

Klassificeringsstruktur för barn- och utbildningsnämnden

Beslutsdatum: 24-12-12

Gäller från och med 2025-01-01

Struktur-
enhet

Processnamn

- 1 STYRANDE VERKSAMHET
 - 1.1 Fatta politiska beslut
 - 1.2 Planera och följa upp
 - 1.3 Samverka
 - 1.3.1 Samverka med medarbetare
 - 1.3.2 Samverka på arbetsplatsen
 - 1.3.3 Samverka med facken
 - 1.4 Informera och kommunicera
 - 1.4.1 Informera muntligen
 - 1.4.2 Informera skriftligen
 - 1.5 Hantera säkerhetsfrågor
 - 1.5.1 Bedriva systematisk brandskyddsarbete
 - 1.5.4 Administrera försäkringar
 - 1.6 Handlägga ärenden
 - 1.6.2 Handlägga motioner
 - 1.6.2 Handlägga övriga ärenden
 - 1.7 Arbeta i projekt
 - 1.8 Föra dialog med medborgare
 - 1.8.1 Utredda förslag till Nässjö kommun
 - 1.8.2 Delta i sociala medier
 - 1.8.5 Föra kommunsamråd
 - 1.9 Göra internkontroll
 - 1.10 Administrera personuppgifter
 - 1.11 Ta fram styrdokument
 - 1.12 Ta fram arkivredovisning
 - 1.13 Hantera överklaganden
 - 1.13.1 Hantera överklaganden
 - 1.13.2 Hantera klagomål
 - 1.16 Genomföra skyddsarbete
 - 1.16.1 Genomföra skydds- och allergirond
 - 1.16.1 Hantera olycksfall/tillbud/skada
 - 1.16.3 Rehabilitera
 - 1.16.4 Följa upp årets arbetsmiljöarbete
 - 1.17 Hantera skolskjutsar
 - 1.18 Hantera interkommunal ersättning
 - 1.19 Hantera reducerad avgift
 - 1.20 Hantera premier, stipendier och fonder
 - 1.21 Genomföra fastighetssyn
- 2 STÖDJANDE VERKSAMHET
 - 2.1 Hantera handlingar

- 2.1.1 Registrera och diarieföra
- 2.1.2 Expediera och arkivera
- 2.2.2 Fakturera och bevaka kundfordran
- 2.2.3 Köpa in och sälja internt
- 2.2.4 Redovisa inventarier och anläggningar
- 2.3 Administrera personal
- 2.3.1 Rekrytera
- 2.3.2 Introducera nya medarbetare
- 2.3.3 Utveckla kompetens
- 2.3.4 Arbeta med friskvård
- 2.3.5 Förhandla med facken
- 2.3.6 Göra arbetsvärdering
- 2.3.7 Hantera disciplinärenden
- 2.3.8 Avsluta anställningen
- 2.3.10 Rapportera tillbud, olycksfall, skada
- 2.3.11 Rapportera lön och ersättningar
- 2.4 Upphandla och köpa in
- 2.4.1 Upphandla
- 2.4.2 Hantera avtal
- 2.4.3 Beställa
- 2.6 Hantera måltider
- 2.6.1 Administrera måltider för barn och elever
- 2.6.2 Administrera måltider för personal
- 2.7 Administrera enheter med annan huvudman
- 2.7.1 Administrera privata förskolor och skolor
- 2.7.2 Administrera skolor med enskild huvudman

3 FÖRSKOLEVERKSAMHET

- 3.1 Planera pedagogisk förskoleverksamhet
- 3.1.2 Planera mat
- 3.2 Ta fram interna stydokument
- 3.3 Placera i förskola
- 3.4 Inskola och informera
- 3.5.1 Utföra pedagogisk förskoleverksamhet
- 3.5.2 Genomföra studieresor och besök
- 3.6.1 Föra samråd för vårdnadshavare i förskolan
- 3.7 Genomföra systematiskt kvalitetsarbete
- 3.8.1 Föra utvecklingssamtal
- 3.9 Avsluta förskoleplacering
- 3.11 Dokumentera förskoleverksamhet

4 FRITIDSHEMSVERKSAMHET

- 4.1 Planera fritidsverksamhet
- 4.1.1 Planera pedagogisk fritidsverksamhet
- 4.1.2 Planera mat
- 4.2 Ta fram interna styrdokument
- 4.3 Placera på fritidshem
- 4.4 Inskola och informera
- 4.5 Bedriva pedagogisk fritidsverksamhet

- 4.5.1 Utföra pedagogisk fritidsverksamhet
- 4.5.2 Genomföra studieresor och besök
- 4.7 Göra systematiskt kvalitetsarbete
- 4.8 Utvärdera fritidshemsverksamhet
- 4.8.1 Föra utvecklingssamtal
- 4.9 Avsluta fritidshemsplacering
- 4.11 Dokumentera fritidsverksamhet

GRUNDSKOLEVERKSAMHET INKL FORSKOLEKLASS I TILLAMPLIGA

5

DELAR

- 5.1 Planera grundskoleverksamhet
 - 5.1.1 Planera pedagogisk grundskoleverksamhet
 - 5.1.2 Planera mat
- 5.2 Ta fram interna styrdokument
- 5.3 Placera i grundskola
- 5.4 Inskola och informera
- 5.5 Bedriva pedagogisk grundskoleverksamhet
 - 5.5.1 Utföra pedagogisk grundskoleverksamhet
 - 5.5.2 Genomföra studieresor och besök
 - 5.5.3 Bedriva Prao-verksamhet
 - 5.5.4 Göra prov och tester
 - 5.5.5 Betygsätta
 - 5.5.6 Göra nationella prov
- 5.6.1 Föra samråd
- 5.6.2 Föra matråd
- 5.6.3 Föra elevråd
- 5.6.4 Föra klassråd
- 5.7 Göra systematiskt kvalitetsarbete
- 5.8 Utvärdera grundskoleverksamhet
 - 5.8.1 Föra utvecklingssamtal
- 5.9 Avsluta grundskoleplacering
- 5.10 Göra uppehåll i grundskoleverksamhet
 - 5.10.1 Utredda frånvaro i grundskoleverksamhet
 - 5.10.2 Ta ledigt från grundskoleverksamhet
- 5.11 Dokumentera grundskoleplacering
- 5.12 Hantera ordning och disciplinåtgärder
- 5.13 Beslut om avstängning från delar av eller hela undervisningen
- 5.14 Orosanmälan till socialtjänst - Anmälan om misstanke att barn/ungdom riskerar att

7

ANPASSAD GRUNDSKOLEVERKSAMHET

- 7.1 Planera anpassad grundskolas verksamhet
 - 7.1.1 Planera pedagogisk verksamhet, anpassad grundskola
 - 7.1.2 Planera mat
- 7.2 Ta fram interna styrdokument
- 7.3 Placera i anpassad grundskoleverksamhet
- 7.4 Inskola i anpassad grundskola
 - 7.4.1 Informera om anpassad grundskola
- 7.5 Bedriva pedagogisk anpassad grundskoleverksamhet

- 7.5.1 Utföra pedagogisk anpassad grundskoleverksamhet
- 7.5.3 Bedriva Prao-verksamhet
- 7.5.4 Göra prov och tester
- 7.5.5 Betygsätta
- 7.6 Föra samråd
- 7.6.1 Föra samråd med vårdnadshavare i anpassad grundskola
- 7.6.2 Föra matråd
- 7.6.3 Föra elevråd
- 7.6.4 Föra klassråd
- 7.7 Göra systematiskt kvalitetsarbete
- 7.8 Utvärdera anpassad grundskoleverksamhet
- 7.8.1 Föra utvecklingssamtal
- 7.8.3 Göra individuell utvecklingsplan
- 7.9 Avsluta anpassad grundskoleplacering
- 7.10 Göra uppehåll i anpassad grundskoleplacering
- 7.10.1 Ta ledigt från anpassad grundskoleplacering
- 7.11 Dokumentera anpassad grundskoleverksamhet
- 7.12 Hantera ordning och disciplinåtgärder
- 7.14 Orosanmälan till socialtjänst-Anmälan om misstanke att barn/ungdom riskerar att fara illa

9 ELEVVÄLSA

- 9.1 Elevhälsobesök
- 9.3 Göra elevhälsoundersökning - Egenvård
- 9.3.1 Göra medicinsk och neurologisk bedömning - Skolläkarbesök, medicinsk och
- 9.2 Vaccinera
- 9.4 Placering anpassad grund-/gymnasieskola
- 9.4.1 Besluta om placering i anpassad skola - Prövningsansökan av rätten till mottagande i
- 9.4.4 Besluta om placering i anpassad skola - Pedagogisk bedömning vid frågaställning om
- 9.4.6 Uppföljning av placering i anpassad grund- och gymnasieskola - Pedagogisk uppföljning
- 9.4.7 Avsluta placering i anpassad grund-/gymnasieskola - Avsluta placering anpassad skola
- 9.4.4 Utredda elev
- 9.4.5 Kuratorshandlingar (tidigare kallad "göra skolsocial bedömning")
- 9.5 Särskilt stöd
- 9.5.1 Utredda särskilt stöd i förskola 1-5 år
- 9.5.2 Utredda särskilt stöd i skola och fritidshem
- 9.6 Göra drogtester
- 9.7 Göra metodhandbok
- 9.8 Psykologhandlingar
- 9.8.1 Skattningsformulär
- 9.9 Anmälan till socialtjänst

10 KULTURSKOLEVERKSAMHET

- 10.1 Planera kulturskoleverksamhet
- 10.2 Ta fram interna styrdokument
- 10.3 Placera i kulturskola
- 10.4 Inskola och informera
- 10.5 Bedriva kulturskoleverksamhet
- 10.5.1 Utföra kulturskoleverksamhet
- 10.5.2 Bedriva musiktillägg för gymnasiet
- 10.6 Tillhandahålla instrument och material

- 10.6.1 Redovisa inventarier
- 10.6.2 Hyra ut instrument
- 10.7 Anordna evenemang
- 10.9 Avsluta kulturskoleplacering
- 10.11 Dokumentera kulturskoleverksamhet