Sölvesborgs kommun

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum
2024-12-18

Barn- och utbildningsnämnden

Plats och tid	Sölvesborg, Furulundsskolan 2024-12-18 kl. 16:00 – 17:48
Beslutande ledamöter	Jörgen Englin S Diana Sjöström M Benny Karlsson SD Madelene Ekstrand KD Kristina Thomasson S Sandra Björk SD / i frånvaro av Andrea Axelsson SD Ninnie Bogren M Pia-Maria Lindahl SD §§ 65-72 / i frånvaro av Mats Nilsson SD Mats Nilsson SD §§ 73-75 Maria Lindros S / i frånvaro av Johan Elofsson S Linda Björk SD Susanne Fransson M / i frånvaro av Hanna Martinsson M Maria Södergren SD Gördis Byqvist V
Ej beslutande ersättare	Jane Afredus KD Arne Alfredsson S Iréne Eliasson C Stefan Welander SoL Pia-Maria Lindahl SD §§ 73-75 Erik Ohliv V
Övriga närvarande	Per Theorin, förvaltningschef Pernilla Fagerberg, kvalitetsutvecklare Sanna Svensson, nämndsekreterare
Justeringsperson	Benny Karlsson
Justeringens plats och tid	Sölvesborg, digitalt 2024-12-23

Underskrifter

Sekreterare	..... Sanna Svensson	Paragrafer 65-75
Ordförande	..... Jörgen Englin	
Justerare	..... Benny Karlsson	

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organ	**Barn- och utbildningsnämnden**		
Sammanträdesdatum	2024-12-18		
Datum då anslaget publiceras	2024-12-24	Datum då anslaget avpubliceras	2025-01-14
Förvaringsplats för protokollet	Förvaras		
Underskrift	..... Sanna Svensson		

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Ärendelista

§ 65	Prislista för interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman 2025	2024/119	4 - 19
§ 66	Attestlista 2025	2024/120	20 - 24
§ 67	Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2025	2024/121	25 - 51
§ 68	Delegationsordning för ärenden inom skola och barnomsorg 2025	2024/122	52 - 67
§ 69	Årsplanering nämnden 2025	2024/123	68 - 72
§ 70	Avtal om bidrag till fristående huvudman 2025 - Sölvesborgs Montessoriförskola	2024/128	73 - 101
§ 71	Avtal om bidrag till fristående huvudman 2025 - förskolan Kulingen	2024/129	102 - 130
§ 72	Riktlinjer - ansökan om att starta starta fristående skola, förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg	2024/130	131 - 154
§ 73	En modern krisreglering för verksamheter på skolområdet	2024/140	155 - 160
§ 74	Revidering - nämndens mål och indikatorer för 2025	2024/67	161 - 176
§ 75	Meddelande	2024/2	177

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

BUN § 65 Dnr 2024/119

Prislista för interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman 2025

BESLUT

Nämnden fastställer prislistan för interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman för nämndens verksamheter 2025.

_____

Ärendet i korthet

Barn- och utbildningsförvaltningen har tagit fram underlag för kostnadsersättning enligt regler för interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman för utbildningsverksamhet för budgetåret 2025. Förslaget bygger på rättspraxis utifrån Skollagen (2010:800).

Utifrån förändringar som påverkar nämndens budget ges förvaltningschef befogenhet att justera prislistan för interkommunalersättning och bidrag till fristående huvudmän.

Bakgrund

Barn- och utbildningsnämnden ska som hemkommun för utbildningsverksamhet årligen fastställa kostnaden för en plats inom nämndens utbildningsverksamheter, en så kallad prislista för interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman.

Prislista utgör grund för de ersättningsbelopp som nämnden ska betala som interkommunal ersättning eller bidrag när barn eller elever, som är folkbokförda i Sölvesborgs kommun, genomför utbildning hos annan kommunal eller fristående huvudman.

Ersättningen ska baseras på beslutad budget för 2025 och de barn/elevantal som utgör beräkningsgrund.

Beslutsunderlag

Förvaltningschef Per Theorins tjänsteskrivelse 2024-09-24.

Barnchecklista - Prislista interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman 2025.

Prislista grundskola barnomsorg - Interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman 2025.

Prislista gymnasieskola - Interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman 2025.

BUNAU § 2024/69.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

_____

Exp.

Samordnare - skolplaceringar

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Barn och utbildningsnämnden

Handläggare
Per Theorin, 0456-81 62 25
per.theorin@solvesborg.se

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Tjänsteskrivelse - Prislista interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman 2025

Förslag till beslut

Nämnden fastställer prislistan för interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman för nämndens verksamheter 2025.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

☒ Ja, se bifogad barnchecklista.

Ärendet i korthet

Barn- och utbildningsförvaltningen har tagit fram underlag för kostnadsersättning enligt regler för interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman för utbildningsverksamhet för budgetåret 2025. Förslaget bygger på rättspraxis utifrån Skollagen (2010:800).

Utifrån förändringar som påverkar nämndens budget ges förvaltningschef befogenhet att justera prislistan för interkommunalersättning och bidrag till fristående huvudmän.

Bakgrund

Barn- och utbildningsnämnden ska som hemkommun för utbildningsverksamhet årligen fastställa kostnaden för en plats inom nämndens utbildningsverksamheter, en så kallad prislista för interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman.

Prislista utgör grund för de ersättningsbelopp som nämnden ska betala som interkommunal ersättning eller bidrag när barn eller elever, som är folkbokförda i Sölvesborgs kommun, genomför utbildning hos annan kommunal eller fristående huvudman.

Ersättningen ska baseras på beslutad budget för 2025 och de barn/elevantal som utgör beräkningsgrund.

Bedömning

Framtagen prislista bygger på den av nämnden beslutade budget för respektive verksamhet. Ersättningen till annan kommunal eller fristående huvudman ska vara den samma som hemkommunen avsätter till sin egen verksamhet varför respektive utbildningsform och stadie räknas fram separat. Uträknad ersättning tar

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

hänsyn till kostnadsökningar för verksamhetsåret 2025 och följer i övrigt praxis på området.

Per Theorin
Förvaltningschef

Bilagor

Barnchecklista - Prislista interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman 2025.

Prislista grundskola barnomsorg - Interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman 2025.

Prislista gymnasieskola - Interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman 2025.

Beslut sänds till:

Samordnare - skolplaceringar

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Barn och utbildningsnämnden

Handläggare
Per Theorin, 0456-81 62 25
per.theorin@solvesborg.se

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Barnchecklista - Prislista interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman 2025

1. Förklara hur beslutet, direkt eller indirekt, påverkar barn och ungdomar.

Beslut om budget för verksamhetsåret, vilket i sin tur styr de bidrag hemkommunen lämnar till annan kommunal eller fristående huvudman, påverkar de ekonomiska förutsättningar som ligger till grund för utbildningsverksamheten hos andra kommunala huvudmän samt fristående huvudmän.

2. Har barn/ungdomar som kan komma att beröras av beslutet fått uttrycka sina åsikter?

☐Ja
☒Nej

Förklara oavsett svar.

Beslut om prislista följer lag och förordning och utgör grunden för en likvärdig fördelning av resurser av utbildningsverksamheten för kommunens medborgare, vilka är i utbildning inom respektive skolform eller verksamhet. Beslutet bygger helt på nämnds beslut om medel till den egna verksamheten. Detta är ett politiskt beslut som endast översiktligt anger de ekonomiska förutsättningarna för verksamheten.

3. Innebär beslutet att barns och ungdomars bästa sätts i främsta rum?

☒Ja
☐Nej

Förklara oavsett svar.

Grunden för beslut om bidrag till fristående förskoleverksamhet utgår från Skollagen (2010:800), vilken anger huvudmannens uppdrag utifrån barnets bästa. Utöver det ska huvudmannen utifrån Barnkonventionen göra sitt yttersta för att utifrån tillgängliga resurser söka förverkliga barnets sociala, ekonomiska och kulturella rättigheter.

Beslut om budget för barn- och utbildningsnämndens verksamheter bedöms skapa de förutsättningar som lag och förordning förutsätter vilket ställer krav på nämnden att besluta om en likvärdigt interkommunal ersättning eller bidrag till fristående huvudman

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

4. Beskriv eventuella intressekonflikter.

Budgetramen för nämnden kan påverka enskilt barn eller grupper av barn då verksamheten behöver anpassas utifrån tillgängliga medel. Barnrättsperspektivet behöver därför tas med i de beslut som påverkar barn om eller då förändring i verksamheten sker kopplat till de ekonomiska förutsättningarna utifrån detta beslut.

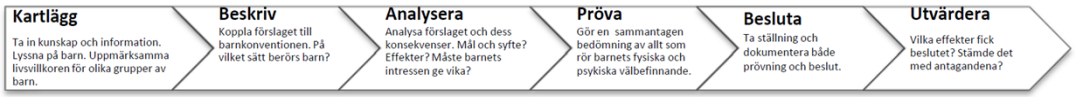
Per Theorin
Förvaltningschef

Anvisningar till barnchecklista

Barnets rättigheter ska beaktas vid alla kommunala beslut. Enligt FN är alla under 18 år att betrakta som barn. I beslutsunderlag ska det tydligt framgå om beslutet rör barn, hur barn påverkas av beslutet och hur barns bästa beaktats. Denna checklista är ett stöd för arbetet och en del av Barnets bästa. Checklistan kan användas vid beredning av ärenden och bifogas ärenden till nämnd.

1. Påverkar beslutet barn?

Den första frågan i checklistan handlar om att i ett tidigt skede av ärendeberedningen göra en bedömning av om beslutet påverkar barn. Oavsett svar ska det ges en förklaring av hur de berörs eller varför de inte berörs. Om ärendet/beslutet direkt eller indirekt berör eller kan få konsekvenser för enskilda barn, barn i allmänhet eller en särskild grupp av barn ska checklistan fullföljas. Detsamma gäller vid framtagande av policy, riktlinjer, föreskrifter, årlig budget och förändringar i organisation eller administration. Beslut som i första hand rör barn och/eller kan få stora konsekvenser för barn sett till barnkonventionen föranleder mer omfattande arbete och analys. En barnkonsekvensanalys kan innefatta följande steg:



2. Har barn fått uttrycka sina åsikter?

Barn ska ges möjlighet att uttrycka sina åsikter och få dem beaktade i de frågor barn anser att de berörs av (artikel 12). Är beslutet något som barn kan anse sig vara berörda av? Har barn fått möjlighet att uttrycka sina åsikter och fått dem beaktade? Hur? Eller: Varför inte? Barns åsikter kan fås genom personlig kontakt med barn där de är. De kan också fås genom frågeformulär eller internetomröstningar. Ungdomsrepresentanter eller andra som arbetar nära barn kan agera ombud. Ibland finns underlag med åsikter från barn (till exempel från undersökningar och forum för barns inflytande) som kan användas. När barn uttryckt sina åsikter ska de få uppföljning.

3. Hur har barns bästa beaktats?

Barnets bästa alltid ska komma i första rummet (artikel 3). Barn har fullt och lika människovärde. Barn är sårbara och behöver särskilt stöd och skydd. Rättigheterna

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

ska tillförsäkras alla barn oavsett härkomst, kön, religion, funktionshinder eller andra liknande skäl (artikel 2). Barn ska tillåtas att utvecklas i sin egen takt och utifrån sina egna förutsättningar (artikel 6). I att beakta barns bästa ingår till exempel att beakta barns fysiska och psykiska välbefinnande, tillämpa aktuell kunskap om barns levnadsvillkor, samverka med relevanta aktörer och ha barnperspektiv. Mer om barns bästa finns i SOU 1997:116 kap 6.

4. Beskriv eventuella intressekonflikter.

Beslutsfattare ska enligt barnkonventionen anstränga sig till det yttersta av tillgängliga resurser för att tillgodose barnets bästa (artikel 4), vilket kan innebära intressekonflikter. Sammanvägningen av relevanta intressen ska kunna visas. När barnets bästa måste ge vika för andra intressen bör kompensatoriska åtgärder övervägas.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Sölvesborgs kommun

PRISLISTA

Datum

2025-01-01

Barn- och utbildningsförvaltningen

Prislista grundskola barnomsorg - Interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman 2025

Bruttokostnad per plats inkl lokal	Pris / läsår	Pris / termin	Pris / månad
Barnomsorg*			
Pedagogisk omsorg	234 694 kr	117 347 kr	19 558 kr
Förskola	181 002 kr	90 501 kr	15 084 kr
Grundskola			
Förskoleklass	97 462 kr	48 731 kr	8 122 kr
Fritidshem	64 003 kr	32 002 kr	5 334 kr
Grundskola	140 066 kr	70 033 kr	11 672 kr
Anpassad grundskola			
Anpassad grundskola- ämnen	485 200 kr	242 600 kr	40 433 kr
Anpassad grundskola- ämnesområden	632 515 kr	316 258 kr	52 710 kr

* Vistelsekommunen står för kostnaden och tar också in barnomsorgsavgiften

Till fristående; Grundbelopp + 3 % administration + 6 % moms

Bruttokostnad per plats inkl lokal**	Pris / läsår	Pris / termin	Pris / månad
Barnomsorg*			
Pedagogisk omsorg	227 367 kr	113 684 kr	18 947 kr
Förskola	180 042 kr	90 021 kr	15 004 kr
Fritidshem	63 427 kr	31 713 kr	5 286 kr
Grundskola			
Förskoleklass	93 157 kr	46 578 kr	7 763 kr
Grundskola	134 325 kr	67 162 kr	11 194 kr
Anpassad grundskola			
Anpassad grundskola- ämnen	461 395 kr	230 697 kr	38 450 kr
Anpassad grundskola- ämnesområden	635 045 kr	317 523 kr	52 920 kr

* Vistelsekommunen står för kostnaden och tar också in barnomsorgsavgiften

** Bidrag utgör grundbelopp inkl 3 % administrationbelopp och 6 % momsbelopp.
Eventuellt tilläggsbelopp får diskuteras för varje enskilt fall.

Informationsklass: 0 - Öppen

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Sölvesborgs kommun

Barn- och utbildningsförvaltningen

PRISLISTA
Datum
2025-01-01

Beräkning av elevpeng i Pedagogisk omsorg 2025 interkommunal ersättning

Beräknat på antal barn: 16 Antal timmar 14 613

Grundbelopp	**Vht**	**Akt**	**Belopp tkr**	**Kr/barn o år**	**Kr/ anmäld timme**	**Kommentarer**
Undervisning	402	205	2 564,2	160 262,50	175,47	Pedagogisk personal inkl 9 mån löneökning
	402	821	8,5	531,25	0,58	Kompetensutveckling
	402	204	212,4	13 275,00	14,53	Förskolechef inkl löneökning 9 mån
Läromedel	402	205	231,0	14 437,50	15,81	Omkostnadsersättning
	402	213	7,5	468,75	0,51	Verksamhetspeng
Elevvård och hälsovård	486		61,3	3 831,25	4,19	Stödenhet (psykolog, specialpedagog, talpedagog mm)
Måltider				0,00	0,00	ingår i omkostnadsersättningen.
Lokalkostnader	402	211	247,1	15 443,75	16,91	Lokalhyra + fönsterputs
Summa grundbelopp				**208 250,00**	**228,00**	
Administration	402	204	16,0	1 000,00	1,09	Olycksfallsförsäkring o administrationspeng
	485		203,1	12 693,75	13,90	Pedagogisk utvärdering och BoU kontoret
	SCB		204,0	12 750,00	13,96	SCB nyckel 2022 kommungemensamma verksamheter
Summa administration				**26 443,75**	**28,95**	
SUMMA prislista 2025				**234 694,00**	**256,95**	
Tilläggsbelopp	**Vht**	**Akt**	**Belopp tkr**	**Kr/barn**		**Kommentarer**
Särskilt stöd	407					Ersättning för extra ordinära stödåtgärder som är individrelaterad

Till fristående	**Vht**	**Akt**	**Belopp tkr**	**Kr/barn o år**	**Kr/ anmäld timme**	**Kommentarer**
Grundbelopp				208 250,00	228,00	
Administration 3 %				6 247,50	6,84	
Moms 6 %				12 869,85	14,09	
SUMMA BELOPP				**227 367,35**	**248,93**	

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Sölvesborgs kommun

PRISLISTA
Datum
2025-01-01

Barn- och utbildningsförvaltningen

Beräkning av elevpeng i förskola 2025 interkommunal ersättning

Beräknat på antal barn: 648 Antal timmar: 1 016 479

Grundbelopp	Vht	Akt	Belopp tkr	Kr/barn o år	Kr/ anmäld timme	Kommentarer
Undervisning	404	205/206	68 698,6	106 016,36	67,58	pedagogisk personal inkl löneökning 9 mån (3,2%)
	404	206	164,1	253,24	0,16	vikariehantering + vikarie "sommaröppet"
	404	203	328,1	506,33	0,32	planeringstid
	404	204	116,0	179,01	0,11	arbetskläder pedagogisk personal
	404	204	5 213,4	8 045,37	5,13	rektorer inkl löneökning 9 mån (3,2%)
	404	821	219,8	339,20	0,22	kompetensutveckling
	445		458,6	707,72	0,45	Naturskolan
Läromedel	404	213	693,0	1 069,44	0,68	pedagogiskt material
	404	213	228,3	352,31	0,22	Teater o Musik (inkl samordnare)
	487		507,0	782,41	0,50	IKT, Bredband
Elevvård och hälsovård	486		1 899,6	2 931,48	1,87	stödenhet (psykolog, specialpedagog, talpedagog)
Måltider	404	212	9 866,7	15 226,39	9,71	köpt måltider (livsmedel, personal, drift, transport), pedagogiska måltider
Lokalkostnader	404	211	3 135,1	4 838,12	3,08	lokalvård (Personal, drift, fönsterputs) samt sommarstädning
	404	211	14 338,2	22 126,85	14,11	lokalhyra (Vaktm, drift, uppvärming, underhåll, repertör, kap.kostn, adm o ev extern hyra)
	404	211	770,3	1 188,73	0,76	kapitalkostnader
	404	211	221,0	341,05	0,22	inköp möbler o inventarier
Summa grundbelopp				**164 904,01**	**105,12**	
Administration	404	204	334,5	516,20	0,33	porto centralt, olycksfallsförsäkring, administrationpeng enheterna
	485/487		3 009,3	4 643,98	2,96	ped.utvärdering BoU-kontoret o BUN- IT
	SCB		7 088,0	10 938,27	6,97	SCB nyckel 2023 kommungemensamma verksamheter
Summa administration				**16 098,45**	**10,26**	
SUMMA prislista 2025				**181 002,00**	**115,38**	
Tilläggsbelopp	**Vht**	**Akt**	**Belopp tkr**	**Kr/barn**		**Kommentarer**
Särskilt stöd	407					ersättning för extraordinära stödåtgärder som är individrelaterade

Till fristående	Vht	Akt	Belopp tkr	Kr/barn o år	Kr/ anmäld timme	Kommentarer
Grundbelopp				164 904,01	105,12	
Administration 3 %				4 947,12	3,15	
Moms 6 %				10 191,07	6,50	
SUMMA BELOPP				**180 042,20**	**114,77**	

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Sölvesborgs kommun

PRISLISTA
Datum
2025-01-01

Barn- och utbildningsförvaltningen

Beräkning av elevpeng i förskoleklass 2025 interkommunal ersättning

Beräknat på antal barn: 154

Grundbelopp	**Vht**	**Akt**	**Belopp tkr**	**Kr/barn**	**Kommentarer**
Undervisning	403	205	6 136,5	39 847,40	Pedagogisk personal inkl löneökning 2025 9 mån
	441	204	558,9	3 629,22	Rektorer inkl löneöking 2025 9 mån
	403	821	24,8	161,04	kompetensutbildning
	445			0,00	naturskolan
Läromedel	403	213	94,3	612,34	läromedel, annat undervisningsmaterial, lägerskola, studiebesök, utflykter
	487		58,8	381,82	IKT, skoldatatek, AV-hjälpmedel, Bredband
Elevvård och hälsovård	486		612,8	3 979,22	stödenhet (psykolog, specialpedagog, talpedagog)
Måltider	403	212	1 522,0	9 883,12	Köpta måltider (livsmedel, personal, drift, transport)
Lokalkostnader	403	211	904,1	5 870,78	Lokalvård (Personal, drift, fönsterputs)
	403	211	3 227,7	20 959,09	Lokalhyra (Vaktmästare, drift, uppvärming, underhåll, repertör, kap.kostn, adm o ev ext
Summa grundbelopp				**85 324,03**	
Administration	403	204	62,8	407,79	olycksfallförsäkring samt administrationpeng till enheterna
	485/487		754,5	4 899,35	pedagogisk utvärdering, BoU kontoret, BUN IT
	SCB		1 052,0	6 831,17	SCB nyckel 2023 kommungemensamma verksamheter
Summa administration				**12 138,31**	
SUMMA prislista 2025				**97 462,00**	
Tilläggsbelopp	**Vht**	**Akt**	**Belopp tkr**	**Kr/barn**	**Kommentarer**
Särskilt stöd	444				ersättning för extraordinära stödåtgärder som är individrelaterade
Modersmålsundervisning	481				individrelaterad
Förberedelseklass	442				individrelaterad
Skolskjuts	403	209			individrelaterad

Till fristående	**Vht**	**Akt**	**Belopp tkr**	**Kr/barn o år**	**Kommentarer**
Grundbelopp				85 324,03	
Administration 3 %				2 559,72	
Moms 6 %				5 273,03	
SUMMA BELOPP				**93 156,78**	

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Sölvesborgs kommun

PRISLISTA
Datum
2025-01-01

Barn- och utbildningsförvaltningen

Beräkning av elevpeng i fritidshem 2025 interkommunal ersättning

Beräknat på antal barn: 594 Antal timmar 792 313

Grundbelopp	Vht	Akt	Belopp tkr	Kr/barn o år	Kr/ anmäld timme	Kommentarer
Undervisning	413	205	23 039,1	38 786,36	29,08	pedagogisk personal inkl löneökning 9 mån
	413	205	93,8	157,91	0,12	Vikarie sommaröppet
	413	204	1 574,3	2 650,34	1,99	Rektorer inkl löneökning 9 mån
	413	821	70,7	119,02	0,09	kompetensutveckling
	413	204	34,0	57,24	0,04	arbetskläder till pedagogisk personal
Läromedel	413	213	436,8	735,35	0,55	pedagogiskt material
	487		65,0	109,43	0,08	IKT, skoldatatek, Bredband
Elevvård och hälsovård				0,00	0,00	
Måltider	413	212	2 695,3	4 537,54	3,40	köpt frukost/mellanmål (livsmedel, personal, drift, transport) samt egen livsmedelbudg
Lokalkostnader	413	211	1 546,7	2 603,87	1,95	Lokalvård (Personal, drift, fönsterputs) samt sommarstädning
	413	211	4 950,2	8 333,67	6,25	Lokalhyra (Vaktm, drift, uppvärming, underhåll, reperatör, kap.kostn, adm o ev extern
	413	211	1,7	2,86	0,00	kapitalkostnader
Summa grundbelopp				**58 093,59**	**43,55**	
Administration	485/487		1 172,5	1 973,91	1,48	pedagogisk utvärdering, BoU kontor, BUN IT
	413		16,8	28,28	0,02	Administrationspeng till enheterna
	SCB		2 321,0	3 907,41	2,93	SCB nyckel 2022 kommungemensamma verksamheter
Summa administration				**5 909,60**	**4,43**	
SUMMA prislista 2025				**64 003,00**	**47,98**	
Tilläggsbelopp	**Vht**	**Akt**	**Belopp tkr**	**Kr/barn**		**Kommentarer**

Till fristående	Vht	Akt	Belopp tkr	Kr/barn o år	Kr/ anmäld timme	Kommentarer
Grundbelopp				58 093,59	43,55	
Administration 3 %				1 742,81	1,31	
Moms 6 %				3 590,18	2,69	
SUMMA BELOPP				**63 426,58**	**47,55**	

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Sölvesborgs kommun

PRISLISTA
Datum
2025-01-01

Barn- och utbildningsförvaltningen

Beräkning av elevpeng i grundskola 2025 interkommunal ersättning

Beräknat på antal barn: ####

Grundbelopp	**Vht**	**Akt**	**Belopp tkr**	**Kr/barn**	**Kommentarer**
Undervisning	441	205	120 435,7	71 602,68	Pedagogisk personal inkl löneökning 9 mån
	441	204	8 466,4	5 033,53	Rektorer inkl löneökning 9 mån
	441	821	716,5	425,98	kompetensutveckling
	441	208	1 193,2	709,39	SYV-personal inkl löneökning 9 mån
	445		932,6	554,46	Naturskolan
Läromedel	487		6 811,1	4 049,41	IKT, Skoldatatek, AV-hjälpmedel, Bredband
	441	213		0,00	Teater o Musik (ej personal) + Skolbio
	441	208	1 360,7	808,98	skolbibliotek inkl löneökning 9 mån
	441	213	1 252,8	744,83	läromedel, annat undervisningsmaterial, lägerskola, simundervisning, studiebesök, utflykte
Elevvård och hälsovård	441	207	8 108,0	4 820,45	skolsköterskor, skolläkare, kuratorer inkl löneökning 9 mån (3,2%)
	441	207	100,0	59,45	material elevvård
	486		2 757,5	1 639,42	Stödenhet 45 % (Psykolog, specialpedagog, talpedagog, logoped)
	441	208	2 574,3	1 530,50	Övrig elevvård som skolvärd, fritidsledare
Måltider	441	212	17 069,2	10 148,16	Köpta måltider (Livsmedel, personal, drift, transport) inkl pedagogiska måltider
Lokalkostnader	441	211	8 183,8	4 865,52	Lokalvård (Personal, drift, fönsterputs)
	441	211	25 077,5	14 909,33	Lokalhyra (Vaktmästare, drift, uppvärming, underhåll, repertör, kap.kostn, adm o ev extern
	441	211	1 897,9	1 128,36	Kapitalkostnader, förbrukning lokal högstadiet samt inköp invenarier och möbler
Summa grundbelopp				**123 030,45**	
Administration	441	204	2 023,1	1 202,79	Olycksfallsförsäkring samt administrationspeng till enheterna
	485/487		10 737,2	6 383,59	Skolassistenter, Pedagogiskutvärdering, BoU-kontoret o BUN- IT personal
	SCB		15 893,0	9 448,87	SCB nyckel 2023 kommungemensamma verksamheter
Summa administration				**17 035,25**	
SUMMA prislista 2025				**140 066,00**	
Tilläggsbelopp	**Vht**	**Akt**	**Belopp tkr**	**Kr/barn**	**Kommentarer**
Särskilt stöd	444				ersättning för extraordinära stödåtgärder som är individrelaterade
Modersmålsundervisning	481				individrelaterat
Internationella klassen	442				individrelaterat
Skolskjuts	441	209			individrelaterat (om det är den upphandlade skolskjutsen eller länstrafikens busskort)

Till fristående	**Vht**	**Akt**	**Belopp tkr**	**Kr/barn o år**	**Kommentarer**
Grundbelopp				123 030,45	
Administration 3 %				3 690,91	
Moms 6 %				7 603,28	
SUMMA BELOPP				**134 324,64**	

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Sölvesborgs kommun

PRISLISTA
Datum
2025-01-01

Barn- och utbildningsförvaltningen

Beräkning av elevpeng i anpassad grundskola- ämnen 2025 interkommunal ersättning

Beräknat på antal barn: 20

Grundbelopp	**Vht**	**Akt**	**Belopp tkr**	**Kr/barn**	**Kommentarer**
Undervisning	443	205	6 333,1	316 655,00	pedagogisk personal inkl löneökning 9 mån
	443	821	34,0	1 700,00	kompetensutbildning
	443	204	564,0	28 200,00	rektor inkl löneökning 9 mån
	445		75,9	3 795,00	Natur o Kulturskolan
Läromedel	443	213	76,4	3 820,00	läromedel, annat undervisningsmaterial, lägerskola, studiebesök, utflykter
	487		18,1	905,00	IT-IKT, skoldatatek
Elevvård och hälsovård	443	207		0,00	sjuksköterska inkl löneökning 9 mån
	486		101,4	5 070,00	Stödenhet (Psykolog, specialpedagog, talpedagog)
Måltider	443	212	216,5	10 825,00	Köpta måltider (Livsmedel, personal, drift, transport)
	443	212	7,1	355,00	Pedagogiska måltider
Lokalkostnader	443	211	270,6	13 530,00	Lokalvård (Personal, drift, fönsterputs)
	443	211	710,2	35 510,00	Lokalhyra (extern hyra)
	443	211	44,7	2 235,00	Kapitalkostnader, förbrukning lokal högstadiet samt inköp invenarier och möbler
Summa grundbelopp				**422 600,00**	
Administration	443	204	23,6	1 180,00	Olycksfallsförsäkring, tele o kopiering samt övrig administration
	485/487		368,3	18 415,00	Ped.utvärdering BoU-kontoret o BUN- IT
	SCB		860,1	43 005,00	SCB nyckel kommungemensamma verksamheter
Summa administration				**62 600,00**	
SUMMA prislista 2025				**485 200,00**	
Tilläggsbelopp	**Vht**	**Akt**	**Belopp tkr**	**Kr/barn**	**Kommentarer**
Skolskjuts	443	209			individrelaterat (om det är den upphandlade skolskjutsen eller länstrafikens busskort)

Till fristående	**Vht**	**Akt**	**Belopp tkr**	**Kr/barn o år**	**Kommentarer**
Grundbelopp				422 600,00	
Administration 3 %				12 678,00	
Moms 6 %				26 116,68	
SUMMA BELOPP				**461 394,68**	

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Sölvesborgs kommun

PRISLISTA
Datum
2025-01-01

Barn- och utbildningsförvaltningen

Beräkning av elevpeng i anpassad grundskola- ämnesområden 2025 interkommunal ersättning

Beräknat på antal barn: 20

Grundbelopp	**Vht**	**Akt**	**Belopp tkr**	**Kr/barn**	**Kommentarer**
Undervisning	443	205	9 911,3	495 565,00	pedagogisk personal inkl löneökning 9 mån
	443	821	27,6	1 380,00	kompetensutbildning
	443	204	458,3	22 915,00	rektor inkl löneökning 9 mån
	445		61,7	3 085,00	Natur o Kulturskolan
Läromedel	443	213	62,1	3 105,00	läromedel, annat undervisningsmaterial, lägerskola, studiebesök, utflykter
	487		14,6	730,00	IT-IKT, skoldatatek
Elevvård och hälsovård	443	207	0,0	0,00	sjuksköterska inkl löneökning 9 mån
	486		82,4	4 120,00	Stödenhet (Psykolog, specialpedagog, talpedagog)
Måltider	443	212	175,9	8 795,00	Köpta måltider (Livsmedel, personal, drift, transport)
	443	212	5,8	290,00	Pedagogiska måltider
				0,00	Egna livsmedel
Lokalkostnader	443	211	219,9	10 995,00	Lokalvård (Personal, drift, fönsterputs)
	443	211	577,1	28 855,00	Lokalhyra (extern hyra)
	443	211	36,3	1 815,00	Kapitalkostnader, förbrukning lokal högstadiet samt inköp invenarier och möbler
Summa grundbelopp				**581 650,00**	
Administration	443	204	19,2	960,00	Olycksfallsförsäkring, tele o kopiering samt övrig administration
485/487			299,2	14 960,00	Ped.utvärdering BoU-kontoret o BUN- IT
SCB			698,9	34 945,00	SCB nyckel kommungemensamma verksamheter
Summa administration				**50 865,00**	
SUMMA prislista 2025				**632 515,00**	
Tilläggsbelopp	**Vht**	**Akt**	**Belopp tkr**	**Kr/barn**	**Kommentarer**
Skolskjuts	443	209			individrelaterat (om det är den upphandlade skolskjutsen eller länstrafikens busskort)

Till fristående	**Vht**	**Akt**	**Belopp tkr**	**Kr/barn o år**	**Kommentarer**
Grundbelopp				581 650,00	
Administration 3 %				17 449,50	
Moms 6 %				35 945,97	
SUMMA BELOPP				**635 045,47**	

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Sölvesborgs kommun

Barn- och utbildningsförvaltningen

PRISLIS

Da
2025-01-

Prislista gymnasieskola – interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman 2025

Program	Lokaler inkl. lokalvård	Undervis-ning	Lärverktyg	Elevvård	Måltider	Totalt	Adm 3 %	Kommunalt elevpris i kr	Pris fristående inkl. +6 % moms i kr
Bygg- och anläggningsprogrammet	43 507	81 831	11 601	4 350	7 030	**148 319**	4 450	**152 769**	**161 935**
Barn- och fritidsprogrammet (BF)	13 507	81 467	15 031	4 350	10 906	**125 261**	3 758	**129 019**	**136 760**
El- och energiprogrammet (EE)	44 055	94 501	11 601	4 350	10 906	**165 413**	4 962	**170 375**	**180 598**
Ekonomiprogrammet (EK)	13 507	62 493	15 031	4 350	10 906	**106 287**	3 189	**109 476**	**116 044**
Industritekniska programmet (IN)	47 109	89 198	11 601	4 350	10 906	**163 164**	4 895	**168 059**	**178 142**
Naturvetenskapsprogrammet (NA)	13 507	72 915	15 031	4 350	10 906	**116 709**	3 501	**120 210**	**127 423**
Samhällsvetenskapsprogrammet (SA	13 507	68 368	15 031	4 350	10 906	**112 162**	3 365	**115 527**	**122 458**
Teknikprogrammet (TE)	13 507	117 922	11 601	4 350	10 906	**158 286**	4 749	**163 035**	**172 817**
Anpassad gymnasiekola- Individue	25 989	212 981	1 591	3 273	1 023	**244 857**	7 346	**252 203**	**267 335**
Anpassad gymnasieskola-AHADM	71 470	286 534	4 375	9 001	2 813	**374 193**	11 226	**385 419**	**408 544**
Anpassad gymnasieskola- FAFAS	87 962	175 796	5 385	11 078	3 462	**283 683**	8 510	**292 193**	**309 725**

IM
Elevpeng beräknas utefter varje elevs behov

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Informationsklass: 0 - Öppen

BUN § 66 Dnr 2024/120

Attestlista 2025

BESLUT

Nämnden fastställer attestlistan för 2025. Förvaltningschefen bemyndigas att vid behov ändra eller ta bort rätten till beslutsattestering.

_____

Ärendet i korthet

Barn- och utbildningsnämnden fattar årligen beslut om fördelning och delegation av ekonomisk beslutanderätt för attestanter inom nämndens verksamheter.

Bakgrund

Barn- och utbildningsnämnden har att utifrån 5 §, Reglemente för kontroll av verifikationer (FFS 9.1) ansvar för att reglerna för kontroll av verifikationer följs och att de vid behov kompletteras med ytterligare tillämpningsanvisningar. Varje nämnd svarar för att attestanter och beslutsfattare (löner) utses inom sina verksamheter och för att upprätta aktuell förteckning över dessa och deras ersättare.

Beslutsunderlag

Förvaltningschef Per Theorins tjänsteskrivelse 2024-09-24.

Attestlista 2025 BUN.

BUNAU § 2024/70.

_____

Exp.

Ekonomikontoret

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Barn och utbildningsnämnden

Handläggare
Per Theorin, 0456-81 62 25
per.theorin@solvesborg.se

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Tjänsteskrivelse - Attestlista för barn- och utbildningsnämndens verksamheter 2025

Förslag till beslut

Nämnden fastställer attestlistan för 2025. Förvaltningschefen bemyndigas att vid behov ändra eller ta bort rätten till beslutsattestering.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

☐ Ja, se bifogad barnchecklista.

☒ Nej, se förklaring nedan.

Förklaring (vid svar Nej ovan)

Beslutet rör formalia och delegation utifrån ekonomiskt reglemente och påverkar inte barn eller ungdomar direkt eller indirekt.

Ärendet i korthet

Barn- och utbildningsnämnden fattar årligen beslut om fördelning och delegation av ekonomisk beslutanderätt för attestanter inom nämndens verksamheter.

Bakgrund

Barn- och utbildningsnämnden har att utifrån 5 §, Reglemente för kontroll av verifikationer (FFS 9.1) ansvar för att reglerna för kontroll av verifikationer följs och att de vid behov kompletteras med ytterligare tillämpningsanvisningar. Varje nämnd svarar för att attestanter och beslutsfattare (löner) utses inom sina verksamheter och för att upprätta aktuell förteckning över dessa och deras ersättare.

Bedömning

I förslaget fördelas befogenheten och ansvaret för att hantera nämndens budgetmedel avseende såväl kostnader som intäkter.

Förvaltningschefen har en allmän befogenhet att attestera vid fördelade fakturor, brådskande situationer etc. för hela nämnden.

Verksamhetschefer för förskola och skola har samma befogenhet inom sina ansvarsområden.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Förvaltningschefen har även befogenhet att ändra beslutsatteströtten vid uppkomna förändringar under året.

Per Theorin
Förvaltningschef

Bilagor

Attestlista 2025 BUN

Beslut sänds till:

Ekonomikontoret

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

ATTESTLISTA SÖLVESBORGS KOMMUN 2025

Barn- och utbildningsförvaltningen

Ansvar	Enhet	Beslutsattestant	Ersättare	Kommentar (Ev tidsbegränsning)
201****	Hela barn- och utbilningsnämnden	~~Martin Åsman~~ Per Theorin	~~Per Theorin~~ Pernilla Fagerberg	
BUN Centralt				
2010000	Hela barn- och utbildningsförvaltningen	~~Martin Åsman~~ Per Theorin		
2010041	Teater och kultur	Ann-Charlott Mattisson	~~Martin Åsman~~ Per Theorin	
2010050	BUN IT	Joachim Fryklund	~~Martin Åsman~~ Per Theorin	
2010100	Verksamhetschef grundskola och förskola	~~Per Theorin~~ Pernilla Fagerberg	Christina Bergkvist	
20102**	Centrala barn- och elevhälsan	Christina Bergkvist	~~Per Theorin~~ Pernilla Fagerberg	
20103**	Modersmålsundervisning	~~Ann-Christine Hallberg~~ Maria Öhman	~~Maria Öhman~~ Peter Uvenäs	
20104**	Skolsköterskor och kuratorer	Christina Bergkvist		
Gymnasieskola				
Gymnasieskola centralt				
2011****	Verksamhetschef gymnasieskola	Christina Bergkvist	~~Martin Åsman~~ Pernilla Fagerberg	
Furulund 1				
20111**	Furulund 1, anpassad gymnasieskola och Furu	Claes Rinaldo	Christel Lundin	
Furulund 2				
20112**	Furulund 2	Christel Lundin	Claes Rinaldo	
Grundskola och anpassad grundskola				
20121**	Bokelundsskolan	Peter Uvenäs	Marlene Holmqvist	
20122**	Möllebacksskolan	Susanne Thoren	Marlene Holmqvist	
20124**	Hjortakroksskolan	Christian Pröjtz	Bettina Gyllström	
20126**	Falkviksskolan	Bettina Gyllström	Christian Pröjtz	
20139**	Mjällby skola låg- och mellanstadium	Ragnhild Hellström	Anny Björk	
20140**	Mjällby skola högstadium	Ragnhild Hellström	Anny Björk	
20142**	Havelidens skola	Maria Öhman	Jeanette Wessman	
20144**	Hörviks skola och förskola	Jeanette Wessman	Maria Öhman	

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

20146**	Norje skola och förskola	Camilla Radovan Movind	Camilla Kjellsson
20148**	Högtofta skola och förskola	Camilla Kjellsson	Camilla Radovan Movind
20151**	Sölvesborgs utomhuspedagogiska centrum	Christina Bergkvist	Jeanette Wessman
20161**	Anpassad grundskola	Anny Björk	Ragnhild Hellström

Förskola och pedagogisk omsorg			
20123**	Kanehalls förskola	Camilla Skenberg	~~Per Theorin~~, Ann-Charlott Mattisson
20125**	~~Markgatans förskola~~ Polstjärnans förskola	Ann-Charlott Mattisson	Camilla Skenberg
20127**	Bossabo förskola	Gunilla Persson	Charlotta Almström
20128**	Nattis	Gunilla Persson	Charlotta Almström
20141**	Midhalls förskola	Charlotta Almström	Gunilla Persson
20143**	Skönabäcks förskola	Charlotta Almström	Gunilla Persson
20147**	Pedagogisk omsorg	Ann-Charlott Mattisson	Camilla Skenberg

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

BUN § 67 Dnr 2024/121

Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2025

BESLUT

Nämnden antar dokumenthanteringsplanen för allmänna handlingars hanterande inom skola och barnomsorg för 2025.

_____

Ärendet i korthet

Dokumenthanteringsplanen bygger på en kartläggning av myndighetens allmänna handlingar och fungerar som ett hjälpmedel för den som framställer och arkiverar handlingarna. För varje handlingstyp anges om och i så fall när den ska gallras och övriga rutiner för hur handlingarna hanteras så som till exempel hur de ska förvaras och/eller registreras.

Förslag till ny dokumenthanteringsplan utgår från av nämnden tidigare beslutad dokumenthanteringsplan med justeringar gjorda utifrån förändringar i verksamheten. Ny eller justerad text är rödmarkerad och text som ska tas bort är överstruken. Redigering av detta görs efter nämndens beslut.

Bakgrund

Nämnden är utifrån reglemente ansvarig myndighet för arkiv och register inom sina verksamheter. Det är inte reglerat i lag att en myndighet måste ha en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är däremot ett verktyg för myndigheten som hjälper denna att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav när det gäller hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

Dokumenthanteringsplanen ska ses som förvaltningens redskap för att skapa enhetliga rutiner. I dokumenthanteringsplanen finns därför anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare. Arkiv- och offentlighetslagstiftningen kräver att vi som offentlig myndighet har ordning bland och sökbarhet av våra allmänna handlingar.

Dokumenthanteringsplanen ses över kontinuerligt och nämnden ska minst en gång om året bedöma om dokumenthanteringsplanen behöver revideras.

Beslutsunderlag

Förvaltningschef Per Theorins tjänsteskrivelse 2024-09-24.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Dokumenthanteringsplan för barn- och utbildningsnämndens verksamheter för 2024.

BUNAU § 2024/71.

_____

Exp.

Kommunledningskontoret
Kommunarkivarien
Barn- och utbildningsförvaltningen

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Barn och utbildningsnämnden

Handläggare
Per Theorin, 0456-81 62 25
per.theorin@solvesborg.se

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Tjänsteskrivelse - Dokumenthanteringsplan barn- och utbildningsnämndens verksamheter 2025

Förslag till beslut

Nämnden antar dokumenthanteringsplanen för allmänna handlingars hanterande inom skola och barnomsorg för 2025.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

☐ Ja, se bifogad barnchecklista.

☒ Nej, se förklaring nedan.

Förklaring (vid svar Nej ovan)

Riktlinjer för hur de allmänna handlingarna hanteras inom myndigheten påverkar inte barn eller ungdomar direkt eller indirekt.

Ärendet i korthet

Dokumenthanteringsplanen bygger på en kartläggning av myndighetens allmänna handlingar och fungerar som ett hjälpmedel för den som framställer och arkiverar handlingarna. För varje handlingstyp anges om och i så fall när den ska gallras och övriga rutiner för hur handlingarna hanteras så som till exempel hur de ska förvaras och/eller registreras.

Förslag till ny dokumenthanteringsplan utgår från av nämnden tidigare beslutad dokumenthanteringsplan med justeringar gjorda utifrån förändringar i verksamheten. Ny eller justerad text är rödmarkerad och text som ska tas bort är överstruken. Redigering av detta görs efter nämndens beslut.

Bakgrund

Nämnden är utifrån reglemente ansvarig myndighet för arkiv och register inom sina verksamheter. Det är inte reglerat i lag att en myndighet måste ha en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är däremot ett verktyg för myndigheten som hjälper denna att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav när det gäller hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

Dokumenthanteringsplanen ska ses som förvaltningens redskap för att skapa enhetliga rutiner. I dokumenthanteringsplanen finns därför anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

förvaras, om de ska diarieföras och så vidare. Arkiv- och offentlighetslagstiftningen kräver att vi som offentlig myndighet har ordning bland och sökbarhet av våra allmänna handlingar.

Dokumenthanteringsplanen ses över kontinuerligt och nämnden ska minst en gång om året bedöma om dokumenthanteringsplanen behöver revideras.

Bedömning

Föreslagen revidering av dokumenthanteringsplanen inom skola och barnomsorg bedöms täcka in relevanta dokument som finns hos myndigheten inom nämndens ansvarsområden.

Per Theorin
Förvaltningschef

Bilagor

Dokumenthanteringsplan för barn- och utbildningsnämndens verksamheter för 2024.

Beslut sänds till:

Kommunledningskontoret
Kommunarkivarien
Barn- och utbildningsförvaltningen

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Dokumenthanteringsplan inom skola och barnomsorg 2024

BUN § 2023/XX
2023-12-12

Klassificerin				Gallringsplan			Informationshantering				Arkiveri	Personuppgifte		Informationssäker			
A	B	C	D	Verksamhetsområde Processgrupp/huvudprocess Handlingstyp	Bevaras/gallras	Kommentarer	Förvaringsplats, registreras	Sekretess (§)	Ansvar (nämnd, förvaltning/avdelning)	Hanteringsansvisningar	Till slutarkiv	Innehåller personuppgifter (Ja/Nej)	Anmärkningar	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
7				SKOLA					BUN								
7	1			Gemensam verksamhet					BUN								
7	1	1		Hantera skolplikt					BUN								
				Uppskjuten skolplikt - ansökan och beslut	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef		5 år	Ja		3	2	2	3
				Tidigare skolstart - ansökan och beslut	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Rektor		5 år	Ja		3	2	2	3
				Senare upphörande av skolplikt - ansökan och beslut	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef		5 år	Ja		3	2	2	3
				Tidigare upphörande av skolplikt - ansökan och beslut	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef		5 år	Ja		3	2	2	3
				Elevs rätt att slutföra skolgång - ansökan och beslut	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef		5 år	Ja		3	2	2	3
				Skolpliktsbevakning	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef	Rapport - anmälan till huvudman. Se frånvarotrappan.	5 år	Ja		3	2	2	3
				Skolpliktsbevakning, fristående huvudman	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef	Rapport - anmälan till huvudman. Se frånvarotrappan.	5 år	Ja		3	2	2	3
				Skolpliktsbevakning - föreläggande	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef	Se frånvarotrappan.	5 år	Ja		3	2	2	3
				Skolpliktsbevakning - överklagande med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef		5 år	Ja		3	2	2	3
				Upphörande av skolplikt p g a varaktig vistelse utomlands (utanför EU/EES) - beslut	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		samordnare		5 år	Ja		2	2	2	3
				Medgivande - överlämnande elevdokumentation	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	Överlämnande av barnakt/elevakt/dokumentation vid flytt till annan kommun/överlämnande till annan skola. Förvaras i	Då elev slutar	Ja		2	2	2	3
				Utbildningsplats i annan kommun - utredning och beslut	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		samordnare		5 år	Ja		3	2	2	3
				Elever folkbokförda i annan kommun	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		samordnare	Förteckningar eller register.	5 år	Ja		2	2	2	3
				Utbildningsplats i annan kommun - överklagande med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef		5 år	Ja		2	2	2	3
				Blankett - in- och utflyttning	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Hålls ordnare i pärm. Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller		Ja		2	2	2	3
7	1	2		Planera utbildning					BUN								
7	1	2	1	Planera läsår					BUN								
				Resursfördelning	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolchef	Grundskola, förskola, fritidshem, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola	5 år	Nej		1	1	1	2
				Personalförteckning, årlig	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Elektroniskt i verksamhetssystem		Ja		2	2	2	2
				Plan tjänstgöring	Gallras vid inaktualit	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Tjänsteförddelning		Ja		2	2	2	2
				Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssytem	Enheten		Rektor	I schemaläggningsprogram.		Ja		2	2	2	2
				Läsårstider/läsårsdata (timplan)	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef		5 år	Nej		1	1	1	2
				Likabehandlingsplan	Gallras vid inaktualit	Hålls ordnat	Enheten		Rektor			Nej		1	1	1	1
				Plan för enhetens arbete	Gallras vid inaktualit	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Temaarbeten, ANDTS-plan, Sex- och samlevnadsplan		Nej		1	1	1	1
				Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Gallras vid inaktualit	Hålls ordnat	Enheten		Rektor			Nej		1	1	1	1
				Skolans val, beslut	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef		5 år	Nej		1	1	1	2
				Skolans val, lokalt tillval	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef	Ska godkännas av Skolverket	5 år	Nej		1	1	1	2

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

				Ordningsregler	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor	Tas fram vid varje	5 år	Nej		1	1	1	2
				Regelverk/taxa - beslut	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef		5 år	Nej		1	1	1	2
				Sociala medier - aktivitetsplan	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Kopia till kommunikationsavdelningen och kopia för kännedom till ~~skolchef~~ versksamhetschef förskola/skola.		Nej		1	1	1	1
7	1	2	2	**Planera undervisning**					BUN								
				Kurs- och ämneskonferenser	Gallras efter	Hålls ordnat	Enheten		Rektor			Nej		1	1	1	1
				Klasschema	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor	I schemaläggningsprogram.		Nej		1	1	2	2
				Lärarschema	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor	I schemaläggningsprogram.		Ja		1	1	2	2
				Schema elev/sal	Gallras efter läsårets slut	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor	I schemaläggningsprogram.		Nej		1	1	2	2
				Lektionsplanering	Gallras vid inaktuali	Hålls ordnat	Enheten		Rektor			Nej		1	1	1	1
				Språkval	Gallras när eleven slutat	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Skollagen 10:4, skolförordningen 9:5		Ja		2	2	2	2
				Byte av språkval, beslut	Gallras när eleven slutat	Hålls ordnat	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
				Studiehandledning på modersmål - ansökan och beslut	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
				Studiehandledning på modersmål - förteckning	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
				Svenska som andraspråk - anmälan och beslut	Gallras när eleven slutat	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
				Modersmålsundervisning - anmälan och avslut	Gallras när eleven slutat	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
				Modersmålsundervisning - förteckning	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
				Klagomål på utbildningsverksamheten	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef	Klagomål av vikt.		Ja		2	2	2	2
				Inställande av undervisning	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef	Gäller endast grundskola.		Nej		1	1	1	2
				Ställa om till digital undervisning	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Ordförande			Nej		1	1	1	2
				Handlingar rörande överenskommelser med	Gallras vid inaktuali	Hålls ordnat	Enheten		Rektor			Ja		2	1	1	1
				Rutin vid aktivitet utanför	Bevaras	Hålls	Enheten		Rektor	Utflyttad verksamhet.		Nej		1	1	1	2
				Riskanalys vid utflykter/aktiviteter utanför	Gallras vid	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Utflyttad verksamhet.		Nej		2	1	1	1
				Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Gallras när elev slutar skolan	Hålls ordnat				Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.		Ja		2	1	1	2
				Lovskola - ansökan/erbjudande om	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor	Huvudmannen måste enligt skollagen erbjuda lovskola till; Elever som har avslutat grundskolans årskurs 8 och som riskerar att i årskurs 9 inte bli behöriga till ett nationellt yrkesprogram i gymnasieskolan. Elever som har avslutat grundskolans årskurs 9 men som inte blivit behöriga till ett nationellt yrkesprogram i gymnasieskolan. Huvudman kan även frivilligt erbjuda lovsskola till andra elever, både på grundskolan och gymnasieskolan (främst individuella programmet).	5 år	Ja		2	2	2	2

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

				Lovskola - närvaro	Gallras vid inaktuali	Hålls ordnat	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	1
				Lovskola - elev- och lärarförteckning	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
				Lovskola - schema	Gallras vid inaktuali	Hålls ordnat	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	1
				Lovskola - prövning	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
				Statsbidrag riktade mot utbildningsverksamheten	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Handläggare/Samordnare		5 år	Ja	Lärarlistor	2	2	2	2
				Stipendium, verksamhet	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Rektor	Elevstipendium, tex från Grundskolans samfond, Lions, etc. Skickas in Barn- och utbildningskontoret vid läsårets slut.	5 år	Ja		2	2	2	2
				Projekthandlingar - ansökan, beslut etc	Gallras vid inaktuali	Hålls ordnat	Enheten		Ansvarig chef			Ja	Lärarlistor	2	2	2	2
				Ej diarieförda inkomna handlingar, utgående skrivelser	Gallras efter 1 år	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltnings-chef, rektor skola och förskola	Förfrågan, synpunkter		Ja		2	2	2	2

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

7	1	2	3	Hantera elevdokumentation					BUN								
				Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor	Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.		Ja		2	3	3	3
				Klasslistor/sammanhållen grupplistor/kursdeltagarlistor.	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Barn- och utbildningskontoret		Nämndsekreterare	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Årligt utdrag av rapport (vid läsårsslut). Utdrag ur verksamhetssystem. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning,	5 år	Ja		2	2	2	2
				Skolkatalog/fotokatalog	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Två exemplar. Ett till kommunarkivet och ett till skolskjutshandläggaren	Höstterminen	Ja		2	1	1	1
				Avtal för verksamheten	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Rektor	~~Skolfotografering~~	5 år	Ja	Signering	2	2	2	2
				Protokoll alt. minnesanteckningar - övriga möten gällande pedagogiska frågor	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Klasskonferens, klassråd, elevråd, matråd, föräldrasamverkan, föräldraförening	Läsårsslut	Ja		2	2	2	2
				Protokoll - konferens med vårdnadshavare/barn/elev	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	Då barn/elev slutar grundskolan. Förvaras i barnakt/elevakt.	Då elev slutar	Ja		2	2	2	2
				Gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs - ansökan och beslut	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
				Studieuppehåll och studieavbrott - ansökan och beslut	Gallras efter 2 år.	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
				Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. - ansökan och beslut	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
				Individuell studieplan	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
				Individuell utvecklingsplan	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
				Utvecklingssamtal - anteckningar	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Kan gallras efter att individuell utvecklingsplan har upprättats, eller efter betygssättning (i årskurser som har betyg) under förutsättning att sakuppgifter som ingår i elevärende har förts till ärende. I förskolan gallras		Ja		2	2	2	1
				Sjukintyg vårdnadshavare i barnomsorg	Gallras efter 3	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		Rektor	Hålls ordnat i dokumentskåp.		Ja		3	2	2	2
				Ledighet eller annan frånvaro elev - ansökan och beslut	Gallras när eleven slutat skolan	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	Gallras vid inaktualitet. Bevaras om det tillhör ett ärende. Längre ledighet (längre än 14 dagar) registeras och bevaras.		Ja		2	2	1	1
				Sjukfrånvaro elev - handlingar	Se anmärkning	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	Gallras vid inaktualitet. Bevaras om det tillhör ett ärende.		Ja		3	2	2	2
				Närvaro- och frånvarouppgifter elev	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Gallras tidigast efter läsårets slut. Efter grundskolan är det CSN-rapporteringar-/listor. Bevaras om det tillhör ett ärende.		Ja		2	2	2	2
				Ogiltig frånvaro elev - utdrag ur betygskatalog	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor	Detta ska gymnasieeleven få minst 2 ggr/läsår enligt 8 kap, 9§ i gymnasieförordningen (2010:2039). Lämnas		Ja		2	2	2	2
				Varningar	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	Ex. riskerar ej nå E-nivå i betyg. Förvaras i elevakt.		Ja		2	2	2	2
				Anhöriguppgifter barn/elev	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor			Ja	Hälsouppgifter	3	2	2	2

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

7	1	3		Läromedel					BUN							
				Beställningar av läromedel enl. avtal	Gallras efter 2 år	Hålls ordnat	Enheten		Rektor			Nej		1	1	1	1
				Läromedel, egenproducerade	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	~~I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje~~		Nej		1	1	1	1

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

7	**1**	**4**		**Skolskjuts**					BUN								
				Skolskjutsplaner/underlag/ skolskjutsorganisation	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts-handläggare			Ja	Personuppgifter kan förekomma	2	1	1	2
				Skolskjutsregister	Gallras 3 år efter senaste anteckning	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts-handläggare	Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras.		Ja	Personuppgifter kan förekomma	2	1	1	1
				Skolskjutsavtal - anbud och protokoll	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef		5 år	Nej	Sekretess på anbud	3	2	2	3
				Turlistor	Gallras efter 2 år	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts-handläggare			Ja	Personuppgifter kan förekomma	2	1	1	1
				Elevförteckningar, scheman m.m.	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts-handläggare			Ja		2	1	1	1
				Resekort - handlingar	Gallras efter 3 år	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts-handläggare/skoladministratör	Gallras under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett. Gäller busskort/skolkort samt		Ja	Personuppgifter kan förekomma	2	1	1	1
				Skolskjuts - ansökan och beslut	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts-handläggare		5 år	Ja		3	2	2	3
				Skolskjuts vid växelvis boende - ansökan och beslut	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts-handläggare		5 år	Ja		3	2	2	3
				Skolskjuts vid särskilda skäl - ansökan och beslut	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts-handläggare		5 år	Ja		3	2	2	3
				Skolskjuts, register	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts-handläggare	Skolskjutsberättigade elever, elevförteckning, schema. Registering i		Ja		3	2	2	2
				Skolskjuts, regler	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts-handläggare	Reglemente	5 år	Nej		1	3	2	2
				Skolskjuts, statistik	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts-handläggare	Årsstatistik, verksamhetsberättelse. Årlig redovisning för nämnden i september månad.	5 år	Nej		1	2	2	2
				Skolskjuts övriga handlingar	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhets system	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts-handläggare	Vinterskolskjuts		Ja	Personuppgifter kan förekomma	3	2	2	3
				Överklagande med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Skolskjuts-handläggare		5 år	Ja		3	3	3	3
7	**1**	**5**		**Elevsocial verksamhet**					BUN								
7	**1**	**5**	**1**	**Utreda och åtgärda elevs**					BUN								
				Elevhälsomöte/konferens - kallelse	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor			Ja		2	3	3	3
				Elevhälsomöte/konferens - protokoll/minnesanteckningar	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten	OSL 23:2	Rektor		Då elev slutar	Ja		3	3	3	3
				Anmälan att elev/barn ej uppnår målen	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor		Då elev slutar	Ja		2	3	3	3
				Åtgärdsprogram - beslut att upprätta/inte upprätta	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor	Beslut om särskilt stöd.	Då elev slutar	Ja		2	3	3	3
				Åtgärdsprogram	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor	Förvaras i elevakt samt lärplattform. Registreras i verksamhetssystem.	Då elev slutar	Ja		2	3	3	3
				Åtgärdsprogram - uppföljning/utvärdering	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor		Då elev slutar	Ja		2	3	3	3
				Åtgärdsprogram - beslut att avsluta	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor		Då elev slutar	Ja		2	3	3	3
				Utredning barn/elev - pedagogisk-, tal-, social-, sensomotorisk utredning m.fl.	Bevaras	Diarieförs	Enheten	OSL 23:1-2	Rektor	Kartläggning, bedömning, utredning av behov av särskilt stöd. Förvaras i barn-	Då elev slutar	Ja		3	3	3	3
				Särskild behovsplats i barn-/skolbarnomsorg - beslut	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Rektor		5 år	Ja		3	3	3	3
				Utredning - inför ansökan om mottagande i anpassad skolform	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret	OSL 23:2	Chef barn- och elevhälsan	Social-, medicinsk-, pedagogisk-, psykologiskutredning.	5 år	Ja		3	3	3	3
				Nyanländ - pedagogisk kartläggning	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12c samt kap 17 §14a. Skolverkets mallar för kartläggning.	Då elev slutar	Ja		3	3	3	3
				Nyanländ - social kartläggning	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor		Då elev slutar	Ja		3	3	3	3
				Nyanländ - beslut om prioriterad timplan	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor	Skolförordningen 9:4a, SFS2015:578		Ja		2	3	3	3

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

				Nyanländ - beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor	Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12e. Beslut på papper kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller		Ja		2	3	3	3
				Nyanländ - beslut om undervisning i förberedelseklass	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor	Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12f		Ja		2	3	3	3
				Diagnostiska prov/screeningtest	Gallras vid	Hålls ordnat i	Enheten		Rektor		Då elev slutar	Ja		2	3	3	2
				Extra anpassningar	Bevaras	Hålls ordnat i	Enheten	OSL 23:2	Rektor		Då elev slutar	Ja		3	3	3	3
				Utredningar om frånvaro	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret	OSL 23:2	Rektor		5 år	Ja		3	3	3	3
				Korrespondens - väsentliga uppgifter	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Då elev slutar	Ja		2	3	3	3
				Korrespondens - ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet		Enheten		Rektor	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter av ringa betydelse för elev eller skolan. Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse t.ex. tillfällig befrielse från idrott.		Ja		2	2	2	2
				Särskilt stöd - ansökan och beslut	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor	T.ex. särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning eller anpassad studiegång.	Då elev slutar	Ja		3	3	3	3
				Olycksfall/incidentraporter	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem för olycka eller	Enheten		Rektor			Ja	Hälsouppgifter kan förekomma	2	3	3	3
				Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. vid PRAO	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem för olycka eller	Enheten	OSL 21:1 och 23:2	Rektor			Ja	Hälsouppgifter kan förekomma	3	3	3	3
				Disciplinärenden - utredning	Gallras efter 2	Hålls ordnat	Enheten	OSL 23:2	Rektor			Ja		3	3	3	3
				Skriftlig varning - utredning som leder till varning	Bevaras	Diarieförs	Enheten	OSL 23:2	Rektor	Obligatorisk enl. skollagen 5:11. Förvaras i elevakt	Då elev slutar	Ja		3	3	3	3
				Skriftlig varning	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor	Förvaras i elevakt.	Då elev slutar	Ja		2	3	3	3
				Avstängning elev - beslut och utredning	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret	OSL 23:2	Rektor	Skollagen 5.24. Rektor översänder dokumentation om avstängning till Barn- och utbildningsförvaltning	5 år	Ja		3	3	3	3
				Omplacering elev	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor	Handlingar rörande tillfällig omplacering i undervisningsgrupp eller tillfällig placering på annan skolenhet förvaras i	Då elev slutar	Ja		2	3	3	3
				Handlingar rörande utvisning, kvarsittning och	Bevaras	Hålls ordnat i	Enheten	OSL 23:2	Rektor	Obligatoriskt enl. skollagen 5:24.	Då elev slutar	Ja		3	3	3	3
				Kränkande behandling och diskriminering - anmälan	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem för kränkningsanmälningar	Enheten	OSL 23:2	Rektor	Rektor anmäler till huvudmannen enl. skollagen 6:10	Då elev slutar	Ja		3	3	3	3
				Kränkande behandling och diskriminering - utredning	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem för kränkningsanmälningar	Enheten	OSL 23:2	Rektor		Då elev slutar	Ja		3	3	3	3
				Kränkande behandling och diskriminering - uppföljning	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem för kränkningsanmälningar	Enheten	OSL 23:2	Rektor		Då elev slutar	Ja		3	3	3	3
				Orosanmälan - elev	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten	OSL 23:2	Rektor	Orosanmälan till socialtjänsten. Hålls ordnad i elevakten	Då elev slutar	Ja		3	3	3	3
				Polisanmälan - huvudmannen	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltnings-chef	Sekretess kan råda.	5 år	Ja		3	3	3	3

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

				Polisanmälan - rektor	Bevaras	Diarieförs	Enheten	OSL 23:2	Rektor	Förvaras i barn-/elevakt.	Då elev slutar	Ja		3	3	3	3
				Samordnad individuell plan	Bevaras	Hålls	Enheten		Rektor		5 år	Ja		3	3	3	3
7	**1**	**5**	**2**	**Tillhandahålla samtalkontakt och andra stöd**					BUN								
				Stöd av centrala barn- och elevhälsan - ansökan och beslut	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor	Förvaras i barn-/elevakt. Kopia hålls ordnad på CBEH och gallras vid	Då elev slutar	Ja		3	3	3	3
				Skolpsykologs handlingar som endast rör konsultation och	Bevaras	Diarieförs		OSL 23:2				Ja		3	3	3	3
				Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar	Se anmärkning	Diarieförs		OSL 23:2		Tillfälliga minnesanteckningar rensas vid terminens slut eller senast när elev slutar på skolan. Information som tillför sakuppgift till elevärende bevaras i ärendet. Förvaras i		Ja		3	3	3	3
				Handlingar rörande specialpedagogs verksamhet	Bevaras	Diarieförs		OSL 23:2		Förvaras i elevakt.		Ja		3	3	3	3
				Ärende om särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m. - ansökan och beslut	Bevaras	Diarieförs		OSL 23:2		T.ex. beslut om undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats under en elevs längre tid av sjukdom (skollagen 24:20-21) eller liknande skäl för att kunna fullgöra skolplikten (skollagen 24:23-24). Förvaras i		Ja		3	3	3	3

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

7	1	5	3	**Elevhälsans Medicinska Insats (EMI)**					BUN								
				EMI - elevhälsojournal	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten	OSL 25:1	Skol-sköterska	Sekretess Arkiveras i PMO när elev slutar.		Ja		3	3	3	3
				EMI - Pappersjournal	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten	OSL 25:1	Skol-sköterska	Skyddad ID. Sekretess Originalhandlingar bevaras, kopior gallras vid inaktualitet.	Då elev slutar	Ja		3	3	3	3
				EMI - Epikris BHV	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten	OSL 25:1	Skol-sköterska	Sekretess Scannas in i elevhälsojournalen i PMO, digital form bevaras, pappersform gallras vid		Ja		3	3	3	3
				EMI - Hälsouppgifter	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten	OSL 25:1	Skol-sköterska	Sekretess Scannas in i elevhälsojournalen i PMO, digital form bevaras, pappersform gallras vid		Ja		3	3	3	3
				EMI - Vaccinationsmedgivande	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten	OSL 25:1	Skol-sköterska	Sekretess Scannas in i elevhälsojournalen i PMO, digital form bevaras, pappersform gallras vid		Ja		3	3	3	3
				Skolpsykologjournal	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Centrala barn- och elevhälsan	OSL 25:1	Skolpsykolog	Sekretess Scannas in i elevhälsojournalen i PMO, digital form bevaras, pappersform gallras vid inaktualitet. WISC-testprotokoll och skattningsformulär (ABAS II, BECKS) i pappersform får ej		Ja		3	3	3	3
				Logopedjournal	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Centrala barn- och elevhälsan	OSL 25:1	Logoped	Sekretess Scannas in i elevhälsojournalen i PMO, digital form bevaras, pappersform gallras vid		Ja		3	3	3	3
				Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan skola eller huvudman	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten	OSL 25:1	Skolsköterska	Om original överlämnats ska beslut om avhändande fattas av fullmäktige (arkivlagen SFS 1990:782 § 15).		Ja		3	3	3	3
				Utlåtanden från grundskolan avseende hälsovård till gymnasium	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten	OSL 25:1	Skolsköterska	Förvaras i elevhälsojournalen i PMO.		Ja		3	3	3	3
				EMI - Avvikelse elevhälsans medicinska insats	Gallras efter 3 år	Hålls ordnat	Enheten		MLA	Avvikelser gallras efter 3 år om de inte behövs för lex Maria, lex Sarah eller försäkringsärende då gäller bevarande.		Ja		3	3	3	3
				EMI - Patientsäkerhetsberättelse för	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		MLA	Systematiskt kvalitetsarbete, sammanställning	5 år	Nej		1	3	3	3
				EMI - Verksamhetsplan	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		MLA		5 år	Nej		1	3	3	3
7	1	6		**Elevpedagogisk**					BUN								
7	1	6	1	**Bedriva undervisning**					BUN								
				Befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning - handlingar	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor			Ja		3	3	3	3
				Utbytesstipendiater - handlingar	Bevaras	Hålls ordnat i	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
				Studieresor, skolresor, lägerskolor, friluftsdagar, kulturella aktiviteter, etc - handlingar	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Kulturella aktiviteter kan vara t ex konsert- eller teaterbesök. Bevaras p.g.a. forskning, ev. kan istället en sammanställning över genomförda aktiviteter bevaras	5 år	Nej		1	2	2	2
				Undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten		Rektor		5 år	Nej		1	2	2	2
				Meddelanden	Gallras vid inaktuali	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Veckoinformation mm		Nej		1	2	2	2
				Elevdator försäljning - avtal	Gallras efter 7	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		IT-samordnare	Försäljning av elevdator då elev		Ja		2	3	3	3
				Elevdator hantering - avtal	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		IT-samordnare	Regler för hantering av elevdator. Då elev slutat skolan.		Ja		2	3	3	3
7	1	6	2	**Prov och prövningar**					BUN								

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

				Nationella prov - svenska	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Elevsvar nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevsvar, samtliga delar	5 år	Ja		2	3	3	3
				Nationella prov - övriga ämnen	Gallras 5 år efter	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Elevsvar nationella prov i övriga ämnen		Ja		2	3	3	3
				Nationella prov - sammanställning över resultat	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Barn- och utbildningskontoret		Kvalitetsutvecklare	Rapportering till SCB via verksamhetssystem.		Nej		2	3	3	3
				Övriga prov - elevsvar	Lämnas tillbaka till eleven eller gallras	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Elevsvar på övriga prov som görs under elevens skoltid		Ja		2	3	3	3
				Övriga prov - sammanställning	Gallras efter 5	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Sammanställningar över resultat från övriga		Nej		2	3	3	3
				Betygssättning - underlag	Gallras efter 2 år eller då betyget är satt	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Pedagogens bedömningar på elevsvar/-arbeten och resultatsammanställningar av pedagogens egna prövningar. Alla betygen måste vara satta, innan underlaget får gallras. Har man inte ordning på sin betygssättning behöver man spara underlagen längre tid.Det underlag som läraren använder		Ja		2	3	3	3
				Särskild prövning - anhållan	Gallras efter 3	Hålls ordnat	Enheten		Rektor			Ja		2	3	3	3
				Särskild prövning - resultat	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor	Då elev slutar grundskolan. Förvaras	Då elev slutar	Ja		2	3	3	3
				Särskild prövning - avgifter	Gallras efter 7	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Handlingar rörande avgifter för prövning,		Ja		2	3	3	3
				Gymnasiearbete - handlingar	Bevaras	Hålls ordnat i	Enheten		Rektor		Då elev slutar	Ja		1	3	3	3
7	**1**	**6**	**3**	**Sätta betyg**					BUN									
				Betygskataloger	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor	Digitalt i verksamhetssystem. Original arkiveras. Obligatoriskt enl. skolförordningen (2011:185) kap 6 §10 och gymnasieförordningen (2010:2039) kap 8 §8. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass eller om ej möjligt efter ämne. Ska vara pappersdokument enligt SKOLFS 2009:27 och SKOLSF 2007:42 SKOLFS 2011:27 SKOLFS 2011:123 Enligt SKOLFS 2018:6 kan betygskatalogen signeras elektroniskt från och med 1 juli	Läsårsslut	Ja		2	3	3	3
				Betyg - kopia	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Arkivexemplar till kommunarkivet. Slutbetyg, avgångsbetyg, samlat betygsdokument, särskild prövning samt utbildningsbevis. Obligatoriskt enl. skollagen kap 3 §18. Friskolor ska överlämna slutbetyg från grundskola och gymnasieskola till den kommun där skolan är belägen.	Läsårsslut	Ja		2	3	3	3
				Betyg - original	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor	Digitalt i verksamhetssystem. Originalbetyg behåller eleven. Terminsbetyg, slutbetyg, avgångsbetyg, samlat betygsdokument, särskild prövning samt utbildningsbevis. Utdrag av betyg sker genom utskrift ur betygskatalog eller		Ja		2	3	3	3

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

				Betyg - omprövning	Bevaras	Hålls ordnat i	Enheten		Rektor	Beslut och handlingar.	Då elev slutar	Ja		2	3	3	3
				Intyg genomgången utbildning - anpassad skolform	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten		Rektor		Läsårsslut	Ja		2	3	3	3
				Studieomdöme - anpassad	Bevaras	Hålls	Enheten		Rektor		Läsårsslu	Ja		2	3	3	3
				Skriftliga omdömen	Bevaras	Hålls ordnat i	Enheten		Rektor	Administrativt värde under lång tid.		Ja		2	3	3	3
				Anpassad studiegång, placering i särskild undervisningsgrupp, prioriterad timplan - intyg	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Noteras i elevens slutbetyg. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och	Då elev slutar	Ja		3	3	3	3
				Avgång grundskola - intyg	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.	Då elev slutar	Ja		2	3	3	3
				Avgång gymnasieskola och reducerat program - intyg	Bevaras	Hålls ordnat i	Enheten		Rektor		Då elev slutar	Ja		2	3	3	3

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

7	1	7		Studie- och					BUN									
7	1	7	1	Erbjuda studievägledning					BUN									
				Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	Förvaras i elevakt.	Då elev slutar	Ja		2	3	3	3
				Förteckningar över elevers placeringar under praktisk	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor		Då elev slutar	Ja		2	3	3	3
				Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen.	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.		Ja		2	3	3	3
				Elevers program och yrkesval, ändringar	Gallras efter registrering	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor	Registreras i verksamhetssystem.		Ja		2	3	3	3
7	1	7	2	Hantera kommunalt aktivitetsansvar					AVN									
7	1	8		Fristående					BUN									
7	1	8	1	Tillstånd och rätt till bidrag för fristående förskola					BUN									
				Ansökan med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef		5 år	Nej		1	3	3	3
				Beslut om tillstånd	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef		5 år	Nej		1	3	3	3
				Överklagande med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef		5 år	Nej		1	3	3	3
				Avtal	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef		5 år	Nej		1	3	3	3
7	1	8	2	Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg					BUN									
				Ansökan/anmälan om ändring av verksamhet	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef		5 år	Nej		1	3	3	3
				Ansökan och beslut om avsteg från öppenhetskravet	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef		5 år	Nej		1	3	3	3
7	1	8	3	Tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg					BUN									
				Information om tillsyn	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef	Skickas till fristående huvudman för att beskriva processen för aktuell tillsyn samt begära in	5 år	Nej		1	1	1	3
				Klagomål på enskild verksamhet	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef		5 år	Ja	Personuppgifter kan förekomma	2	2	2	2
				Svar med bilagor från verksamheten	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef		5 år	Ja	Personuppgifter kan förekomma	3	2	2	3
				Begäran om komplettering	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef		5 år	Nej		1	1	1	3
				Inkommen komplettering	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef		5 år	Ja	Personuppgifter kan förekomma	3	2	2	3
				Anteckningar från intervjuer/samtal med verksamheten, personal och föräldrar	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef		5 år	Nej		3	2	2	3
				Tillsynsrapport	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef		5 år	Ja		3	2	2	3
				Beslut om avskrivning/prövning av tillstånd	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef		5 år	Ja		2	2	2	3
				Handlingar rörande återkallande av tillstånd	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef		5 år	Ja		2	2	2	3
				Överklagande med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef		5 år	Ja		3	2	2	3
				Remiss från Skolinspektionen angående ny fristående skolverksamhet	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef	Remiss/begäran om yttrande, yttrande/svar.	5 år	Nej		1	1	1	3
				Verksamhetsberättelser	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Ekonom	Fristående förskolor	5 år	Ja	Personuppgifter kan förekomma	3	2	2	3
7	1	9		Fördela resurser					BUN									
	1	9	1	Hantera grundbelopp					BUN									
				Prislista bidragsbelopp	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef		5 år	Nej		1	3	2	3
				Beslut om grundbelopp	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef		5 år	Nej		1	3	2	3

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

				Överklagande med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef		5 år	Ja	Personuppgifter kan förekomma	3	3	2	3
7	1	9	2	Interkommunala ärenden	Bevaras				BUN								
				Interkommunal ersättning – överenskommelse	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Samordnare	Prislista ingår. Gäller även handlingar rörande överenskommelse om extra ersättning för särskilt stöd (beslutas då av	5 år	Ja	Känsliga uppgifter kan förekomma	3	2	2	3
7	1	9	3	Hantera tilläggsbelopp för särskilt stöd					BUN								
				Tilläggsbelopp – ansökan, beslut och överklagande med bilagor.	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef	För elev i behov av särskilt stöd.	5 år	Ja	Känsliga uppgifter kan förekomma	3	3	3	3
7	2			Förskola					BUN								
7	2	1		Placera i förskola					BUN								
				Riktlinjer för barnomsorg och skolbarnomsorg	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef		5 år	Nej		1	2	3	3
				Plats i barnomsorg, pedagogisk omsorg – ansökan och beslut	Se anmärkning	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör	Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras. Handlingar på barn som får plats gallras 2 år efter avslutad placering. Handlingar på barn som ej får plats gallras 1 år		Ja		3	2	2	3
				Barnomsorg vid särskilda skäl – ansökan och beslut	Gallras då barn slutar förskolan	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Vid semester/ledighet (särskild prövning) eller sjukskrivning (efter 14 dagar).		Ja		3	2	2	2
				Barnomsorg vid en krissituation då ordinarie verksamhet stängs ner.	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret	OSL 18:13	Barnomsorgs-administratör	Sekretess enligt 18 kap. 13 § OSL. Gallras när barnomsorg för vårdnadshavare med arbete i samhällsviktig verksamhet upphör och barnet återgår till den ordinarie placeringen		Ja		3	3	3	3
				Beslut om avstängning	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör	Ex vid betalningsunderlåtelse	5 år	Ja		3	2	2	3
				Omplacering och uppsägning av plats – ansökan och beslut	Se anmärkning	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör	Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras. Handlingar på barn som får plats gallras 2 år efter avslutad placering. Handlingar på barn som ej får plats gallras 1 år		Ja		3	2	2	2
				Överklagande med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör		5 år	Ja		3	2	2	3
				Barnomsorg – inkomstuppgifter	Gallras efter 3 år	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör	Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras.		Ja		2	2	1	3
				Barnomsorgsavgifter – skuldhantering	Gallras efter 10 år	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör			Ja		3	2	2	3
				Barnomsorg – kölistor	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör			Ja		3	2	2	2
7	2	2		Planera verksamheten i förskola					BUN								
7	2	2	1	Undervisning													
				Schema – enheten	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor			Ja		1	2	2	3
				Barnets vistelsetid	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör	Barnomsorgsschema. Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras.		Ja		3	3	3	3
				Hantera placering under semestertid – utskick till	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor			Ja		3	3	3	3
7	2	3		Följa upp verksamheten i förskola					BUN								
				Pedagogisk dokumentation	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i ~~akt~~ verksamhetssystem	Enheten		Rektor	Dokumentation på gruppnivå. Uppföljning av verksamheten.		Ja		2	2	2	2
7	2	4		Närvaro i förskola					BUN								
				Barnregister	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Barn- och utbildningskontoret		Nämndsekreterare	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om förskoleenhet, år,	5 år	Ja		3	3	3	3

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

				Närvaromätning	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef			Nej		1	2	2	2
				Närvarolistor förskolan	Gallras efter 3 år	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor			Ja		3	3	3	3
7	3			**Grundskola förskoleklass-9**					BUN									
7	3	1		**Anta och placera i grundskola**					BUN									
				~~Antagnings- och~~ Placeringskriterier	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Samordnare	T ex val av skola	5 år	Nej		1	1	1	2
				Skolplacering - ansökan	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Samordnare		5 år	Ja	Känsliga uppgifter kan förekomma	3	2	2	2
				Skolplacering - delegationsbeslut	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Samordnare		5 år	Ja	Känsliga uppgifter kan förekomma	3	2	1	2
				Skolplacering - intyg	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Samordnare		5 år	Ja	Känsliga uppgifter kan förekomma	3	3	1	2
				Förlängd skolplikt - handlingar	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef		5 år	Ja	Känsliga uppgifter kan förekomma	3	3	1	2
				Överklagande med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Samordnare		5 år	Ja	Känsliga uppgifter kan förekomma	3	3	1	2
				Beslut om rätt till utbildning	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Samordnare	Beslut om rätt till utbildning till följd	5 år	Ja		3	2	2	2
7	3	2		**Planera utbildning i grundskola**					BUN									
				Kartläggning i förskoleklass i ämnena svenska, svenska som andraspråk och matematik	Se anmärkning	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (SKOLFS 2019:16) Obligatoriskt från 1 juli 2019, Hitta		Ja		2	2	2	2
				Bedömningsstöd i årskurs 1- 9 (olika ämnen)	Se anmärkning	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (2011:185) kap 9:22b-c; Svenska, svenska som andraspråk och matematik obligatoriskt i åk 1. Bedömningsstöd läs- och skrivutveckling samt Bedömningsstöd		Ja		2	2	2	2
				~~Elevens val~~	~~Gallras vid inaktualitet~~	~~Hålls ordnat i akt~~	~~Enheten~~		~~Rektor~~	~~Skollagen 10:4, skolförordningen 9:8~~							
7	3	3		**Följa upp utbildning i grundskola**					BUN									
7	3	4		**Närvaro i grundskola**					BUN									
				Närvaro- och frånvarolistor - förskoleklass och grundskoleutbildning	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Digitalt i verksamhetssystem. Gallras då elev slutat grundskoleutbildningen.		Ja		2	2	2	2
7	4			**Anpassad grundskola**					BUN									
7	4	1		**Anta och placera i anpassad grundskola**					BUN									
				Skolplacering - ansökan om mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Rektor anpassad grundskola		5 år	Ja		3	2	2	2
				Skolplacering - beslut om mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Rektor anpassad grundskola		5 år	Ja		3	3	2	2
				Skolplacering - handlingar rörande skolformstillhörighet	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret	OSL 23:1-2	~~Chef barn- och elevhälsan~~ Verksamhetschef	Utredning och beslut. Medicinsk-, psykologisk-, pedagogisk- och socialbedömning.	5 år	Ja	Hälsouppgifter	3	3	2	2

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

				Överklagande med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef		5 år	Ja	Känsliga uppgifter kan förekomma	3	3	2	2
7	**4**	**2**		**Planera utbildning i anpassad grundskola**					BUN								
				Bedömningsstöd i årskurs 1- 9 (olika ämnen)	Se anmärkning	Hålls ordnat i akt	Enheten		Rektor	Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (2011:185) kap 10:11. Gilla matematik, Gilla läsa skriva samt Bedömningsstöd i läs-		Ja		2	2	2	2
7	**4**	**3**		**Följa upp utbildning i anpassad grundskola**					BUN								
7	**4**	**4**		**Närvaro i anpassad grundskola**					BUN								
				Närvaro- och frånvarolistor - anpassad grundskola	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Digitalt i verksamhetssystem. Gallras då elev slutat den anpassade		Ja		2	2	2	2
7	**5**			**Fritidshem**					BUN								
7	**5**	**1**		**Placera i fritidshem**					BUN								
				Riktlinjer för barnomsorg och skolbarnomsorg	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef		5 år	Nej		1	2	3	3
				Plats i skolbarnomsorg - ansökan och beslut	Gallras när elev slutar skolan	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör	Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras		Ja	Känsliga uppgifter kan förekomma	3	2	2	2
				Skolbarnomsorg - inkomstuppgifter	Gallras efter 3 år	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör	Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras.		Ja		2	2	1	3
				Skolbarnomsorg vid en krissituation då ordinarie verksamhet stängs ner.	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret	OSL 18:13	Barnomsorgsadministratör	Sekretess enligt 18 kap. 13 § OSL. Gallras när skolbarnomsorg för vårdnadshavare med arbete i samhällsviktig verksamhet upphör och eleven återgår till den		Ja		3	3	3	3
				Lovfritids - ansökan	Gallras efter 1	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör	Kopior på enheten gallras vid		Ja		2	2	2	2
				Skolbarnomsorg vid särskilda skäl - ansökan och beslut	Gallras då barn slutar förskolan	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Vid semester/ledighet (särskild prövning) eller sjukskrivning (efter 14 dagar).		Ja	Känsliga uppgifter kan förekomma	3	2	2	2
				Överklagande med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör		5 år	Ja	Känsliga uppgifter kan förekomma	3	2	2	2
				Beslut om avstängning	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör	Ex vid betalningsunderlåtelse	5 år	Ja		3	2	2	3
				Omplacering och uppsägning av plats - ansökan och beslut	Se anmärkning	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör	Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras. Handlingar på elever som får plats gallras 2 år efter avslutad placering. Handlingar på elever som ej får plats gallras 1 år		Ja		2	2	2	2

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

7	5	2		**Närvaro i fritidshem**					BUN									
				Elevregister - fritidshem	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Barn- och utbildningskontoret		Nämndsekreterare	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skolenhet, läsår, avdelning,	5 år	Ja		2	2	2	2
				Närvaromätning	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef			Nej		1	2	2	2
				Närvarolistor - fritidshem	Gallras efter 3 år	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
7	5	3		**Planera verksamheten i fritidshem**					BUN									
				Undervisning														
				Schema - enheten	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor			Ja		1	2	2	3
				Elevens vistelsetid	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör	Skolbarnomsorgsschema. Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras.		Ja		2	2	3	3
				Hantera placering under semestertid - utskick till	Gallras vid inaktualiti	Hålls ordnat	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
7	5	4		**Följa upp verksamheten i fritidshem**					BUN									
				Pedagogisk dokumentation	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i ~~akt~~ verksamhetssystem	Enheten		Rektor	Dokumentation på gruppnivå. Uppföljning av verksamheten.		Ja		2	2	2	2
7	6			**Gymnasieskola**					BUN									
7	6	1		**Anta och placera i gymnasieskola**					BUN									
				Antagnings~~- och~~	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor		5 år	Nej		1	1	1	2
				Antagna elever - ansökningshandlingar och kvittenser	Gallras efter att eleven avslutat sin	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
				Ej antagna elever - ansökningshandlingar och kvittenser	Gallras 1år efter avslutad reservintagning	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
				Utbildningsplats på annan ort - ansökan och beslut om	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor	Studier på introduktinsprogrammet hos annan huvudman.	5 år	Ja		2	2	2	2
				Plats på introduktionsprogrammet - erbjudande om	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor		5 år	Ja		2	2	2	2
				Individuellt alternativ (IM) trots behörighet till nationellt GY-program - ansökan och beslut	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor		5 år	Ja		3	3	2	2
				Antagningsprov - resultat	Gallras efter antagning	Hålls ordnat	Enheten		Rektor			Ja		3	3	2	2
				Antagningsfrikvot - protokoll med beslut om	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor		5 år	Ja		3	2	2	2
				Antagningslistor	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor	Efter avslutad reservintagning		Ja		2	2	2	2
				Antagningsbekräftelser	Gallras efter 1 år efter reservantagning	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
				Överförda kursbetyg	Gallras efter registrering	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
				Överklagande med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor			Ja		3	2	2	2
				Antagningsstatistik	Se anmärkning	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef	Uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen. Sammanfattning görs 5 gånger per år.		Nej		1	2	1	1
7	6	2		**Planera utbildning i gymnasieskola**					BUN									
				Yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknuten och inbyggd praktik - handlingar	~~Gallras efter registrering på elevkort eller i system~~ Se anmärkning	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor	Gallras efter registrering i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande.		Ja		2	2	1	1

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

				Elevlistor - elevs kurser	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
				Elevrapportering till CSN - underlag	Gallras 3 år	Hålls ordnat i verksamhets system	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

7	6	3		**Följa upp utbildning i gymnasieskola**						BUN									
7	6	4		**Hantera elevdokumentation**						BUN									
				Dispens engelska/matematik - ansökan	Bevaras	Diarieförs	Enheten			Rektor	Ex nyanländ eller om har dyslexi kan söka dipens för engelska. Ex om har dyskalkyli kan söka dispens för matematik. Bevaras hos antagningen, skolan som gör ansökan kan gallra vid inaktualitet	5 år	Ja		3	2	2	2
				Överlämnande från grundskola till gymnasieskola - handlingar	Bevaras	Hålls ordnat i akt					T.ex. utlåtande från grundskola avseende pedagogiskt behov av speciallärare	När elev slutar	Ja		3	2	2	2
				Individuella studieplaner	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten			Rektor			Ja		2	2	2	2
				Avbrott/permission elever	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten			Rektor			Ja		3	2	2	2
				Närvaro- och frånvarolistor gymnasieutbildningen	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten			Rektor	Gallras då elev slutat gymnasieutbildningen.		Ja		2	2	2	2
7	6	5		**Nationella program**						BUN									
7	6	6		**Gymnasial lärlingsutbildning**						BUN									
7	6	7		**Introduktionsprogram**						BUN									
				Anmälan inskrivningsblankett	Bevaras	Hålls ordnat i	Enheten			Rektor	Förvaras i elevakt	Elev slutar	Ja		2	2	2	2
				Gymnasieintyg	Bevaras	Hålls ordnat i akt	Enheten			Rektor	När eleven slutför utbildning på introduktionsprogrammet har eleven rätt att få ett gymnasieintyg.	Elev slutar	Ja		2	3	3	3
				Slutbetyg från grundskolan	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten			Rektor	Då kurserna man läst på introduktionsprogrammet är kurser från grundskolan, och som gör att man kan få ett slutbetyg från		Ja		2	3	3	3
7	6	8		**Ekonomiskt stöd till elev**						BUN									
				Inackorderingstillägg/bidrag - ansökan och deleagtionsbeslut	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret			Skolskjuts - handläggare, skoladmini	Ansökan gallras efter 3 år under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts.	5 år	Ja		3	2	2	2
				Resetillägg/bidrag - ansökan och delegationsbeslut	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret			Skolskjuts - handläggare, skoladministratör	Bidrag till dagliga resor mellan bostad och skola. Ansökan gallras efter 3 år under förutsättning att	5 år	Ja		3	2	2	2
				Berättigade till resebidrag - förteckning	Se anmärkning	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Barn- och utbildningskontoret			Skolskjuts - handläggare, skoladmini	Uppdateras kontinuerligt		Ja		2	2	2	2
				Överklagande med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret			Skolskjuts - handläggare, skoladmini		5 år	Ja		3	2	2	2
7	7			**Anpassad**						BUN									
7	7	1		**Anta och placera i anpassad gymnasieskola**						BUN									
				Antagnings~~- och~~	Bevaras	Diarieförs	Enheten			Rektor		5 år	Nej		1	1	1	2
				Antagna elever - ansökningshandlingar och kvittenser	Gallras efter att eleven avslutat sin	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten			Rektor			Ja		2	2	2	2
				Ej antagna elever - ansökningshandlingar och kvittenser	Gallras 1år efter avslutad reservintagning	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten			Rektor			Ja		2	2	2	2
				Antagningslistor	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten			Rektor	Efter avslutad reservintagning		Ja		2	2	2	2
				Antagningsbekräftelser	Gallras efter 1 år efter reservantagning	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten			Rektor			Ja		2	2	2	2
				Överförda kursbetyg	Gallras efter registrering	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten			Rektor			Ja		2	2	2	2

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

				Överklagande med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor			Ja		3	2	2	2
				Antagningsstatistik	Se anmärkning	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef	Uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen. Sammanfattning görs 5 gånger per år.		Nej		1	2	1	1

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

7	7	2		**Planera utbildning i anpassad gymnasieskola**						BUN									
				Yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknuten och inbyggd praktik - handlingar	~~Gallras efter registrering på elevkort eller i system~~ Se anmärkning	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor	Gallras efter registrering i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande.		Ja		2	2	1	1
				Elevlistor - elevs kurser	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
				Elevrapportering till CSN - underlag	Gallras 3 år	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
				Individuella studieplaner	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
				Avbrott/permission - elever	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor			Ja		3	2	2	2
7	7	3		**Följa upp utbildning i anpassad gymnasieskola**					BUN									
7	7	4		**Närvaro i anpassad gymnasieskola**					BUN									
				Närvaro- och frånvarolistor ~~gymnasiesärskoleutbildningen~~ anpassad gymnasieutbildning	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor	Gallras då elev slutat gymnasieutbildningen.		Ja		2	2	2	2
7	8			**Kommunal vuxenutbildning**					AVN									
7	8	1		**Anta i kommunal vuxenutbildning**					AVN									
7	8	2		**Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning**					AVN									
7	8	3		**Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning**					AVN									
7	8	4		**Elevdokumentation i kommunal vuxenutbildning**					AVN									
7	9			**Särskild utbildning för vuxna**					AVN									
7	9	1		**Anta och placera i särskild utbildning för vuxna**					AVN									
7	9	2		**Planera utbildning i särskild utbildning för vuxna**					AVN									
7	9	3		**Följa upp utbildning i särskild utbildning för vuxna**					AVN									
7	9	4		**Närvaro i särskild utbildning för vuxna**					AVN									
7	10			**Särskilda utbildningsformer**					BUN/AVN									
7	10	1		**Bidrag till internationell skolgång**					BUN									
7	10	2		**Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola**					AVN									
7	10	3		**Undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemm**					BUN									
7	10	4		**Annat sätt att fullgöra skolplikt**					BUN									
7	11			**Annan pedagogisk verksamhet**					BUN									
7	11	1		**Öppen förskola**														
7	11	2		**Öppen fritidsverksamhet**														
7	11	3		**Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds**					BUN									
				Handlingar rörande behov av omsorg då förskola eller fritidshem ej erbjuds	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor	"Nattis"		Ja		3	2	2	3
7	11	4		**Pedagogisk omsorg som erbjuds istället för förskola eller frit**					BUN									
7	11	4	1	**Placera i pedagogisk omsorg**					BUN									
				Riktlinjer för barnomsorg och skolbarnomsorg	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef		5 år	Nej		1	2	3	3
				Plats i barnomsorg, pedagogisk omsorg - ansökan och beslut	Se anmärkning	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör	Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras. Handlingar på barn som får plats gallras 2 år efter avslutad placering. Handlingar på barn som ej får plats gallras 1 år		Ja		3	2	2	3
				Barnomsorg vid särskilda skäl - ansökan och beslut	Gallras då barn slutar förskolan	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Vid semester/ledighet (särskild prövning) eller sjukskrivning (efter 14 dagar).		Ja		3	2	2	2
				Barnomsorg vid en krissituation då ordinarie verksamhet stängs ner.	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret	OSL 18:13	Barnomsorgs-administratör	Sekretess enligt 18 kap. 13 § OSL. Gallras när barnomsorg för vårdnadshavare med arbete i samhällsviktig verksamhet upphör och barnet återgår till den ordinarie placeringen		Ja		3	3	3	3
				Beslut om avstängning	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör	Ex vid betalningsunderlåtelse	5 år	Ja		3	2	2	3

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

				Omplacering och uppsägning av plats - ansökan och beslut	Se anmärkning	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör	Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras. Handlingar på barn som får plats gallras 2 år efter avslutad placering. Handlingar på barn som ej får plats gallras 1 år		Ja		3	2	2	2
				Överklagande med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör		5 år	Ja		3	2	2	3
				Barnomsorg - inkomstuppgifter	Gallras efter 3 år	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör	Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras.		Ja		2	2	1	3
				Barnomsorgsavgifter - skuldhantering	Gallras efter 10 år	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör			Ja		3	2	2	3
				Barnomsorg - kölistor	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör			Ja		2	2	2	2
7	11	4	2	Planera verksamheten i pedagogisk omsorg					BUN									
				Schema - enheten	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor			Ja		1	2	2	3
				Barnets vistelsetid	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		Barnomsorgsadministratör	Barnomsorgsschema. Digitalt i verksamhetssystem. Papperskopior gallras.		Ja		3	3	3	3
				Hantera placering under semestertid - utskicka till	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor			Ja		3	3	3	3
7	11	4	3	Följa upp verksamheten i pedagogisk omsorg					BUN									
				Pedagogisk dokumentation	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat i ~~akt~~ verksamhetssystem	Enheten		Rektor	Dokumentation på gruppnivå. Uppföljning av verksamheten.		Ja		2	2	2	2
7	11	4	4	Närvaro i pedagogisk omsorg					BUN									
				Barnregister	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Barn- och utbildningskontoret		Nämndsekreterare	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om förskoleenhet, år,	5 år	Ja		3	3	3	3
				Närvaromätning	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef			Nej		1	2	2	2
				Närvarolistor förskolan	Gallras efter 3 år	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor			Ja		3	3	3	3
7	14			Övriga					AVN									
Följande rader nedan plockas bort från BUN:s dokumenthanteringsplan när den gemensamma kommunövergripande dokumenthanteringsplan																		
7	15			Demokrati och ledning, intern service, trygghet och säl					BUN									
7	15	1		Fonder och stipendium					BUN									
				Fonder/stipendium - beslut och sammanställning	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Nämndsekreterare	Gammalstorps studiefond, Ebba Hultqvist resestipendium, Kvinnoårets minnesfond, Dr B Sterns donationsfond, Stig Bertholdssons stipendiefond, Maj Magnussons donationsfond, Gunnar Nilssons stipendiefond. Nämndsbeslut och sammanställning av sökanden bevaras. Ansökningshandlingar	5 år	Ja		2	2	2	2
7	15	5		Samverka med personal och fackliga organisationer					BUN									
				Arbetsplatsträffar - minnesanteckningar	Gallras efter 2 år	Hålls ordnat	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
				FVG - protokoll	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef	Förvaltningsgruppen	5 år	Ja		2	2	2	2
				MBL - protokoll	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Respektive chef		5 år	Ja		2	2	2	2
				SVG - protokoll	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		~~Skolchef~~ Verksamhetschef	Samverkansgruppen	5 år	Ja		2	2	2	2
				Lokala styrelser - protokoll	Bevaras	Diarieförs	Enheten		Rektor		5 år	Ja		2	2	2	2
				Övriga personalkonferenser - minnesanteckningar	Gallras efter 2 år	Hålls ordnat	Enheten		Rektor			Ja		2	2	2	2
7	15	7		Kvalitetsstyra					BUN									

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028564d24c

				Systematiskt kvalitetsarbete - enhet	Bevaras	~~Diarieförs~~ Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Rektor		~~3 år~~	Nej		1	2	2	2
				Systematiskt kvalitetsarbete - huvudman	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef		5 år	Nej		1	2	2	2
				Utvärderingar - centrala	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef		5 år	Nej		1	2	2	2
				Utvärderingar - lokala	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor			Nej		1	2	2	2
7	**15**	**8**		**Mäta verksamhetskvalitet**					BUN								
				Statistikuppgifter	Se anmärkning	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		Rektor, kvalitets-utvecklare	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet. Elevstatistik och betygstatistik arkiveras hos Statistiska centralbyrån (SCB). Papperskopior gallras efter 2 år.		Nej		1	2	2	2
				Enkät - upprättad	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Enkätställare		5 år	Nej		1	2	2	2
				Enkät - sammanställning	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Enkätställare		5 år	Nej		1	2	2	2
				Enkätsvar - inkomna	Gallras efter 2 år	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		Enkätställare			Nej		1	2	2	2
7	**15**	**#**		**Kommunikation**					BUN								
				Korrespondens av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet					Cirkulär, rutinkorrespondens, kursinbjudningar, interna meddelanden		Ja	Personuppgifter kan förekomma	2	1	1	1
7	**15**	**#**		**Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd**					BUN								
				Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef	Alla PUB-avtal lämnas till nämndsekreterare för registrering.	5 år	Ja	Signering	2	2	2	2

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

7	**15**	**#**		**Personaladministration**					BUN								
				Personalärenden	Se anmärkning	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Original lämnas till personakten på Personalkontoret. Kopior gallras då personal slutar på enheten.		Ja		3	3	3	3
				Individuella utvecklingsplaner - personal	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Gallras när nytt dokument är upprättat. Vid avslutad anställning gallras även de sista		Ja		3	2	2	2
7	**15**	**#**		**Systematiskt arbetsmiljöarbete**					BUN								
				Arbetsmiljöarbete på enheterna	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten		Rektor	Handlingsplan skyddsrond, medarbetarsamtal, APT mm. Kopia på handlingsplan och skyddsrond skickas in till förvaltningschefen för sammanställning. Kopian gallras vid inaktualitet. Skyddsrondsprotokoll. Gallras vid inaktualitet. Riskbedömning och handlingsplan, vid arbetsmiljö-	5 år	Ja	Personuppgifter kan förekomma	3	2	2	2
				Arbetsmiljöarbetet inom förvaltningen	Bevaras	Diarieförs	Barn- och utbildningskontoret		Förvaltningschef		5 år	Ja	Personuppgifter kan förekomma	3	2	2	2
				Arbetsskador och incidenter	Bevaras	Hålls ordnat i verksamhetssystem	Enheten		Ansvarig chef			Ja		3	2	2	2
				Protokoll skyddsarbete	Bevaras	Hålls ordnat	Enheten		Ansvarig chef	Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), Systematiskt brandskyddsarbete (SBA).	5 år	Nej		2	2	2	2
7	**15**	**#**		**Löneadministration**					BUN								
				Löneunderlag/Timrapporter/ Tjänstgöringsrapporter	Se anmärkning	Hålls ordnat	Enheten		Ansvarig chef	Original till lönekontoret. Kopior gallras. Ex. arvodesanställda och timanställda som skriver sin tid manuellt på		Ja		2	2	2	2
				Arvoden för förtroendevalda - underlag	Se anmärkning	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret		Nämnd-sekreterare	Original till lönekontoret. Kopior		Ja		2	2	2	2
7	**15**	**#**		**Hantera krissituationer**					BUN								
				Krisgrupper	Gallras vid inaktuali	Hålls ordnat	Barn- och utbildningskontoret	OSL 18:1 3	Förvaltningschef,	Personal- och anhöriglistor.		Ja		3	3	3	3

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

BUN § 68 Dnr 2024/122

Delegationsordning för ärenden inom skola och barnomsorg 2025

BESLUT

Nämnden fastställer delegationsordningen avseende ärenden inom skola och barnomsorg att gälla från och med 2025-01-01.

_____

Ärendet i korthet

Barn- och utbildningsnämnden har att utifrån reglemente, lag och förordning i övrigt att besluta om delegation av ansvar inom nämndens verksamhetsområden.

Bakgrund

Beslut om delegationsordningen för skola och barnomsorg är nämndens sätt att styra beslutsgången i verksamheten. Den synliggör också lag och förordnings delegation till verksamhetens befattningshavare. Delegationsordningens syfte är att säkerställa rättssäkerhet, kontroll och rationalitet i verksamheten. Förslag till ny delegationsordning utgår från av nämnden tidigare beslutad delegationsordning med justeringar gjorda utifrån förändringar i verksamheten eller verksamhetens styrning eller uppdrag.

Beslutsunderlag

Förvaltningschef Per Theorins tjänsteskrivelse 2024-09-24.

Delegationsordning för barn- och utbildningsnämndens verksamheter för 2025.

BUNAU § 2024/72.

_____

Exp.

Kommunledningskontoret
Barn- och utbildningsförvaltningen

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Barn och utbildningsnämnden

Handläggare
Per Theorin, 0456-81 62 25
per.theorin@solvesborg.se

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Tjänsteskrivelse - Delegationsordning för barn- och utbildningsnämndens verksamheter för 2025

Förslag till beslut

Nämnden fastställer delegationsordningen avseende ärenden inom skola och barnomsorg att gälla från och med 2025-01-01.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

☐ Ja, se bifogad barnchecklista.

☒ Nej, se förklaring nedan.

Förklaring (vid svar Nej ovan)

Beslutet rör formalia och delegation utifrån reglemente och påverkar inte barn eller ungdomar direkt eller indirekt.

Ärendet i korthet

Barn- och utbildningsnämnden har att utifrån reglemente, lag och förordning i övrigt att besluta om delegation av ansvar inom nämndens verksamhetsområden.

Bakgrund

Beslut om delegationsordningen för skola och barnomsorg är nämndens sätt att styra beslutsgången i verksamheten. Den synliggör också lag och förordnings delegation till verksamhetens befattningshavare. Delegationsordningens syfte är att säkerställa rättssäkerhet, kontroll och rationalitet i verksamheten. Förslag till ny delegationsordning utgår från av nämnden tidigare beslutad delegationsordning med justeringar gjorda utifrån förändringar i verksamheten eller verksamhetens styrning eller uppdrag.

Bedömning

Föreslagen reviderad delegationsordning bedöms uppfylla reglemente och lag i övrigt och bidrar till syfte och funktion avseende regler, mål och styrning av verksamheten.

Per Theorin
Förvaltningschef

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Bilagor

Delegationsordning för barn- och utbildningsnämndens verksamheter för 2025.

Beslut sänds till:

Kommunledningskontoret
Barn- och utbildningsförvaltningen

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Barn- och utbildningsförvaltningen

Dokumenttyp	Beslutad av (datum och §)	Giltig fr.o.m.
Delegationsordning	2024-12-18, BUN § XX/2024	2025-01-01
Dokumentansvarig	**Gäller för**	**Senast reviderad**
Förvaltningschef	Barn- och utbildningsförvaltningen	2023-12-12

Delegationsordning för ärenden inom skola och barnomsorg 2025

Inledning

Kommunfullmäktige har i reglemente för barn- och utbildningsnämnden uppdragit till nämnden att fatta beslut i efterföljande ärendegrupper.

Nämnden får uppdra åt ledamot, ersättare eller anställd att besluta på nämndens vägnar. Enligt kommunallagen 6 kap 38 § kan ärenden av principiell natur inte beslutas med stöd av delegation utan beslut fattas av nämnden.

Nämnden ger förvaltningschefen rätt att enligt kommunallagen 7 kap 6 § i sin tur vidaredelegera åt annan anställd inom förvaltningen. Delegaten ska vara medveten om vilka policydokument, riktlinjer och instruktioner som gäller för uppdraget.

Beslutsfattande

Delegation innebär att nämnden överlåtit beslutsrätten i vissa ärenden. Delegaten fattar alltså beslut på nämndens vägnar och besluten har samma rättsverkan som nämndens egna beslut. Delegationsrätten gäller tillsvidare och kan när som helst återkallas eller ändras av nämnden. Nämnden kan emellertid inte ändra ett redan fattat delegationsbeslut. Ärenden delegerade till ordförande handläggs vid förhinder för denne av vice ordföranden. Ärenden delegerade till Förvaltningschef handläggs vid förhinder för denne av utsedd ställföreträdare. Ärenden delegerade till tjänsteman handläggs vid förhinder för denne av förordnad ersättare.

Delegationsordningen gäller tillsvidare och kan återkallas eller ändras av nämnden.

Anmälan av delegationsbeslut

Enligt kommunallagen 6 kap 40 § ska nämnden besluta i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

delegation ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt laglighetsprövning, och därefter tillkännages på den webbaserade anslagstavlan. Ett delegationsbeslut i ett brådskande ärende ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

För de delegationsbeslut, som nämnden beslutar ska anmälas till den, gäller följande ordning. Beslut av ordförande, Förvaltningschef eller av tjänsteman anmäls omedelbart efter varje kalendermånads slut. Delegationsbesluten anmäls under särskild punkt på dagordningen. Besluten tillhandahålls vid nämndens nästa sammanträde och i övrigt på barn- och utbildningskontoret. Besluten tydliggörs i delegationsordningen. Vid delegation avseende upphandling och beslut angående personal och ekonomiska åtaganden tillämpar nämnden kommunstyrelsens delegationsordning.

Överklagande

Delegationsbeslut kan överklagas antingen genom kommunalbesvär eller genom förvaltningsbesvär.

Besvärstiden löper tre veckor från den dag då justering av protokoll har tillkännagivits på kommunens anslagstavla.

Beslutsfattare ska meddela besvärshänvisning då beslut går sökande emot och kan överklagas. Besvärstiden löper tre veckor från den dag klagande fått del av beslutet. Yttrande över besvär ska lämnas av den som fattat beslutet.

Förkortningar

OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
TF	Tryckfrihetsförordningen
KL	Kommunallagen
SL	Skollagen
SF	Skolförordningen
GyF	Gymnasieförordningen
PSL	Patientsäkerhetslagen
GDPR	General Data Protection Regulation (Dataskyddsförordningen)
BDL	Brottsdatalagen
AFD	Allmän förvaltningsdomstol

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

ÖKN	Skolväsendets överklagandenämnd

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

A. GDPR

	Ärende/ärendegrupp	Delegat	Lagrum	Överklagan
1	Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå begäran om begäranden är uppenbart ogrundade eller orimliga.	Förvaltnings-chef, verksamhets-chef, rektor.	Art. 12.5 GDPR	AFD, 7 kap 2 § lag 2018:218
2	Beslut om tillgång - utlämnande av registerutdrag.	Förvaltnings-chef, verksamhets-chef, rektor.	Art. 15 GDPR	AFD, 7 kap 2 § lag 2018:218
3	Beslut om den registrerades rätt till rättelse.	Förvaltnings-chef, verksamhets-chef, rektor.	Art. 16 GDPR	AFD, 7 kap 2 § lag 2018:218
4	Beslut om den registrerades rätt till radering.	Förvaltnings-chef, verksamhets-chef, rektor.	Art. 17 GDPR	AFD, 7 kap 2 § lag 2018:218
5	Beslut om den registrerades rätt till begränsning av behandling.	Förvaltnings-chef, verksamhets-chef, rektor.	Art. 18 GDPR	AFD, 7 kap 2 § lag 2018:218
6	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling.	Förvaltnings-chef, verksamhets-chef, rektor.	Art. 19 GDPR	AFD, 7 kap 2 § lag 2018:218
7	Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet.	Förvaltnings-chef, verksamhets-chef, rektor.	Art. 20 GDPR	AFD, 7 kap 2 § lag 2018:218
8	Beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar.	Förvaltnings-chef, verksamhets-chef, rektor.	Art. 21 GDPR	AFD, 7 kap 2 § lag 2018:218
9	Ingå ~~datadelningsavtal~~ avtal om gemensamt	Förvaltnings-chef	Art. 26 GDPR	Överklagande-förbud, 7 kap

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

	personuppgiftsansvar eller liknande inbördes arrangemang mellan två eller flera gemensamt personuppgifts-ansvariga.			5 § lag 2018:218
10	Ingå personuppgifts-biträdesavtal inklusive instruktioner.	Förvaltnings-chef	Art. 28 GDPR	Överklagande-förbud, 7 kap 5 § lag 2018:218
11	Beslut om anmälan av en personuppgifts-incident.	Förvaltnings-chef	Art. 33 GDPR	Överklagande-förbud, 7 kap 5 § lag 2018:218
12	Ta ställning till om information ska lämnas om en personuppgifts-incident.	Förvaltnings-chef, verksamhets-chef, rektor, system-förvaltare	Art. 34 GDPR	Överklagande-förbud, 7 kap 5 § lag 2018:218
13	Fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd.	Förvaltnings-chef, verksamhets-chef, rektor.	Art. 35 GDPR	Överklagande-förbud, 7 kap 5 § lag 2018:218
14	Utse dataskyddsombud för nämnden.	Förvaltnings-chef	Art. 37 GDPR	Överklagande-förbud, 7 kap 5 § lag 2018:218
15	Fastställa ändamål med behandling av personuppgifter.	Förvaltnings-chef, verksamhets-chef, rektor, dataskydds-redogörare.	Art. 5.b GDPR	
16	Fastställa laglig grund för behandling av personuppgifter.	Förvaltnings-chef, verksamhets-chef, rektor, dataskydds-redogörare.	Art. 6 GDPR	

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

17	Fastställa att behandling av särskilda kategorier av personuppgifter (känsliga) är tillåten enligt något av de undantagen som finns i art. 9 GDPR.	Förvaltnings-chef, verksamhets-chef, rektor, dataskydds-redogörare.	Art. 9 GDPR	
18	Begära att ytterligare information tillhandahålls som är nödvändig för att bekräfta den registrerades identitet.	Förvaltnings-chef, verksamhets-chef, rektor, dataskydds-redogörare.	Art. 12.6 GDPR	
19	Föra register över personuppgifts-behandlingar.	Förvaltnings-chef, verksamhets-chef, rektor, dataskydds-redogörare.	Art. 30 GDPR	
20	Säkerställa en lämplig säkerhetsnivå i samband med personuppgifts-behandling.	Förvaltnings-chef, verksamhets-chef, rektor, dataskydds-redogörare, systemförvaltare, IT-avdelning, säkerhetschef.	Art. 32 GDPR	
21	Upprätta anmälan om personuppgiftsincident.	Förvaltnings-chef	Art 33.3-4 GDPR	
22	Dokumentera personuppgifts-incidenter.	Förvaltnings-chef, dataskydds-redogörare	Art. 33.5 GDPR	

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

23	Delta i arbetsgrupp för att göra risk- och konsekvensbedömning.	Dataskydds-redogörare, systemförvaltare, IT-avdelning, säkerhetschef.	Art 35 GDPR	

A. Förvaltningsövergripande

	Ärende/ärendegrupp	Delegat	Lagrum	Överklagan
1	Beslut i ärende om utlämnande av allmän handling och vad gäller uppställande av förbehåll vid utlämnande	Förvaltnings-chef	TF, OSL	
2	Bidrag och stöd till organisationer upp till ett belopp om 0,5 basbelopp	Förvaltnings-chef	KL	
3	Smärre bidrag till elev i nämndens skolor i särskilda fall (skolresa, skadeersättning etc.)	Förvaltnings-chef	SL	
4	Beslut i ärende angående resursfördelning inom nämndens utbildningsverksamhet	Förvaltnings-chef	KL	
5	Fastställande av läsårstider	Förvaltnings-chef	SF 3 kap	
6	Fastställande av sammanslagningar i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem	Förvaltnings-chef		
7	Beslut i brådskande ärenden (där utskott- eller nämndbeslut	Ordförande (ers:	KL 6 kap	

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

	inte kan avvaktas).	endera av vice ordf.)		
8	Avtal (förvaltningsöverg ripande)	Förvaltning s-chef	SF	
11	Utdelning ur fonder för studerande[1] samt fonder för lärare [2]	Barn- och utbildnings -nämndens arbetsutsko tt	KL 6 kap	
12	Fördelning av medel från grundskolans samfond	Nämnd-sekreterare	KL 6 kap	
13	Ansöka, rekvirera och redovisa statsbidrag	Samordnare , kvalitets-utvecklare		
14	Tillsyn och anmälningsärenden – komplettering och uppföljning	Förvaltning s-chef		
15	Beslut i ärende om åtagande att betala interkommunal ersättning (grundbelopp)	Samordnare , handläggar e	SL 8-11 kap, 14 kap. SL 15-19 kap	
16	Beslut i ärende om åtagande att betala interkommunal ersättning (tilläggsbelopp)	Förvaltnin gs-chef	SL 8-11 kap, 14-19 kap.	
17	Beslut om bidrag (grundbelopp) till	Samordnare	SL 8-11 kap,	AFD

[1] Gammalstorps studiefond, Maj Magnussons donationsfond, Stig Bertholdssons stipendiefond, Gunnar Nilssons stipendiefond.

[2] Kvinnoårets minnesfond, Ebba Hultqvists resestipendium, Dr Sterns donationsfond.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

	fristående huvudman		14-19 kap	
18	Beslut om bidrag (tilläggsbelopp) till fristående huvudman	Förvaltnings-chef	SL 8-11 kap, 14-19 kap	AFD
19	Beslut i ärende om skolskjuts som rör enskilda elever (utöver riktlinjer)	Skolskjuts-handläggare	SL 9-11 kap, 18 kap.	AFD
20	Beslut om ärende om medicinsk förskole- eller skolskjuts för barn i behov av särskilt stöd	Skolskjuts-handläggare	SL 9 kap, 10 kap	
21	Beslut om inackorderingsbidrag eller annan ersättning för särskilt boende under utbildningstid för elev	Förvaltnings-chef	SL 15 kap, 18 kap	AFD
22	Ansvar och skyldigheter rörande åtgärder mot kränkande behandling	Rektor	SL 6 kap	
23	Beslut om elevresor, resebidrag och reseersättning - Elev i hemkommunens utbildning	Skolskjuts-handläggare		
24	Beslut om elevresor, resebidrag och reseersättning - Elev i annan huvudmans utbildning	Skolskjuts-handläggare		

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

25	Beslut avstängning av elev i frivilliga skolformer	Rektor	SL 5 kap	AFD
26	Fastställande av rutiner för klagomålshantering på enhetsnivå	Rektor	SL 4 kap	
27	Beslut i ärende om vårdnadshavares skyldigheter vad gäller skolpliktens genomförande	Förvaltnings-chef	SL 7 kap	AFD

B. Elevhälsans medicinska insats

	Ärende/ärendegrupp	Delegat	Lagrum	Överklagan
1	Delegation av medicinskt ledningsansvar	Verksamhets-chef elevhälsans medicinska insats	PSL	
2	Delegation av arbetsuppgifter för skolläkare	Verksamhets-chef elevhälsans medicinska insats	PSL	

C. Förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem

	Ärende/ärendegrupp	Delegat	Lagrum	Överklagan
1	Beslut om placering av barn i behov av särskilt stöd	Rektor	SL 8 kap, 14 kap	
3	Jämkning av föräldraavgift i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem	Förvaltnings-chef	SL 8 kap, 14 kap, 25 kap	
4	Avskrivning av fordran avseende	Förvaltnings-chef	SL 8 kap, 14	

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

	föräldraavgift enligt punkt C.3		kap, 25 kap	
5	Beslut om medgivande till förskole- eller fritidshemsplacering i annan kommun	Förvaltnings-chef	SL 8 kap, 14 kap	
6	Tolkning och tillämpning av taxa och regler för förskola, pedagogisk omsorg samt fritidshem	Rektor	SL 8 kap, 14 kap, 25 kap	
7	Beslut om att ta emot barn från annan kommun	Barnomsorgs-administratör	SL 8 kap	
8	Beslut om placering i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem	Barnomsorgs-administratör	SL 8 kap, 14 kap, 25 kap	

D. Förskoleklass

	Ärende/ärendegrupp	Delegat	Lagrum	Överklagan
1	Beslut om placering i förskoleklass	Samordnare	SL 9 kap	
2	Beslut om skolplacering	Samordnare	SL 9 kap	

E. Grundskola

	Ärende/ärendegrupp	Delegat	Lagrum	Överklagan
1	Tillsynen över att skolplikten fullgörs	Rektor	SL 7 kap	
2	Beslut om att ta emot elev från annan kommun	Samordnare	SL 10	ÖKN
3	Beslut om skoldagens längd och förläggning över dagen	Rektor	SF 9 kap	
4	Beslut i ärende om annat sätt att	Förvaltnings-chef	SL 24 kap	AFD

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

	fullgöra skolplikten inom grundskolan			
5	Beslut om uppskjuten skolplikt	~~Skolchef~~ verksamhets-chef	SL 7 kap	ÖKN
6	Beslut om skolplacering	Samordnare	SL 10 kap	

F. Anpassad grundskola

	Ärende/ärendegrupp	Delegat	Lagrum	Överklagan
1	Beslut om mottagande i den anpassade grundskolan	~~Chef centrala barn- och elevhälsan~~ Verksamhets-chef gymnasie-skola	SL 7 kap	ÖKN
2	Beslut om elevens studiegång i ämnen eller ämnesområden	Rektor	SL 11 kap	

G. Gymnasieskola

	Ärende/ärendegrupp	Delegat	Lagrum	Överklagan
1	Beslut om avstängning från viss utbildning med praktiska inslag inom frivilliga skolformer	Rektor	SL 5 kap	AFD
2	Beslut om mottagande och antagande av elev i kommunens gymnasieskola (efter 15/9)	Rektor	SL 15 kap, 16 kap, GyF 7 kap	
3	Beslut om mottagande och antagande av elev i kommunens gymnasieskola (t.o.m. 15/9)	Antagnings-enhet	Avtal gymnasiesamverkan i Skåne	
4	Beslut om byte av studieväg	Rektor	GyF 7 kap	

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

5	Beslut om förlängd undervisningstid	Rektor	GyF 9 kap	
6	Beslut om förlängning av studietiden vid preparandutbildning	Rektor	SL 17 kap	
7	Beslut om minskning av utbildningens omfattning vid introduktionsprogram efter begäran från elev	Rektor	SL 17 kap	
8	Beslut om mottagning av elev till yrkesintroduktion eller individuellt alternativ trots att denne är behörig till yrkesprogram	Rektor	SL 17 kap	ÖKN
9	Ändra programplaner (programfördjupningar osv)	Förvaltnings-chef		
10	IMV antal platser och program	Förvaltnings-chef		

H. Anpassad gymnasieskola

	Ärende/ärendegrupp	Delegat	Lagrum	Överklagan
1	Beslut om mottagande av elev i den anpassade gymnasieskolan	Rektor	SL 18 kap	ÖKN

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

BUN § 69 Dnr 2024/123

Årsplanering nämnden 2025

BESLUT

Nämnden antar årsplaneringen för nämndens övergripande arbete. Förändringar och/eller tillägg i planeringen förfogar nämndens ordförande om utifrån ärendeberedning.

_____

Ärendet i korthet

Barn- och utbildningsnämnden har ett uppdrag som bygger på ett systematisk och planlagt arbete för att leva upp till såväl lag och förordning som kommunens olika reglementen, policys och riktlinjer. Årsplanering för barn- och utbildningsnämnden är ett sätt att säkerställa detta uppdrag och ansvar.

Bakgrund

Barn- och utbildningsnämndens uppdrag regleras i såväl reglemente som i lag och förordning. För att skapa goda rutiner för uppföljning och redovisning inom ansvarsområdena antar nämnden årligen en årsplanering för nämndens arbete.

Beslutsunderlag

Förvaltningschef Per Theorins tjänsteskrivelse 2024-09-24.

Årsplanering nämnden 2025.

BUNAU § 2024/73.

_____

Exp.

Barn- och utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Barn och utbildningsnämnden

Handläggare
Per Theorin, 0456-81 62 25
per.theorin@solvesborg.se

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Tjänsteskrivelse - Årsplanering för barn- och utbildningsnämndens sammanträden för 2025

Förslag till beslut

Nämnden antar årsplaneringen för nämndens övergripande arbete. Förändringar och/eller tillägg i planeringen förfogar nämndens ordförande om utifrån ärendeberedning.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

☐ Ja, se bifogad barnchecklista.

☒ Nej, se förklaring nedan.

Förklaring (vid svar Nej ovan)

Beslutet rör planering av nämnds övergripande arbete och påverkar inte barn eller ungdomar direkt eller indirekt.

Ärendet i korthet

Barn- och utbildningsnämnden har ett uppdrag som bygger på ett systematisk och planlagt arbete för att leva upp till såväl lag och förordning som kommunens olika reglementen, policys och riktlinjer. Årsplanering för barn- och utbildningsnämnden är ett sätt att säkerställa detta uppdrag och ansvar.

Bakgrund

Barn- och utbildningsnämndens uppdrag regleras i såväl reglemente som i lag och förordning. För att skapa goda rutiner för uppföljning och redovisning inom ansvarsområdena antar nämnden årligen en årsplanering för nämndens arbete.

Bedömning

Föreslagen årsplanering inrymmer de av nämnd och styrelse delegerade uppdrag som nämnden har att besluta om. Den innehåller även uppföljning av ärenden som regleras i av nämnden beslutade rutiner.

Per Theorin
Förvaltningschef

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Bilagor

Årsplanering nämnden 2025.

Beslut sänds till:

Barn- och utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Årsplanering nämnden 2025

	Barn- och utbildningsnämnden	Arbetsutskottet
Januari	Redovisning av intern kontroll. Uppföljning av diskriminering och kränkande behandling ht. Tidsplan för antagning till gymnasieutbildning. ~~Plan för gymnasieskolans introduktionsprogram – vid förändringar.~~ Utvärdering av personuppgiftsincidenter juli – december. Uppföljning av elever i utbildning hos annan skolhuvudman ht.	Kvalitetsdialog
Februari	Intern kontroll med risk- och väsentlighetsanalys. Årsredovisning med bokslut. Revidering av nämndsreglemente.	Kvalitetsdialog Gammalstorps studiefond
Mars	Sökprognos 1 till gymnasieutbildning. Uppföljning av kontaktpolitiker för gymnasieutbildning. Uppföljning av det systematiska kvalitetsarbetet. Patientsärkerhetsberättelse för elevhälsans medicinska insats. Verksamhetsplan för elevhälsans medicinska insats. Beslut om programstruktur för gymnasieutbildning.	Kvalitetsdialog
April	Delårsbokslut 1. Kompletteringsbudget 1. Uppföljning av särskilt stöd.	Kvalitetsdialog Lärarfondern a (Ebba Hultqvist, Dr B Stern, Kvinnoåret)
Maj	Uppföljning 1 av intern kontrollplan. Information om ekonomisk ram. Resurstilldelning.	Kvalitetsdialog

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Juni	Sökprognos 2 till gymnasieutbildning. Uppföljning av elever i utbildning hos annan skolhuvudman vt. Plan för gymnasieskolans introduktionsprogram. Registerförteckning över personuppgiftsbehandling.	Kvalitetsdialog Bertholdssons stipendiefond
September	Delårsbokslut 2. Kompletteringsbudget 2. Uppföljning 2 av intern kontrollplan. Nämndens mål och indikatorer. Uppföljning av diskriminering och kränkande behandling läsåret. Taxor och avgifter. Sammanträdestider. Skolskjutsredogörelse. Utvärdering av personuppgiftsincidenter januari – juni.	Kvalitetsdialog
Oktober	Budget. ~~Patientsärkerhetsberättelse för elevhälsans medicinska insats.~~ Resultatuppföljning av läsåret. Uppföljning av gymnasieantagning.	Kvalitetsdialog Gunnar Nilssons stipendiefond Magnussons donationsfond
Nov.	Tillsyn av fristående huvudman (jämna år). Riskinventering inför intern kontroll. Uppföljning av kontaktpolitiker för gymnasieutbildning.	Kvalitetsdialog
December	Prislista för interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudman. Attestlista. Dokumenthanteringsplan. Delegationsordning. Årsplanering nämnden. Avtal om bidrag till fristående huvudman. Registerförteckning över personuppgiftsbehandling.	Kvalitetsdialog

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

BUN § 70 Dnr 2024/128

Avtal om bidrag till fristående huvudman 2025 - Sölvesborgs Montessoriförskola

BESLUT

Nämnden antar avtalet med Sölvesborgs Montessoriförskola för år 2025. Bidrag lämnas till Sölvesborgs Montessoriförskola enligt avtalets regler och bilaga.

_____

Ärendet i korthet

Sölvesborgs Montessoriförskola bedriver fristående förskola i lokaler i centrala Sölvesborg. Verksamheten har pågått sedan år 2013.

Barn- och utbildningsnämnden har att ta ställning till föreslaget avtal om bidrag för fristående utbildningsanordnare för 2025.

Bakgrund

Barn- och utbildningsnämnden har som hemkommun att teckna avtal om bidrag och övriga överenskommelser om förskoleverksamhet med fristående huvudman i enlighet med 8 kap. 21, 22 §§ Skollagen (2010:800).

Beslutsunderlag

Förvaltningschef Per Theorins tjänsteskrivelse 2024-09-24.

Barnchecklista - Förslag till avtal om kommunalt bidrag till personalkooperativet Sölvesborgs Montessoriförskola för 2025.

Avtal – Sölvesborgs Montessoriförskola 2025.

Bidragskalkyl - Fristående förskolor 2025.

BUNAU § 2024/74.

_____

Exp.

Sölvesborgs Montessoriförskola

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Barn och utbildningsnämnden

Handläggare
Per Theorin, 0456-81 62 25
per.theorin@solvesborg.se

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Tjänsteskrivelse - Förslag till avtal om kommunalt bidrag till personalkooperativet Sölvesborgs Montessoriförskola för 2025

Förslag till beslut

Nämnden antar avtalet med Sölvesborgs Montessoriförskola för år 2025. Bidrag lämnas till Sölvesborgs Montessoriförskola enligt avtalets regler och bilaga.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

☒ Ja, se bifogad barnchecklista.

☐ Nej, se förklaring nedan.

Ärendet i korthet

Sölvesborgs Montessoriförskola bedriver fristående förskola i lokaler i centrala Sölvesborg. Verksamheten har pågått sedan år 2013.

Barn- och utbildningsnämnden har att ta ställning till föreslaget avtal om bidrag för fristående utbildningsanordnare för 2025.

Bakgrund

Barn- och utbildningsnämnden har som hemkommun att teckna avtal om bidrag och övriga överenskommelser om förskoleverksamhet med fristående huvudman i enlighet med 8 kap. 21, 22 §§ Skollagen (2010:800).

Bedömning

Genom avtalet regleras mellanhavandena mellan nämnden som hemkommun och den aktuella förskolan som huvudman vad avser till exempel:

- åtagande i antal platser
- ersättningen från nämnden för åtagandena
- kvalitetskrav på förskolans verksamhet
- samverkan med nämnden angående köhantering och placeringar av barn
- administration av föräldraavgifter, kompetensutveckling
- förskolans tillgång till vissa kommungemensamma nyttigheter
- regler för personalen på förskolan

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Per Theorin
Förvaltningschef

Bilagor

Barnchecklista - Förslag till avtal om kommunalt bidrag till personalkooperativet Sölvesborgs Montessoriförskola för 2025.

Avtal – Sölvesborgs Montessoriförskola 2025.

Bidragskalkyl - Fristående förskolor 2025.

Beslut sänds till:

Sölvesborgs Montessoriförskola

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Barn och utbildningsnämnden

Handläggare
Per Theorin, 0456-81 62 25
per.theorin@solvesborg.se

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Barnchecklista - Förslag till avtal om kommunalt bidrag till personalkooperativet Sölvesborgs Montessoriförskola för 2025

1. Förklara hur beslutet, direkt eller indirekt, påverkar barn och ungdomar.

Beslut om budget för verksamhetsåret, vilket i sin tur styr de bidrag hemkommunen lämnar till fristående huvudman, påverkar de ekonomiska förutsättningar som ligger till grund för verksamheten.

2. Har barn/ungdomar som kan komma att beröras av beslutet fått uttrycka sina åsikter?

☐Ja
☒Nej

Förklara oavsett svar.

Beslut om bidrag till fristående verksamhet bygger på nämnds beslut om medel till den egna verksamheten. Detta är ett politiskt beslut som endast översiktligt anger de ekonomiska förutsättningarna för verksamheten.

3. Innebär beslutet att barns och ungdomars bästa sätts i främsta rum?

☒Ja
☐Nej

Förklara oavsett svar.

Grunden för beslut om bidrag till fristående förskoleverksamhet utgår från 8 kap. 21, 22 §§ Skollagen (2010:800), vilken anger huvudmannens uppdrag utifrån barnets bästa. Utöver det ska huvudmannen utifrån Barnkonventionen göra sitt yttersta för att utifrån tillgängliga resurser söka förverkliga barnets sociala, ekonomiska och kulturella rättigheter.

Beslut om budget för Barn- och utbildningsnämndens verksamheter bedöms skapa de förutsättningar som lag och förordning förutsätter. Detta innebär också krav på nämnden att besluta om ett i förhållande till den kommunala huvudmannen, likvärdigt bidrag till fristående huvudman.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

4. Beskriv eventuella intressekonflikter.

Budgetramen för nämnden kan påverka enskilt barn eller grupper av barn då verksamheten behöver anpassas utifrån tillgängliga medel. Barnrättsperspektivet behöver därför tas med i de beslut som påverkar barn om eller då förändring i verksamheten sker kopplat till de ekonomiska förutsättningarna utifrån detta beslut.

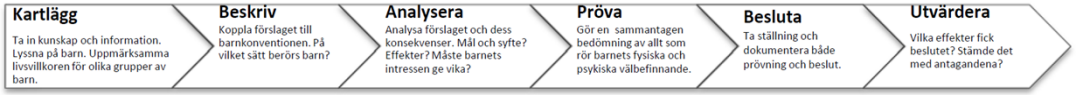
Per Theorin
Förvaltningschef

Anvisningar till barnchecklista

Barnets rättigheter ska beaktas vid alla kommunala beslut. Enligt FN är alla under 18 år att betrakta som barn. I beslutsunderlag ska det tydligt framgå om beslutet rör barn, hur barn påverkas av beslutet och hur barns bästa beaktats. Denna checklista är ett stöd för arbetet och en del av Barnets bästa. Checklistan kan användas vid beredning av ärenden och bifogas ärenden till nämnd.

1. Påverkar beslutet barn?

Den första frågan i checklistan handlar om att i ett tidigt skede av ärendeberedningen göra en bedömning av om beslutet påverkar barn. Oavsett svar ska det ges en förklaring av hur de berörs eller varför de inte berörs. Om ärendet/beslutet direkt eller indirekt berör eller kan få konsekvenser för enskilda barn, barn i allmänhet eller en särskild grupp av barn ska checklistan fullföljas. Detsamma gäller vid framtagande av policy, riktlinjer, föreskrifter, årlig budget och förändringar i organisation eller administration. Beslut som i första hand rör barn och/eller kan få stora konsekvenser för barn sett till barnkonventionen föranleder mer omfattande arbete och analys. En barnkonsekvensanalys kan innefatta följande steg:



2. Har barn fått uttrycka sina åsikter?

Barn ska ges möjlighet att uttrycka sina åsikter och få dem beaktade i de frågor barn anser att de berörs av (artikel 12). Är beslutet något som barn kan anse sig vara berörda av? Har barn fått möjlighet att uttrycka sina åsikter och fått dem beaktade? Hur? Eller: Varför inte? Barns åsikter kan fås genom personlig kontakt med barn där de är. De kan också fås genom frågeformulär eller internetomröstningar. Ungdomsrepresentanter eller andra som arbetar nära barn kan agera ombud. Ibland finns underlag med åsikter från barn (till exempel från undersökningar och forum för barns inflytande) som kan användas. När barn uttryckt sina åsikter ska de få uppföljning.

3. Hur har barns bästa beaktats?

Barnets bästa alltid ska komma i första rummet (artikel 3). Barn har fullt och lika människovärde. Barn är sårbara och behöver särskilt stöd och skydd. Rättigheterna

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

ska tillförsäkras alla barn oavsett härkomst, kön, religion, funktionshinder eller andra liknande skäl (artikel 2). Barn ska tillåtas att utvecklas i sin egen takt och utifrån sina egna förutsättningar (artikel 6). I att beakta barns bästa ingår till exempel att beakta barns fysiska och psykiska välbefinnande, tillämpa aktuell kunskap om barns levnadsvillkor, samverka med relevanta aktörer och ha barnperspektiv. Mer om barns bästa finns i SOU 1997:116 kap 6.

4. Beskriv eventuella intressekonflikter.

Beslutsfattare ska enligt barnkonventionen anstränga sig till det yttersta av tillgängliga resurser för att tillgodose barnets bästa (artikel 4), vilket kan innebära intressekonflikter. Sammanvägningen av relevanta intressen ska kunna visas. När barnets bästa måste ge vika för andra intressen bör kompensatoriska åtgärder övervägas.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Barn- och utbildningsförvaltningen

Handläggare
Martin Åsman, 0456-81 62 24
martin.asman@solvesborg.se

Avtal om kommunalt bidrag till personalkooperativet Sölvesborgs Montessoriförskola ekonomisk förenings förskoleverksamhet 2025

(1 bilaga)

Mellan Sölvesborgs kommun, Barn- och utbildningsnämnden (framgent nämnden) org.nr 212000-0852 och Sölvesborgs Montessoriförskola ekonomisk förening, org.nr 769625-1128 (framgent Förskolan) ingås härmed följande avtal.

1. Avtalstid och uppsägning

Detta avtal äger giltighet under avtalsperioden 2025-01-01 till 2025-12-31.

Det tillkommer vardera parten en rätt att säga upp avtalet med tre (3) månaders uppsägningsfrist.

2. Kommunalt stöd

2.1 Bidragets grund och förutsättningar

Genom detta avtal lämnar nämnden sådant bidrag enligt Skollagen 8 kap 21 § som kan utges till fristående förskoleverksamhet. För bidraget gäller nedan angivna villkor och förutsättningar, vilka Förskolan förbinder sig att följa.

2.2 Bidragskonstruktion, bidragsstorlek och åtaganden

Nämndens bidrag till Förskolan utgörs av ett grundbelopp och möjlighet till tilläggsbelopp för särskilt resurskrävande barn.

Grundbeloppets storlek och beräkningsgrunder framgår av bilaga 1. Grundbeloppet utbetalas med en tolftedel månadsvis med början i januari 2025. Grundbeloppet kan

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

justeras månadsvis i efterskott vad avser bidrag för måltider respektive pedagogisk personal enligt vad som sägs nedan.

För rätt till grundbeloppet fordras att Förskolan i sin verksamhet ger omsorg och pedagogisk verksamhet till 22 barn. Detta antal inskrivna barn kan variera både uppåt och nedåt med 3 barn beroende på efterfrågan, barnens ålder och sammansättning, barnens placeringstider och dylikt. Placeringen görs av nämnden efter samråd med Förskolan.

I händelse av att Förskolan har fler eller färre än 22 barn placerade i sin förskoleverksamhet så ska grundbeloppsersättningen justeras avseende tillkommande/bortfallande måltidskostnader per inskrivet barn per barn och månad enligt avstämning den 15:e i respektive med 1/12 av årsbeloppet för måltider per månad. Nämnden gör sådan tilläggsjustering månadsvis i efterskott utan särskilt underlag från Förskolan.

I händelse av att Förskolan har fler än 25 barn respektive färre än 19 så görs även justering av grundbidragets del avseende pedagogisk personal enligt bilaga 1, i tillägg eller avdrag per barn och månad (utöver den flexibilitet på plus eller minus tre barn som följer av tredje stycket ovan). Nämnden gör sådan tilläggsjustering månadsvis i efterskott utan särskilt underlag från Förskolan baserat på antalet barn den 15:e i respektive månad.

Det i bilagan angivna grundbeloppet är beräknat utifrån 2024 års lönenivå.

För 2025 ska detta bidrags justeras beaktat i motsvarande mån som löneökningseffekten på personalkostnaderna inom den kommunala förskoleverksamheten. Denna justering görs från 2025-04-01 eller det annat datum som de kommunala löneavtalen anger.

Eventuella tilläggsbelopp i anledning av placering av barn med särskilda behov beslutas efter ansökan i varje enskilt fall utifrån faktisk kostnad för beviljat stöd.

Förskolan ska per kalendermånad redovisa antalet placerade barn och antalet anmälda omsorgstimmar och faktiska dagliga närvaro mätt i timmar.

Lokalhyran i grundbidraget är beräknat efter faktisk lokalhyra och inte efter kommunens genomsnittskostnad. Bidraget kan därför behöva justeras under året utifrån vad som står i förskolans hyresavtal.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

Kopia på hyresavtalet ska skickas in till kommunen.

2.3 Deltagande i kommunens kompetensutbildning

Förskolan har för sin personal rätt att delta i den kommunalt bedrivna kompetensverksamheten för förskolans personal i den mån plats finns. Förskolan ska för sitt deltagande i denna verksamhet ersätta kommunen motsvarande uppkommen självkostnad hos kommunen.

2.4 Försäkringsskydd

Barnen i Förskolans förskoleverksamhet erhåller via kommunen och på kommunens bekostnad samma försäkringsskydd som barn i den kommunalt drivna förskoleverksamheten.

2.5 Specialpedagogiskt stöd och övriga specialresurser

För den samlade förskoleverksamheten i kommunen finns för utredning, handledning, behandling etcetera särskilda personalresurser i form av exempelvis specialpedagog och psykolog. Dessa resurser ska också komma barnen i Förskolans verksamhet till del efter samma principer som gäller för den kommunal drivna förskoleverksamheten.

2.6 Tillfällig stängning under huvudsemesterperioden

När Förskolans förskoleverksamhet tillfälligt stänger under huvudsemesterperioden då den kommunala förskolan samordnas, och det därför finns behov av att barn tillfälligt bereds omsorg i kommunens förskoleverksamhet, ska Förskolan meddela detta i god tid innan. Ersättning ska lämnas med samma beräkning av kostnaden som belastar en kommunal avdelning som lämnar sina barn till den sommaröppna förskolan. Ersättningen till den sommaröppna förskolan utgörs av omfördelning av redan utbetalt bidrag för aktuell månad.

2.7 Tillfällig stängning vid kompetensutvecklingsdag

När Förskolans förskoleverksamhet tillfälligt stänger vid personalens kompetensutveckling då den kommunala förskolan samordnas, och det därför finns behov av att barn tillfälligt bereds omsorg i kommunens förskoleverksamhet, ska Förskolan meddela detta i god

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

tid innan. Någon särskild ersättning från Förskolan ska inte lämnas till kommunen.

2.8 Sölvesborgs utomhuspedagogiska center

Förskolan har samma tillgång till kostnadsfritt nyttjande av verksamheten inom nämndens naturskola som de kommunala förskolorna.

2.9 Teater och musik

Förskolan har samma tillgång till kostnadsfritt nyttjande av nämndens anordnade utbud av teater- och musikföreställningar för förskolebarn som de kommunala förskolorna.

3. Förskolans barnomsorgsverksamhet

3.1 Krav på bedriven barnomsorgsverksamhet

I verksamheten ska barn i åldrarna 1 till 5 beredas barnomsorg i enlighet med kommunens regler. Barn placeras i enlighet med de kommunala reglerna och av kommunen.

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med de övergripande målen för barnomsorgen som fastställts av regering och riksdag, Skolverkets föreskrifter om barnomsorg samt de mål och riktlinjer nämnden fastställt för den kommunala barnomsorgen.

3.2 Tillsyn

Tillsyn ska genomföras av samtliga enskilda huvudmän i enlighet med 26 kapitlet i skollagen (2010:800). I Sölvesborgs kommun ska regelbunden tillsyn ske vartannat år. Tillsyn kan även ske på förekommen anledning, till exempelvis om kommunen får signaler om att något inte står rätt till i en verksamhet. En sådan tillsyn kan behandla en riktad fråga eller ett specifikt område och behöver inte omfatta hela verksamheten.

Tillsyn omfattar inte de fristående verksamheternas arbete mot kränkande behandling, detta ansvar ligger på Statens skolinspektion.

3.3 Avgifter för föräldrarna

För förskoleverksamheten hos Förskolan gäller samma taxa som för kommunens förskola. Föräldraavgiften för föräldrar som nyttjar förskoleverksamheten hos Förskolan ska debiteras av kommunen enligt samma regler som för övriga förskolenyttjare i kommunen.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Informationsklass: 0 - Öppen

3.4 Tillämpning av nämndens regler för barnomsorg

För rätt till bidrag gäller att Förskolan inom sin barnomsorgsverksamhet ska tillämpa, vid varje tidpunkt gällande, nämndens regler för barnomsorg.

3.5 Rektor

Förskolan ska inom sig ha en rektor som fullgör de skyldigheter som Skollagen anger för denne (bland annat pedagogisk ledning och utveckling av utbildningen och beslut om särskilt stöd).

3.6 Skolchef

Förskolan ska inom sig ha en skolchef som fullgör de skyldigheter som Skollagen anger för denne (bland annat med att tillse att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs i huvudmannens verksamhet inom skolväsendet).

4. Nämndens krav i övrigt på verksamheten

4.1 Skyldigheter mot det allmänna

För rätt till bidrag ska Förskolan fullgöra sina skyldigheter gentemot det allmänna vad gäller skatter, moms, arbetsgivaravgifter och andra likvärdiga åligganden. Vidare ska Förskolans rätt till bidrag följa gällande regler och eventuella myndighetsbud vad gäller arbetsmiljö, brandsäkerhet, miljö- och hälsoskydd, livsmedelshantering, plan- och byggfrågor och andra likvärdiga förhållanden.

4.2 Annan verksamhet

För rätt till bidrag får Förskolan inte utan nämndens tillstånd bedriva annan verksamhet än barnomsorg. Inte heller får Förskolan utan nämndens tillstånd vara delägare i annan association som bedriver annan verksamhet än barnomsorg.

4.3 Rätt till insyn och inspektion

För rätt till bidrag gäller att Förskolan meddelar nämnden om stadgeändringar, ändring i ledningskrets, stämmoprotokoll, årsredovisningar, revisionsberättelser, utdrag ur belastningsregister och dylikt.

4.4 Krav på behörig ställföreträdare mm.

För rätt till bidrag ska Förskolan ha behörig ställföreträdare och giltigt F-skattebevis för

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

verksamheten. Förskolan ska löpande meddela nämnden vem eller vilka som är behöriga ställföreträdare.

4.5 Tystnadsplikt och meddelarfrihet

Av stadgande i Skollagen 29 kap 14 § följer att den som är eller har varit verksam inom Förskolan som en fristående förskola inte obehörigen får röja vad han eller hon därvid erfarit om enskildas personliga förhållanden.

På samma sätt som personal i den kommunala förskoleverksamheten ska personal inom Förskolan ges rätt till meddelarfrihet angående uppgifter i den fristående förskolans verksamhet, i den mån dessa inte skyddas av kvalificerad sekretess (och således inte omfattas av meddelarfriheten).

4.6 Anmälningsplikt

Nämnden erinrar om att förskollärare vid Förskolan är skyldig att följa Socialtjänstlagen 14 kap 1 §, vilket innebär att skyldighet föreligger för förskollärare att genast anmäla till nämnden om denne i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att nämnden behöver ingripa till en underårigs skydd. Enligt aktuellt lagrum föreligger sådan skyldighet för läkare, lärare, sjuksköterskor och barnmorskor. Enligt Socialstyrelsen ingår förskolelärare i kategorin lärare.

5. Kommunens informationsskyldighet

Nämnden ska löpande meddela Förskolan om taxor och regler för barnomsorgen.

6. Innehållande av bidrag och hävningsrätt

Nämnden äger rätt att innehålla en skälig del av bidraget om Förskolan i något avseende inte fullgör sina åtaganden enligt detta avtal. Är avtalsbrottet från Förskolans sida av väsentlig betydelse, och sker inte rättelse utan oskäligt dröjsmål efter skriftlig erinran, äger nämnden rätt att häva avtalet.

7. Ändring av avtalet

7.1 Ändring till följd av författningsändring

I händelse av gjorda ändringar i Skollagen, förordningar, myndighetsföreskrifter och andra, inom området för avtalet, direkt styrande författningar, vilka påverkar någon del av detta avtal eller den

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

verksamhet avtalet berör, upphör de delar av detta avtal som styrs av dessa förändrade legala förutsättningar. Inför en sålunda uppkommen situation åligger det parterna att uppta förhandlingar i syfte att överenskomma om ändringar i berörda delar.

7.2 Formkrav på ändringar

För att äga giltighet ska ändringar av detta avtal ske skriftligen genom en av parterna undertecknad handling.

8. Parts rätt till överlåtelse av avtalet

Ingendera parten äger rätt att till någon del överlåta sina rättigheter enligt detta avtal till någon annan, med mindre än att den andre parten lämnar sitt skriftliga samtycke härtill.

9. Partsföreträdare

Vardera parten ska utse en partsföreträdare som följer och diskuterar den löpande tillämpningen av detta avtal och som är partens kontaktman i avtalsförhållandet.

10. Tvister

Tvist mellan parterna inom området för avtalet löses via enligt svensk lag vid Blekinge Tingsrätt.

11. Giltighetsvillkor och utväxling

Detta avtal äger endast giltighet om det godkänns av Barn- och utbildningsnämnden.

Detta avtal är upprättat i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt efter behörigt undertecknande.

Bilagor:

1. Bilaga till avtal – Sölvesborgs montessoriförskola 2025

För nämnden

För Montessoriförskolan

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Sölvesborg.....
Sölvesborg.....

Jörgen Englin
Ordförande

Behörig firmatecknare

Namnförtydligande

Per Theorin
Förvaltningschef

Behörig firmatecknare

Namnförtydligande

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Bilaga till avtal för bidragsåret 2025 avseende Montessori

(kr)

2024-11-26

Bidragsdel	Budget kommunen	Antal	Bidrag	Anm
a) Pedagogisk omsorg				
Genomsnittslön barnskötare	512 278	1,20	614 733	
Genomsnittslön förskollärare	619 203	2,80	1 733 768	
Genomsnittslön förskolechef	962 479	0,15	144 372	
Administration; köhantering, placering och fakturering	-28 600		-28 600	
Planeringstid, ersättning per avdelning	10 300		10 300	
Fortbildning, ersättning per årsarbetare	1 900	4,00	7 600	
Fortbildning, ersättning ledningsgrupp (rektorsutbildning)	0		0	
Sommaröppet förskolor	-3 400		-3 400	
Vikariehantering			0	
Ersättning arbetskläder	670	4,00	2 680	
b) Pedagogisk utrustning				
Pedagogiska hjälpmedel, ersättning per avdelning	21 000		21 000	
Extra medel (möbler, textilier), ersättning per avdelning	2 100		2 100	
Inventarieinsatser, ersättning per avdelning	4 300		4 300	
Ersättning kring IT o IT utrustning	15 200		15 200	
c) Måltider *(Serveringsdagar 228)*				
Ersättning måltider, lunch	49,43	19	214 131	
Ersättning matrekvistion (frukost o mellanmål)	17,32	24	95 856	
Ersättning pedagogiska måltider	26,34	1	6 006	
Ersättning driftskostnader kökshantering	1 500		1 500	
d) Lokalkostnader				
Ersättning efter verklig kostnad avseende:				
- lokalhyra	0		277 368	
- driftskostnader	0		0	*ingår i hyran*
- uppvärmning	0		0	*ingår i hyran*
- vaktmästare	33 849		33 849	*kommunens snitt*
- övrigt			0	*larm*
Ränta och avskrivning, ersättning per avdelning	23 300		23 300	
Lokalvård, ersättning per avdelning	82 200		82 200	
Fönsterputs, ersättning per avdelning	900		900	
Summa grundbelopp			*3 259 163*	
e) Administration				
Schablonpåslag om 3%			97 775	
f) Momskompensation				
Schablonpåslag om 6%			201 416	
Bidrag totalt 2025			**3 558 354**	

Reglering per månad *Avstäming per 15:e varje månad*	**Kr** **inkl adm o moms**
Måltider vid mer/mindre barn än avtal	1 483
Pedagogisk omsorg vid mer/mindre än +-3 barn än avtal	9 171

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Sammanställning bidrag Fristående förskolor 2025 (kr)

Årsbelopp som betalas ut med en tolftedel den 15:e varje månad

	74603 **Kulingen**	74610 **Montessori**	
Årsarbetare	4,00	4,00	
Barn per årsarbetare kommunen Budget 2025	5,6	5,6	
Antal barn att ta emot	**22**	**22**	
Pedagogisk omsorg	2 609 762	2 481 453	*5 091 216*
Pedagogisk utrustning	42 600	42 600	*85 200*
Måltider	317 493	317 493	*634 986*
Lokalkostnader	591 593	417 617	*1 009 210*
Delsumma Grundbelopp:	***3 561 448***	***3 259 163***	*6 820 612*
Administrationspålägg 3%	106 843	97 775	*204 618*
Delsumma efter adm-pålägg:	***3 668 291***	***3 356 938***	*7 025 230*
Momskompensation 6%	220 097	201 416	*421 513*
Summa bidrag 2025	**3 888 388**	**3 558 354**	7 446 743

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Informationsklass: 1- Intern

Antal barn

(kr)

Uträkning antal barn efter pedagogisk personal

	Kulingen	Montesorri
Årsarbetare- Pedgogisk personal	4,00	4,00
varav barnskötare	*0,00*	*1,20*
varav förskolelärare	*4,00*	*2,80*
Antal barn enligt avtal (nyckeltal 5,2)	***22***	***22***

Nyckeltal antal barn per årsarbetare:	
Antal barn/platser budget 2025	648
Antal årsarbetare förskolan	115,75
Sk.stöd	6,25
Antal årsarbetare förskolan, totalt	**122,00**
Antal barn/årsarbetare förskolan Budget 2025	**5,6**
Antal barn/årsarb förskolan inkl sk.stöd	**5,3**

OBS! En avdelning får ev tilläggsbelopp om man har barn med särskilt stöd, därför beräknas nyckeltalet exkl sk.stöd

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Pedagogisk omsorg

(kr)

Pedagogisk personal inkl kompetensutveckling samt planeringstidsvikarier

	Kulingen	Montesorri		
Årsarbetare- Pedgogisk personal	4,00	4,00	*8,00*	
varav barnskötare		*1,20*	*1,20*	
varav förskolelärare	*4,00*	*2,80*	*6,80*	
Årsarbetare- Ledningsresurs	0,15	0,15	*0,30*	
				Löneökning from april ca
				ca 3,2% (LR/LF) resp 3,2% (Kommunal)
Ersättning pedagogisk omsorg	2 476 811	2 348 501	4 825 312	144 229
Ersättning ledningsresurs	144 372	144 372	288 744	6 930
Ersättning planeringstidsvikarier	10 300	10 300		**151 159**
Ersättning fortbildning	7 600	7 600		**165 035** **inkl adm o moms**
Ersättning fortbildning rektorsutbildning	0	0		
Adm; köhantering, placering o fakturering	-28 600	-28 600		
Sommaröppet förskolor	-3 400	-3 400		
Vikariehantering	0	0		
Arbetskläder	2 680	2 680		
Totalt pedagogisk omsorg	**2 609 762**	**2 481 453**	**5 091 216**	

Genomsnittlig årskostnad kommunen:	Barnskötare	Förskolelärare	Rektor inom förskola/ Förskolechef	
Grundlön (2024 års lön)	355 428	429 614	667 785	
Semesterersättning 1,5%	5 331	6 444	10 017	
Arb giv avg 42,0 %	151 519	183 144	284 677	Ändrat till 42%
Summa:	**512 278**	**619 203**	**962 479**	

Planeringstid kommunen:	
Årsbudget exkl nattis	339 900
Antal kommunala avdelningar	33,0
Budget per avdelning	**10 300**

inkl arb giv avg (2024= 10 300 2023= 9 600 2022= 10 300)

Fortbildning kommunen:	
Årsbudget exkl nattis	236 200
Årsarbetare förskola	122,00
Budget per anställd	**1 900**

123,3 förskola - nattis + 6,25 Sk.stöd förskola

(2024= 2 000 2023= 1 900 2022= 1 900 2021 = 1 900 2020= 1 800)

Antal ledningsresurs	
Ledningsresurs förskola	**5,05**
Antal avdelningar	33,5
Ledningsresurs per avdelning	0,15

inkl ledningsresurs nattis

33+0,5 nattis

(2023= 14% 2021= 13 %)

Fortbildning rektorsutbildning	
Årsbudget	0
Årsarbetare förskola ledning	5,05
Budget per anställd	0
Per ledningsresurs o avd	**0**

(2024= 0 2023= 0 2022=2 800) 14% ledning

Sommaröppet förskolor	
Årsbudget	119 000
Antal avdelningar	35,0
finansiering per avd för sommaröppet	**-3 400**

Ingen fakturering eller omfördelning avs sommaröppet kommer att ske!

33 avd + 2 fristående

inkl arb giv avg (2024= 3 500 2022= 4 900 2021= 4 700)

Vikariehantering	
Årsbudget	0
Antal avdelningar	33,0
Snitt per avdelning	**0**

köpt tjänst av omsorgen

(2024= 8 300 2023= 7 500 2022= 7 500 2021= 6 900 2020= 6 700)

Arbetskläder	
Årsbudget	116 000
ca antal tillsvidare anställda (Antal)	174
Snitt per anställd	**670**

(2024= 700 2023= 700 2022= 670 2021= 670))

Administration köhantering, placering o fakturering		
Lönekostnad Handläggare	617 453	100%
Lönekostnad Handläggare	120 810	20%
Lönekostnad verksamhetschef förskola	610 430	50%
Porto barnomsorgsfakturor	43 000	
Kostnader för IST	219 391	
Summa kostnader	*1 611 084*	
Antal barn	1 235	578förskola +3 nattis + 22* 2 fristående + 16ped.omsorg + 594 Fritids
Årskostnad per barn	**1 300**	

(2024= 1 100 2023= 1 100 2021= 1 000 2020= 800 2019= 800 2018= 900)

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Pedagogisk utrustning

(kr)

Avser inköp av pedagogiskt material, utflykter, transporter, utemiljö, förbrukningsmaterial mm

	Kulingen	Montesorri	
Ersättning pedagogisk peng	21 000	21 000	
Ersättning lokaltillbehör	2 100	2 100	
Ersättning övr inventarier	4 300	4 300	
Ersättning kostn/utrustn IT	15 200	15 200	
Totalt pedagogisk utrustning	**42 600**	**42 600**	85 200

Pedagogisk peng kommunen:		
Årsbudget exkl nattis	693 000	
Antal kommunala avdelningar	33,0	
Budget per avdelning	**21 000**	(2024= 20 700 2023= 20 400 2022= 20 600 2021= 19 800 2020= 19 800)

Extra medel kommunen (lokaltillbehör möbler, textilier):		
Årsbudget exkl nattis	70 000	
Antal kommunala avdelningar	33,0	
Budget per avdelning	**2 100**	(2024= 2 100 2022= 2 100)

Inventarieinsatser:		
Årsbudget	150 000	
Antal förskoleavdelningar	35,0	kommunala 33 st + 2 st fristående
Budget per avdelning	**4 300**	(2024= 4 300 2023= 3 900 2022= 3 800 2021=1000)

IT-utrustning och kostnader kring IT		
Årsbudget	500 900	*Bredband,Inköp datorer, kapitalkostnader på projektorer/nätverk mm*
Antal förskoleavdelningar	33,0	
Budget per avdelning	**15 200**	(2024= 15 200 2023= 2022= 14 300 2021= 13 500)

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Måltider (kr)

Genomsnittskostnaden/barn för en dagsportion (frukost, lunch och mellanmål) i kommunal regi.

	Kulingen	Montesorri	
Antal barn	22	22	
Antal barn närvaro 84 % (luncher)	19	19	
Antal serverade luncher	4 332	4 332	
Antal barn (matrekv)	24,3	24,3	
Antal serverade matrekv	5 535	5 535	
Antal pedagogiska måltider	1,00	1,00	
Antal serverade pedagogiska måltider	228	228	
Ersättning måltider lunch	214 131	214 131	
Ersättning måltider matrekv	95 858	95 858	
Ersättning måltider pedag. måltider	6 004	6 004	
Ersättning kökshantering	1 500	1 500	
Summa bidrag:	**317 493**	**317 493**	**634 986**
Antal serveringsdagar:	228		

Ersättning kökshantering	
Årsbudget	27 800
Antal avdelningar med kökshantering*	18
Ersättning kökshantering	**1 500**

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Kundsammanställning Kost 2025

I portionspriset ingår livsmedel, övriga driftskostnader, personalkostnader, administration, kapitalkostnader, hyra och transport.
Antal serveringsdagar: 228 dagar

Förskola luncher	**Antal**	**Serv port**	**Kostnad**	
Markgatan	60	13 680	748 570	54,72
Bossabo	55	12 540	686 189	54,72
Högtofta	30	6 840	374 285	54,72
Midhall	80	18 240	998 093	54,72
Kanehall	160	36 480	1 996 186	54,72
Skogen	0	0	0	54,72
Solrosen lunch (Hörvik+Midhall)	15	3 420	187 142	54,72
Blomsterlycken (Midhall)	15	3 420	187 142	54,72
Skönabäck (Midhall)	20	4 560	249 523	54,72
Sagolyckan (Norje)	20	4 560	249 523	54,72
Sagolyckan/Solägget (Bokelund)	20	4 560	249 523	54,72
Timotej (Bokelund)	30	6 840	374 285	54,72
Summa luncher	**505**	**115 140**	**6 300 461**	
Summa administration			-608 592	
Summa exkl administration			**5 691 869**	

Portionspris lunch inkl adm	*54,72*
Portionspris lunch exkl adm	*49,43*
Närvaro luncher	*84%*

Förskola matrekv				
Markgatan inkl Backstugan	85	19 380	362 406	18,70
Bossabo	125	28 500	532 950	18,70
Midhall	120	27 360	511 632	18,70
Kanehall	220	50 160	937 992	18,70
Hörvik Blom/Solros matrek (Midhall)	40	9 120	143 458	15,73
Skönabäck matrek (Midhall)	35	7 980	125 525	15,73
Sagolyckan (Norje) matrek	30	6 840	107 593	15,73
Högtofta förskola rek	40	9 120	143 458	15,73
Solägget Norje (Bokelund) matrek	20	4 560	71 729	15,73
Summa matrekvistion	**715**	**163 020**	**2 936 743**	
Summa administration			-113 280	
Summa exkl administration			**2 823 463**	

Portionspris matrekvisioner ink adm	*18,01*
Portionspris matrekvisioner exkl adm	*17,32*
Närvaro matrekvisioner	*110%*

Nattis				
Nattis	3	684	37 428	
Nattis matrekv	3	684	10 759	
Summa nattis (Ligger utanför)	**6**	**1 368**	**48 188**	

Pedagogiska måltider				
Förskola	42	9 576	463 600	100% pris 60 kr inkl moms
			-231 800	50% intäkt

Portionspris ped.lunch exkl moms			*26,34*	50% som BUN finansierar
Antal luncher per avdelning	1,0	225		Rest 50 % betalar den anställde inkl moms = 26,50 kr

Summa totalt förskola grundbeställning	**1 268**	**289 104**	**9 748 991**

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Kundsammanställning Hyror 2025

I hyran ingår vaktmästeri, administration, kapitalkostnader, drift, uppvärmning, periodiskt underhåll, löpande underhåll, reperatör samt eventuell extern hyra.

Förskolor

Projekt	Fastighet	Budget 2025	
61129	Paviljong Kanehall Skogen	1 238,8	*Extern lokal*
64001	Bossabo daghem	1 085,3	
64002	Markgatans daghem	641,2	
64004	Backstugan	160,0	
64005	Kanehall	1 238,8	
64009/10	Timotej 19 o 25	536,0	
64032	Skönabäck (förskolebyggnad)	262,4	
64036	Skönabäck (fd skolbyggnad) 61%	379,1	Dagbarnvårdare 39 %
64037	Midhall	2 101,0	
64073	Sagolyckan/Solägget	228,1	
64432	Hörviks skola inkl fsk 22 % (Blomterlyckan o Solrosen)	391,4	
64472	Högtofta skola inkl fsk 21%	527,5	
	Summa Förskolor	**8 789,6**	grundbeställning
	Lokalhyra snitt per avdelning , kr	**258 517,6**	

	Vaktmästeri		
varav	Vaktmästeri förskole avdelningar:	1 169,8	
Avdrag	skönabäck 39 % som är dagbarnvårdarnas del	-64,5	
Tillägg	Hörviks skola 22 % som är förskolans del	57,9	
Tillägg	Högtofta skola 21 % som är förskolans del	55,3	
	Summa Vaktmästeri,tkr	*1 218,6*	
	Vaktmästeri per avdelning	**33 849,0**	(= 32 599 2022= 30 784 2021= 29 918)

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Lokalkostnader inkl lokalvård

(kr)

	Kulingen	Montesorri	
Lokalkostnad *(faktisk kostnad)*	485 193	*311 217*	
Ränta o avskrivning (inventarier)	23 300	23 300	
Lokalvård (kommunens snitt)	82 200	82 200	
Fönsterputsning	900	900	
Summa bidrag:	**591 593**	**417 617**	**1 009 210**

Kapitalkostnader kommunen avs inventarier inne o utemiljö	
Årsbudget	770 000
Antal kommunala avdelningar	33,0
Budget per avdelning	**23 300**

(2024= 16 300 2023= 17 800 2022= 15 200 2021= 13 700 2020= 13 000 2019= 10 100)

Lokalvård:	
Budget per avdelning	**82 200**

se bilaga för städ (2022= 75 100 2021= 64 900)

Fönsterputs	
Budget per avdelning	**900**

se bilaga för städ

Lokalkostnad i kommunen per avd	258 518

se bilaga för hyror

Faktisk lokalkostnad 2025				
- Lokalhyra	446 197	277 368		Maila Pella gällande hyra Kulingen
- Driftskostnad	5 147	ingår i hyra		Hyran för Montessori kommer från Malmström i november när nytt index inkommit
- Uppvärmning		ingår i hyra		
- Vaktmästeri (Enligt kommunens snitt)	33 849	33 849		
- Övrigt			*Snitt*	
Summa lokalkostnad 2025	**485 193**	**311 217**	*398 205*	
Övrigt avser för Fantasi: Larm				
Faktisk lokalkostnad 2024				
- Lokalhyra	439 276	273 068		
- Driftskostnad	5 147	ingår i hyra		
- Uppvärmning		ingår i hyra		
- Vaktmästeri (Enligt kommunens snitt)	32 769	32 769		
- Övrigt			*Snitt*	
Summa lokalkostnad 2024	**477 192**	**305 837**	*391 515*	
Övrigt avser för Fantasi: Larm				

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Informationsklass: 1- Intern

Kundsammanställning Städ 2025

I städningen ingår personalkostnader, driftskostnader (inkl toalettpapper from 2011), kapitalkostnader samt administrationskostnader.

Städobjekt städas 11 mån per år	**Kostnad**	
Bossabo förskola	277 439	
Markgatans förskola	576 388	
Timotejs förskola	196 658	
Högtofta förskola	107 352	
Sagolyckan/Solägget	107 352	
Sagolyckan/Sunnanäng	172 916	
Skönabäcks fsk	234 157	Ingen städning på dbv lokal
Kanehall	655 001	
Midhall	540 363	
Blomsterlyckan	47 122	
Hörviks skola / Solrosen 25%	109 594	
Summa årsbudget städ förskola	**3 024 342**	
varav Administration	*-310 549*	
Antal avdelningar	***33,0***	
Städkostnad per avdelning:	**82 200**	(2023=71 600 2022= 75 100 2021= 64 900 2020= 67 000 2019= 57100)
Ingår ej		
Sommarstäd	20 000	Ej med i bidraget. Ingår i avdraget 5000 kr/avd för nyttjande sommarstängning

Fönsterputsning		
Årsbudget 2025 Förskolan	*28 400*	
Antal avd	*33,0*	
Budget per avdelning	***900***	(2024= 800 2023= 800 2022= 500)

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Reglering per månad

(kr)

Eventuell reglering per barn och månad. Avstämning antal barn per 15:e respektive månad.
Regleringen sker på pedagogisk omsorg och måltider.
Pedagogisk utrustning och lokalersättningen är exkluderad regleringen.

Reglering vid mer/mindre barn än avtal

Måltider		
Luncher (54,72 kr per port exkl adm* 21 dag)	1 149	228 serveringsdagar/ 11 månader= Snitt 21 dag per mån
Närvaro 84 % Lunch	965	
Matrekvisioner 18,70 kr per port* 21 dag)	393	
	393	
Pedagogiska måltider	-	ingår ej i reglering
Kökshantering	-	ingår ej i reglering
Summa belopp	***1 358***	
adm 3 %	*41*	
moms 6 %	*84*	
Summa per mån inkl adm o moms	**1 483**	(2023=1 277 2022= 1 205 2021= 1 035 2020= 979)

Reglering vid mer än +-3 barn än avtal

Pedagogisk omsorg; Årsbelopp		
Pedagogisk personal	65 297 748	akt 205 för enheterna
Planeringstid	-	ingår ej i reglering
Fortbildning	-	ingår ej i reglering
Sommaröppet	-	bespar per avd ingår i pedagogisk personal ute hos enheterna
Vikariehantering	-	ingår ej i reglering
Arbetskläder	-	ingår ej i reglering
Summa belopp	***65 297 748***	
Antal platser	648	
Reglering per barn och år	**100 770**	
Per månad	**8 400**	
adm 3 %	*252*	
moms 6 %	*519*	
Summa per mån inkl adm o moms	**9 171**	(2023=8 712 2022= 8 189 2021= 8 669 2020= 8 156)

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Utdrag från BP; Budget 2025 Förskola

(Tkr)

20101	Barn- och Ungdom centralt	Budget 2025	varav nattis	S:a exkl Nattis	Kommenarer
200	**Interkommunala ers o kost**				Skall ej räknas med i grundbeloppet
36100	Försäljning av verksamhet	-1 378,0		-1 378,0	
46300	Köp av huvudverksamhet	765,0		765,0	
	Summa	-613,0	0,0	-613,0	
201	**Barnoms.intäkter F.avgift**				Skall ej räknas med i grundbeloppet
31321	Avgifter för barnomsorg	-7 210,0		-7 210,0	Kommunen sköter avgiftshanteringen
31551	Avg kontroll barnomorg	-500,0		-500,0	
	Summa	-7 710,0	0,0	-7 710,0	
202	**Centrala statsbidrag**				
14140	*Maxtaxa*				
35110	Statsbidrag skolverket	-1 333,0		-1 333,0	Skall ej räknas med i grundbeloppet
14141	*Kval.säkrade åtgärder*				
35110	Statsbidrag skolverket	-2 365,0		-2 365,0	Kommunen sköter avgiftshanteringen
74614	*Nattis*				
35110	Statsbidrag skolverket	-120,0	-120,0	0,0	*Skall ej räknas med i grundbeloppet*
14115	*Lärarlönelyftet*				
35110	Statsbidrag skolverket	-268,3		-268,3	*Skall ej räknas med i grundbeloppet*
204	**Administration/Kontor**				
68511	Porto	43,0		43,0	ingår i grundbeloppet. Ped.omsorg/Adm, köhantering
73140	Olycksfallsförsäkring	52,0		52,0	Får försäkringsskydd via kommunen
	Summa	*95,0*	*0,0*	95,0	
14080	*Arbetskläder fsk/f.hem*				
64811	Kläder och skodon	116,0		116,0	Är med i grundbeloppet, ped.omsorg
	Summa	116,0	0,0	116,0	
14085	*Hälsoskyddstillsyn Miljöf*				
74900	Övr främ tjänster	32,9		32,9	Ingår i adm-tillägg
	Summa	32,9	0,0	32,9	
74676	*Kultursamordnare*				
50210	Månadslön	62,2		62,2	Adm tjänst för del för Teater o Musik (förskolans del)
56111	Arbetsgivaravgifter	20,9		20,9	Ingår ej i grundbelopp
57510	Pensionskostnad individuell	5,2		5,2	Kostnadsfritt nyttjande
70511	Biljetter	10,0		10,0	
	Summa	**98,3**	0,0	**98,3**	
74710	*Ledningsgrupp*				
50210	Månadslön	3 412,3		3 412,3	
50215	Beredskapsersättning	250,0		250,0	*Beredskap köps från AVN*
56111	Arbetsgivaravgifter	*1 148,2*	*0*	1 148,2	
57510	Pensionskostn individuell	284,9	*0*	284,9	
	Summa	**5 095,4**	**0,0**	**5 095,4**	Är med i grundbeloppet, ped.omsorg (exkl beredskap)

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

205	**Undervisning/Ped.personal**				
74601	*Reserv/Besparing ped.tjänster*				
50210	Månadslön	23,5		23,5	
56111	Arbetsgivaravgifter	7,9		7,9	
57510	Pensionskostn individuell	2,0		2,0	
	Summa	**33,4**	**0,0**	**33,4**	Är med i grundbeloppet, ped.omsorg
14178	*Kvalitetspedagog fsk*				
50210	Månadslön	582,0		582,0	
56111	Arbetsgivaravgifter	195,8		195,8	
57510	Pensionskostn individuell	48,6		48,6	
	Summa	826,4	0,0	826,4	Är med i grundbeloppet, ped.omsorg
74644	*Sommaröppet Fsk/fhem*				
50210	Månadslön	115,6		115,6	De ca 220 tkr är finansierat via att alla avdelningar inkl
56111	Arbetsgivaravgifter	38,9		38,9	fristående har fått ett avdrag på 5 tkr/avd.
57510	Pensionskostn individuell	*9,6*		9,6	Avdelningarna nyttjar därefter sommarstäningsveckorna kostnadsfritt
	Summa	**164,1**	**0,0**	**164,1**	Samma gäller fristående, där av ej med i grundbeloppet.
211	**Lokaler och Inventarier**				
14050	*Inventarierinsater*				
40230	Inköp av möbler, textilie	150,0		150,0	Är med i grundbeloppet, lokaler
	Summa	150,0	0,0	150,0	
74645	*Sommar/julstäd fhem/fsk*				
61340	Städning	20,0		20,0	Nyttjar kommunens förskolor under sommarstäningen kostnadsfritt
	Summa	20,0	0,0	20,0	(Ingår i avdraget 5000 kr/avd)
79xxx	Kapkostnader	117,4		117,4	79xxx
61340	Städning	55,0		55,0	Städning dag 1
74900	Övr främ tjänster	1 300,0		1 300,0	Markgatan 2024
		1 472,4		**1 472,4**	
212	**Måltider skola o barnoms**				
74680	*Pedagogiska måltider*				
30133	Försäljning lunch, fika	-231,8		-231,8	
74600	Måltider	595,5		595,5	Ped.måltider. Är med i grundbeloppet, måltider
	Summa	**363,7**	**0,0**	**363,7**	
213	**Övriga ped.insatser**				
74508	Tolkar	32,4		32,4	Egna och fristående får ansöka
74900	Övr främ tjänster	75,5		75,5	
	Summa	**107,9**	**0,0**	**107,9**	**Ingår även i adm**
74675	***Teater o Musik***				
74900	Övr främ tjänster	130,0		130,0	Ingår ej i grundbelopp
	Summa	**130,0**	**0,0**	**130,0**	**Kostnadsfritt nyttjande**
821	**Fortbildning**				användas till rektorsutbildning inom förskola
76500	Kurser, konferanser	12,1		12,1	
	Summa	**12,1**	**0,0**	**12,1**	**Grundbelopp, pedagogisk omsorg**
	Summa nettokostnad centralt	**-3 691,7**	**-120,0**	**-3 571,7**	

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

2012 2014	Totalt enheterna	Budget 2025	varav nattis	S:a exkl Nattis	2012 2014	Totalt enheterna
203	***Planeringstid förskola***					
50210	Månadslön	234,6	3,4	231,20		
56111	Arbetsgivaravgifter	79,1	1,2	77,90		
57510	Pensionskostn individuell	19,4	0,4	19,00		
	Summa	333,1	5,0	328,10	Är med i grundbelopp, ped.omsorg.	
204	***Administration/Kontor***					
65111	Kontorsmateriel	77,30	1,70	75,60		
74350	Kopering	11,00		11,00		
	Summa	88,30	1,70	86,60	Ingår i adm.tillägg.	
205	***Undervisning/Ped.personal***				Fristående får ersättning efter sin pedagogiska personal i grundbeloppet, ped.omsorg	
50210	Månadslön	47 277,1	639,9	46 637,2		
50213	OB-ersättning	87,9	87,9	0,0	OB-ersättning avser Nattis	
56111	Arbetsgivaravgifter	15 938,4	244,9	15 693,5		
57510	Pensionskostn individuell	3 954,9	60,8	3 894,1		
	Summa	**67 258,3**	**1 033,5**	**66 224,8**		
208	***Övr Elevstödjande Personal***					
35101	Anställningsbidrag	-127,4		-127,4	*Lönebidrag*	
50210	Månadslön	158,7		158,7		
56111	Arbetsgivaravgifter	53,4		53,4		
57510	Pensionskostn individuell	13,2		13,2	Fristående får ersättning efter sin pedagogiska personal	
	Summa	**97,9**	**0,0**	**97,9**	**i grundbeloppet, ped.omsorg**	
211	***Lokaler och Inventarier***					
40230	Inköp av möbler, textilie	71,00	1,00	70,00	Är med i grundbelopp, ped.utrustning.	
60111	Lokalhyror	12 479,20		12 479,20	Är med i grundbelopp, lokal	
61340	Städning	3 031,60		3 031,60	Är med i grundbelopp, lokal.	
61341	Fönsterputsning	28,40		28,40	Är med i grundbelopp, lokal	
79xxx	Kap kostnader	652,90		652,90	Är med i grundbelopp, lokal	
	Summa	**16 263,10**	**1,00**	**16 262,10**	**Är med i grundbelopp, lokal**	
212	***Måltider skola o barnoms***					
64611	Förbrukningsmaterial (glö	30,80	0,80	30,00	Är med i grundbelopp, måltider	
74600	Måltider	9 523,20	50,20	9 473,00	Är med i grundbelopp, måltider.	
	Summa	**9 554,00**	**51,00**	**9 503,00**		
213	***Övriga ped.insatser***					
64190	Övriga lokaltillbehör	702,90	9,90	693,00	Är med i grundbelopp, ped.utrustning.	
	Summa	**702,90**	**9,90**	**693,00**		
821	***Utbildning personal***					
76500	Avgifter kurser konferens	224,10	4,30	219,80	Är med i grundbelopp, ped.omsorg	
	Summa	**224,10**	**4,30**	**219,80**		
	Summa enheterna	**94 521,7**	**1 106,4**	**93 415,3**		
	SUMMA TOTALT FÖRSKOLA	**90 830,0**	**986,4**	**89 843,6**		

Övriga gemensamma verksamheter som rör förskola och som är med i prislistan

		tkr	nattis	exkl nattis	
vht 407	100 % Sk.stöd barnomsorg	3 202,8			som ev tilläggsbelopp
vht 445	20 % av Naturskolan	207,5			Kostnadsfritt nyttjande
vht 445	40 % av Naturskolan/NTA	196,4			Kostnadsfritt nyttjande
vht 486	22 % av Stödenhet personal o 36 % övrigt	1 433,2			Kostnadsfritt nyttjande
vht 487	40% av IT IKT Barnomsorg/Grundsk	260,0	3,1	256,9	Är med pedagogisk utrustning
vht 487	38% IT- Bredband	247,0	3,0	244,0	Är med pedagogisk utrustning
vht 487	24 % av IT personal o 25 % övrigt	798,1			i adm.tillägg
vht 485	24 % av Barn- och utbildningskontor	2 437,0			i adm.tillägg

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Antal avdelningar, förskolan

	Avd	Kapacitet antal barn		
Kanehall	9,0	176		
Skogen	0,0	0		
Markgatan	5,0	80		
Backstugan	0,0	0		
Bossabo	4,0	80		
Timotej	2,0	40		
Midhall	5,0	102		
Skönabäck	2,0	30		
Hörvik	2,0	40		
Sagolyckan	2,0	60		
Högtofta	2,0	40	98%	beläggning
Summa exkl Nattis	**33,0**	**648,0**	**635**	
Nattis	0,5	10	10	
Summa totalt	**33,5**	**658,0**	**645**	

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

BUN § 71 Dnr 2024/129

Avtal om bidrag till fristående huvudman 2025 - förskolan Kulingen

BESLUT

Nämnden antar avtalet med Kulingens förskola i Sölvesborg för år 2025. Bidrag lämnas till Kulingens förskola enligt avtalets regler och bilaga.

_____

Ärendet i korthet

Kulingen förskola bedriver fristående förskola i Hällevik sedan 2007.

Barn- och utbildningsnämnden har att ta ställning till föreslaget avtal om bidrag för fristående utbildningsanordnare för 2025.

Bakgrund

Barn- och utbildningsnämnden har som hemkommun att teckna avtal om bidrag och övriga överenskommelser om förskoleverksamhet med fristående huvudman i enlighet med 8 kap. 21, 22 §§ Skollagen (2010:800).

Beslutsunderlag

Förvaltningschef Per Theorins tjänsteskrivelse 2024-09-24.

Barnchecklista - Förslag till avtal om kommunalt bidrag till personalkooperativet Kulingen för 2025.

Avtal – Förskolan Kulingen 2025.

Bidragskalkyl - Fristående förskolor 2025.

BUNAU § 2024/75.

_____

Exp.

Kulingens förskola

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Barn och utbildningsnämnden

Handläggare
Per Theorin, 0456-81 62 25
per.theorin@solvesborg.se

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Tjänsteskrivelse - Förslag till avtal om kommunalt bidrag till personalkooperativet Kulingen för 2025

Förslag till beslut

Nämnden antar avtalet med Kulingens förskola i Sölvesborg för år 2025. Bidrag lämnas till Kulingens förskola enligt avtalets regler och bilaga.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

☒ Ja, se bifogad barnchecklista.

☐ Nej, se förklaring nedan.

Ärendet i korthet

Kulingen förskola bedriver fristående förskola i Hällevik sedan 2007.

Barn- och utbildningsnämnden har att ta ställning till föreslaget avtal om bidrag för fristående utbildningsanordnare för 2025.

Bakgrund

Barn- och utbildningsnämnden har som hemkommun att teckna avtal om bidrag och övriga överenskommelser om förskoleverksamhet med fristående huvudman i enlighet med 8 kap. 21, 22 §§ Skollagen (2010:800).

Bedömning

Genom avtalet regleras mellanhavandena mellan nämnden som hemkommun och den aktuella förskolan som huvudman vad avser till exempel:

- åtagande i antal platser
- ersättningen från nämnden för åtagandena
- kvalitetskrav på förskolans verksamhet
- samverkan med nämnden angående köhantering och placeringar av barn
- administration av avgifter, kompetensutveckling
- förskolans tillgång till vissa kommungemensamma nyttigheter
- regler för personalen på förskolan

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Per Theorin
Förvaltningschef

Bilagor

Barnchecklista - Förslag till avtal om kommunalt bidrag till personalkooperativet Kulingen för 2025.

Avtal – Förskolan Kulingen 2025.

Bidragskalkyl - Fristående förskolor 2025.

Beslut sänds till:

Kulingens förskola

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Sölvesborgs kommun

BARNCHECKLISTA

Datum
2024-09-24

Dnr
2024/129

Barn och utbildningsnämnden

Handläggare
Per Theorin, 0456-81 62 25
per.theorin@solvesborg.se

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Barnchecklista - Förslag till avtal om kommunalt bidrag till personalkooperativet Kulingen för 2025

1. Förklara hur beslutet, direkt eller indirekt, påverkar barn och ungdomar.

Beslut om budget för verksamhetsåret, vilket i sin tur styr de bidrag hemkommunen lämnar till fristående huvudman, påverkar de ekonomiska förutsättningar som ligger till grund för verksamheten.

2. Har barn/ungdomar som kan komma att beröras av beslutet fått uttrycka sina åsikter?

☐Ja
☒Nej

Förklara oavsett svar.

Beslut om bidrag till fristående verksamhet bygger på nämnds beslut om medel till den egna verksamheten. Detta är ett politiskt beslut som endast översiktligt anger de ekonomiska förutsättningarna för verksamheten.

3. Innebär beslutet att barns och ungdomars bästa sätts i främsta rum?

☒Ja
☐Nej

Förklara oavsett svar.

Grunden för beslut om bidrag till fristående förskoleverksamhet utgår från 8 kap. 21, 22 §§ Skollagen (2010:800), vilken anger huvudmannens uppdrag utifrån barnets bästa. Utöver det ska huvudmannen utifrån Barnkonventionen göra sitt yttersta för att utifrån tillgängliga resurser söka förverkliga barnets sociala, ekonomiska och kulturella rättigheter.

Beslut om budget för barn- och utbildningsnämndens verksamheter bedöms skapa de förutsättningar som lag och förordning förutsätter. Detta innebär också krav på nämnden att besluta om ett i förhållande till den kommunala huvudmannen, likvärdigt bidrag till fristående huvudman.

4. Beskriv eventuella intressekonflikter.

Budgetramen för nämnden kan påverka enskilt barn eller grupper av barn då verksamheten behöver anpassas utifrån tillgängliga medel. Barnrättsperspektivet

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

behöver därför tas med i de beslut som påverkar barn om eller då förändring i verksamheten sker kopplat till de ekonomiska förutsättningarna utifrån detta beslut.

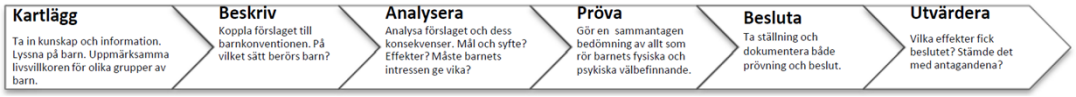
Per Theorin
Förvaltningschef

Anvisningar till barnchecklista

Barnets rättigheter ska beaktas vid alla kommunala beslut. Enligt FN är alla under 18 år att betrakta som barn. I beslutsunderlag ska det tydligt framgå om beslutet rör barn, hur barn påverkas av beslutet och hur barns bästa beaktats. Denna checklista är ett stöd för arbetet och en del av Barnets bästa. Checklistan kan användas vid beredning av ärenden och bifogas ärenden till nämnd.

1. Påverkar beslutet barn?

Den första frågan i checklistan handlar om att i ett tidigt skede av ärendeberedningen göra en bedömning av om beslutet påverkar barn. Oavsett svar ska det ges en förklaring av hur de berörs eller varför de inte berörs. Om ärendet/beslutet direkt eller indirekt berör eller kan få konsekvenser för enskilda barn, barn i allmänhet eller en särskild grupp av barn ska checklistan fullföljas. Detsamma gäller vid framtagande av policy, riktlinjer, föreskrifter, årlig budget och förändringar i organisation eller administration. Beslut som i första hand rör barn och/eller kan få stora konsekvenser för barn sett till barnkonventionen föranleder mer omfattande arbete och analys. En barnkonsekvensanalys kan innefatta följande steg:



2. Har barn fått uttrycka sina åsikter?

Barn ska ges möjlighet att uttrycka sina åsikter och få dem beaktade i de frågor barn anser att de berörs av (artikel 12). Är beslutet något som barn kan anse sig vara berörda av? Har barn fått möjlighet att uttrycka sina åsikter och fått dem beaktade? Hur? Eller: Varför inte? Barns åsikter kan fås genom personlig kontakt med barn där de är. De kan också fås genom frågeformulär eller internetomröstningar. Ungdomsrepresentanter eller andra som arbetar nära barn kan agera ombud. Ibland finns underlag med åsikter från barn (till exempel från undersökningar och forum för barns inflytande) som kan användas. När barn uttryckt sina åsikter ska de få uppföljning.

3. Hur har barns bästa beaktats?

Barnets bästa alltid ska komma i första rummet (artikel 3). Barn har fullt och lika människovärde. Barn är sårbara och behöver särskilt stöd och skydd. Rättigheterna ska tillförsäkras alla barn oavsett härkomst, kön, religion, funktionshinder eller andra liknande skäl (artikel 2). Barn ska tillåtas att utvecklas i sin egen takt och utifrån sina egna förutsättningar (artikel 6). I att beakta barns bästa ingår till

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

exempel att beakta barns fysiska och psykiska välbefinnande, tillämpa aktuell kunskap om barns levnadsvillkor, samverka med relevanta aktörer och ha barnperspektiv. Mer om barns bästa finns i SOU 1997:116 kap 6.

4. Beskriv eventuella intressekonflikter.

Beslutsfattare ska enligt barnkonventionen anstränga sig till det yttersta av tillgängliga resurser för att tillgodose barnets bästa (artikel 4), vilket kan innebära intressekonflikter. Sammanvägningen av relevanta intressen ska kunna visas. När barnets bästa måste ge vika för andra intressen bör kompensatoriska åtgärder övervägas.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Barn- och utbildningsförvaltningen

Handläggare
Martin Åsman, 0456-81 62 24
martin.asman@solvesborg.se

Avtal om kommunalt bidrag till personalkooperativet Kulingens förskoleverksamhet 2025

(1 bilaga)

Mellan Sölvesborgs kommun, Barn- och utbildningsnämnden (framgent nämnden) org.nr 212000-0852 och personalkooperativet Kulingen i Sölvesborg, ekonomiska förening, org.nr 769610-9334 (framgent Förskolan) ingås härmed följande avtal.

1. Avtalstid och uppsägning

Detta avtal äger giltighet under avtalsperioden 2025-01-01 till 2025-12-31.

Det tillkommer vardera parten en rätt att säga upp avtalet med tre (3) månaders uppsägningsfrist.

2. Kommunalt stöd

2.1 Bidragets grund och förutsättningar

Genom detta avtal lämnar nämnden sådant bidrag enligt Skollagen 8 kap 21 § som kan utges till fristående förskoleverksamhet. För bidraget gäller nedan angivna villkor och förutsättningar, vilka Förskolan förbinder sig att följa.

2.2 Bidragskonstruktion, bidragsstorlek och åtaganden

Nämndens bidrag till Förskolan utgörs av ett grundbelopp och möjlighet till tilläggsbelopp för särskilt resurskrävande barn.

Grundbeloppets storlek och beräkningsgrunder framgår av bilaga 1. Grundbeloppet utbetalas med en tolftedel månadsvis med början i januari 2025. Grundbeloppet kan

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

justeras månadsvis i efterskott vad avser bidrag för måltider respektive pedagogisk personal enligt vad som sägs nedan.

För rätt till grundbeloppet fordras att Förskolan i sin verksamhet ger omsorg och pedagogisk verksamhet till 22 barn. Detta antal inskrivna barn kan variera både uppåt och nedåt med 3 barn beroende på efterfrågan, barnens ålder och sammansättning, barnens placeringstider och dylikt. Placeringen görs av nämnden efter samråd med Förskolan.

I händelse av att Förskolan har fler eller färre än 22 barn placerade i sin förskoleverksamhet så ska grundbeloppsersättningen justeras avseende tillkommande/bortfallande måltidskostnader per inskrivet barn per barn och månad enligt avstämning den 15:e i respektive med 1/12 av årsbeloppet för måltider per månad. Nämnden gör sådan tilläggsjustering månadsvis i efterskott utan särskilt underlag från Förskolan.

I händelse av att Förskolan har fler än 25 barn respektive färre än 19 så görs även justering av grundbidragets del avseende pedagogisk personal enligt bilaga 1, i tillägg eller avdrag per barn och månad (utöver den flexibilitet på plus eller minus tre barn som följer av tredje stycket ovan). Nämnden gör sådan tilläggsjustering månadsvis i efterskott utan särskilt underlag från Förskolan baserat på antalet barn den 15:e i respektive månad.

Det i bilagan angivna grundbeloppet är beräknat utifrån 2024 års lönenivå.

För 2025 ska detta bidrags justeras beaktat i motsvarande mån som löneökningseffekten på personalkostnaderna inom den kommunala förskoleverksamheten. Denna justering görs från 2025-04-01 eller det annat datum som de kommunala löneavtalen anger.

Eventuella tilläggsbelopp i anledning av placering av barn med särskilda behov beslutas efter ansökan i varje enskilt fall utifrån faktisk kostnad för beviljat stöd.

Förskolan ska per kalendermånad redovisa antalet placerade barn och antalet anmälda omsorgstimmar och faktiska dagliga närvaro mätt i timmar.

Lokalhyran i grundbidraget är beräknat efter faktisk lokalhyra och inte efter kommunens genomsnittskostnad. Bidraget kan därför behöva justeras under året utifrån vad som står i förskolans hyresavtal.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

Kopia på hyresavtalet ska skickas in till kommunen.

2.3 Deltagande i kommunens kompetensutbildning

Förskolan har för sin personal rätt att delta i den kommunalt bedrivna kompetensverksamheten för förskolans personal i den mån plats finns. Förskolan ska för sitt deltagande i denna verksamhet ersätta kommunen motsvarande uppkommen självkostnad hos kommunen.

2.4 Försäkringsskydd

Barnen i Förskolans förskoleverksamhet erhåller via kommunen och på kommunens bekostnad samma försäkringsskydd som barn i den kommunalt drivna förskoleverksamheten.

2.5 Specialpedagogiskt stöd och övriga specialresurser

För den samlade förskoleverksamheten i kommunen finns för utredning, handledning, behandling etcetera särskilda personalresurser i form av exempelvis specialpedagog och psykolog. Dessa resurser ska också komma barnen i Förskolans verksamhet till del efter samma principer som gäller för den kommunal drivna förskoleverksamheten.

2.6 Tillfällig stängning under huvudsemesterperioden

När Förskolans förskoleverksamhet tillfälligt stänger under huvudsemesterperioden då den kommunala förskolan samordnas, och det därför finns behov av att barn tillfälligt bereds omsorg i kommunens förskoleverksamhet, ska Förskolan meddela detta i god tid innan. Ersättning ska lämnas med samma beräkning av kostnaden som belastar en kommunal avdelning som lämnar sina barn till den sommaröppna förskolan. Ersättningen till den sommaröppna förskolan utgörs av omfördelning av redan utbetalt bidrag för aktuell månad.

2.7 Tillfällig stängning vid kompetensutvecklingsdag

När Förskolans förskoleverksamhet tillfälligt stänger vid personalens kompetensutveckling då den kommunala förskolan samordnas, och det därför finns behov av att barn tillfälligt bereds omsorg i kommunens förskoleverksamhet, ska Förskolan meddela detta i god

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

tid innan. Någon särskild ersättning från Förskolan ska inte lämnas till kommunen.

2.7 Sölvesborgs utomhuspedagogiska center

Förskolan har samma tillgång till kostnadsfritt nyttjande av verksamheten inom nämndens naturskola som de kommunala förskolorna.

2.8 Teater och musik

Förskolan har samma tillgång till kostnadsfritt nyttjande av nämndens anordnade utbud av teater- och musikföreställningar för förskolebarn som de kommunala förskolorna.

3. Förskolans barnomsorgsverksamhet

3.1 Krav på bedriven barnomsorgsverksamhet

I verksamheten ska barn i åldrarna 1 till 5 beredas barnomsorg i enlighet med kommunens regler. Barn placeras i enlighet med de kommunala reglerna och av kommunen.

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med de övergripande målen för barnomsorgen som fastställts av regering och riksdag, Skolverkets föreskrifter om barnomsorg samt de mål och riktlinjer nämnden fastställt för den kommunala barnomsorgen.

3.2 Tillsyn

Tillsyn ska genomföras av samtliga enskilda huvudmän i enlighet med 26 kapitlet i skollagen (2010:800). I Sölvesborgs kommun ska regelbunden tillsyn ske vartannat år. Tillsyn kan även ske på förekommen anledning, till exempelvis om kommunen får signaler om att något inte står rätt till i en verksamhet. En sådan tillsyn kan behandla en riktad fråga eller ett specifikt område och behöver inte omfatta hela verksamheten.

Tillsyn omfattar inte de fristående verksamheternas arbete mot kränkande behandling, detta ansvar ligger på Statens skolinspektion.

3.3 Avgifter för föräldrarna

För förskoleverksamheten hos Förskolan gäller samma taxa som för kommunens förskola. Föräldraavgiften för föräldrar som nyttjar förskoleverksamheten hos Förskolan ska debiteras av kommunen enligt samma regler som för övriga förskolenyttjare i kommunen.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Informationsklass: 0 - Öppen

3.4 Tillämpning av nämndens regler för barnomsorg

För rätt till bidrag gäller att Förskolan inom sin barnomsorgsverksamhet ska tillämpa, vid varje tidpunkt gällande, nämndens regler för barnomsorg.

3.5 Rektor

Förskolan ska inom sig ha en rektor som fullgör de skyldigheter som Skollagen anger för denne (bland annat pedagogisk ledning och utveckling av utbildningen och beslut om särskilt stöd).

3.6 Skolchef

Förskolan ska inom sig ha en skolchef som fullgör de skyldigheter som Skollagen anger för denne (bland annat med att tillse att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs i huvudmannens verksamhet inom skolväsendet).

4. Nämndens krav i övrigt på verksamheten

4.1 Skyldigheter mot det allmänna

För rätt till bidrag ska Förskolan fullgöra sina skyldigheter gentemot det allmänna vad gäller skatter, moms, arbetsgivaravgifter och andra likvärdiga åligganden. Vidare ska Förskolans rätt till bidrag följa gällande regler och eventuella myndighetsbud vad gäller arbetsmiljö, brandsäkerhet, miljö- och hälsoskydd, livsmedelshantering, plan- och byggfrågor och andra likvärdiga förhållanden.

4.2 Annan verksamhet

För rätt till bidrag får Förskolan inte utan nämndens tillstånd bedriva annan verksamhet än barnomsorg. Inte heller får Förskolan utan nämndens tillstånd vara delägare i annan association som bedriver annan verksamhet än barnomsorg.

4.3 Rätt till insyn och inspektion

För rätt till bidrag gäller att Förskolan meddelar nämnden om stadgeändringar, ändring i ledningskrets, stämmoprotokoll, årsredovisningar, revisionsberättelser, utdrag ur belastningsregister och dylikt.

4.4 Krav på behörig ställföreträdare mm.

För rätt till bidrag ska Förskolan ha behörig ställföreträdare och giltigt F-skattebevis för

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

verksamheten. Förskolan ska löpande meddela nämnden vem eller vilka som är behöriga ställföreträdare.

4.5 Tystnadsplikt och meddelarfrihet

Av stadgande i Skollagen 29 kap 14 § följer att den som är eller har varit verksam inom Förskolan som en fristående förskola inte obehörigen får röja vad han eller hon därvid erfarit om enskildas personliga förhållanden.

På samma sätt som personal i den kommunala förskoleverksamheten ska personal inom Förskolan ges rätt till meddelarfrihet angående uppgifter i den fristående förskolans verksamhet, i den mån dessa inte skyddas av kvalificerad sekretess (och således inte omfattas av meddelarfriheten).

4.6 Anmälningsplikt

Nämnden erinrar om att förskollärare vid Förskolan är skyldig att följa Socialtjänstlagen 14 kap 1 §, vilket innebär att skyldighet föreligger för förskollärare att genast anmäla till nämnden om denne i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att nämnden behöver ingripa till en underårigs skydd. Enligt aktuellt lagrum föreligger sådan skyldighet för läkare, lärare, sjuksköterskor och barnmorskor. Enligt Socialstyrelsen ingår förskolelärare i kategorin lärare.

5. Kommunens informationsskyldighet

Nämnden ska löpande meddela Förskolan om taxor och regler för barnomsorgen.

6. Innehållande av bidrag och hävningsrätt

Nämnden äger rätt att innehålla en skälig del av bidraget om Förskolan i något avseende inte fullgör sina åtaganden enligt detta avtal. Är avtalsbrottet från Förskolans sida av väsentlig betydelse, och sker inte rättelse utan oskäligt dröjsmål efter skriftlig erinran, äger nämnden rätt att häva avtalet.

7. Ändring av avtalet

7.1 Ändring till följd av författningsändring

I händelse av gjorda ändringar i Skollagen, förordningar, myndighetsföreskrifter och andra, inom området för avtalet, direkt styrande författningar, vilka påverkar någon del av detta avtal eller den

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

verksamhet avtalet berör, upphör de delar av detta avtal som styrs av dessa förändrade legala förutsättningar. Inför en sålunda uppkommen situation åligger det parterna att uppta förhandlingar i syfte att överenskomma om ändringar i berörda delar.

7.2 Formkrav på ändringar

För att äga giltighet ska ändringar av detta avtal ske skriftligen genom en av parterna undertecknad handling.

8. Parts rätt till överlåtelse av avtalet

Ingendera parten äger rätt att till någon del överlåta sina rättigheter enligt detta avtal till någon annan, med mindre än att den andre parten lämnar sitt skriftliga samtycke härtill.

9. Partsföreträdare

Vardera parten ska utse en partsföreträdare som följer och diskuterar den löpande tillämpningen av detta avtal och som är partens kontaktman i avtalsförhållandet.

10. Tvister

Tvist mellan parterna inom området för avtalet löses via enligt svensk lag vid Blekinge Tingsrätt.

11. Giltighetsvillkor och utväxling

Detta avtal äger endast giltighet om det godkänns av Barn- och utbildningsnämnden.

Detta avtal är upprättat i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt efter behörigt undertecknande.

Bilagor:

1. Bilaga avtal – Förskolan Kulingen 2025

För nämnden

För Kulingen

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Informationsklass: 0 - Öppen

Sölvesborg.....
Sölvesborg.....

Jörgen Englin
Ordförande

Behörig firmatecknare

Namnförtydligande

Per Theorin
Förvaltningschef

Behörig firmatecknare

Namnförtydligande

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Bilaga till avtal för bidragsåret 2025 avseende Kulingen

(kr)

2024-11-26

Bidragsdel	Budget kommunen	Antal	Bidrag	Anm
a) Pedagogisk omsorg				
Genomsnittslön barnskötare	512 278	0,00	0	
Genomsnittslön förskollärare	619 203	4,00	2 476 810	
Genomsnittslön förskolechef	962 479	0,15	144 372	
Administration; köhantering, placering och fakturering	-28 600		-28 600	
Planeringstid, ersättning per avdelning	10 300		10 300	
Fortbildning, ersättning per årsarbetare	1 900	4,00	7 600	
Fortbildning, ersättning ledningsgrupp (rektorsutbildning)	0		0	
Sommaröppet förskolor	-3 400		-3 400	
Vikariehantering	0		0	
Ersättning arbetskläder	670	4,00	2 680	
b) Pedagogisk utrustning				
Pedagogiska hjälpmedel, ersättning per avdelning	21 000		21 000	
Extra medel (möbler, textilier), ersättning per avdelning	2 100		2 100	
Inventarieinsatser, ersättning per avdelning	4 300		4 300	
Ersättning kring IT o IT utrustning	15 200		15 200	
c) Måltider *(Serveringsdagar 228)*				
Ersättning måltider, lunch	49,43	19	214 131	
Ersättning matrekvistion (frukost o mellanmål)	17,32	24	95 856	
Ersättning pedagogiska måltider	26,34	1	6 006	
Ersättning driftskostnader kökshantering	1 500		1 500	
d) Lokalkostnader				
Ersättning efter verklig kostnad avseende:				
- lokalhyra	0		446 197	
- driftskostnader	0		5 147	*ingår i hyran*
- uppvärmning	0			*ingår i hyran*
- vaktmästare	33 849		33 849	*kommunens snitt*
- övrigt			0	*larm*
Ränta och avskrivning, ersättning per avdelning	23 300		23 300	
Lokalvård, ersättning per avdelning	82 200		82 200	
Fönsterputs, ersättning per avdelning	900		900	
Summa grundbelopp			*3 561 448*	
e) Administration				
Schablonpåslag om 3%			106 843	
f) Momskompensation				
Schablonpåslag om 6%			220 097	
Bidrag totalt 2025			**3 888 388**	

Reglering per månad *Avstäming per 15:e varje månad*	**Kr** **inkl adm o moms**
Måltider vid mer/mindre barn än avtal	1 483
Pedagogisk omsorg vid mer/mindre än +-3 barn än avtal	9 171

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Sammanställning bidrag Fristående förskolor 2025 (kr)

Årsbelopp som betalas ut med en tolftedel den 15:e varje månad

	74603 **Kulingen**	74610 **Montessori**	
Årsarbetare	4,00	4,00	
Barn per årsarbetare kommunen Budget 2025	5,6	5,6	
Antal barn att ta emot	**22**	**22**	
Pedagogisk omsorg	2 609 762	2 481 453	*5 091 216*
Pedagogisk utrustning	42 600	42 600	*85 200*
Måltider	317 493	317 493	*634 986*
Lokalkostnader	591 593	417 617	*1 009 210*
Delsumma Grundbelopp:	***3 561 448***	***3 259 163***	*6 820 612*
Administrationspålägg 3%	106 843	97 775	*204 618*
Delsumma efter adm-pålägg:	***3 668 291***	***3 356 938***	*7 025 230*
Momskompensation 6%	220 097	201 416	*421 513*
Summa bidrag 2025	**3 888 388**	**3 558 354**	7 446 743

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Informationsklass: 1- Intern

Antal barn

(kr)

Uträkning antal barn efter pedagogisk personal

	Kulingen	Montesorri
Årsarbetare- Pedgogisk personal	4,00	4,00
varav barnskötare	*0,00*	*1,20*
varav förskolelärare	*4,00*	*2,80*
Antal barn enligt avtal (nyckeltal 5,2)	***22***	***22***

Nyckeltal antal barn per årsarbetare:	
Antal barn/platser budget 2025	648
Antal årsarbetare förskolan	115,75
Sk.stöd	6,25
Antal årsarbetare förskolan, totalt	**122,00**
Antal barn/årsarbetare förskolan Budget 2025	**5,6**
Antal barn/årsarb förskolan inkl sk.stöd	**5,3**

OBS! En avdelning får ev tilläggsbelopp om man har barn med särskilt stöd, därför beräknas nyckeltalet exkl sk.stöd

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Pedagogisk omsorg

(kr)

Pedagogisk personal inkl kompetensutveckling samt planeringstidsvikarier

	Kulingen	Montesorri		
Årsarbetare- Pedgogisk personal	4,00	4,00	*8,00*	
varav barnskötare		*1,20*	*1,20*	
varav förskolelärare	*4,00*	*2,80*	*6,80*	
Årsarbetare- Ledningsresurs	0,15	0,15	*0,30*	
				Löneökning from april ca
				ca 3,2% (LR/LF) resp 3,2% (Kommunal)
Ersättning pedagogisk omsorg	2 476 811	2 348 501	4 825 312	144 229
Ersättning ledningsresurs	144 372	144 372	288 744	6 930
Ersättning planeringstidsvikarier	10 300	10 300		**151 159**
Ersättning fortbildning	7 600	7 600		**165 035** **inkl adm o moms**
Ersättning fortbildning rektorsutbildning	0	0		
Adm; köhantering, placering o fakturering	-28 600	-28 600		
Sommaröppet förskolor	-3 400	-3 400		
Vikariehantering	0	0		
Arbetskläder	2 680	2 680		
Totalt pedagogisk omsorg	**2 609 762**	**2 481 453**	**5 091 216**	

Genomsnittlig årskostnad kommunen:	Barnskötare	Förskolelärare	Rektor inom förskola/ Förskolechef	
Grundlön (2024 års lön)	355 428	429 614	667 785	
Semesterersättning 1,5%	5 331	6 444	10 017	
Arb giv avg 42,0 %	151 519	183 144	284 677	Ändrat till 42%
Summa:	**512 278**	**619 203**	**962 479**	

Planeringstid kommunen:	
Årsbudget exkl nattis	339 900
Antal kommunala avdelningar	33,0
Budget per avdelning	**10 300**

inkl arb giv avg (2024= 10 300 2023= 9 600 2022= 10 300)

Fortbildning kommunen:	
Årsbudget exkl nattis	236 200
Årsarbetare förskola	122,00
Budget per anställd	**1 900**

123,3 förskola - nattis + 6,25 Sk.stöd förskola

(2024= 2 000 2023= 1 900 2022= 1 900 2021 = 1 900 2020= 1 800)

Antal ledningsresurs	
Ledningsresurs förskola	**5,05**
Antal avdelningar	33,5
Ledningsresurs per avdelning	0,15

inkl ledningsresurs nattis

33+0,5 nattis

(2023= 14% 2021= 13 %)

Fortbildning rektorsutbildning	
Årsbudget	0
Årsarbetare förskola ledning	5,05
Budget per anställd	0
Per ledningsresurs o avd	**0**

(2024= 0 2023= 0 2022=2 800) 14% ledning

Sommaröppet förskolor	
Årsbudget	119 000
Antal avdelningar	35,0
finansiering per avd för sommaröppet	**-3 400**

Ingen fakturering eller omfördelning avs sommaröppet kommer att ske!

33 avd + 2 fristående

inkl arb giv avg (2024= 3 500 2022= 4 900 2021= 4 700)

Vikariehantering	
Årsbudget	0
Antal avdelningar	33,0
Snitt per avdelning	**0**

köpt tjänst av omsorgen

(2024= 8 300 2023= 7 500 2022= 7 500 2021= 6 900 2020= 6 700)

Arbetskläder	
Årsbudget	116 000
ca antal tillsvidare anställda (Antal)	174
Snitt per anställd	**670**

(2024= 700 2023= 700 2022= 670 2021= 670))

Administration köhantering, placering o fakturering		
Lönekostnad Handläggare	617 453	100%
Lönekostnad Handläggare	120 810	20%
Lönekostnad verksamhetschef förskola	610 430	50%
Porto barnomsorgsfakturor	43 000	
Kostnader för IST	219 391	
Summa kostnader	*1 611 084*	
Antal barn	1 235	578förskola +3 nattis + 22* 2 fristående + 16ped.omsorg + 594 Fritids
Årskostnad per barn	**1 300**	(2024= 1 100 2023= 1 100 2021= 1 000 2020= 800 2019= 800 2018= 900)

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Pedagogisk utrustning

(kr)

Avser inköp av pedagogiskt material, utflykter, transporter, utemiljö, förbrukningsmaterial mm

	Kulingen	Montesorri	
Ersättning pedagogisk peng	21 000	21 000	
Ersättning lokaltillbehör	2 100	2 100	
Ersättning övr inventarier	4 300	4 300	
Ersättning kostn/utrustn IT	15 200	15 200	
Totalt pedagogisk utrustning	**42 600**	**42 600**	85 200

Pedagogisk peng kommunen:		
Årsbudget exkl nattis	693 000	
Antal kommunala avdelningar	33,0	
Budget per avdelning	**21 000**	(2024= 20 700 2023= 20 400 2022= 20 600 2021= 19 800 2020= 19 800)

Extra medel kommunen (lokaltillbehör möbler, textilier):		
Årsbudget exkl nattis	70 000	
Antal kommunala avdelningar	33,0	
Budget per avdelning	**2 100**	(2024= 2 100 2022= 2 100)

Inventarieinsatser:		
Årsbudget	150 000	
Antal förskoleavdelningar	35,0	kommunala 33 st + 2 st fristående
Budget per avdelning	**4 300**	(2024= 4 300 2023= 3 900 2022= 3 800 2021=1000)

IT-utrustning och kostnader kring IT		
Årsbudget	500 900	*Bredband,Inköp datorer, kapitalkostnader på projektorer/nätverk mm*
Antal förskoleavdelningar	33,0	
Budget per avdelning	**15 200**	(2024= 15 200 2023= 2022= 14 300 2021= 13 500)

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Måltider

(kr)

Genomsnittskostnaden/barn för en dagsportion (frukost, lunch och mellanmål) i kommunal regi.

	Kulingen	Montesorri	
Antal barn	22	22	
Antal barn närvaro 84 % (luncher)	19	19	
Antal serverade luncher	4 332	4 332	
Antal barn (matrekv)	24,3	24,3	
Antal serverade matrekv	5 535	5 535	
Antal pedagogiska måltider	1,00	1,00	
Antal serverade pedagogiska måltider	228	228	
Ersättning måltider lunch	214 131	214 131	
Ersättning måltider matrekv	95 858	95 858	
Ersättning måltider pedag. måltider	6 004	6 004	
Ersättning kökshantering	1 500	1 500	
Summa bidrag:	**317 493**	**317 493**	**634 986**
Antal serveringsdagar:	228		

Ersättning kökshantering	
Årsbudget	27 800
Antal avdelningar med kökshantering*	18
Ersättning kökshantering	**1 500**

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Kundsammanställning Kost 2025

I portionspriset ingår livsmedel, övriga driftskostnader, personalkostnader, administration, kapitalkostnader, hyra och transport.
Antal serveringsdagar: 228 dagar

Förskola luncher	**Antal**	**Serv port**	**Kostnad**	
Markgatan	60	13 680	748 570	54,72
Bossabo	55	12 540	686 189	54,72
Högtofta	30	6 840	374 285	54,72
Midhall	80	18 240	998 093	54,72
Kanehall	160	36 480	1 996 186	54,72
Skogen	0	0	0	54,72
Solrosen lunch (Hörvik+Midhall)	15	3 420	187 142	54,72
Blomsterlycken (Midhall)	15	3 420	187 142	54,72
Skönabäck (Midhall)	20	4 560	249 523	54,72
Sagolyckan (Norje)	20	4 560	249 523	54,72
Sagolyckan/Solägget (Bokelund)	20	4 560	249 523	54,72
Timotej (Bokelund)	30	6 840	374 285	54,72
Summa luncher	**505**	**115 140**	**6 300 461**	
Summa administration			-608 592	
Summa exkl administration			**5 691 869**	

Portionspris lunch inkl adm	*54,72*
Portionspris lunch exkl adm	*49,43*
Närvaro luncher	*84%*

Förskola matrekv				
Markgatan inkl Backstugan	85	19 380	362 406	18,70
Bossabo	125	28 500	532 950	18,70
Midhall	120	27 360	511 632	18,70
Kanehall	220	50 160	937 992	18,70
Hörvik Blom/Solros matrek (Midhall)	40	9 120	143 458	15,73
Skönabäck matrek (Midhall)	35	7 980	125 525	15,73
Sagolyckan (Norje) matrek	30	6 840	107 593	15,73
Högtofta förskola rek	40	9 120	143 458	15,73
Solägget Norje (Bokelund) matrek	20	4 560	71 729	15,73
Summa matrekvistion	**715**	**163 020**	**2 936 743**	
Summa administration			-113 280	
Summa exkl administration			**2 823 463**	

Portionspris matrekvisioner ink adm	*18,01*
Portionspris matrekvisioner exkl adm	*17,32*
Närvaro matrekvisioner	*110%*

Nattis				
Nattis	3	684	37 428	
Nattis matrekv	3	684	10 759	
Summa nattis (Ligger utanför)	**6**	**1 368**	**48 188**	

Pedagogiska måltider				
Förskola	42	9 576	463 600	100% pris 60 kr inkl moms
			-231 800	50% intäkt

Portionspris ped.lunch exkl moms			*26,34*	50% som BUN finansierar
Antal luncher per avdelning	1,0	225		Rest 50 % betalar den anställde inkl moms = 26,50 kr

Summa totalt förskola grundbeställning	**1 268**	**289 104**	**9 748 991**

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Kundsammanställning Hyror 2025

I hyran ingår vaktmästeri, administration, kapitalkostnader, drift, uppvärmning, periodiskt underhåll, löpande underhåll, reperatör samt eventuell extern hyra.

Förskolor

Projekt	Fastighet	Budget 2025	
61129	Paviljong Kanehall Skogen	1 238,8	*Extern lokal*
64001	Bossabo daghem	1 085,3	
64002	Markgatans daghem	641,2	
64004	Backstugan	160,0	
64005	Kanehall	1 238,8	
64009/10	Timotej 19 o 25	536,0	
64032	Skönabäck (förskolebyggnad)	262,4	
64036	Skönabäck (fd skolbyggnad) 61%	379,1	Dagbarnvårdare 39 %
64037	Midhall	2 101,0	
64073	Sagolyckan/Solägget	228,1	
64432	Hörviks skola inkl fsk 22 % (Blomterlyckan o Solrosen)	391,4	
64472	Högtofta skola inkl fsk 21%	527,5	
	Summa Förskolor	**8 789,6**	grundbeställning
	Lokalhyra snitt per avdelning , kr	**258 517,6**	

	Vaktmästeri		
varav	Vaktmästeri förskole avdelningar:	1 169,8	
Avdrag	skönabäck 39 % som är dagbarnvårdarnas del	-64,5	
Tillägg	Hörviks skola 22 % som är förskolans del	57,9	
Tillägg	Högtofta skola 21 % som är förskolans del	55,3	
	Summa Vaktmästeri,tkr	*1 218,6*	
	Vaktmästeri per avdelning	**33 849,0**	(= 32 599 2022= 30 784 2021= 29 918)

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Lokalkostnader inkl lokalvård

(kr)

	Kulingen	Montesorri	
Lokalkostnad *(faktisk kostnad)*	485 193	*311 217*	
Ränta o avskrivning (inventarier)	23 300	23 300	
Lokalvård (kommunens snitt)	82 200	82 200	
Fönsterputsning	900	900	
Summa bidrag:	**591 593**	**417 617**	**1 009 210**

Kapitalkostnader kommunen avs inventarier inne o utemiljö	
Årsbudget	770 000
Antal kommunala avdelningar	33,0
Budget per avdelning	**23 300**

(2024= 16 300 2023= 17 800 2022= 15 200 2021= 13 700 2020= 13 000 2019= 10 100)

Lokalvård:	
Budget per avdelning	**82 200**

se bilaga för städ (2022= 75 100 2021= 64 900)

Fönsterputs	
Budget per avdelning	**900**

se bilaga för städ

Lokalkostnad i kommunen per avd	258 518

se bilaga för hyror

Faktisk lokalkostnad 2025				
- Lokalhyra	446 197	277 368		Maila Pella gällande hyra Kulingen
- Driftskostnad	5 147	ingår i hyra		Hyran för Montessori kommer från Malmström i november när nytt index inkommit
- Uppvärmning		ingår i hyra		
- Vaktmästeri (Enligt kommunens snitt)	33 849	33 849		
- Övrigt			*Snitt*	
Summa lokalkostnad 2025	**485 193**	**311 217**	*398 205*	
Övrigt avser för Fantasi: Larm				
Faktisk lokalkostnad 2024				
- Lokalhyra	439 276	273 068		
- Driftskostnad	5 147	ingår i hyra		
- Uppvärmning		ingår i hyra		
- Vaktmästeri (Enligt kommunens snitt)	32 769	32 769		
- Övrigt			*Snitt*	
Summa lokalkostnad 2024	**477 192**	**305 837**	*391 515*	
Övrigt avser för Fantasi: Larm				

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Kundsammanställning Städ 2025

I städningen ingår personalkostnader, driftskostnader (inkl toalettpapper from 2011), kapitalkostnader samt administrationskostnader.

Städobjekt städas 11 mån per år	**Kostnad**	
Bossabo förskola	277 439	
Markgatans förskola	576 388	
Timotejs förskola	196 658	
Högtofta förskola	107 352	
Sagolyckan/Solägget	107 352	
Sagolyckan/Sunnanäng	172 916	
Skönabäcks fsk	234 157	Ingen städning på dbv lokal
Kanehall	655 001	
Midhall	540 363	
Blomsterlyckan	47 122	
Hörviks skola / Solrosen 25%	109 594	
Summa årsbudget städ förskola	**3 024 342**	
varav Administration	*-310 549*	
Antal avdelningar	***33,0***	
Städkostnad per avdelning:	**82 200**	(2023=71 600 2022= 75 100 2021= 64 900 2020= 67 000 2019= 57100)
Ingår ej		
Sommarstäd	20 000	Ej med i bidraget. Ingår i avdraget 5000 kr/avd för nyttjande sommarstängning

Fönsterputsning		
Årsbudget 2025 Förskolan	*28 400*	
Antal avd	*33,0*	
Budget per avdelning	***900***	(2024= 800 2023= 800 2022= 500)

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Reglering per månad

(kr)

Eventuell reglering per barn och månad. Avstämning antal barn per 15:e respektive månad.
Regleringen sker på pedagogisk omsorg och måltider.
Pedagogisk utrustning och lokalersättningen är exkluderad regleringen.

Reglering vid mer/mindre barn än avtal

Måltider		
Luncher (54,72 kr per port exkl adm* 21 dag)	1 149	228 serveringsdagar/ 11 månader= Snitt 21 dag per mån
Närvaro 84 % Lunch	965	
Matrekvisioner 18,70 kr per port* 21 dag)	393	
	393	
Pedagogiska måltider	-	ingår ej i reglering
Kökshantering	-	ingår ej i reglering
Summa belopp	***1 358***	
adm 3 %	*41*	
moms 6 %	*84*	
Summa per mån inkl adm o moms	**1 483**	(2023=1 277 2022= 1 205 2021= 1 035 2020= 979)

Reglering vid mer än +-3 barn än avtal

Pedagogisk omsorg; Årsbelopp		
Pedagogisk personal	65 297 748	akt 205 för enheterna
Planeringstid	-	ingår ej i reglering
Fortbildning	-	ingår ej i reglering
Sommaröppet	-	bespar per avd ingår i pedagogisk personal ute hos enheterna
Vikariehantering	-	ingår ej i reglering
Arbetskläder	-	ingår ej i reglering
Summa belopp	***65 297 748***	
Antal platser	648	
Reglering per barn och år	**100 770**	
Per månad	**8 400**	
adm 3 %	*252*	
moms 6 %	*519*	
Summa per mån inkl adm o moms	**9 171**	(2023=8 712 2022= 8 189 2021= 8 669 2020= 8 156)

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Utdrag från BP; Budget 2025 Förskola

(Tkr)

		Budget	varav	S:a exkl	
20101	**Barn- och Ungdom centralt**	**2025**	**nattis**	**Nattis**	Kommenarer
200	**Interkommunala ers o kost**				Skall ej räknas med i grundbeloppet
36100	Försäljning av verksamhet	-1 378,0		-1 378,0	
46300	Köp av huvudverksamhet	765,0		765,0	
	Summa	-613,0	0,0	-613,0	
201	**Barnoms.intäkter F.avgift**				Skall ej räknas med i grundbeloppet
31321	Avgifter för barnomsorg	-7 210,0		-7 210,0	Kommunen sköter avgiftshanteringen
31551	Avg kontroll barnomorg	-500,0		-500,0	
	Summa	-7 710,0	0,0	-7 710,0	
202	**Centrala statsbidrag**				
14140	*Maxtaxa*				
35110	Statsbidrag skolverket	-1 333,0		-1 333,0	Skall ej räknas med i grundbeloppet
14141	*Kval.säkrade åtgärder*				
35110	Statsbidrag skolverket	-2 365,0		-2 365,0	Kommunen sköter avgiftshanteringen
74614	*Nattis*				
35110	Statsbidrag skolverket	-120,0	-120,0	0,0	*Skall ej räknas med i grundbeloppet*
14115	*Lärarlönelyftet*				
35110	Statsbidrag skolverket	-268,3		-268,3	*Skall ej räknas med i grundbeloppet*
204	**Administration/Kontor**				
68511	Porto	43,0		43,0	ingår i grundbeloppet. Ped.omsorg/Adm, köhantering
73140	Olycksfallsförsäkring	52,0		52,0	Får försäkringsskydd via kommunen
	Summa	*95,0*	*0,0*	95,0	
14080	*Arbetskläder fsk/f.hem*				
64811	Kläder och skodon	116,0		116,0	Är med i grundbeloppet, ped.omsorg
	Summa	116,0	0,0	116,0	
14085	*Hälsoskyddstillsyn Miljöf*				
74900	Övr främ tjänster	32,9		32,9	Ingår i adm-tillägg
	Summa	32,9	0,0	32,9	
74676	*Kultursamordnare*				
50210	Månadslön	62,2		62,2	Adm tjänst för del för Teater o Musik (förskolans del)
56111	Arbetsgivaravgifter	20,9		20,9	Ingår ej i grundbelopp
57510	Pensionskostnad individuell	5,2		5,2	Kostnadsfritt nyttjande
70511	Biljetter	10,0		10,0	
	Summa	**98,3**	0,0	**98,3**	
74710	*Ledningsgrupp*				
50210	Månadslön	3 412,3		3 412,3	
50215	Beredskapsersättning	250,0		250,0	*Beredskap köps från AVN*
56111	Arbetsgivaravgifter	*1 148,2*	*0*	1 148,2	
57510	Pensionskostn individuell	284,9	*0*	284,9	
	Summa	**5 095,4**	**0,0**	**5 095,4**	Är med i grundbeloppet, ped.omsorg (exkl beredskap)

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

205	**Undervisning/Ped.personal**				
74601	*Reserv/Besparing ped.tjänster*				
50210	Månadslön	23,5		23,5	
56111	Arbetsgivaravgifter	7,9		7,9	
57510	Pensionskostn individuell	2,0		2,0	
	Summa	**33,4**	**0,0**	**33,4**	Är med i grundbeloppet, ped.omsorg
14178	*Kvalitetspedagog fsk*				
50210	Månadslön	582,0		582,0	
56111	Arbetsgivaravgifter	195,8		195,8	
57510	Pensionskostn individuell	48,6		48,6	
	Summa	826,4	0,0	826,4	Är med i grundbeloppet, ped.omsorg
74644	*Sommaröppet Fsk/fhem*				
50210	Månadslön	115,6		115,6	De ca 220 tkr är finansierat via att alla avdelningar inkl
56111	Arbetsgivaravgifter	38,9		38,9	fristående har fått ett avdrag på 5 tkr/avd.
57510	Pensionskostn individuell	*9,6*		9,6	Avdelningarna nyttjar därefter sommarstäningsveckorna kostnadsfritt
	Summa	**164,1**	**0,0**	**164,1**	Samma gäller fristående, där av ej med i grundbeloppet.
211	**Lokaler och Inventarier**				
14050	*Inventarierinsater*				
40230	Inköp av möbler, textilie	150,0		150,0	Är med i grundbeloppet, lokaler
	Summa	150,0	0,0	150,0	
74645	*Sommar/julstäd fhem/fsk*				
61340	Städning	20,0		20,0	Nyttjar kommunens förskolor under sommarstäningen kostnadsfritt
	Summa	20,0	0,0	20,0	(Ingår i avdraget 5000 kr/avd)
79xxx	Kapkostnader	117,4		117,4	79xxx
61340	Städning	55,0		55,0	Städning dag 1
74900	Övr främ tjänster	1 300,0		1 300,0	Markgatan 2024
		1 472,4		**1 472,4**	
212	**Måltider skola o barnoms**				
74680	*Pedagogiska måltider*				
30133	Försäljning lunch, fika	-231,8		-231,8	
74600	Måltider	595,5		595,5	Ped.måltider. Är med i grundbeloppet, måltider
	Summa	**363,7**	**0,0**	**363,7**	
213	**Övriga ped.insatser**				
74508	Tolkar	32,4		32,4	Egna och fristående får ansöka
74900	Övr främ tjänster	75,5		75,5	
	Summa	**107,9**	**0,0**	**107,9**	**Ingår även i adm**
74675	***Teater o Musik***				
74900	Övr främ tjänster	130,0		130,0	Ingår ej i grundbelopp
	Summa	**130,0**	**0,0**	**130,0**	**Kostnadsfritt nyttjande**
821	**Fortbildning**				användas till rektorsutbildning inom förskola
76500	Kurser, konferanser	12,1		12,1	
	Summa	**12,1**	**0,0**	**12,1**	**Grundbelopp, pedagogisk omsorg**
	Summa nettokostnad centralt	**-3 691,7**	**-120,0**	**-3 571,7**	

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

2012 2014	Totalt enheterna	Budget 2025	varav nattis	S:a exkl Nattis	2012 2014	Totalt enheterna
203	***Planeringstid förskola***					
50210	Månadslön	234,6	3,4	231,20		
56111	Arbetsgivaravgifter	79,1	1,2	77,90		
57510	Pensionskostn individuell	19,4	0,4	19,00		
	Summa	333,1	5,0	328,10	Är med i grundbelopp, ped.omsorg.	
204	***Administration/Kontor***					
65111	Kontorsmateriel	77,30	1,70	75,60		
74350	Kopering	11,00		11,00		
	Summa	88,30	1,70	86,60	Ingår i adm.tillägg.	
205	***Undervisning/Ped.personal***				Fristående får ersättning efter sin pedagogiska personal i grundbeloppet, ped.omsorg	
50210	Månadslön	47 277,1	639,9	46 637,2		
50213	OB-ersättning	87,9	87,9	0,0	OB-ersättning avser Nattis	
56111	Arbetsgivaravgifter	15 938,4	244,9	15 693,5		
57510	Pensionskostn individuell	3 954,9	60,8	3 894,1		
	Summa	**67 258,3**	**1 033,5**	**66 224,8**		
208	***Övr Elevstödjande Personal***					
35101	Anställningsbidrag	-127,4		-127,4	*Lönebidrag*	
50210	Månadslön	158,7		158,7		
56111	Arbetsgivaravgifter	53,4		53,4		
57510	Pensionskostn individuell	13,2		13,2	Fristående får ersättning efter sin pedagogiska personal	
	Summa	**97,9**	**0,0**	**97,9**	**i grundbeloppet, ped.omsorg**	
211	***Lokaler och Inventarier***					
40230	Inköp av möbler, textilie	71,00	1,00	70,00	Är med i grundbelopp, ped.utrustning.	
60111	Lokalhyror	12 479,20		12 479,20	Är med i grundbelopp, lokal	
61340	Städning	3 031,60		3 031,60	Är med i grundbelopp, lokal.	
61341	Fönsterputsning	28,40		28,40	Är med i grundbelopp, lokal	
79xxx	Kap kostnader	652,90		652,90	Är med i grundbelopp, lokal	
	Summa	**16 263,10**	**1,00**	**16 262,10**	**Är med i grundbelopp, lokal**	
212	***Måltider skola o barnoms***					
64611	Förbrukningsmaterial (glö	30,80	0,80	30,00	Är med i grundbelopp, måltider	
74600	Måltider	9 523,20	50,20	9 473,00	Är med i grundbelopp, måltider.	
	Summa	**9 554,00**	**51,00**	**9 503,00**		
213	***Övriga ped.insatser***					
64190	Övriga lokaltillbehör	702,90	9,90	693,00	Är med i grundbelopp, ped.utrustning.	
	Summa	**702,90**	**9,90**	**693,00**		
821	***Utbildning personal***					
76500	Avgifter kurser konferens	224,10	4,30	219,80	Är med i grundbelopp, ped.omsorg	
	Summa	**224,10**	**4,30**	**219,80**		
	Summa enheterna	**94 521,7**	**1 106,4**	**93 415,3**		
	SUMMA TOTALT FÖRSKOLA	**90 830,0**	**986,4**	**89 843,6**		

Övriga gemensamma verksamheter som rör förskola och som är med i prislistan

		tkr	nattis	exkl nattis	
vht 407	100 % Sk.stöd barnomsorg	3 202,8			som ev tilläggsbelopp
vht 445	20 % av Naturskolan	207,5			Kostnadsfritt nyttjande
vht 445	40 % av Naturskolan/NTA	196,4			Kostnadsfritt nyttjande
vht 486	22 % av Stödenhet personal o 36 % övrigt	1 433,2			Kostnadsfritt nyttjande
vht 487	40% av IT IKT Barnomsorg/Grundsk	260,0	3,1	256,9	Är med pedagogisk utrustning
vht 487	38% IT- Bredband	247,0	3,0	244,0	Är med pedagogisk utrustning
vht 487	24 % av IT personal o 25 % övrigt	798,1			i adm.tillägg
vht 485	24 % av Barn- och utbildningskontor	2 437,0			i adm.tillägg

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Antal avdelningar, förskolan

	Avd	Kapacitet antal barn		
Kanehall	9,0	176		
Skogen	0,0	0		
Markgatan	5,0	80		
Backstugan	0,0	0		
Bossabo	4,0	80		
Timotej	2,0	40		
Midhall	5,0	102		
Skönabäck	2,0	30		
Hörvik	2,0	40		
Sagolyckan	2,0	60		
Högtofta	2,0	40	98%	beläggning
Summa exkl Nattis	**33,0**	**648,0**	**635**	
Nattis	0,5	10	10	
Summa totalt	**33,5**	**658,0**	**645**	

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

BUN § 72 Dnr 2024/130

Riktlinjer - ansökan om att starta fristående skola, förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg

BESLUT

Nämnden antar riktlinjer för ansökan om att starta fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg.

_____

Ärendet i korthet

Nämnden beslutar om riktlinjer för ansökan om att starta fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg vilket är en del i nämndens uppdrag som hemkommun. Rätt till bidrag för fristående utbildningsverksamhet styrs av lag och förordning där barnperspektivet är beaktat.

Bakgrund

I barn- och utbildningsnämndens reglerade uppdrag som hemkommun ingår att i förekommande fall besluta om godkännande och rätt till kommunalt bidrag för huvudmän för fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg. För godkända fristående huvudmän för berörda verksamheter är barn- och utbildningsnämnden i enlighet med Skollagen också tillsynsmyndighet.

Beslutsunderlag

Förvaltningschef Per Theorins tjänsteskrivelse 2024-09-24.

Ansökan om att starta fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg – riktlinjer.

BUNAU § 2024/76.

_____

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Sölvesborgs kommun

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2024-09-24

Dnr
2024/130

Barn och utbildningsnämnden

Handläggare
Per Theorin, 0456-81 62 25
per.theorin@solvesborg.se

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Tjänsteskrivelse - Beslut om riktlinjer för ansökan om att starta fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg

Förslag till beslut

Nämnden antar riktlinjer för ansökan om att starta fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

☐ Ja, se bifogad barnchecklista.

☒ Nej, se förklaring nedan.

Ärendet i korthet

Nämnden beslutar om riktlinjer för ansökan om att starta fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg vilket är en del i nämndens uppdrag som hemkommun. Rätt till bidrag för fristående utbildningsverksamhet styrs av lag och förordning där barnperspektivet är beaktat.

Bakgrund

I barn- och utbildningsnämndens reglerade uppdrag som hemkommun ingår att i förekommande fall besluta om godkännande och rätt till kommunalt bidrag för huvudmän för fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg. För godkända fristående huvudmän för berörda verksamheter är barn- och utbildningsnämnden i enlighet med Skollagen också tillsynsmyndighet.

Bedömning

Föreslagna riktlinjer för ansökan om att starta fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg innehåller vägledning och styrning för att efter ansökan kunna godkännas som huvudman med rätt till kommunalt bidrag. Förslaget bedöms uppfylla behovet av konkret styrning för ansökan om att starta fristående utbildningsverksamhet utifrån aktuell reglering i Skollagen (2010:800).

Per Theorin
Förvaltningschef

Bilagor

Ansökan om att starta fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg – riktlinjer.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Sölvesborgs kommun

Barn- och utbildningsförvaltningen

RIKTLINJER

Giltig fr o m
~~2024-06-19~~
2025-01-01

Beslutad av (datum och §)
~~BUN 2024-06-19 § 35~~
BUN 2024-12-18

Dokumentansvarig
Förvaltningschef

Senast redaktionellt ändrad
~~2024-06-19~~
2024-12-18

Riktlinjer för ansökan om att starta fristående skola, förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Innehåll

Riktlinjer för ansökan om att starta fristående skola, förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg.....1

Inledning.....4

1. Att bedriva fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem.....4

2. Krav för att bedriva verksamhet.....5

2.1 Förskolans verksamhet.....5

2.2 Pedagogisk omsorg.....6

2.3 Fritidshem.....8

3 Lokal, fortbildning, placeringsregler och avgifter.9

3.1 Verksamhetslokal.....9

3.2 Fortbildning.....10

3.3 Köregler.....10

3.4 Avgifter.....10

4 Ansökan och beslut om godkännande.....11

4.1 Förskola och fritidshem.....11

4.2 Pedagogisk omsorg.....12

4.3 Hantering av ansökan.....14

4.4 Godkännande.....14

4.5 Förändring av verksamheten.....15

4.6 Förändring av styrelse.....15

4.7 Verksamhetsutökning.....15

4.8 Verksamhetsuppehåll.....15

4.9 Upphörande av verksamhet.....15

4.10 Anmälningsblanketter eller e-tjänst.....15

5 Bidrag från hemkommunen.....15

5.1 Bidrag.....15

5.2 Anslagsfinansierade poster.....16

5.3 Strukturersättning.....16

5.4 Tilläggsbelopp.....17

5.5 Avstämning månadsvis.....17

5.6 Utbetalning av bidrag.....17

5.7 Årsredovisning.....17

5.8 Försäkringar.....17

6 Hemkommunens ansvar.....17

6.1 Tillsyn av verksamheter.....17

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

7 Gällande föreskrifter 18
7.1 Lagar 18
7.2 Förordningar 19
7.3 Läroplaner 19
7.4 Föreskrifter, allmänna råd och SKOLFS 19
7.5 Riktlinjer 19
8 Revidering av riktlinjen 19
9 Överklagande av beslut 20
10 Hantering av personuppgifter 20
10.1 Läs mer om hur kommunen behandlar personuppgifter här 20
10.2 Har du ett klagomål eller en synpunkt på hur vi behandlar dina uppgifter? 20

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Inledning

Möjligheten att starta en fristående förskola, pedagogisk omsorg eller skola reglerades i friskolereformen 1992. Den första regleringen har sedan dess ändrats och kompletterats såväl genom lagstiftning som genom etablerad praxis. Vid ansökan om att starta fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg är det kommunen som är beslutande myndighet. Kommunen är också tillsynsmyndighet för dessa verksamheter. För övriga utbildningsverksamheter är det Statens skolinspektion som beslutar samt utövar tillsyn.

I Sölvesborgs kommun är det barn- och utbildningsförvaltningen som behandlar ansökan om fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg som ska drivas i kommunen. barn- och utbildningsnämnden beslutar om godkännande av verksamheten och beslut om bidrag i enligt skollagen. För varje ansökan tas en engångsavgift ut enligt taxa för ansökan om att starta fristående skola, förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg ~~om 5 000 kronor, exklusive eventuella avgifter för bygglov, miljötillstånd och godkännande av räddningstjänst. Avgiften debiteras oaktat om ansökan beviljas eller avslås~~.

För att bedriva fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem ställs det vissa krav. I detta dokument finns riktlinjer och övergripande information som avser att förtydliga dessa krav inför ansökan om att driva verksamhet.

1. Att bedriva fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem

Den som är ansvarig för fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem benämns huvudman. Huvudmannaskapet kan bedrivas i olika driftsformer, det kan till exempel vara en enskild firma, föräldrakooperativ, aktiebolag, ekonomisk förening, stiftelse eller registrerat trossamfund. För att den fristående verksamheten ska få ett godkännande krävs att den enskilde huvudmannen har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen och att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas.

1. Huvudmannen ansvarar för verksamhetens inriktning och måluppfyllelse och att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen,

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar.

2. För den enskilde huvudmannen ingår även att bära ansvar för att:

    a. Arbetsgivaransvaret fullgörs enligt gällande lagstiftning.

    b. Personalen som leder det pedagogiska arbetet har en för verksamheten lämplig utbildning.

    c. Kompetensutveckling av personalen sker utifrån verksamhetens behov och gällande lagstiftning.

    d. Systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och bedriva kvalitetsarbete med strävan efter att utveckla utbildningen och förbättra verksamheten

2. Krav för att bedriva verksamhet

De krav som ställs på verksamten har sitt stöd i gällande lagar, förordningar, föreskrifter och läroplaner. För att godkännas för aktuell verksamhetsform krävs att verksamheten bedöms ha förutsättningar att följa samtliga föreskrifter som gäller för utbildningen.

2.1 Förskolans verksamhet

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utbildning.

Inom förskolan får enskilda huvudmän bedriva verksamhet efter godkännande av barn- och utbildningsnämnden i Sölvesborgs kommun. En förutsättning är att verksamheten är öppen för alla barn som ska erbjudas förskola.

Det pedagogiska arbetet vid en förskoleenhet ska ledas och samordnas av en rektor. Denna ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas. Rektor har det övergripande ansvaret för att verksamheten bedrivs i enlighet med skollagen, målen i förskolans läroplan och uppdraget i dess helhet. Som rektor får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt. För att bedriva undervisningen ska den enskilde huvudmannen endast använda den som har legitimation som

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

förskollärare och är behörig för den undervisning som ska bedrivas.

Till barn med annat modersmål än svenska ska det erbjudas möjlighet att utveckla både det svenska språket och modersmålet.

Utöver förskollärare får det i undervisningen i förskolan finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att elevernas eller barnens utveckling och lärande främjas.

Alla barn ska ges den ledning och stimulans som de behöver för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt. Rektor har ett särskilt ansvar för att verksamheten utformas så att barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling får det särskilda stöd, den hjälp och de utmaningar de behöver.

Den enskilde huvudmannen ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek och att barnen även i övrigt erbjuds en god miljö.

För att personalen ska kunna arbeta i enlighet med förskolans uppdrag behöver inomhus och utomhusmiljön vara utformad så att det går att bedriva en varierad verksamhet anpassad till alla barn som deltar i verksamheten. Det är viktigt att se till att lokalernas storlek och utformning, miljöfaktorer som luft, ljud och ljus samt val av material är säkra och hälsosamma för barnen.

Lagar, förordningar och bestämmelser om den pedagogiska verksamheten utgör grunden för utformning av lokaler, miljö och material. Den som bedriver fristående verksamhet ska i enlighet med miljöbalken planera och kontrollera sin verksamhet fortlöpande samt bedriva egenkontroll för att motverka och förebygga hälsoproblem och skador på miljön. Brister ska, på eget initiativ, åtgärdas i förebyggande syfte.

Den fristående förskolan ska tillhandhålla öppettider i den omfattning som behoven föreligger enligt skollagen. Det innebär att öppettiderna vid behov ska vara tolv timmar, vanligtvis förlagda helgfria vardagar mellan 06:30–18:30. Den fristående verksamheten ska vara tillgänglig under hela året utifrån behov och vara öppen för alla barn.

2.2 Pedagogisk omsorg

Verksamhetsformen pedagogisk omsorg är ett samlingsbegrepp för flertalet olika verksamheter. Begreppet infördes 2009, och innefattar bland annat familjedaghem och andra flerfamiljslösningar.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Pedagogisk omsorg får bedrivas av enskilda huvudmän. Barn- och utbildningsnämnden beslutar om rätten till bidrag för den fristående verksamheten.

Den pedagogiska omsorgen ska bedrivas med personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. Detta ska vara dokumenterad relevant arbetslivserfarenhet eller dokumenterad relevant utbildning. Exempelvis är erfarenhet av rollen som förälder inte tillräcklig för att kravet på kompetens är uppfyllt. Den enskilde huvudmannen bör anställa personal som har utbildning med inriktning mot barn eller erfarenhet av att arbeta med barn i de åldrar som det gäller. Personalen bör också ges möjligheter till kompetensutveckling och pedagogisk handledning. Det etablerade begreppet för yrkesgruppen är dagbarnvårdare, ett begrepp som emellertid inte nämns i skollagen.

För verksamhetsformen pedagogiska omsorg är förskolans läroplan vägledande vilket framgår av regeringens förarbeten och i skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg.

Personalen måste vara väl förtrogen med förskolans läroplan såväl som skollagens bestämmelser och särskilt beakta skollagens bestämmelser om åtgärder mot kränkande behandling som gäller i sin helhet för pedagogisk omsorg.

Personalen behöver behärska svenska i den utsträckning som behövs för att utmana och stimulera barnens språkutveckling i svenska och förbereda barnen för fortsatt lärande. När det gäller modersmål har pedagogisk omsorg inte samma krav att arbeta med det som förskola och fritidshem.

Barngrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek och alla barn ska ges den ledning och stimulans som de behöver för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt.

Verksamheten ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler i grupper med en lämplig sammansättning och storlek. Lokalerna ska vara utformade så att de möjliggör en varierad verksamhet som stimulerar barns lärande och utveckling såväl enskilt som i grupp. Lokalernas storlek och utformning, miljö och material ska vara beskaffade så att uppgiften att ge en god pedagogisk verksamhet understöds och kan genomföras. I kommunens tillsyn ingår granskning av lokalerna och utemiljö ur lärmiljöperspektiv.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Den enskilde huvudmannen är ansvarig för lokalerna och att de uppfyller myndighetskrav. Detta gäller också eventuella åtgärder för att leva upp till nya myndighetskrav som ställs.

När barn tas emot i enskild pedagogisk omsorg där deras vårdnadshavare arbetar får kommunen inte lämna bidrag för fler barn till vårdnadshavaren än det antal barn till andra vårdnadshavare som har tagits emot. Detta innebär även att vårdnadshavarens egna barns omsorgstid under dagen som mest kan förläggas inom den ramtid som andra vårdnadshavares barn

Den pedagogiska omsorgen ska tillhandhålla öppettider i den omfattning som behoven föreligger enligt skollagen. Det innebär att öppettiderna vid behov ska vara tolv timmar, vanligtvis förlagda helgfria vardagar mellan 06:30–18:30. Verksamheten ska vara tillgänglig under hela året utifrån behov och vara öppen för alla barn.

Verksamheten ska ha en utarbetad vikarieplan för hantering av personalfrånvaro då personal måste kunna ersättas vid behov. Sådana tillfällen är bland annat sjukdom, semester, föräldraledighet, fortbildning, planeringsdagar.

2.3 Fritidshem

Fritidshemmet som inte anordnas vid en skolenhet med förskoleklass eller grundskola får bedrivas av enskilda huvudmän efter godkännande av barn -och utbildningsnämnden.

Skolinspektionen beslutar om godkännande i de fall fritidshemmet anordnas vid en skolenhet med förskoleklass eller grundskola. Ansökan skickas då till skolinspektionen.

Fritidshem ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda dem en meningsfull fritid och rekreation. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på eleven och elevens behov samt främja allsidiga kontakter och social gemenskap.

Det pedagogiska arbetet vid ett fritidshem ska samordnas och ledas av en rektor eller en chef. I de fall fritidshemmet inte är kopplat till en skolenhet eller en förskoleenhet kan det handla om en person med en annan typ av chefsbefattning.

Det är den enskilde huvudmannens ansvar att se till att det i fritidshemmet finns lärare eller fritidspedagoger i sådan omfattning att de kan bedriva och ansvara för undervisningen i fritidshemmet.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

En stor del av fritidshemmets verksamhet består av sådana målstyrda processer som i skollagen definieras som undervisning. Begreppet undervisning ska ges en vid tolkning när det gäller fritidshemmet där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Grundskolans läroplan är, vid sidan av skollagen, det viktigaste styrdokumentet för verksamheten.

Fritidshemmet ska utformas så att elever i behov av särskilt stöd i sin utveckling får det särskilda stöd, den hjälp och de utmaningar de behöver. Elever i behov av särskilt stöd ska ges förtur i kö till fritidshem.

Den enskilde huvudmannen ska se till att elevgrupperna har lämplig sammansättning och storlek och att eleverna även i övrig erbjuds en god miljö. Det ska finnas lokaler och den utrustning som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas. Utbildningen ska utformas på ett sådant sätt att alla elever tillförsäkras en miljö som präglas av trygghet och studiero.

Lokalernas storlek och utformning, faktorer såsom luft, ljud och ljus samt valen av material behöver vara sådana att personalen i fritidshemmet kan bedriva en god pedagogisk verksamhet i en säker och hälsosam miljö.

Fritidshemmet ska tillhandhålla öppettider i den omfattning som behoven föreligger enligt skollagen. Det innebär att öppettiderna vid behov ska vara tolv timmar, vanligtvis förlagda helgfria vardagar mellan 06:30–18:30. Den fristående verksamheten ska vara tillgänglig under hela året utifrån behov.

3 Lokal, fortbildning, placeringsregler och avgifter

De fristående verksamheterna har att ansvara för att verksamhetens lokaler uppfyller gällande förordningar och riktlinjer. Den enskilde huvudmannen ansvarar även för personalens fortbildning. Reglemente för barnomsorg och skolbarnomsorg i Sölvesborgs kommun är vägledande för köhantering, placering och avgifter. Sölvesborgs kommun kan efter överenskommelse hantera den fristående verksamhetens barnomsorgskö.

3.1 Verksamhetslokal

En förutsättning för att godkännas som huvudman är att verksamheten kommer att ha ändamålsenliga lokaler och utemiljö för sin verksamhet. Innan den fristående verksamheten kan starta måste lämplig lokal finnas. Det

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

ställs samma krav på lokaler för den fristående verksamheten som i den kommunala verksamheten.

Lokaler och utrustning ska finnas som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas. Utomhusmiljön bör ge möjlighet till lek och andra aktiviteter både i planerad och anpassad miljö.

Godkännandet att vara huvudman ska avse verksamhet på ett visst verksamhetsställe som bedöms lämpligt. En förutsättning för att verksamhetsstället kan godkännas är att verksamheten inte är i strid med gällande detaljplan.

För plan- och byggärenden ansöker den enskilde huvudmannen vid bygglovsavdelningen i Sölvesborgs kommun. Det är därefter byggnadsnämnden som beslutar i bygglovsärenden.

Den som ansöker om bygglov ska också tillse att brandskyddsdokumentation upprättas.

Kopia på godkännande (bygglov och startbesked) från byggnadsnämnden ska medfölja ansökan till barn- och utbildningsnämnden om att bedriva fristående verksamhet. Tillstånd som krävs för lokalen ska vara klara och inskickade före barn- och utbildningsnämnden kan fatta beslut om godkännande för den fristående verksamheten.

Preliminärt godkännande kan ges, vilket innebär att de sökande inom ett år ska inkomma med de godkännande som krävs gällande lokaler. När dessa dokument har inkommit till kommunen beslutas om godkännande. Detta under förutsättning att underlaget för det preliminära beslutet inte ändrats.

För att få bedriva fristående förskoleverksamhet och fritidshem behövs även en anmälan från huvudman till Miljöförbundet Blekinge väst.

En anmälningspliktig verksamhet får påbörjas tidigast sex veckor efter det att anmälan har gjorts, om inte tillsynsmyndigheten bestämmer något annat. Anmälan ska vara skriftlig och innehålla allmänna uppgifter, ritningar och tekniska beskrivningar så att byggnadsnämnden kan bedöma verksamheten och föreslagen lokal. Pedagogisk omsorg i form av familjedaghem är inte anmälningspliktig verksamhet varför denna anmälan inte krävs. Pedagogisk omsorg som bedrivs i särskild lokal utanför hemmet ska dock anmälas.

För att få hantera livsmedel i den fristående verksamheten krävs ytterligare en anmälan från huvudman till Miljöförbundet Blekinge väst. Detta gäller även huvudman för pedagogisk omsorg. Miljöförbundet Blekinge

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

väst granskar lokalens utformning och hantering av livsmedel samt rutiner för egenkontroll utifrån Miljöbalken (1998:808).

3.2 Fortbildning

Bidrag till fortbildning för personal ingår i det generella bidraget till den fristående verksamheten.

3.3 Köregler

Fristående förskola ska vara öppen för alla barn. Om det inte finns plats för alla sökande till en förskoleenhet, ska urvalet göras på de grunder som den kommun där förskoleenheten är belägen godkänner. Urvalsgrunder som enligt förarbeten och praxis brukar anses som godtagbara är syskonförtur (särskilda regler), geografisk närhet och anmälningsdatum. Urvalsgrunden ålder kan eventuellt godkännas om det har ett berättigat syfte och de medel som används är lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet.

Hemkommunen får fullgöra sina skyldigheter att erbjuda förskoleplats inom fyra månader genom att erbjuda barnet motsvarande utbildning i fristående förskola. För att hemkommunen ska anses ha fullgjort sin skyldighet genom att erbjuda plats i en fristående förskola förutsätts även att barnet kan få den platsen. (Se även Reglemente för barnomsorg och skolbarnomsorg i Sölvesborgs kommun)

3.4 Avgifter

Avgiften för plats på den fristående verksamheten fastställs av den enskilde huvudmannen. Avgifter som den enskilde huvudmannen, för en fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg, tar ut får inte vara oskäligt höga och får inte överstiga Sölvesborgs kommuns fastställda taxa. I Sölvesborgs kommun tillämpas regler för maxtaxa varför då inte enskild huvudmans avgift får överstiga maxtaxan. Den fristående verksamheten administrerar själv sin avgift eller kan efter överenskommelse ingå i kommunens administration av avgifter. För föräldrar som har barn i både kommunal och fristående verksamhet ska den sammanlagda avgiften inte överstiga den kostnad som det medfört om samtliga barn haft kommunal förskola eller fritidshem. Fristående verksamhet är skyldig att inhämta uppgifter från respektive vårdnadshavare om deras andra barn har placeringar hos annan huvudman om den fristående verksamhetens kö hanteras av kommunen.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

4 Ansökan och beslut om godkännande

För att barn- och utbildningsnämnden ska kunna lämna godkännande för den enskilde huvudmannen eller godkännande om rätten till bidrag fordras en ansökan med information gällande verksamheten.

4.1 Förskola och fritidshem

I ansökan för att bedriva fristående förskola/fritidshem ska följande uppgifter finnas med:

• Bolagets registreringsbevis, bolagsordning/föreningsstadgar eller motsvarande.

• Person och organisationsnummer.

• Aktuell F-skattsedel med arbetsgivarregistrering där det tydligt framgår den verksamhet som ansökan avser (SNI kod).

• Intyg från Kronofogdemyndigheten att skulder inte föreligger (gäller bolag och enskild inklusive styrelseledamöter).

• Bevis från bank att konto ditt bidrag skickas tillhör företaget.

• Ekonomisk kalkyl för det första verksamhetsåret.

• Vem/vilka som ska driva verksamheten och dessa personers utbildning och erfarenhet som krävs för insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen och för den verksamhetsform som verksamheten bedrivs under.

• Aktuellt utdrag från belastningsregistret från Rikspolisstyrelsen, inte äldre än ett år för huvudman/rektor/verksamhetsansvarig.

• Eventuell speciell inriktning i verksamheten.

• Beskrivning av verksamheten och pedagogisk målsättning.

• Beskriv hur ni ska arbeta för att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg, där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet, samt hur föräldrarna kommer att göras delaktiga.

• Beskriv hur ni ska upprätta och fortlöpande följa upp rutiner och handlingsplan för barns säkerhet på förskolan.

• Beskriv hur huvudmannens respektive rektors ansvarar för att det systematiska kvalitetsarbetet bedrivs.

• Beskriv rutiner för att ta emot och utreda klagomål samt information om var rutinerna finns tillgängliga.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

• Beskriv huvudmannens åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering.

• Uppge hur ni planerar att anställa personal. Vilken utbildning och antal årsarbetare, i barngrupp samt därutöver rektor (vid utökning uppges såväl befintlig verksamhet som planerad verksamhet).

• Beskriv hur ni kommer att säkerställa personalens kompetens utifrån skollagens krav.

• Antal barn och åldersgrupp i verksamheten

• Öppettider

• Köregler och principer för avgifter eller ni vill överenskomma om att detta hanteras av kommunen

• En bemanningsplan som beskriver hur huvudmannen erbjuder alternativa placeringar av barn vid exempelvis, semester, kompetensutvecklingsdagar eller liknande. (Samordning med kommunen kan organiseras efter överenskommelse).

• Geografisk placering om lokal inte finns.

• Anmälan om ägar- och ledningskrets för prövning.

När det gäller förskola och fritidshem: Aktuell lokal inklusive utemiljö med godkännande från byggnadsnämnden (bygglov, startbesked) skalenliga ritningar lokal och utemiljö, hyreskontrakt, godkännande av räddningstjänsten samt anmälan till Miljöförbundet Blekinge väst.

I fall lokal saknas vid ansökan så gäller följande: Ett preliminärt godkännande kan ges under ett år, under förutsättning att underlaget för beslutet inte förändras under det året. De sökande har ett år på sig att skaffa lokal och aktuella tillstånd för lokalen, dokumentation på att nödvändiga godkännanden finns utifrån plan- och bygglag (SFS 2010:900), miljöbalk (SFS 1998:808) och livsmedelslag (SFS 2006:804) från Miljöförbundet Blekinge väst. När de dokument som krävs enligt ansökansformulär har inkommit till förvaltningen beslutas om godkännande.

Huvudman för förskola och fritidshem ansvarar för att inom en månad från förändring i ägar- och ledningskretsen skicka in en anmälan om förändringen till barn- och utbildningsförvaltningen

Ansökan görs till barn- och utbildningsnämnden i Sölvesborgs kommun

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

4.2 Pedagogisk omsorg

Huvudman för pedagogisk omsorg ska inkomma med nedanstående uppgifter. Samtliga uppgifter ska ha inkommit till barn- och utbildningsnämnden innan verksamheten kan starta.

• Planerat startdatum och planerad barngrupp ska lämnas.

• Bolagets registreringsbevis, bolagsordning/föreningsstadgar eller motsvarande.

• Person och organisationsnummer.

• Aktuell F-skattsedel med arbetsgivarregistrering där det tydligt framgår den verksamhet som ansökan avser (SNI kod).

• Intyg från Kronofogdemyndigheten att skulder inte föreligger (gäller bolag och enskild).

• Bevis från bank att konto ditt bidrag skickas tillhör företaget.

• Ekonomisk kalkyl för det första verksamhetsåret.

• Vem/vilka som ska driva verksamheten och dessa personers utbildning och erfarenhet som krävs för insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen och för den verksamhetsform som verksamheten bedrivs under. Dokumentation som styrker relevant utbildning och erfarenhet ska lämnas in.

• Aktuellt utdrag från belastningsregistret från Rikspolisstyrelsen, inte äldre än ett år för huvudman, dagbarnvårdare samt övrig personal anställd.

• Eventuell speciell inriktning i verksamheten.

• Beskrivning av verksamheten och pedagogisk målsättning.

• Beskriv hur ni ska arbeta för att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg, där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet, samt hur föräldrarna kommer att göras delaktiga.

• Beskriv hur ni ska upprätta och fortlöpande följa upp rutiner och handlingsplan för barns säkerhet inom verksamheten.

• Beskriv hur huvudmannens respektive verksamhetsansvarig ansvarar för att det systematiska kvalitetsarbetet bedrivs.

• Beskriv rutiner för att ta emot och utreda klagomål samt information om var rutinerna finns tillgängliga.

• Beskriv huvudmannens åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

• Uppge hur ni planerar att anställa personal. Vilken utbildning och antal årsarbetare, i barngrupp (vid utökning uppges såväl befintlig verksamhet som planerad verksamhet).

• Beskriv hur ni kommer att säkerställa personalens kompetens utifrån skollagens krav.

• Antal barn och åldersgrupp i verksamheten

• Öppettider

• Köregler och principer för avgifter eller ni vill överenskomma om att detta hanteras av kommunen

• En bemanningsplan som beskriver hur huvudmannen erbjuder alternativa placeringar av barn vid exempelvis, semester, kompetensutvecklingsdagar eller liknande. (Samordning med kommunen kan organiseras efter överenskommelse).

• Huvudmannens bedömningsgrunder för bostad/lokal och utemiljö där verksamheten ska bedrivas.

• Aktuell lokal inklusive utemiljö skalenliga ritningar lokal och utemiljö, hyreskontrakt.

• Om verksamhet bedrivs i privat bostad ska ansökan tydligt ange totalt kvm för hela bostaden och vilka kvm som kommer att användas av verksamheten (dessa ska markeras i ritningen).

• Om verksamheten bedrivs i privat bostad ska huvudmannen vid ansökan anmäla hur många personer som finns folkbokförda på adressen. Personer som är 15 år eller äldre och är folkbokförda där pedagogisk omsorg ska bedrivas ska lämna utdrag ut belastningsregistret.

• Att anmälan om registrering av livsmedelsverksamhet har gjorts till Miljöförbundet Blekinge väst

• Geografisk placering om lokal inte redan finns.

Ansökan görs till barn- och utbildningsnämnden i Sölvesborgs kommun

4.3 Hantering av ansökan

Ansökan att bedriva fristående verksamhet kommer, i enlighet med Tryckfrihetsförordningens bestämmelser, bli en allmän handling när ansökan inkommit till förvaltningen. Ansökan kommer att bli offentlig handling och kommer således att utlämnas utan förbehåll till den medborgare som vill ta del av den.

När ansökan kommit in till barn- och utbildningsnämnden kommer förvaltningen kommer ansökan utredas och ett beslutsförslag skrivs fram. Handläggningstiden för

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

inkommen komplett ansökan varierar, men är vanligtvis omkring cirka tre månader. Ej komplett ansökan och semesterperiod för handläggare samt barn- och utbildningsnämndens mötesplan påverkar handläggningstiden.

4.4 Godkännande

Ansökan behandlas i barn- och utbildningsnämnden som beslutar om godkännande för att bedriva fristående förskola och fritidshem och där med också rätten till bidrag. För pedagogisk omsorg fattas beslut om rätten till bidrag. Beslutet om godkännande skickas till den sökande enskilde huvudmannen.

4.5 Förändring av verksamheten

Ett godkännande kan aldrig överlåtas till annan huvudman. Den enskilde huvudmannen ska omedelbart meddela verksamhetsförändringar avseende lokalförändringar och ändringar gällande driftsform med mera till barn- och utbildningsnämnden. Därefter sker godkännande av förändringen av barn- och utbildningsnämnden i Sölvesborgs kommun. Vid byte av rektor ska även detta meddelas.

4.6 Förändring av styrelse

Enskild huvudman ska anmäla förändringar i den krets av personer som avses i 2 kap. 5 a §, dvs. Vd, styrelseledamöter, styrelsesuppleanter etc. Anmälan görs till barn- och utbildningsnämnden senast en månad efter förändring och skickas till barn- och utbildningsnämnden.

4.7 Verksamhetsutökning

Det inskrivna barnantalet får ej överstiga aktuellt beslut. Vid önskan om utökning av maxantal barn ska detta meddelas till barn- och utbildningsnämnden och utökningen får inte ske innan nämnden fattat beslut.

4.8 Verksamhetsuppehåll

Verksamhetsuppehåll ska meddelas till barn- och utbildningsnämnden. Om huvudman för förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem inte bedriver verksamhet upphör godkännandet efter ett års verksamhetsuppehåll. Om verksamheten ska starta igen krävs ny ansökan och nytt beslut i barn- och utbildningsnämnden för att erhålla godkännande respektive rätt till bidrag.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

4.9 Upphörande av verksamhet

Om verksamhet ska upphöra måste huvudman informera barn- och utbildningsnämnden samt berörda vårdnadshavare omgående och senast sex månader innan planerat avvecklingsdatum.

4.10 Anmälningsblanketter eller e-tjänst

Är inte framtaget för aktuell ansökan

5 Bidrag från hemkommunen

För att verksamheten ska erhålla kommunala bidrag krävs godkännande av barn- och utbildningsnämnden för att bedriva fristående verksamhet.

5.1 Bidrag

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje barn vid enheten. Bidraget består av grundbelopp, anslagsfinansierade poster, socioekonomisk strukturersättning samt i vissa fall även tilläggsbelopp. Till fristående verksamheter ska kompensation för mervärdesskatt lämnas med en schablon på sex procent beroende på verksamhetsform.

Grundbeloppet ska avse ersättning för:

- Omsorg och pedagogisk verksamhet
- Pedagogiskt material och utrustning
- Måltider
- Administration
- Lokalkostnader
- Elevhälsa

Grundbeloppet ska bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till egen verksamhet. Sölvesborgs kommuns budget för barn och elever i motsvarande kommunal verksamhet ligger till grund för bidraget till den fristående verksamheten.

Bidragsbelopp fastställs årligen före årsskiftet av barn- och utbildningsnämnden.

Den fristående verksamheten erhåller månadsvis bidrag som fördelas i enlighet med fördelningsmodell för kommunala förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg.

Ersättning för lokalkostnader för förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem ska motsvara kommunens genomsnittliga lokalkostnad per barn för motsvarande verksamhet och vara marknadsmässig.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Bidrag erhålls för placerade barn som uppfyller Sölvesborgs kommuns regler för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg. Bidraget för inskrivet barn följer barnet och upphör i samband med barnet slutar. Avstämning sker den 15:e varje månad om inget annat anges.

5.2 Anslagsfinansierade poster

Anslagsfinansierade poster kan växla mellan budgetåren beroende på politiska prioriteringar. Följande är exempel på anslagsfinansierade poster: • Myndighetsutövning (skolpliktsbevakning, central statistik, placering i förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem, beredning och beslut om tilläggsbelopp)

• Riktade satsningar och lokalt eller regionalt beslutade projekt

5.3 Strukturersättning

I budget fördelas resurser i dialog med socioekonomiska faktorer som grund. Faktorer och viktning av dessa följer Skolverkets modell i sin helhet. Det slutliga bedömningen för varje kommunal och fristående skolenhet avgör hur stor andel man får av medel för socioekonomisk strukturersättning.

5.4 Tilläggsbelopp

För barn i behov av särskilt stöd kan rektor för den fristående förskolan, fritidshemmet och pedagogiska omsorgen ansöka om tilläggsbelopp. Tilläggsbelopp lämnas för barn och elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd.

Ansökan om tilläggsbelopp skickas till barn- och utbildningsnämnden. Ansökan handläggs och beslut om tilläggsbelopp fattas i enlighet med barn- och utbildningsnämndens delegationsordning.

5.5 Avstämning månadsvis

Statistik för barn- och elevantal lämnas senast den 15:e varje månad av verksamheterna genom att en faktura skickas in till kommunen. Denna används som grund för utbetalning av bidrag. Den fristående huvudmannen ansvarar för att lämnade uppgifter är korrekta. När barn slutar eller börjar på förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg måste detta meddelas barn- och utbildningsnämnden. Detta gäller även förändringar i omsorgsbehov.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

5.6 Utbetalning av bidrag

Bidragen betalas ut med en tolftedel varje månad.

5.7 Årsredovisning

Den fristående verksamheten ska årligen lämna årsredovisning innehållande verksamhetsberättelse med balansräkning och resultaträkning för föregående år samt en sammanställning av styrelse för föregående år och det nya året. Detta skickas till barn- och utbildningsnämnden senast 6 månader efter räkenskapsårets slut.

5.8 Försäkringar

Barn som är inskrivna i fristående verksamhet ingår i det försäkringsskydd som kommunen tillhandahåller (olycksfallsförsäkring).

6 Hemkommunens ansvar

Barn- och utbildningsnämnden har utifrån lag, förordning och reglemente tillsynsansvar för fristående förskolor och fritidshem vars huvudman kommunen har godkänt och pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har beslutat om rätten till bidrag för.

6.1 Tillsyn av verksamheter

Barn- och utbildningsnämnden granskar regelbundet, i överensstämmelse med skollagen, fristående förskolor, pedagogisk omsorg och fritidshem för att kontrollera att respektive verksamhet uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäckts vid granskning. Tillsynen sker enligt särskilda riktlinjer för tillsyn av fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.

Tillsyn sker regelbundet men även riktad tillsyn och tillsyn utifrån individärenden kan förekomma vid information om missförhållanden. Tillsynsbesök kan vara anmälda eller oanmälda.

Den fristående verksamhet är skyldig att lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen. Tillsynsmyndighet har för sin tillsyn rätt att på plats granska verksamhet i den omfattning det behövs för tillsynen rätt att få tillträde till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten. Tillsynsmyndigheten ska inom ramen för tillsyn lämna råd och vägledning.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

En tillsynsmyndighet får förelägga en huvudman som står under dess tillsyn att fullgöra sina skyldigheter, om verksamheten inte uppfyller de krav som följer av de föreskrifter som gäller för verksamheten eller, i fråga om enskild huvudman, de villkor som gäller för godkännandet eller beslutet om rätt till bidrag. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart.

Vid mindre allvarliga överträdelser av vad som gäller för verksamheten får tillsynsmyndighet istället för föreläggande meddela en anmärkning.

Tillsynsmyndighet får avstå från att ingripa om överträdelsen är ringa, den vars verksamhet granskas vidtar nödvändig rättelse eller det i övrigt med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl mot ett ingripande.

Tillsynsmyndighet får återkalla ett godkännande eller beslut om rätt till bidrag som myndighet har meddelat enligt denna lag om ett föreläggande enligt 10 § inte har följts och missförhållandet är allvarligt.

7 Gällande föreskrifter

Den fristående verksamheten har att följa de föreskrifter som gäller för verksamhetsformen. Med föreskrifter avses samtliga bestämmelser i lag, förordning och myndighetsföreskrift som gäller för fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.

7.1 Lagar

- Skollagen (SFS 2010:800)
- Bidragsvillkor för fristående verksamheter (Prop 2009/10:157).
- Diskrimineringslag (SFS 2008:567)
- Socialtjänstlag (SFS 2001:453)
- Plan- och bygglag (SFS 2010:900)
- Miljöbalken (SFS 1998:808)
- Livsmedelslag (SFS 2006:804)
- Smittskyddslag (SFS 2004:168)

Alla lagar finner ni under http://www.riksdagen.se/

7.2 Förordningar

- Skolförordning (SFS 2011:185)
- Plan- och byggförordning (SFS 2011:338)
- Förordning (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Alla förordningar finner ni under
http://www.riksdagen.se

7.3 Läroplaner

• Läroplan för förskolan Lpfö 18.

• Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet Lgr 11.

Alla läroplaner finner ni under
http://www.skolverket.se/

7.4 Föreskrifter, allmänna råd och SKOLFS

• Skolverkets allmänna råd (SKOLFS 2017:6) om måluppfyllelse i förskolan.

• Skolverkets allmänna råd (SKOLFS 2014:39) för fritidshem (2014).

• Skolverkets allmänna råd (SKOLFS 2012:90) för pedagogisk omsorg. (2012).

• Skolverkets allmänna råd (SKOLFS 2017:6) Måluppfyllelse i förskolan kvalitetsarbete (2017).

• Skolverkets allmänna råd (SKOLFS 2012:10) för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling. (2012).

Alla föreskrifter, allmänna råd och SKOLFS finner ni under http://www.skolverket.se/

7.5 Riktlinjer

De riktlinjer som utfärdas av Sölvesborgs kommun och barn- och utbildningsnämnden avser att tydliggöra de krav som ställs på driftsformen. Riktlinjer att beakta för den enskilde huvudmannen:

8 Revidering av riktlinjen

Dokumentet ska aktualitetsprövas i samband med ny mandatperiod. Dokumentet ska vid behov revideras, som när lagar, förordningar, läroplaner, föreskrifter, allmänna råd, SKLOFS eller riktlinjer förändras. Sakkunniga tjänstemän är ansvariga för aktualitetsprövningen och revidering

9 Överklagande av beslut

Följande beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol:

• Avslag av godkännande av fristående förskola eller fristående fritidshem.

• Återkallelse av godkännande av fristående förskola eller fristående fritidshem.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

- Tillfälligt verksamhetsförbud.
- Avslag av rätt till bidrag för pedagogisk omsorg.
- Föreläggande med vite

Överklagandet skickas till barn- och utbildningsnämnden inom tre veckor från att huvudmannen fått del av beslutet.

10 Hantering av personuppgifter

Barn- och utbildningsnämnden bun@solvesborg.se är ansvarig för behandlingen av de personuppgifter som du lämnar vid ansökan. Din ansökan registreras och bevaras i enlighet med barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan. Barn- och utbildningsnämnden och berörda tjänstepersoner kommer att behandla dina personuppgifter vid handläggning av ansökan. Barn- och utbildningsnämnden har laglig rätt att behandla dina personuppgifter för att kunna hantera ansökan enligt skollagen.

10.1 Läs mer om hur kommunen behandlar personuppgifter här

http://www.solvesborg.se/gdpr . På denna sida finner du även kontaktuppgifter till kommunens dataskyddsombud.

10.2 Har du ett klagomål eller en synpunkt på hur vi behandlar dina uppgifter?

Då vänder du dig i första hand till barn- och utbildningsnämnden. Är du inte nöjd med åtgärden kan du kontakta kommunens dataskyddsombud. Om du fortfarande inte är nöjd med hur kommunen sköter ditt ärende har du rätt att skicka ett klagomål avseende behandlingen av personuppgifter till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) https://www.imy.se/ .

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

BUN § 73 Dnr 2024/140

En modern krisreglering för verksamheter på skolområdet

BESLUT

Nämnden antar förvaltningschefens förslag på remissvar som sitt eget att lämna vidare till Utbildningsdepartementet.

_____

Ärendet i korthet

Sölvesborgs kommun har blivit utvald som remissinstans att yttra sig om promemorian - En modern krisreglering för verksamheter på skolområdet (SOU 2024:02201). Barn- och utbildningsförvaltningen har via förvaltningschef tagit fram förslag på svar att senast 2025-01-13 delge Utbildningsdepartementet.

Bakgrund

Promemorian En modern krisreglering för verksamheter på skolområdet (SOU 2024:02201) innehåller förslag som syftar till att modernisera författningsregleringen av verksamheter på skolområdet vid fredstida krissituationer och höjd beredskap. Förslag på ändringar i skollagen (2010:800) ger huvudmän möjlighet att vid fredstida krissituationer både nationellt och vid allvarlig störning av lokal art att tillfälligt, helt eller delvis, stänga verksamheter samt att tillfälligt gå över till fjärrundervisning eller distansundervisning på skolområdet.

I promemorian föreslås en ny förordning om verksamheter på skolområdet vid fredstida krissituationer och höjd beredskap. Förordningen ersätter de två nu gällande förordningarna på området och ska tillämpas vid en fredstida krissituation eller när regeringen har beslutat att det råder höjd beredskap.

Förändringarna föreslås träda i kraft den 1 januari 2026.

Beslutsunderlag

Förvaltningschef Per Theorins tjänsteskrivelse 2024-10-25.

Remissvar - En modern krisreglering för verksamheter på skolområdet (SOU 2024:02201) SÖLVESBORGS KOMMUN.

Remissmissiv - En modern krisreglering för verksamheter på skolområdet (SOU 2024:02201).

Promemoria - En modern krisreglering för verksamheter på skolområdet (SOU 2024:02201).

BUNAU § 2024/77.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

_____

Exp.

Utbildningsdepartementet

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Barn och utbildningsnämnden

Handläggare
Per Theorin, 0456-81 62 25
per.theorin@solvesborg.se

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Tjänsteskrivelse - En modern krisreglering för verksamheter på skolområdet (SOU 2024:02201)

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden antar förvaltningschefens förslag på remissvar som sitt eget att lämna vidare till Utbildningsdepartementet.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

☐ Ja, se bifogad barnchecklista.

☒ Nej, se förklaring nedan.

Förklaring (vid svar Nej ovan)

Beslutet rör antagande av remissvar till Utbildningsdepartementet avseende delbetänkandet - En modern krisreglering för verksamheter på skolområdet.

Ärendet i korthet

Sölvesborgs kommun har blivit utvald som remissinstans att yttra sig om promemorian - En modern krisreglering för verksamheter på skolområdet (SOU 2024:02201). Barn- och utbildningsförvaltningen har via förvaltningschef tagit fram förslag på svar att senast 2025-01-13 delge Utbildningsdepartementet.

Bakgrund

Promemorian En modern krisreglering för verksamheter på skolområdet (SOU 2024:02201) innehåller förslag som syftar till att modernisera författningsregleringen av verksamheter på skolområdet vid fredstida krissituationer och höjd beredskap. Förslag på ändringar i skollagen (2010:800) ger huvudmän möjlighet att vid fredstida krissituationer både nationellt och vid allvarlig störning av lokal art att tillfälligt, helt eller delvis, stänga verksamheter samt att tillfälligt gå över till fjärrundervisning eller distansundervisning på skolområdet.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

I promemorian föreslås en ny förordning om verksamheter på skolområdet vid fredstida krissituationer och höjd beredskap. Förordningen ersätter de två nu gällande förordningarna på området och ska tillämpas vid en fredstida krissituation eller när regeringen har beslutat att det råder höjd beredskap.

Förändringarna föreslås träda i kraft den 1 januari 2026.

Bedömning

Sölvesborgs kommun lämnar enligt uppdrag remissvar avseende promemorian En modern krisreglering för verksamheter på skolområdet (SOU 2024:02201).

Barn- och utbildningsnämnden instämmer i förslagen som lämnas i promemorian. Ett arbete utifrån förslagen innebär ökade alternativ för insatser vid kris i fredstid och höjd beredskap. Att kommunen ges riktlinjer i stället för samrådd med myndigheter innebär en ökad tydlighet, enhetlighet och goda förutsättningar för kvalitetshöjning.

Per Theorin
Förvaltningschef

Bilagor

Remissvar - En modern krisreglering för verksamheter på skolområdet (SOU 2024:02201) SÖLVESBORGS KOMMUN.

Remissmissiv - En modern krisreglering för verksamheter på skolområdet (SOU 2024:02201).

Promemoria - En modern krisreglering för verksamheter på skolområdet (SOU 2024:02201).

Beslut sänds till:

Utbildningsdepartementet

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

Sölvesborgs kommun

YTTRANDE

Datum
2024-10-25

Barn- och utbildningsförvaltningen

Handläggare
Per Theorin, 0456-81 62 25
per.theorin@solvesborg.se

u.remissvar@regeringskansliet.se
amelie.andersson-schoner@regeringskansliet.se

D.nr. U2024/02201

Remissvar - En modern krisreglering för verksamheter på skolområdet (SOU 2024:02201)

Remissyttrande

Sölvesborgs kommun lämnar enligt uppdrag remissvar avseende promemoria – En modern krisreglering för verksamheter på skolområdet (SOU 2024:02201).

Svar lämnas för Sölvesborgs kommun av barn- och utbildningsnämnden (framgent; nämnden).

Sammanfattning

Nämnden instämmer med förslagen i promemorian En modern krisreglering för verksamheter på skolområdet (SOU 2024:02201).

7.5.2 och 12.5 Utredningen bör säkerställa att länsstyrelsen i alla län tar fram material och riktlinjer för att bistå i arbetet med att utforma krisplan, så att huvudmän kan få stöd via föreslagna riktlinjer i stället för samråd. För att motverka ökad arbetsbelastning i arbetet med verksamhetens tidsplan bör myndigheternas riktlinjer samordnas så långt som möjligt.

8.3.5, 9.2.2 och 12.5 En mall för anmälan av beslut samt anmälan vid upphörande av fjärr- och distansundervisning bör tas fram, till exempel av Skolinspektionen, för att skapa likvärdighet vid rapportering och motverka ökad administration vid dokumentation och anmälningsplikt till Skolinspektionen.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

Per Theorin
Förvaltningschef

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

BUN § 74 Dnr 2024/67

Revidering - nämndens mål och indikatorer för 2025

BESLUT

Nämnden antar föreslagen revidering av nämndmål för 2025.

_____

Ärendet i korthet

Barn- och utbildningsnämnden reviderar målet för en attraktiv arbetsplats med medborgaren i fokus.

Bakgrund

I januari 2021 antog kommunfullmäktige nya mål tillsammans med ett uppdrag till nämnder och styrelser ta fram nya mål för sin respektive verksamhetsområden vilka ska vara kopplade till fullmäktigemålen. Målen ska vara uppföljningsbara och mätbara och utgöra grunden för kommunens mål- och resultatstyrning.

Beslutsunderlag

Förvaltningschef Per Theorins tjänsteskrivelse 2024-12-09.

Barnchecklista – revidering av barn- och utbildningsnämndens mål och indikatorer 2025.

Barn- och utbildningsnämndens mål och indikatorer för 2025 – reviderad 2024-12-18.

_____

Exp.

Kommunstyrelsen
Kvalitetsutvecklare

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Sölvesborgs kommun

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2024-12-09

Dnr
2024/67

Barn och utbildningsnämnden

Handläggare
Per Theorin, 0456-81 62 25
per.theorin@solvesborg.se

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Tjänsteskrivelse - revidering av barn- och utbildningsnämnden mål och indikatorer 2025

Förslag till beslut

Nämnden antar föreslagen revidering av nämndmål för 2025.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

☒ Ja, se bifogad barnchecklista.

☐ Nej, se förklaring nedan.

Ärendet i korthet

Barn- och utbildningsnämnden reviderar målet för en attraktiv arbetsplats med medborgaren i fokus.

Bakgrund

I januari 2021 antog kommunfullmäktige nya mål tillsammans med ett uppdrag till nämnder och styrelser ta fram nya mål för sin respektive verksamhetsområden vilka ska vara kopplade till fullmäktigemålen. Målen ska vara uppföljningsbara och mätbara och utgöra grunden för kommunens mål- och resultatstyrning.

Bedömning

Kommunstyrelsen har ändrat sitt nämndmål för en attraktiv arbetsplats med medborgaren i fokus. Barn- och utbildningsnämnden reviderar sina nämndmål genom att genomföra samma ändring. Ändringen består i att ersätta målet ”verksamheten har nöjda medarbetare” till ”erbjuda stöd och service internt och externt för medborgarna och medarbetarnas upplevelse av hög service, god kvalitet och en attraktiv arbetsplats.”

Per Theorin
Förvaltningschef

Bilagor

Barnchecklista – revidering av barn- och utbildningsnämndens mål och indikatorer 2025.

Barn- och utbildningsnämndens mål och indikatorer för 2025 – reviderad 2024-12-18.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Beslut sänds till:

Kommunstyrelsen
Kvalitetsutvecklare

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Sölvesborgs kommun

BARNCHECKLISTA

Datum
2024-12-09

Dnr
2024/67

Barn och utbildningsnämnden

Handläggare
Per Theorin, 0456-81 62 25
per.theorin@solvesborg.se

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Barnchecklista - revidering av barn- och utbildningsnämndens mål och indikatorer 2025

1. Förklara hur beslutet, direkt eller indirekt, påverkar barn och ungdomar.

Barn- och utbildningsnämndens styrning av verksamhet ger en direkt påverkan på utbildningsverksamheten och dess förutsättningar. Den anger på övergripande nivå vilken inriktning utbildningen ska ha lokalt hos den kommunala skolhuvudmannen.

2. Har barn/ungdomar som kan komma att beröras av beslutet fått uttrycka sina åsikter?

☐Ja
☒Nej

Förklara oavsett svar.

Beslut om mål är ett politiskt beslut som endast på systemnivå påverkar verksamheten. Hur verksamheten ska utformas utifrån satta mål ska ske i samråd med barn- och elever.

3. Innebär beslutet att barns och ungdomars bästa sätts i främsta rum?

☒Ja
☐Nej

Förklara oavsett svar.

Målen bedöms sammanfalla med lagstiftarens intentioner, vilken regleras i lag, förordning och författning i övrigt och i vilka hänsyn till barns bästa utifrån Barnkonventionen tagits.

4. Beskriv eventuella intressekonflikter.

Det bedöms inte föreligga någon intressekonflikt.

Per Theorin
Förvaltningschef

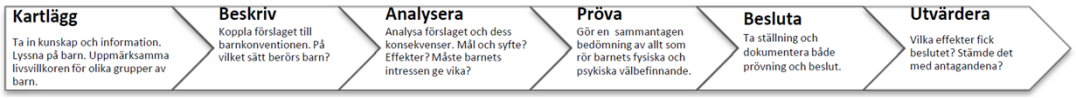
Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Anvisningar till barnchecklista

Barnets rättigheter ska beaktas vid alla kommunala beslut. Enligt FN är alla under 18 år att betrakta som barn. I beslutsunderlag ska det tydligt framgå om beslutet rör barn, hur barn påverkas av beslutet och hur barns bästa beaktats. Denna checklista är ett stöd för arbetet och en del av Barnets bästa. Checklistan kan användas vid beredning av ärenden och bifogas ärenden till nämnd.

1. Påverkar beslutet barn?

Den första frågan i checklistan handlar om att i ett tidigt skede av ärendeberedningen göra en bedömning av om beslutet påverkar barn. Oavsett svar ska det ges en förklaring av hur de berörs eller varför de inte berörs. Om ärendet/beslutet direkt eller indirekt berör eller kan få konsekvenser för enskilda barn, barn i allmänhet eller en särskild grupp av barn ska checklistan fullföljas. Detsamma gäller vid framtagande av policy, riktlinjer, föreskrifter, årlig budget och förändringar i organisation eller administration. Beslut som i första hand rör barn och/eller kan få stora konsekvenser för barn sett till barnkonventionen föranleder mer omfattande arbete och analys. En barnkonsekvensanalys kan innefatta följande steg:



2. Har barn fått uttrycka sina åsikter?

Barn ska ges möjlighet att uttrycka sina åsikter och få dem beaktade i de frågor barn anser att de berörs av (artikel 12). Är beslutet något som barn kan anse sig vara berörda av? Har barn fått möjlighet att uttrycka sina åsikter och fått dem beaktade? Hur? Eller: Varför inte? Barns åsikter kan fås genom personlig kontakt med barn där de är. De kan också fås genom frågeformulär eller internetomröstningar. Ungdomsrepresentanter eller andra som arbetar nära barn kan agera ombud. Ibland finns underlag med åsikter från barn (till exempel från undersökningar och forum för barns inflytande) som kan användas. När barn uttryckt sina åsikter ska de få uppföljning.

3. Hur har barns bästa beaktats?

Barnets bästa alltid ska komma i första rummet (artikel 3). Barn har fullt och lika människovärde. Barn är sårbara och behöver särskilt stöd och skydd. Rättigheterna ska tillförsäkras alla barn oavsett härkomst, kön, religion, funktionshinder eller andra liknande skäl (artikel 2). Barn ska tillåtas att utvecklas i sin egen takt och utifrån sina egna förutsättningar (artikel 6). I att beakta barns bästa ingår till exempel att beakta barns fysiska och psykiska välbefinnande, tillämpa aktuell kunskap om barns levnadsvillkor, samverka med relevanta aktörer och ha barnperspektiv. Mer om barns bästa finns i SOU 1997:116 kap 6.

4. Beskriv eventuella intressekonflikter.

Beslutsfattare ska enligt barnkonventionen anstränga sig till det yttersta av tillgängliga resurser för att tillgodose barnets bästa (artikel 4), vilket kan innebära intressekonflikter. Sammanvägningen av relevanta intressen ska kunna visas. När

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

barnets bästa måste ge vika för andra intressen bör kompensatoriska åtgärder övervägas.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Barn och utbildningsnämnden

Handläggare
Per Theorin, 0456-81 62 25
per.theorin@solvesborg.se

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsnämndens mål och indikatorer för 2025 - reviderad 2024-12-18

Mål och resultatstyrning i Sölvesborgs kommun

Röda tråden från KF till verksamheterna

Kommunens styrmodell bygger på mål- och resultatstyrning. Det innebär att kommunfullmäktige beslutar om fullmäktigemål som kommunen som helhet ska arbeta mot för att röra sig i riktning mot visionen och de strategiska områdena. Varje nämnd beslutar sedan om egna mål som ska bidra till att fullmäktigemålen uppnås. En viktig del i målstyrningen är att fokusera på de resultat som ska nås. Resultaten är ett viktigt underlag för att kunna analysera måluppfyllelsen. Sammantaget hjälper detta kommunen att på alla nivåer fokusera på de mål och resultat som är mest väsentliga för verksamheterna.

För att målstyrningen ska få genomslag är det viktigt att det finns en röd tråd i styrkedjan. Det ska finnas en tydlig koppling mellan fullmäktiges mål, nämndens mål och det arbete som bedrivs ute i verksamheten. Detta bidrar till att den politiska viljeinriktningen når hela vägen ut i verksamheten och att organisationen steg för steg närmar sig kommunens övergripande mål.

Begränsat antal mål för effektiv styrning

Målstyrningens grundläggande idé på övergripande nivå är begränsning. Att begränsa antalet politiskt bestämda mål inom respektive verksamhet gör det överblickbart och möjliggör effektiv styrning. Målen ska peka ut de områden som är strategiskt viktigast att arbeta med. De ska vara mätbara och möjliga att påverka samt sättas med en rimlig och tydlig ambitionsnivå. Tydligt formulerade

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

mål är en förutsättning för att kommunen ska kunna röra sig i riktning mot visionen och komma framåt inom de strategiska områdena.

Framtidsbild
Målarbetet ska grundas på en beskrivning av verksamhetens önskvärda läge i relation till det faktiska nuläget. Det är också viktigt att ta hänsyn till omvärlden och hur den förväntas påverka verksamheten framöver i framtidsbeskrivningen. Målen som sätts bör utgå från en faktabaserad kunskap om hur det ser ut just nu. Nuläget kan då användas vid jämförelser över tid och det är först då som det blir möjligt att se om verksamheten har lyckts eller inte lyckats i sitt arbete mot att nå målen.

Under 2025 påbörjas ett arbete med att väva in Skolverkets Nationella kvalitetssystem i nämndens kvalitetsarbete. Det Nationella kvalitetssystemet, som började gälla 2024, tydliggör både den statliga och kommunala styrkedjan för arbetet med att nå de mål som finns angivna i våra läroplaner och där båda styrkedjorna följs upp så likvärdigt och effektiv som möjligt. Målen fastslår vad huvudmännen inom skolan ska följa upp och använda som underlag för analys som ger förutsättningar för att justera styrningen för högre måluppfyllelse.

Styrmodellens olika delar

Kommunfullmäktiges målarbete
Målstyrningen är fullmäktiges verktyg för att styra verksamheten och sätta fokus på de områden som är viktiga för utvecklandet av kommunens service, kvalitet och resultat. Kommunfullmäktige har beslutat om fyra strategiska områden och nio fullmäktigemål som beskriver den politiska viljeinriktningen för de kommande åren/perioden.

De mål som beslutas av kommunfullmäktige kan behöva revideras eller förtydligas under perioden. Detta sker i så fall genom fullmäktiges årliga beslut om budget.

Nämndernas målarbete
Utifrån sina respektive grunduppdrag och fullmäktigemålen beslutar nämnderna om egna mål som verksamheten ska uppnå under den kommande perioden. Formuleringen av nämndsmål ska utgå från fullmäktiges målområden. Varje nämnd har skyldighet att värdera och analysera hur verksamheten kan bidra inom fullmäktiges målområden genom att välja de fullmäktigemål som har en

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

naturlig koppling till nämndens grunduppdrag. Omvärldsförändringar och analys av verksamhetens kvalitet, resultat och effektivitet kan medföra politiska prioriteringar och mål. Nämndernas mål ska ses över årligen i samband med antagande av budget, och vid behov kan målen då revideras.

Till respektive nämndsmål ska det kopplas resultatindikatorer. Nämnder beslutar själva om vilka resultatindikatorer som ska användas.

Det är varje nämnds ansvar att säkerställa att de mål som tas fram inte strider mot andra nämnders målsättningar. Det är också varje nämnds ansvar att samarbeta för att uppnå målen. Detta förutsätter att nämnder arbetar både för den egna och för den samlade nyttan för hela kommunen.

Förvaltningarnas målarbete

Förvaltningarna ansvarar för att arbeta fram och beskriva övergripande strategier samt de aktiviteter som ska genomföras för att nå målen (t.ex. måldokument skola, Omsorgens kvalitetsrapport). Strategierna anger inriktning över tid, de ska vara tydligt formulerade och beskriva hur måluppfyllelse ska nås. Detta kräver planering där såväl analys av nuläge som av vad som behöver göras för att nå målen är viktiga delar. Det är sedan genom aktiviteterna som målarbetet omsätts i konkret handling.

Övergripande strategier och aktiviteter bryts ned på olika organisatoriska nivåer utifrån relevans och uppdrag för enheten. Detta görs i verksamhetsplanen i Stratsys (Röda tråden). Den interna processen för målstyrningen på enhetsnivå bestäms och beslutas av respektive nämnd och förvaltning.

Att analysera måluppfyllelse

Genom att följa upp och analysera mål och resultat ges återkoppling på det arbete som genomförts och underlag för utveckling och justering av mål, strategier och aktiviteter. Varje nämnd ansvarar för kvalitet i målar-betet samt för att utarbeta en välfungerande process för sin analys.

Varje förvaltning har kvalitetsutvecklare på en övergripande nivå som bistår förvaltningsledning att analysera utvecklingen inom respektive nämndområde och bedöma måluppfyllelse för de satta målen samt vid behov föreslå förändringar i målarbetet. Det är viktigt att analysen sker i samarbete och dialog med berörda verksamheter och att analysen baseras bland annat på

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

- graden av måluppfyllelse
- utfallet för resultatindikatorerna
- omvärldsbevakning av händelser, beslut, förutsättningar som påverkat måluppfyllelsen

Strategiska områden

Attraktiva och hållbara livsmiljöer

I Sölvesborg finns attraktiva boende för den som vill bo vid havet såväl som på landsbygden, och den unika stadskärnan med dess medeltida historia, ger möjlighet till den mindre stadens lugna puls och utbud. Kommunen väcker uppmärksamhet för sina vackra utemiljöer och välskötta offentliga platser.

Med en central placering och goda kommunikationer till såväl Skåne som till Blekinge, är resande till och från Sölvesborg enkelt, vilket underlättar såväl vardagens arbetspendling som fritidens resor inom och utom Sverige. Ett utbyggt bredband förenklar livet för alla.

Sölvesborg erbjuder ett rikt kultur- och fritidsutbud för alla åldrar oavsett om du väljer att göra det utomhus eller inomhus. De vackra bokskogarna, havet och stränderna och odlingslandskapet lockar ut såväl invånare som besökare i naturen. Det finns ett överraskande stort utbud av kultur, allt från musik, film till teater och evenemang som attraherar besökare från hela världen. Kulturarvet levandegörs och lyfts fram.

Med Agenda 2030 som utgångspunkt arbetar Sölvesborg ambitiöst med en hållbar utveckling för att nuvarande och kommande generationers livsmiljöer ska vara trygga, miljövänliga och ekonomiskt stabila.

Tillväxt och utveckling i framkant

I Sölvesborg är man känd för att ha mod och kraft att göra det oväntade.

Med basen i växande och ekonomiskt starka små- och medelstora företag, präglas kommunens företagare av framåtanda, innovation och starkt entreprenörskap. Här kan företagare enkelt hitta affärspartners och nya idéer, och kommunen är känd för sitt goda företagarklimat och sin höga service till företagare. Det är lätt och går snabbt att etablera nya företag och verksamheter.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

Med närheten till högskolor och universitet finns möjligheter att ta del av och få hjälp med den senaste kunskapen för företagen och kommunen. Sölvesborgs kommun är aktiv i samverkan med näringsliv och lärosäten för att uppfylla kompetensbehovet i regionen.

För att säkerställa kommande generationers insteg i arbete och studier, arbetar Sölvesborg aktivt med entreprenörskap i samverkan med företagarna och skolorna.

I kommunens verksamheter finns en hög ambition att arbeta med innovation och utveckling i fokus. Genom ett öppet förhållningssätt till att prova nya sätt att arbeta, finner man ständigt nya vägar för att förbättra servicen till invånarna.

Trygghet genom hela livet

Med fokus på god omsorg med hög kvalitet inom välfärdstjänsterna arbetar kommunen ständigt för att invånarna ska känna trygghet genom livets olika delar.

Genom att arbeta med trygga miljöer, utbildad och engagerad personal möjliggör Sölvesborg en barnomsorg och skola där alla barn, ungdomar och unga vuxna når sin fulla potential i ett livslångt lärande. Sölvesborg erbjuder skolor med så hög kvalitet att även elever från andra kommuner aktivt väljer Sölvesborg som studieort.

Inom Sölvesborg erbjuds en äldreomsorg med trygghet och kvalitet i fokus där alla kan få ett aktivt liv på ålderns höst. För den som har svårt att klara sitt liv utan stöd, oavsett ålder, erbjuds omsorg och service som gör vardag och fritid lättare och meningsfull.

Sölvesborgs kommun arbetar förebyggande mot brott genom att säkerställa trygga livsmiljöer, starka sociala nätverk och hög social välfärd för alla.

Hög service och gott värdskap

Sölvesborg är en kommun där medborgarnas behov står i fokus.

Vi upplevs tillgängliga genom såväl fysiska som digitala mötesplatser och via tydlig och lättförståelig information.

Vi upplevs ge god service och ett ha ett gott och engagerat bemötande vilket inbjuder till dialog och delaktighet.

Vi är effektiva genom att arbeta med ständiga förbättringar och genom att ha en god ekonomisk hushållning inom alla verksamheter.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

Sölvesborgs kommun upplevs som en attraktiv arbetsgivare där man som medarbetare kan utvecklas, får ta eget ansvar och uppmuntras till att bidra till ständiga förbättringar. Sölvesborg erbjuder en trygg och säker arbetsmiljö. Genom fokus på medskapande och med värdegrunden värme, närhet och engagemang gör vi alla Sölvesborg till en attraktiv plats i Blekinges framkant.

Kommunfullmäktigemål

I januari 2021 antog Kommunfullmäktige nya mål tillsammans med ett uppdrag till nämnder och styrelser ta fram nya mål för sin respektive verksamhetsområden vilka ska vara kopplade till fullmäktigemålen. Målen ska vara uppföljningsbara och mätbara och utgöra grunden för kommunens mål- och resultatstyrning. Fullmäktigemålen är nio stycken och är uppdelade i de substantiella målen:

1. Unika miljöer och attraktivt boende genom hela livet
2. Attraktiva utbildningar för livslångt lärande
3. Upplevd trygghet och säkerhet i hela kommunen
4. God tillgänglighet fysiskt och digitalt
5. Ett brett fritid- och kulturutbud för alla
6. Goda etableringsmöjligheter och ett gott företagsklimat
7. God omsorg med hög kvalitet för olika behov

Och processmålen:

8. Tydlig ekonomistyrning och god kontroll
9. En attraktiv arbetsplats med medborgaren i fokus

De sju substantiella målen utgör den helhet som nämnder och styrelse tillsamman ska bidra till. Det innebär att varje nämnd eller styrelse inte alltid arbetar med samtliga mål. Kommunfullmäktiges beslut om mål för verksamheten ger respektive nämnd ett antal mål att ansvara för. För att tydliggöra nämnd eller styrelses kärnuppdrag anges i beslutet vilket av fullmäktigemålen som man har särskilt ansvar för. Dessa uppdrag är markerade i fet stil.

För processmålen har Kommunstyrelsen ett ansvar att svara för gemensamma övergripande mål, inklusive indikatorer och indikatorsnivåer, för hela kommunen. Övriga nämnder ska följa dessa mål och inte ta fram egna varför de är markerade med kursiv stil.

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

Barn-och utbildningsnämndens mål och indikatorer

Fullmäktige mål	**Nämndmål**	**Indikatorer**	**Indikatornivå**
Attraktiva utbildningar för livslångt lärande.	Alla barn och elever ska ges förutsättningar att utveckla goda kunskaper, förmågor och färdigheter.	Andel anställda heltidstjänster med förskollärarexamen. (förskola) Andel elever som utifrån aktuell årskurs når minst godtagbara kunskaper i alla ämnen. (grundskola och anpassad grundskola åk 7 och 9) Andel elever som vet vad de ska kunna för att nå målen i alla ämne. (grundskola och gymnasieskola åk 3, 6, 9 och 2) Meritvärde (grundskola och gymnasieskola åk 6, 9 och 2) Genomströmning – Andel gymnasieelever med examen inom tre år.	Grön 90-100 Gul 60-90 Röd 0-60
Fullmäktige mål	**Nämndmål**	**Indikatorer**	**Indikatornivå**
Upplevd trygghet och säkerhet i hela kommunen.	Alla barn och elever ska känna sig trygga i mötet med oss.	Andel barn som har någon att prata med. (förskola 4-5 åringar) Andel elever som känner sig trygga i skolan och på fritidshemmet. (förskoleklass, grundskola, fritidshem och gymnasieskola) Andel vårdnadshavare som upplever att deras barn är trygga i skolan. (grundskola åk 1-9) Andel elever som känner sig trygga i skolan. (anpassad grundskola)	Grön 90-100 Gul 60-90 Röd 0-60

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

		Andel elever som upplever att de får den arbetsro de behöver. (f-klass, grundskola och gymnasieskola, åk F, 5, 9 och 2)	
Fullmäktige mål God tillgänglighet fysiskt och digitalt.	**Nämndmål** Alla barn och elever ska möta en utvecklande verksamhet som är tillgänglig.	**Indikatorer** Andel elever som ges möjlighet att påverka utbildningen/verksamheten. (förskoleklass, grundskola, fritidshem, gymnasieskola) Andel vårdnadshavare som ges möjlighet att påverka utbildningen/verksamheten. (förskoleklass, grundskola, fritidshem, anpassad grundskola, gymnasieskola och anpassad gymnasieskola) Andel vårdnadshavare som ges möjlighet att påverka utbildningen/verksamheten. (förskola) Andel vårdnadshavare som (upplever att de) får god information om utbildningen. (förskola, förskoleklass, grundskola, fritidshem och anpassad grundskola)	**Indikatornivå** Grön 90-100 Gul 60-90 Röd 0-60
Fullmäktige mål Ett brett fritid- och kulturutbud för alla.	**Nämndmål** Alla barn och elever erbjuds ett rikt och varierat utbud av kultur och estetisk	**Indikatorer** Alla barn och elever ska årligen erbjudas delta på en musik- och teaterföreställning i enlighet med Blekingemodellen (Kulturgarantin) Alla barn och elever ska årligen erbjudas lässtimulans enligt	**Indikatornivå** Grön 90-100 Gul 60-90 Röd 0-60

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

	a lärprocesser under sin utbildning.	avtal med biblioteket (Bokprat)	
Fullmäktige mål God omsorg med hög kvalitet för olika behov.	**Nämndmål** Alla barn och elever ska ha hög tilltro till oss.	**Indikatorer** Andel elever som upplever att man i skolan respekterar varandras olikheter. (grundskola, fritidshem, gymnasieskola) Andel vårdnadshavare som har förtroende för sin förskola. (förskola)	**Indikatornivå** Grön 90-100 Gul 60-90 Röd 0-60
Fullmäktige mål Tydlig ekonomistyrning och god kontroll.	**Nämndmål** Verksamheten har en budget i balans.	**Indikatorer** Ekonomisk uppföljning varje kvartal. Personalkostnader. Driftsredovisning. Uppföljning riktade statsbidrag	**Indikatornivå** Grön 90-100 Gul 60-90 Röd 0-60
Fullmäktige mål En attraktiv arbetsplats med medborgaren i fokus.	**Nämndmål** ~~Verksamheten har nöjda medarbetare.~~ Erbjuda stöd och service internt och externt för medborgarna och medarbetarnas upplevelse av hög	**Indikatorer** Sjukfrånvaro totalt. Medarbetarengagemang (grundskola, f-klass) Medarbetarengagemang (förskola) Medarbetarengagemang (gymnasieskola)	**Indikatornivå** Grön 90-100 Gul 60-90 Röd 0-60

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c
Informationsklass: 0 - Öppen

	service, god kvalitet och en attraktiv arbetsplats.		

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

BUN § 75 Dnr 2024/2

Meddelande

BESLUT

Meddelandena läggs till handlingarna.

_____

Meddelande

- Huvudmannens svar till Skolinspektionen 2024.
- Rapport - frånvaro läsåret 2023/2024 augusti-oktober.
- Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar inom barn- och utbildningsförvaltningen 2024-12-11.

_____

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

NETPUBLICATOR® VERIFIED

Detta dokument är elektroniskt signerat och juridiskt bindande.

Signed by: JÖRGEN ENGLIN
Date: 2024-12-20 09:54:39
BankID refno: 0193e346-803b-720c-97e6-9634ac2dd4e1

Ordförande: Jörgen Englin

Signed by: BENNY KARLSSON
Date: 2024-12-18 19:06:36
BankID refno: 0193daf3-279e-757e-b0a7-32ebe6cff712

2:e vice ordförande: Benny Karlsson

Signed by: SANNA MARGARETA SVENSSON
Date: 2024-12-18 17:55:54
BankID refno: 0193dab2-74d4-7148-96cd-735583ba466d

Nämndsekreterare: Sanna Svensson

Signature reference: 2a3a1b78-e0a6-427d-950a-f028f564d24c

Kopia/bekräftelse på e-signerat dokument.