingar om anläggningarna	Bevaras om de inte finns bevarade på annat håll i kommunen

10. Kulturskola

Information som hanteras	Bevaras eller gallras
Anta och placera i kulturskola	
Ansökan Anmälan till kulturskolan	Gallras efter 2 år Ajourhålls
Ensemblelistor	Ajourhålls
Förteckning över elever i kultskolan	Bevaras
Planera utbildning i kulturskola	
Scheman	Bevaras
Uthyrning av instrument	Gallras efter 1 år efter att uthyrningen upphört Ajourhålls
Undervisa i kulturskola	
Förteckning över uthyrningsinstrument	Bevaras
Stipendieansökan	Gallras då sammanställning diarieförts

11. Sportanläggningar

Information som hanteras	Bevaras eller gallras
Simhall med gym	
Bokningsschema simhall	Gallras efter 2 år
Deltagarlistor/märkesnoteringar i simundervisning/barngrupper	Gallras 1 år efter avslut
Vattenprov	Gallras efter 2 år
Statistik över simhallsbesök och gym	Gallras tidigast efter 10 år
Gymavtal/medlemskapsavtal, kommunens kopia	Gallras efter 1 år
Rekreatiomsområden	
Livräddningsmaterial	
Egenkontroll	Gallras efter 1 år
Idrottsanläggningar	

Bokningsscheman anläggningsuthyrning	Gallras tidigast 5 år efter avslutad säsong
Depositionsavgifter/nyckelkvittenser	Gallras vid inaktualitet
Bokningsbekräftelser, lokaluthyrning	Gallras senast efter 1 år



Delegationsbeslut anmälda till kultur- och utbildningsnämndens sammanträde 20 april 2026

Vår beteckning: KUN/2026:12 – 002

Kultur- och utbildningsnämnden

2026-04-11 – 2026-05-08

Förkortningar

Fc Förvaltningschef Johan Wernström

Rr4-6 Rektor 4–6 Anna Andersson

Syv vux Studie- och yrkesvägledare vuxenutbildning Hans Söderström

Utr Utredare Carin Dahlberg

Beslutsdatum	Beteckning	Beskrivning	Delegat
2026-04-14	KUN/2025:227	Hemkommunen åtar sig att svara för kostnaden för utbildning. SFI-dagtid. Närstudier i Motala kommun.	Syv vux
2026-04-21	KUN/2025:227	Hemkommunen åtar sig att svara för kostnaden för utbildning. Naturkunskap nivå 2, 100 poäng. Distans via Motala kommun.	Syv vux
2026-04-21	KUN/2026:20	2026-04-14 - Återrapport om verbal kränkning mot elev på Katarinaskolan. Utredning är avslutad.	Rr4-6

2026-04-24	KUN/2025:227	Hemkommunen åtar sig att svara för kostnaden för utbildning. Webbutveckling nivå 1, 100 poäng. Distans via Motala kommun.	Syv vux
2026-04-24	KUN/2025:227	Hemkommunen åtar sig att svara för kostnaden för utbildning. Svenska som andraspråk grundläggande nivå, delkurs 1, 100 poäng. Distans via Motala kommun.	Syv vux
2026-04-27	KUN/2026:20	2026-04-23 - Återrapport om verbal och fysisk kränkning mot elev på Katarinaskolan. Enskild mot enskild. Utredning avslutad.	Rr4-6
2026-04-27	KUN/2026:20	2026-04-20 - Återrapport om fysisk kränkning mot elev på Katarinaskolan. Enskild mot enskild. Utredning avslutad	Rr4-6
2026-04-27	KUN/2026:20	2026-04-21 - Återrapport om verbal och fysisk kränkning mot elev på Katarinaskolan. Grupp mot enskild. Utredning avslutad.	Rr4-6
2026-04-27	KUN/2026:20	2026-04-20 - Återrapport om verbal och fysisk kränkning mot elev på Katarinaskolan. Enskild mot enskild. Utredning avslutad.	Rr4-6

2026-04-29	KUN/2025:227	Hemkommunen åtar sig att svara för kostnaden för utbildning. SFI-dagtid. Närstudier i Motala kommun.	Syv vux
2026-04-29	KUN/2025:227	Hemkommunen åtar sig att svara för kostnaden för utbildning. Matematik nivå 2b, 100 poäng. Närstudier i Kinda kommun.	Syv vux
2026-04-27	KUN/2025:231	Ansökan om förskoleplats på Omma i Vadstena kommun för barn folkbokfört i Motala kommun från och med 17 augusti 2026. Beviljas.	Fc
2026-04-30	KUN/2025:192	Rekvisition - Statsbidrag för karriärtjänster vårterminen 2025.	Utr
2026-05-04	KUN/2026:20	2026-04-23 - Återrapport om verbal kränkning mot elev på Katarinaskolan. Utredning avslutad.	Rr4-6



Meddelanden och handlingar för kännedom under perioden 2026-04-11 - 2026-05-08

Vår beteckning: KUN/2026:13 – 001

Kultur- och utbildningsnämnden

Information	Beteckning
2026-04-01 - Anmälan om verbal kränkning mot elev på Petrus Magni skola.	KUN/2026:21
2026-04-14 - Anmälan om fysisk kränkning mot elev på Petrus Magni skola.	KUN/2026:21
2026-04-14 - Anmälan om verbal kränkning mot elev på Katarinaskolan.	KUN/2026:20
Pressmeddelande - Fokus på demokrati och delaktighet i senaste ungdomsenkäten Om mig.	KUN/2026:24
2026-04-20 - Anmälan om verbal och fysisk kränkning mot elev på Katarinaskolan. Enskild mot enskild.	KUN/2026:20
2026-04-20 - Anmälan om fysisk kränkning mot elev på Katarinaskolan. Enskild mot enskild.	KUN/2026:20
2026-04-22 - Anmälan om fysisk kränkning mot elev på Sankt Persskolan. Enskild mot enskild.	KUN/2026:19
2026-04-21 - Anmälan om verbal kränkning mot elev på Petrus Magni skola.	KUN/2026:21
Protokollsutdrag KF 2026-03-31, § 27 - Förslag till arkivreglemente för Vadstena kommun antas.	KUN/2026:11
Protokollsutdrag KF 2026-03-31, § 24 - Förslag till ny HR-strategi för Vadstena kommun antas.	KUN/2026:11

2026-04-20 - Anmälan om fysisk kränkning mot elev på Petrus Magni skola.	KUN/2026:21
2026-04-20 - Anmälan om verbal kränkning mot elev på Petrus Magni skola	KUN/2026:21
2026-04-16 - Anmälan om verbal kränkning mot elev på Petrus Magni skola	KUN/2026:21
2026-04-16 - Anmälan om verbal kränkning mot elev på Petrus Magni skola	KUN/2026:21
2026-04-21 - Anmälan om verbal och fysisk kränkning mot elev på Katarinaskolan. Grupp mot enskild.	KUN/2026:20
2026-04-23 - Anmälan om verbal och fysisk kränkning mot elev på Katarinaskolan. Enskild mot enskild.	KUN/2026:20
2026-01-08 - 2026-04-28. Anmälan om frånvaro gällande elev på Petrus Magni skola. Mer än 30%.	KUN/2026:104
2026-04-23 - Anmälan om verbal kränkning mot elev på Katarinaskolan.	KUN/2026:20
KF 2026-03-31, § 35. Avsägelse (S) - ersättare i kultur- och utbildnings nämnden.	KUN/2026:11
KF 2026-03-31, § 40 - Fyllnadsval (S) - ersättare i kultur- och utbildningsnämnden.	KUN/2026:11
KF 2026-03-31, § 31 – Antagande av reglemente för kultur- och utbildningsnämnden.	KUN/2025:261
KS 2026-04-13, § 59 - Ombudgetering av investeringsmedel från 2025.	KUN/2026:1

2026-04-30 - Anmälan om kränkning mot elev på Petrus Magni skola. Enskild mot enskild.	KUN/2025:21
--	-------------