# A till Ö i Östergötlands elevdatabas (OEDB) för fristående huvudmän

Detta dokument avser inte att vara en komplett användarhandledning. Det innehåller huvudsak-ligen anvisningar för hur just elevdatabasen i Östergötlands hanteras. För detaljerad steg-för-steg-information hänvisar vi istället till våra användarhandledningar på informationssidan för Östergötlands elevdatabas, <https://www.oedb.se/oestergoetlands-elevdatabas/>

## Behörighet till OEDB

Ni anmäler behörighet till OEDB via blankett som ni hittar på sidan <https://www.oedb.se/oestergoetlands-elevdatabas/blanketter/>. OBS! Man kan aldrig anmäla sig själv utan anmälan måste skrivas under av chef/representant för huvudmannen.

Tänk även på att avsluta behörigheter för personal som slutar eller som byter arbetsuppgifter och inte längre skall ha tillgång till elevdatabasen.

## Byte av personnummer för TF-elever

Ni får inte själva byta personnummer på elever i OEDB! Meddela detta till

ostergotlandelevdatabas@utb.linkoping.se. Ange elevens TF-nummer samt dennes nya personnummer så görs bytet centralt på alla platser som behövs.

## Definitiv körning

Första arbetsdagen **efter** den 15:e varje månad (med undantag för juni, juli och augusti) görs en definitiv körning som fastställer fördelningen av bidragsbelopp och inter-

kommunala ersättningar för innevarande månad. Beräkningen görs per den 15 i månaden. Juni beräknas på 1 juni och körs första vardagen efter detta datum. Juli och augusti är en kopia av junis utbetalningar som är preliminär ersättning och dessa två månader justerar därefter i september.

## Dubbla inskrivningar

Du kan komma att få felmeddelanden om elever är inskrivna på mer än en enhet, ”dubbelinskrivna”, från adressen IKE@ist.com. Dessa kan du inte svara på. Justera inskrivningen om felet ligger hos er. Om felet i stället finns hos den andra skolan kontaktar ni dem och reder ut krocken. Notera att elever inte kan vara inskrivna på två enheter samma dag. Startdatum för den nya placeringen måste ligga tidigast dagen efter slutdatum på föregående placering. Tänk på att detta måste redas ut innan utbetalning då ingen ersättning betalas ut för dubbelinskrivna elever.

## Fakturering

Skicka aldrig någon faktura till någon kommun i Östergötland för eleversättningar på gymnasiet. Detta hanteras helt i Östergötlands elevdatabas.

## Handböcker

Handböcker och manualer finns på hemsidan under Information. Där hittar ni även in-formation kring de prisvarianter som finns att tillgå i Östergötland, och manual för hur ni äskar om vissa tillägg såsom t ex NIU-tillägg eller tillägg till åk1 på IMV för grundskoleämnen.

## Inloggning

Inloggning i OEDB sker lättast med Mobilt BankID. Vi använder inte användarnamn och lösenord.

## Inskrivning av ny elev

Inskrivning av ny elev ska alltid starta det datum som meddelats av gymnasieantagningen.

## Junikörning

Junikörningen är unik på så sätt att de uppgifter som gäller för denna månad också gäller för beräkning av preliminär ersättningar för juli och augusti. Juli och augusti justeras med beräkningen i september. OBS! om skolan bara har en åk 3 elev i juni, kommer oftast ingen ersättning att utgå till skolan under juli och augusti. Får skolan därefter en ny åk 1 elev i augusti, kommer ersättning för juli och augusti att betalas ut för denna elev med septemberutbetalningen.

## Nya elever på friskolor i Östergötland – automatisk inläsning

Varje år, vanligtvis i slutet av augusti, importeras antagna elever i årskurs 1 till friskolor i Östergötland och till Region Östergötlands båda skolor, från det regionala antagningssystemet till OEDB. Detta görs för att avsevärt minska inskrivningsarbetet för icke kommunala huvudmän. Detta görs endast en gång, och därefter hanterar respektive huvudman alla in- och utskrivningar manuellt. Vilket datum eleverna läses in, informeras det om via hemsidans nyhetsflöde (vänstra delen av hemsidan). Ta del av detta.

## Nya huvudmän, enheter och utbildningar

För att eleverna skall kunna skrivas in i OEDB och ersättning skall kunna betalas ut av hemkommunerna, krävs att aktuell huvudman, enhet och alla utbildningskoder finns upplagda i elevdatabasen. Den enda som vet vad som gäller är huvudmannen/skolan som har eleven. Meddela alltså alla nya skolor och nya utbildningskoder på alla skolor så fort som möjligt. Om skolan har felaktiga utbildningskoder vid inläsning av nya elever, kan inte alla elever läsas in och då kommer dessa att få skrivas in manuellt av skolan, men först efter att utbildningskoderna har lagts upp.

## Rapporter/fellistor

Varje tisdag och torsdag under terminstid publiceras ett antal olika rapporter som visar hur ersättning betalas ut mellan kommuner och till icke-kommunala huvudmän. De sista fem arbetsdagarna före respektive månads definitiva körning (första arbetsdagen **efter** den 15:e) publiceras rapporter varje dag. Respektive huvudman ansvarar för att kontrollera det ekonomiska utfallet i dessa rapporter i god tid före varje månads definitiva körning.

## Riksrekryterande utbildningar

Om din skola har riksrekryterande utbildningar med beslut om bidragsbelopp från Skol-verket, ska du skicka in en kopia på detta beslut till elevens hemkommun. Hemkommunen ansvarar därefter för att beslutet kommer till OEDB för uträkning av rätt pris. Om skolan inte finns upplagd i OEDB sedan tidigare, måste även anmälan om ny huvudman och anmälan om behörigheter skickas in till OEDB. Läs mer om detta ovan. Riksrekryterande utbildningar godkänns i regel för fyra antagningsperioder, så tänk på att så fort ni får in förnyade tillstånd så måste även dessa skickas till elevens hemkommun. När det gäller uppräkning av priset för riksrekryterande utbildningar, så räknar vi upp med skolindex vid första årsskiftet efter datum på beslutet från Skolverket.

## Septemberkörning

Vid körning i september beräknas ersättning för juli, augusti och september utifrån de förutsättningar som gäller för septemberkörningen. Därefter justeras de preliminära utbetalningarna som gjorts för juli och augusti.

## Skyddade personuppgifter / gömda elever

Elever med skydd skall inte förekomma i Östergötlands elevdatabas. Kontakta hemkommunens kontaktperson om ni har en elev med skydd hos er. Ni ansvarar för att informera hemkommunen om skyddet upphör, eleven gör avbrott eller flyttar till annan kommun.

Låter ni elever med skydd ligga kvar i OEDB, kommer ingen ersättning att utgå för dessa elever då de inte längre har någon hemkommun på sig. Så skriv ut eleven och kontakta hemkommunen som istället lägger ett enhetstillägg för eleven.

## TF-elever (elever med tillfälliga personnummer)

TF-elever måste ha en folkbokföringskommun för att ersättning ska utgå. Meddela betalande kommuns kontaktperson om nya TF-elever. Betalande kommun meddelar kontaktperson för OEDB att de skall betala för eleven, så kommunen kan läggas in på eleven som hemkommun.

Om ni vid inskrivning av en TF-elev inte hittar denne i OEDB måste ni kontakta elevens hemkommun. Ni kommer då att få ett TF-nummer av betalande kommun, och kan därefter skriva in eleven. I OEDB finns elever som har tillfälliga personnummer med andra bokstäver än TF, t.ex. LG, NO eller MJ. Dessa ska endast användas av kommunala huvudmän.

Ändra **inte** personnummer på TF-elever som fått svenskt personnummer, utan meddela detta till ostergotlandelevdatabas@utb.linkoping.se.

## Utskrivning av elev

När ni skriver ut en elev ska ni som avbrottsdatum ange **dagen före** det inskrivningsdatum på ny skola som gymnasieantagningen angett. Det går inte att ha samma utskrivningsdatum som inskrivningsdatum. Om så är fallet kommer ingen ersättning att utgå för eleven innan datumen är korrigerade. Elever som slutar i förtid, måste man göra avbrott på. Det räcker inte att sätta slutdatum på utbildningen. Om inget avbrott görs, kommer eleven att fortsätta vara aktiv på skolan men utan utbildning och därmed får inte hemkommunen upp eleven i KAA och kan hantera eleven där.

## År 4-elever

Fjärdeårselever skrivs in manuellt. Meddela hemkommunen om sådan inskrivning via blanketten *Rapport om elever som bedöms behöva förlängd undervisning*. Kommunen beslutar därefter om ersättning för eleven. Kommunerna har särskilda kontaktpersoner för detta, som du hittar du under *Kontakt* på hemsidan.