



Instans: Bildningsnämnden
Tid: 2018-12-10 kl. 15.00
Plats: Biblioteket, Altorpskolan

Samtliga ärenden har beretts av bildningsnämndens presidium. I samtliga beslutsärenden föreslås bildningsnämnden besluta i enlighet med förvaltningens förslag till beslut om inget annat framgår av presidieskrivelse.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Mattias Strandberg
Sekreterare

Information:

- BN= slutgiltigt beslut fattas i bildningsnämnden.
- KS = slutgiltigt beslut fattas i kommunstyrelsen.
- KF = slutgiltigt beslut fattas i kommunfullmäktige.
- Info = Information.
- Ett X markerar att handlingar finns bifogade i kallelsen.
- VS markerar att handlingar presenteras vid sammanträdet.

<i>KL</i>	<i>NR</i>	<i>Besluts -organ</i>	<i>Ärende</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>	<i>Föredragande/ Kommentar</i>
15.00			Sammanträdets öppnande			Ordförande
			Upprop			Nämndsekreterare
			Val av justerare och tid för justering			Ordförande
15.05	1	BN	Förstärkt ledning/administration vid Horsbyskolan	UN 209/2018	X	Bildningschef
15.15	2	BN	Reviderad budget 2019	UN 128/2018	X	Controller
15.25	3	BN	Attesträtter 2019	UN 266/2017	X	Controller
15.30	4	BN	Beslut om bidrag till enskild huvudman - Svenska kyrkan Herrljunga pastorat (Knattebo pedagogisk omsorg)	UN 202/2018	X	Bildningschef
15.40	5	BN	Beslut om bidrag till enskild huvudman - Förskolan i Ur och Skur Igelkotten i Herrljunga Ekonomisk förening	UN 203/2018	X	Bildningschef
15.50	6	BN	Beslut om bidrag till enskild huvudman - Föräldrakooperativet Påskliljan (Förskolan Påskliljan)	UN 204/2018	X	Bildningschef
15.55	7	BN	Beslut om bidrag till enskild huvudman - Tallkotten i Ljung, ekonomisk förening (Tallkottens förskola)	UN 205/2018	X	Bildningschef
16.00	8	BN	Beslut om föreläggande för vårdnadshavare att uppfylla sin skyldighet enligt skollagen 7 kap. 20 respektive 23 §§	UN 211/2018	VS	Rektor
16.20	9	BN	Revidering av delegationsordning för bildningsnämnden	UN 198/2018	X	Handläggare
16.30	10	BN	Revidering av dokumenthanteringsplan	UN 216/2018	X	Handläggare
16.40	11	BN	Kvalitetsrapport måluppfyllelse i förskolan	UN 194/2018	X	Utvecklingsledare
16.50	12	Info	Förvaltningschefen informerar	--	--	Bildningschef

<i>NR</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	TN § 108/2018-11-01 Tillagning av måltider i förskolan Lyckan	UN postlista 22/2018	X
2	TN § 110/2018-11-01 Förstudie Ods skola	UN 37/2017	X
3	KF § 149/2018-11-13 Budget och verksamhetsplan 2019	UN postlista 24/2018	X
4	Minnesanteckningar gemensam vuxenutbildning 2018-11-19	UN postlista 26/2018	X
5	KS § 177/2018-11-19 Tidplan budgetprocess 2020-2022	UN postlista 25/2018	X
6	KS § 190/2018-11-19 Begäran om planändring för ny förskola i Herrljunga kommun	UN 119/2018	X

<i>NR</i>	<i>Delegeringsbeslut</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Anmälan av delegeringsbeslut under tidsperioden 2018-11-05 - 2018-12-10	--	--



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSS-
NÄMNDEN
Ingemar Kihlström
Robert Andersson

Ärende 1

Presidieskrivelse
2018-11-26
UN 209/2018 601

Sida 1 av 1

Förstärkt ledning/administration vid Horsbyskolan

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Robert Andersson
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Förstärkning av Horsbyskolans ledning och administration

Sammanfattning

Horsbyskolans elevantal har vuxit över tid och idag finns 350 elever i förskoleklass/grundskola. Skolan är sedan läsåret 2013/2014 indelad i två skolenheter, Horsbyskolan F-3 respektive Horsbyskolan 4-6. Till skolenheterna hör också fritidshem där cirka 260 elever deltar i verksamheten.

Horsbyskolan har cirka 80 personal, varav cirka 40 personal ligger under rektor för F-3 och cirka 30 personal under rektor för 4-6. Kost, lokalvård och vaktmästeri ligger under tekniska förvaltningen, men gällande exempelvis arbetsmiljö har rektor ett samordningsansvar också för personal underställd andra chefer.

Administrativt stöd har båda skolenheterna från en skoladministratör som totalt arbetar 50 procent. Den tjänsten går inte att utöka till en heltid. För att skapa varaktiga och goda förutsättningar för rektorerna att leda skolenheterna behövs ett kompletterande stöd i form av intendent som kan stödja båda rektorerna genom att överta arbetsuppgifter av organisatorisk eller administrativ karaktär, t ex egenkontroll, systematiskt brandskyddsarbete, schemaläggning, upprätta och aktualisera rutiner och riktlinjer, administrera anställningar, administrativt ta ansvar för IKT, sammanställningar av resultat och statistik och så vidare. Genom denna förstärkning kan rektorernas arbetsmiljö förbättras och förutsättningarna för en varaktigt och kontinuerlig ledning av skolan stärks.

Horsbyskolan genomgår en omfattande om- och tillbyggnad som kommer fortsätta över flera år framåt. Utbyggnaden kräver mycket engagemang och ansvarstagande av rektorerna och i det perspektivet blir en förstärkning än mer nödvändig. I budget 2019 har kostnaden för intendent inkluderats. Ledningsorganisationen avser att träda ikraft 2019-03-01.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-11-16

Ledningsorganisation daterad 2018-11-16

Protokoll MBL § 11 Horsbyskolan, bildningsförvaltningen

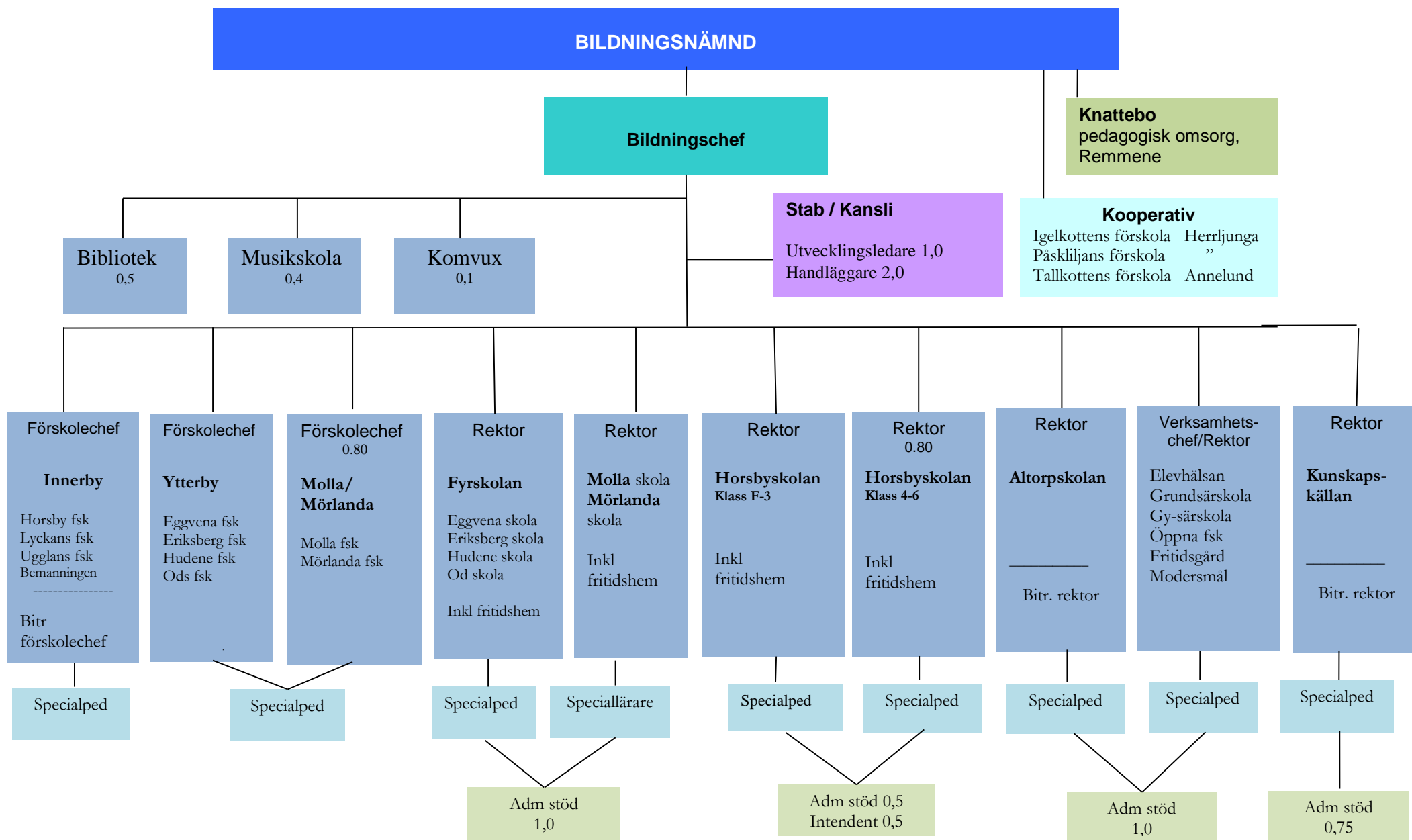
Förslag till beslut

1. Bildningsnämnden beslutar om förstärkt administrativt stöd vid Horsbyskolan av intendent.
2. Förstärkningen träder i kraft med 50 procent intendent från och med 2019-03-01.

Bodil Jivegård
Bildningschef

LEDNINGSORGANISATION

Dnr - UN 209/2018
2018-11-16



LEDNINGSORGANISATION

Dnr - UN 209/2018
2018-11-16

Bakgrund till revidering:

Horsbyskolans elevantal har vuxit över tid och idag finns 350 elever i förskoleklass/grundskola. Skolan är sedan läsåret 2013/2014 indelad i två skolenheter, Horsbyskolan F-3 respektive Horsbyskolan 4-6. Till skolenheterna hör också fritidshem där cirka 260 elever deltar i verksamheten.

Horsbyskolan har cirka 80 personal, varav cirka 40 personal ligger under rektor F-3 och cirka 30 personal för 4-6. Kost, lokalvård och vaktmästeri ligger under tekniska förvaltningen men gällande exempelvis arbetsmiljö har rektor ett samordningsansvar även för personal underställd andra chefer.

Administrativt stöd har båda skolenheterna från en skoladministratör som totalt arbetar 50 procent. Den tjänsten går inte att utöka till en heltid. För att skapa varaktiga och goda förutsättningar för rektorerna att leda skolenheterna behövs ett kompletterande stöd i form av intendent som kan stödja båda rektorerna genom att överta arbetsuppgifter av organisatorisk eller administrativ karaktär, t ex egenkontroll, systematiskt brandskyddsarbete, schemaläggning, upprätta och aktualisera rutiner och riktlinjer, administrera anställningar, administrativt ansvar för IKT, sammanställningar av resultat och statistik osv. Genom denna förstärkning kan rektorernas arbetsmiljö förbättras och förutsättningarna för en varaktigt och kontinuerlig ledning av skolan stärks.

Horsbyskolan genomgår en omfattande om- och tillbyggnad som kommer fortsätta över flera år framåt. Utbyggnaden kräver mycket engagemang och ansvarstagande av rektorerna och i det perspektivet blir en förstärkning än mer nödvändig.

Ledningsorganisationen avser att träda ikraft 2019-03-01.

Bodil Jivegård
Bildningschef



PROTOKOLL MBL §11

Datum: 2018-11-15

Plats: Herrljunga Kommunhus

Parter: För arbetsgivaren: Bodil Jivegård, Förvaltningschef
Amanda Hansson, HR- specialist

För arbetstagarerna: Thobias Eriksson- Lärarnas riksförbund
Lars-Ove Larsson- Lärarförbundet
Anita Hjalmarsson- Vårdförbundet
Anette Wigertsson- Vision
Eva Nilsson- Kommunal

Ärende: Förhandling gällande utökning av lednings/administrativ förstärkning på 50 % på Bildningsförvaltningen, Horsbyskolan.

§1 **Arbetsgivarens informationsskyldighet**

Parterna är överens om att arbetsgivaren har fullgjort sin informationsskyldighet enligt 19§ MBL den 2018-11-06.

§2 **Arbetsgivarens förslag till beslut**

Arbetsgivaren redogjorde för bakgrund till utökningen enligt Bilaga 1 där man föreslår en utökad tjänstgöring av lednings/administrativ förstärkning på 50 % med placering på Horsbyskolan.

§3 **Arbetstagarorganisationens synpunkter**

Arbetstagarorganisationerna har inget att erinra mot arbetsgivarens förslag.

§4 **Risk- och konsekvensanalys**

Parterna ser inget behov av att genomföra en risk- och konsekvensanalys. Arbetstagarorganisationerna önskar endast en tydlig kommunikation kring tjänstens innehåll samt fördelning av arbetsuppgifter.

§5 **Arbetsgivarens överläggningskyldighet**

Parterna är överens om att arbetsgivaren härmed har fullgjort sin överläggningskyldighet enligt 11§ MBL.

- §6 Förhandlingens avslutande**
Parterna är överens om förslaget att utöka med en lednings/administrativ förstärkning på 50 % på Bildningsförvaltningen. Parterna godkände även annonserna samt publiceringsdatum för rektorstjänst på Horsbyskolan F-3 samt annonsen för intendent på Hosbyskolan. Förhandling avslutas därmed i enlighet denna dag 2018-11-15.

Vid Protokollet


Amanda Hansson, HR- specialist

Justeras för arbetsgivaren


Bodil Jivegård

Datum 2018-11-15

Justeras för arbetstagarerna


Thobias Eriksson- Lärarnas riksförbund

Datum 2018-11-15

Justeras för arbetstagarerna


Lars-Ove Larsson- Lärarförbundet

Datum 2018-11-15

Justeras för arbetstagarna



Anita Hjalmarsson- Vårdförbundet

Datum 2018-11-15

Justeras för arbetstagarna



Anette Wigertsson- Vision

Datum 2018-11-15

Justeras för arbetstagarna



Eva Nilsson- Kommunal

Datum 2018-11-15



Reviderad budget 2019

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Robert Andersson
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Reviderad Budget och verksamhetsplan 2019

Sammanfattning

Bildningsnämnden har upprättat budget och verksamhetsplan för planperioden. Budgeten tar hänsyn till skollag 2010:800, samt skolförordning 2011:185 som bland annat anger att elever och barn skall ha lika tillgång till utbildning samt likvärdig utbildning oavsett vilken skola man går på.

Bildningsnämndens budgetram för 2019 är 241 765 tkr vilket är en ökning med 7 327 tkr jämfört med föregående år. Ökningen härleds till löneökningar, prisökningar samt nationella beslut och kapitalkostnader.

Av den totala budgeten är 241 765 tkr utfördelat till verksamheterna, varav 103 tkr (bufferten) ligger under förvaltningsledningen som ej ännu fördelade medel. Den reviderade budgeten tar upp förändringen mellan de olika verksamheterna, se bifogad budget 2019 (s. 20).

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-11-19
Reviderad budget och verksamhetsplan 2019

Förslag till beslut

Reviderad budget och verksamhetsplan 2019 godkänns.

Jonathan Arnljung
Controller

Expedieras till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
För kännedom Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
till:

DIARIENUMMER: UN 128/2018
FASTSTÄLLD/INSTANS: Bildningsnämnden
VERSION:
SENAST REVIDERAD:
GILTIG TILL:
DOKUMENTANSVAR: Bildningschef

Budget 2019

Bildningsnämnden

Driftbudget

Investeringsbudget

Verksamhetsplan



Våga vilja växa!

Innehåll

Inledning.....	3
Ansvar och uppdrag.....	4
Verksamhetsbeskrivning	5
Vad händer i verksamheten under 2019?	8
Ekonomiska förutsättningar.....	16
Budgetförutsättningar	16
Barn-/elevpeng	18
Programpeng.....	18
Kommentar till budgetfördelning	19
Budgetfördelning till verksamheterna	19
Investeringar	21
Volymer	22

Inledning

Inom utbildningsområdet finns ett antal utvecklingsområden som har identifierats nationellt. För vissa av dessa områden finns riktade statsbidrag som kan sökas, vilket görs av bildningsförvaltningen. Statsbidragen är dock mycket osäkra och föränderliga från år till år. Bidragen är administrativt tunga att hantera och förenade med prestationer och åtaganden som inte alltid kan klaras. För andra utvecklingsområden, är det ovisst hur den statliga finansieringen kommer att se ut.

En nationell IT-strategi sätter mål för den digitala utbyggnaden och utvecklingen inom förskola, skola och fritidshem. Målen är offensiva och syftar till att rusta all verksamhet med trådlös uppkoppling av tillräcklig kapacitet och en-till-en-datorer till alla elever. Målet ska vara uppnått enligt en trappa och senast år 2022. Digital kompetens finns också förtydligt i skolans styrdokument, där t ex kunskaper i programmering blir ett obligatoriskt innehåll i flera ämnens kursplaner från läsåret 2018/2019. Ett lagförslag om digitalt genomförande av nationella prov är under beredning och målet är bland annat att öka både likvärdighet och rättvisa i betygssättning. Lagförslaget föreslås träda i kraft 29 juni 2018. Bildningsnämnden har i IKT-plan 2017- 2020 tydliggjort vision och ambition för digitalisering av Herrljunga kommuns förskolor och skolor, där syftet är att alla barn och elever ges möjligheter att utveckla en adekvat digital kompetens.

Fram till 2025 prognostiseras nationellt en stor och omfattande lärarbrist. Något som vi ser konsekvenser av också i Herrljunga. Lärarbristen som kommer att påverka lönekostnads-utveckling och tillgång till legitimerade lärare de närmaste åren.

Barn och elevantalet ökar i Herrljunga kommun och flera skolor är i behov av omfattande om- och tillbyggnader. Ett fortsatt behov av förskoleutbyggnad finns i kommunen, framför allt i norra kommundelen. För Herrljunga tätort pågår om- och tillbyggnaden av Horsby där både förskola och skola växer för ett ökat barn- och elevantal med mål att skapa goda förutsättningar för arbete och lärande. Utöver denna utbyggnad behöver planläggning av ytterligare en förskola starta.

Bildningsförvaltningen arbetar systematiskt för att förbättra måluppfyllelsen i grundskolan och statsbidrag för tidiga insatser i lågstadiet söks. För detta har en rekryteringsstrategi tagits fram. Även förskola och fritidshem omfattas av ett mindre statsbidrag under 2019. Ett nytt och omfattande statsbidrag för likvärdig skola prognostiseras ge kommunen stärkta förutsättningar att förbättra elevernas måluppfyllelse. För detta har plan för stärkt likvärdighet 2018-2020 beslutats av Bildningsnämnden.

För gymnasieskolan är ett omfattande utvecklingsarbete inlett med mål att leva upp till Bildningsnämndens rekryteringsmål. Arbetet innebär att skolan aktivt utvecklar kontakter med samarbetspartners för att tillgodose arbetsmarknadens behov, bl a genom att fler lärlingsplatser skapas. De studieförberedande programmen söker samarbetspartners för att ge eleverna genuina uppgifter och erfarenheter som kan knytas lokalt med vissa inslag av utblickar också i Europa.

Ansvar och uppdrag

Nämndens uppdrag är att tillhandahålla utbildnings- och kulturverksamhet för kommunens invånare på uppdrag av kommunfullmäktige. Detta gör nämnden genom att driva verksamheterna förskola, förskoleklass, fritidshem, grundskola, grundsärskola och gymnasieskola enligt den skolstruktur som kommunfullmäktige har beslutat. Gymnasiesärskola bedrivs inte i egen regi, utan platser köps utanför kommunen. Kommunal vuxenutbildning bedrivs i en gemensam organisation med Vårgårda som huvudman och utbildningen är förlagd till båda kommunerna. Nämndens kulturverksamheter innebär ett övergripande kulturansvar samt ett ansvar för bibliotek och musikskola. Till detta kommer också ett ansvar för fritidsgård.

Kommunfullmäktige är huvudman för skolverksamheten och har utifrån inriktningsmål fastställt prioriterade mål för Bildningsnämnden samt fördelat ekonomiska resurser till nämnden i form av kommunbidrag. Nämnden har verksamhetsansvaret inför kommunfullmäktige, som i sin tur har huvudmannaansvaret inför staten. Statens uppdrag innebär att huvudmannen har ett ansvar för att utbildningen genomförs enligt statliga styrdokument så att mål och riktlinjer i skollag och förordningar kan uppfyllas. Bildningsnämndens verksamheter har också att hantera en dubbel styrning genom att staten ställer krav på huvudmannen direkt, men också krav som går förbi huvudmannen direkt till rektorer och lärare. 2018-07-01 infördes en ny bestämmelse i skollagen som innebär att huvudmannen ska anställa en eller flera skolchefer. Skolchefens uppgift är biträda huvudmannen och se till att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs.

Nämnden har ansvar för att bedriva ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete vid sina verksamheter.

Verksamhetsbeskrivning

Bildningsnämnd

Bildningsnämnd omfattar nämndens ledande och styrande politiska del. Nämnden har kontakt med verksamheten genom kontaktpolitiker. Bildningsnämnden fullgör huvudmannens ansvar för bildningsförvaltningens verksamheter. I vardagen leds och samordnas verksamheterna av bildningschefen.

Bildningskontoret

Under gemensamt ryms verksamheterna Bildningskontoret och Bildningsnämnden. Bildningskontoret består av en stab med bildningschef som har det samordnande tjänstemannaansvaret för nämndens verksamheter utvecklingsledare och två handläggare.

Elevhälsan, familjecentralen

Tillgång till elevhälsa ska finnas för elever i skolverksamheten från förskoleklass till gymnasieskola och elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Elevhälsan, som leds av verksamhetschef, syftar till att öka välbefinnandet bland eleverna och fokus ligger på det förebyggande och hälsofrämjande arbetet samt att stödja eleverna att nå utbildningens mål.

Under verksamhetschef för elevhälsan finns också öppna förskolan som ingår i det förebyggande och främjande samarbetet i familjecentralen. Verksamheten vänder sig till vårdnadshavare med barn i förskoleåldern. Familjecentralen är ett samarbete mellan Bildnings- och Socialnämnd tillsammans med Barnmorskemottagningen, BMM, Närhälsan och Vårdcentral samt BHC, Närhälsan. Verksamheten ska också ses som ett komplement till förskolan och vänder sig med aktiviteter och tidiga insatser för barn upp till 6 år. Verksamheten förutsätter deltagande av vuxen med ansvar för barnet.

Förskola

Förskoleverksamheten är organiserad i tre områden; Innerby, Ytterby och Molla/Mörlanda område. Varje område leds av en förskolechef. Verksamheten omfattar förskola i egen regi samt i annan huvudmans regi under benämningen gemensamt. Förskoleverksamheten har en god spridning i kommunen och i Ytterby område är förskolor knutna till varje grundskola.

Verksamhetens uppdrag är att erbjuda alla barn som har rätt till förskola en verksamhet där omsorg, utveckling samt lärande bildar en helhet och lägger en god grund för fortsatt utbildning. Förskolan ses som första delen i utbildningssystemet. Verksamheten ska vara trygg, rolig och lärorik. 2019-07-01 börjar en ny läroplan gälla för förskolan. Där läggs en betoning på undervisning och förskolans viktiga del i utbildningssystemet.

Pedagogisk omsorg i form av familjedaghem erbjuds de föräldrar som önskar denna verksamhet. Verksamheten är ett komplement till förskola och bedrivs i enskild regi vid Knattebo.

Grundskola

Omfattar förskoleklass- och grundskoleverksamhet både i egen regi och i annan huvudmans regi samt skolskjuts för grundskola och grundsärskola. Herrljunga kommuns grundskolor är

organiserade i fem mindre enheter; Eggvena, Eriksberg, Hudene, Molla och Od samt tre större enheter; Altorp, Horsby och Mörlanda.

Eggvena, Eriksberg, Od och Hudene utgör rektorsområdet Fyrskolorna. Molla/Mörlanda bildar ett rektorsområde och Horsbyskolan är indelad i skolenheterna F-3 samt 4-6. De små enheterna samt Horsby och Mörlanda bedriver undervisning från förskoleklass till och med årskurs 6 medan Altorp är kommunens enda högstadieskola med årskurs 7-9.

Med ett antal mindre enheter får skolverksamheten en geografisk spridning i kommunen.

Grund- och gymnasiesärskola

Omfattar grundsärskola och gymnasiesärskola i egen och i annan huvudmans regi. Verksamhetens uppdrag är att ge de elever som har rättigheten att mottas i särskola en utbildning som är anpassad till varje elevs förutsättningar och så långt som möjligt motsvarar den utbildning som ges i grundskolan respektive gymnasieskolan. Grundsärskola bedrivs inkluderat i grundskolan för elever i de tidiga skolåren och för elever i åk 5-9 finns grundsärskola organiserad vid Altorpskolan. Platser i gymnasiesärskolan köps i annan kommun.

Fritidshem

Fritidshemsverksamheten kompletterar utbildningen i förskoleklass, grundskola och grundsärskola och ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda en meningsfull fritid och rekreation. Fritidshem finns vid samtliga grundskolor utom Altorpskolan. Jämfört med andra kommuner har Herrljunga kommun en mycket stor andel elever från förskoleklass till och med åk 6 i fritidshemsverksamheten.

Gymnasieskola

Omfattar gymnasieskola i egen regi och i annan huvudmans regi samt elevresor för gymnasieskola och gymnasiesärskola. Verksamhetens uppdrag är att ge en god grund för yrkesverksamhet och fortsatta studier samt för personlig utveckling och ett aktivt deltagande i samhällslivet. Den interna verksamheten vid Kunskapskällan har ett programutbud bestående av dels små specialiserade yrkesprogram med goda samarbeten förankrade i det lokala näringslivet, dels ett flertal små studieförberedande program. Vid Kunskapskällan finns idag nio nationella program varav fyra är yrkesförberedande. Till detta kommer ett antal lärlingsplatser. Eleverna samläser i hög utsträckning programövergripande ämnen, vilket krävs för att göra det stora programutbudet möjligt.

Komvux

Kommunal vuxenutbildning tillhandahåller utbildning på grundläggande och gymnasial nivå, samt utbildning i svenska för invandrare, SFI och särskild utbildning för vuxna. Sedan höstterminen 2013 bedrivs utbildningen i en gemensam organisation med Vårgårda som huvudman och med verksamhet förlagd i Herrljunga och Vårgårda. Genom detta samarbete kan ett större och mer kvalitativt utbildningsutbud erbjudas. Etablerad samverkan sker sedan flera år kring yrkesutbildningar inom Boråsregionen, kallat BRvux. Denna samverkan ger möjlighet till ett större utbud av yrkesutbildningar för kommuninvånarna och är strategiskt viktig för kompetensförsörjningen i regionen.

Musikskola

Musikskolan bedriver undervisning för barn och ungdomar i kommunen från 7 år till och med den termin man fyller 25 år. Även vuxna erbjuds undervisning i mån av plats. Undervisningen sker dels i egna lokaler som är anpassade för ändamålet men också vid några av kommunens grundskolor. I de tidiga skolåren undervisas stråk- och blåselever i grupp. Terminsavgift dels för undervisning, dels för instrumenthyra, tas ut. Många publika arrangemang anordnas varje år och är en naturlig del av musikskolans verksamhet.

Bibliotek

Folkbiblioteksverksamheten är organiserad i ett huvudbibliotek i Herrljunga tätort och ett filialbibliotek i Ljung. Biblioteken är tillgängliga för alla. Biblioteket ska främja litteraturens ställning och intresset för läsning, bildning, upplysning och utbildning.

Biblioteket ägnar särskild uppmärksamhet åt barn och ungdomar, för att främja språkutveckling och stimulera till läsning. Andra prioriterade grupper är personer med funktionsnedsättning och personer som har annat modersmål än svenska. Biblioteket arrangerar eller medverkar till varierande kulturprogram för barn och vuxna.

Fritidsgård

Fritidsgården är en öppen verksamhet för ungdomar. Verksamheten vänder sig till alla från åk 7 till dess att man fyller 19 år. Fritidsgårdens mål är att vara en mötesplats där ungdomar kan känna samhörighet och växa som människor, utan krav på prestation. Ungdomarna själva är med och utformar verksamheten i syfte att skapa en attraktiv och meningsfull fritidssysselsättning. Verksamhet bedrivs i Herrljunga tätort i Altorpskolans lokaler.

Vad händer i verksamheten under 2019?

Bildningsförvaltningen

Bildningsförvaltningen söker de riktade statsbidrag som finns att söka. Under 2019 kommer förvaltningen att ta del av statsbidrag för lågstadielyft, fritidshemslyft och statsbidrag för mindre barngrupper i förskola bland många fler. Lågstadielyftet syftar till att ge förutsättningar för att öka lärarbemanningen i förskoleklass och åk 1-3. Målet är att stärka basfärdigheterna läsa, skriva och räkna. Fritidshemslyftet syftar till att öka bemanning och vuxentätheten i fritidshemmen. Statsbidraget för mindre barngrupper i förskolan kan endast erhållas om barnantalet i grupperna minskar och för läsåret 2018/ 2019 höjs bidraget för Herrljungas del.

Lärarlönelyftet är en statlig satsning för att öka läraryrkets attraktivitet och bidra till en positiv löneutveckling. Bildningsförvaltningen har tilldelats statsbidrag och lärare som bedöms särskilt kvalificerade enligt reglerna har erhållit en högre lön. Satsningen fortsätter under 2019.

Legitimationskravet, som trädde i kraft i de flesta skolformer 2015-07-01, blir en utmaning att klara då legitimerade lärare är svårrekryterade. Legitimationskravet för lärare i grund- och gymnasiesärskola skjuts fram till 2022. För att nå legitimerad behörighet för grundsärskolan krävs omfattande fortbildningsinsatser.

En ny stadiindelad timplan kommer att trädde i kraft inför läsåret 2018/2019. Timplanen kommer att innebära att elever i åk 6 läser moderna språk, vilket alla elever åker till Altorp för att göra en dag per vecka i åk 6. Fr o m läsåret 2019/2020 kommer ytterligare timplansändringar; utökning av ämnet Idrott och Hälsa i åk 6-9 och utökning av matematik i högstadier. Om och i så fall hur timplansökningen i Idrott och Hälsa ställer krav på ytterligare tillgång till idrottshall utreds av förvaltningen.

En skyldighet att erbjuda 50 timmar lovskola för elever som går i åk 8 respektive åk 9 och är i behov av lovskola har införts och får full effekt under 2018.

Förskola

Projekteringen av ny förskola i Herrljunga tätort ingår i en samlad lösning vid Horsby där totalt åtta avdelningar förskoleverksamhet har planlagts med byggstart under 2019. Utöver tillbyggd förskola vid Horsby så behöver arbetet inledas under 2019 med förstudie av ytterligare en förskola i Herrljunga tätort.

Barnomsorg på obekvämtid finns för vårdnadshavare som är i behov av insatsen under tidiga vardagsmorgnar från 05.30 och vardagkvällar fram till kl 20.30. Vid behov lämnas en ansökan till förvaltningen som prövar om riktlinjerna för att beviljas barnomsorg på obekvämtid är uppfyllda.

I Ytterby förskoleområde kommer det att vara en fortsatt brist på förskoleplatser i Eggvena och Hudene. Vid platsbrist i Eggvena och Hudene kommer platser att anvisas vid förskolor i Herrljunga tätort.

Förskoleverksamheten fortsätter med att utveckla det systematiska kvalitetsarbetet under 2019. Ledningsfunktionen av förskolans verksamhet har stärkts.

Grundskola, grundsärskola

Det systematiska kvalitetsarbetet resulterar i förbättrade uppföljningar och analyser av de mål skolan har att förhålla sig till. Underlagen består bland annat av trivselenkäter kring ”mjuka” frågor samt sammanställningar och analyser av elevernas måluppfyllelse i samtliga ämnen. Utvecklingsområden identifieras med insatser både på förvaltnings- och skolnivå. Arbetet är ständigt pågående och fortsätter under 2019.

Under ett antal år har grundskola, grundsärskola liksom övriga verksamheter arbetat med att utveckla tillgängligheten i förskola och skola för att göra den mer inkluderande för alla barn och elever. Planeringen av detta arbete har delvis skett i samarbete med SPSM, Specialpedagogiska skolmyndigheten. Utvecklingsarbetet har haft som mål att öka kunskapen hos personalen kring elever i behov av stöd samt förse personalen med användbara strategier, metoder och redskap för att möta alla elever i det vardagliga arbetet. Arbetet fortsätter.

Under 2019 kommer fokus inriktas på ett språkutvecklande arbetssätt i alla ämnen och hur elever med svenska som andraspråk ska kunna mötas kvalitativt i undervisningen. Det sista grundskoleområdet kommer också att delta i Skolverkets satsning, Läslyftet. Fyrskolans område kommer att arbeta i ett hälsofrämjande projekt ”Puls för Lärande”. För detta projekt har Folkhälsomedel beviljats och projektet innebär en daglig pulsaktivitet.

En samverkan mellan grundskolans senare år och det lokala näringslivet utvecklas vidare under de kommande åren. Syftet är bland annat att synliggöra tillverkningsindustrin och det lokala näringslivet och därigenom möjliggöra att alla ungdomar kan göra väl underbyggda programval till gymnasieskolan. Altorpskolan har en väl strukturerad verksamhet för detta och arbetar också med att eleverna får vara ute på PRAO.

Gymnasieskolan

Kunskapskällan arbetar vidare med att utveckla verksamheten och några prioriterade områden har arbetats fram och gemensamt valts ut i det systematiska kvalitetsarbetet. Arbetet med att nå upp till Bildningsnämndens rekryteringsmål gällande antalet elever som årligen startar på Kunskapskällan är ständigt pågående. Samverkan mellan företagande och näringsliv och Kunskapskällan vidareutvecklas, bland annat i syfte att skapa en större medvetenhet om de kompetenser som efterfrågas av tillverkningsindustrin.

Komvux

Ett samverkansavtal har tecknats för den gemensamma vuxenutbildningsorganisationen med Vårgårda som huvudman. Bildningsnämndens presidium ingår i samrådsgruppen som träffas ett par gånger per termin. Samrådsgruppen fungerar som samrådande organ för hantering av vuxenutbildningsfrågor.

Musikskola

Musikskolan kommer under 2019 att tydliggöra mål och riktlinjer och göra musikskolans verksamhet allt mer tillgänglig. Musikskolan ska bidra till att stärka det lokala kulturlivet och bidra till kommunens attraktivitet och utveckling. Ett område att utveckla är hur musikskolans olika musikkurser kan integreras och samverka på ett målinriktat sätt med kommunens olika skolverksamheter under skoltid. Musikskolan fortsätter att med stöd av Kulturrådets medel bredda sin verksamhet mot Kulturskola.

Bibliotek

Biblioteket satsar extra resurser på biblioteksverksamhet för barn och ungdom samt på ett digitalt lyft, som ska innebära mer regelbundna och frekventa Internet-drop-in för allmänheten. Utöver detta görs en satsning på arbete med marknadsföring av en läs- och skrivstation för funktionshindrade. Allt detta möjliggörs genom externa medel från Statens Kulturråd för ”Stärkta bibliotek”.

Fritidsgård

Fritidsgården har som mål att erbjuda en verksamhet som är attraktiv för tjejer och killar. Fritidsgården strävar efter att ha en bred verksamhet som gör den attraktiv så att många ungdomar deltar. Fritidsgårdens övergripande mål är att bidra till att ungdomar känner sig välkomna och ges en kompletterande och meningsfull fritid.

Inriktningsmål och prioriterade mål

1. Herrljunga kommun är en kommun där det är gott att leva!

Förändringar under punkt 1.1 är måtten om vårdnadshavarnas skattning av matematik, naturvetenskap och teknik bortplockad. Under 2.1 lärarnas användning av lärplattform. Punkt 4.2 Andelen som påbörjat studier inom 3 år är bortplockat till följd av SKL inte mäter det längre. Punkt 1:2 Är helt ny och fokuserar på biblioteket och musikskolans verksamhet.

Prioriterat mål	Målindikator	Boksl 2017	Prog 2018	Mål 2019	Mål 2020	Mål 2021
1.1 Alla barn och elever ska känna sig trygga och kunna utvecklas så att de kan förverkliga sina drömmar med tro på sig själva.	Andelen föräldrar som anger att deras barn känner sig trygga i förskolan ska öka.	96 %	98 %	100 %	100 %	100 %
	Andelen föräldrar som anger att deras barn känner sig trygga på fritidshem ska öka	97 %	96 %	öka	100 %	100 %
	Andelen elever som når målen i alla ämnen.	77,9 %	-	100 %	100 %	100 %
	Andelen elever som känner sig trygga i grundskolan.	87 %	88 %	öka	öka %	100 %
	Andelen personal som upplever meningsfullhet i sitt arbete ska öka. * mäts vartannat år	4,6	4,6	4,7	4,7	4,7
	Antal elever som deltar i musikskolans verksamhet ska öka.	170	138	170	180	180
	Antal boklån per barn/ elev och år för barn/ elever 0-17 år ska öka.	10,7	14,4	11,0	11,3	11,5
1:2 Herrljunga kommuns kulturutbud ska vara rikt och varierat	Antalet kulturarrangemang för vuxna ska vara 40 eller fler	-	41	40 >	40 >	40 >
	Andelen barn mellan 7-19 år som deltar i musikskolans	-	11	11 %	12%	13%

	verksamhet ska öka					
	Totalt antal deltagare i musikskolans aktiviteter	-	248	250	255	260
	Antalet unika individer som deltar i musikskolans verksamhet	-	148	150	152	155

2. Herrljunga kommun är en långsiktigt hållbar kommun!

Prioriterat mål	Målindikator	Boksl 2017	Prog 2018	Mål 2019	Mål 2020	Mål 2021
2.1 All pedagogisk verksamhet arbetar med frågor om hållbarhet och miljöansvar.	Andel elever som upplever att skolan arbetar med frågor om hållbarhet och miljöansvar ska öka.	88 %	88 %	90 %	93 %	96 %
	Andel elever som inkluderas i arbetet med avfallssortering på enheterna ska öka (nytt mål)	60 %	- %	60 %	70 %	80 %
	Antal datorer vid F-6-skolorna ska öka så att det motsvarar en dator per fyra elever.	63 %	63 %	80 %	90 %	100 %

3. Herrljunga kommun har en tydlig och välkomnande VI-känsla!

Prioriterat mål	Målindikator	Boksl 2017	Prog 2018	Mål 2019	Mål 2020	Mål 2021
3.1 Alla barn och elever ska utveckla förmågan att arbeta i demokratiska arbetsformer.	Andelen elever som upplever att lärarna tar hänsyn till deras åsikter ska öka.	68 %	84 %	öka %	öka %	100 %
	Andel vårdnadshavare som är nöjda med förskolas arbete med normer och värden ska öka	-	98 %	85 %	90 %	90 %
3.2 Förskola, fritidshem och skola som präglas av god tillgång och hög kvalitet	Andel av önskade timmar på obekvämtid som har beviljats. *	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

Ärende 2

	Antal barn per årsarbetare, förskola.	4,9	5,0	5,0	5,0	5,0
	Antal elever per årsarbetare, fritids.	22,0	20,9	20,7	20,5	20,3
	Antal elever per årsarbetare, grundskola.	10,5	10,0	10,0	10,0	9,8
	Andel föräldrar som är nöjda med personalens bemötande i förskolan	96 %	97 %	100 %	100 %	100 %
	Genomsnittligt meritvärde åk 9 ska öka.	215,1	214,7	> 217	> 220	> 220
	Andel elever i Herrljunga kommun som väljer Kunskapskällan	49,5	59 %	>60 %	> 60 %	> 60 %
	Antal elever från andra kommuner som årligen väljer Kunskapskällan	23	23	> 25	> 25	> 25
	Andel tjejer som besöker fritidsgården (nytt mål)	23 %	-	>26 %	>30%	>33%
	Antal besök på fritidsgården, snitt per kväll.	44	-	40	40	40
	Andel vårdnadshavare som är nöjda med sitt inflytande över fritidshems-verksamheten ska öka	93 %	94 %	94 %	94 %	94 %
	Andel vårdnadshavare som är nöjda med sitt inflytande över förskoleverksamheten ska öka	93 %	71 %	öka %	öka %	90 %
	Andelen elever som upplever att lärarna förväntar sig att eleven ska nå målen ska öka	89	76 %	öka %	öka %	100%
3:3 Förbättra integrationen av nyanlända med positiva effekter på samhällsutveckling genom medverkan och delaktighet av anställda och medborgare	Den genomsnittliga tiden för elever att nå minst godkänt resultat i en SFI-kurs (samverkansmål)	35	29	29 veckor	29 veckor	29 veckor
	Antal individer som studerar på sfi boende utanför Herrljunga tätort	13	16	< 20	< 20	< 20

--	--	--	--	--	--	--

4. Herrljunga kommun har ett dynamiskt och lokalt förankrat näringsliv!

Prioriterat mål	Målindikator	Boksl 2017	Prog 2018	Mål 2019	Mål 2020	Mål 2021
4.1. Barn och elever ska stimuleras redan i tidiga år för att utveckla ett entreprenöriellt lärande.	Andel föräldrar som är nöjda med förskolans arbete med att utveckla barnens intresse för skapande och kreativitet.	97%	98 %	98 %	100 %	100 %
	Andel elever som har regelbunden kontakt med yrkeslivet. (nytt mål)	---	60 %	60 %	60 %	60 %
4.2. Invånare i kommunen ska ha ett minskat beroende av försörjningsstöd.	Andel elever i åk 9 som är behöriga till ett yrkesprogram ska öka.	85,1 %	-	100 %	100 %	100 %
	Andel elever som fullföljer gymnasieprogram inom 4 år, inkl. IM. (Kommunblad, ÖJ)	81,1 %	83 %	85 %	87 %	90 %
	Andel av invånare 20-64 år som deltar i vuxenutbildning.	2,6	-	3,3 %	3,4 %	3,5 %

5. Herrljunga kommun har en välskött kommunal ekonomi!

Prioriterat mål	Målindikator	Boksl 2017	Prog 2018	Mål 2019	Mål 2020	Mål 2021
5:1 Det årliga resultatet ska under en rullande treårsperiod uppgå till 2% av kommunens intäkter, skatter och generella bidrag.	Avvikelse från driftbudget.	0, 2 %	0 %	0 %	0 %	
5:2 Investeringarna ska över en rullande femårsperiod finansieras med avskrivningsmedel samt årens resultat.	Avvikelse från investeringsbudget.	0 %	0 %	0 %	0 %	

5:3 För att undvika urholkning av det egna kapitalet ska soliditeten inte understiga 70 %.	Följs endast upp kommunövergripande.	-	-	-	-	-
--	--------------------------------------	---	---	---	---	---

6. Herrljunga kommun arbetar i enlighet med det av kommunfullmäktige fastställda personalpolitiska programmet.

Prioriterat mål	Målindikator	Boksl 2017	Prog 2018	Mål 2019	Mål 2020	Mål 2021
6:1 Sjukfrånvaron ska minska	Sjukfrånvaro %			minska	minska	minska
6:2 Andel heltidsanställda ska öka	Andel heltidsanställda %			öka	öka	öka

Ekonomiska förutsättningar

Bildningsnämndens budgetram för 2019 är 241 765 tkr, budgetramen för 2019 bygger på nedanstående tabell.

Budgetförutsättningar

Område	Summa (tkr)	Ev förtydligande
Prisökning	545	1,9 %
Demografiförändring	1 792	Befolkningsstatistik
Nationella beslut	181	Statliga medel
Lönerevidering	4 161	2,6 %
Ramväxling IT	- 314	IT/Service
Kompl ramväxling IT	- 234	IT/Service
Kapitalkostnadsförändring	326	Kostnadsneutral
Totalt	7 327	

Bildningsnämndens budget ökar med 545 tkr för Prisuppräknig. Summan har tilldelats enligt ekvationen budget minus löner multiplicerat med 1,9 %. KPI-uppräknigen ska kompensera för 2018 års prisökningar. Utöver detta lönerevideringen med 4 161 tkr som grundar sig på ökningen 2018 samt kvartal ett 2019.

Bildningsnämndens budget ökar med 181 tkr i med de nationella besluten. I de nationella besluten ingår: skolstart 6 års ålder, nyanlända i grundskolan, förslag skolkommissionen, genomströmning gymnasieskolan, skolkostnadsutrustning, branschskolor, prao, utveckling nationella prov. Borttaget från tidigare år är rätt till komvux samt lovskola.

Bildningsnämndens budget ökar med 1792 tkr efter avräkning mot demografimodellen. Detta bygger på SCB prognos där man ser och har en ökad tillväxt i skolåldrarna.

Ärende 2

En ramväxling om totalt -548 tkr görs från bildningsnämnden till IT som numera skall tillhanda hålla datorsupporten för skolorna. I tidigare dokument har man tagit hänsyn till en IT support om 60 % där av -314 tkr, men man växlar ytterligare då IT skall tillhandahålla 100 %.

Barn-/elevpeng

Bildningsnämnden höjer barn/elevpengen samt landsbygdsstödet med 2,6 procent.

Landsbygdsstöd utgår till de minsta enheterna och kompenserar för ett elevantal som är lägre än 50 elever i årskurs 1-6. Stödet utgår med 26,1 tkr för de elever som saknas för att komma upp till 50 elever. Exempel: En skola har 47 elever i årskurs 1-6. Landsbygdsstöd utgår enligt $50 - 47 = 3$. $3 \times 26,1 = 78,3$

Fritidshemspengen delas upp i en peng för elever med lov- och garantiplats och i en peng för elever med behov plats under hela året. Avsikten är att fördela fritidshemspengen mer rättvist utifrån hur många timmar eleverna är där. Fritidshemspengen för lov/garanti och heltid höjs med 2,6 %.

Programpeng

Programpeng används för att fördela resurser till gymnasiet. Programpengen skiljer sig från barn-/elevpeng eftersom programpengen ska täcka samtliga kostnader på gymnasiet. Medan barn-/elevpeng består av två delar, undervisning och läromedel, består programpengen av sex delar, undervisning, läromedel, elevhälsa, måltider, lokalkostnader och administration.

- Undervisning, administration och elevhälsa har räknats upp med den faktiska löneökningen för 2018 med 2,6 %.
- Måltider, beräknas utifrån det faktiska priset per/portion multiplicerat med det totala elevantalet minus 10 % som räknas som generellt bortfall.
- Lokalvård samt hyra beräknas utifrån det faktiska priset som debiteras av tekniska förvaltningen 2019. Detta görs genom interndebiteringar, då priset inte är konstant görs inga generella uppräknings.

En översyn på programpriserna görs årligen inför fastställandet av det nya budgetåret. Mer information om barn-, -elev-, -och programpeng finns i dokumentet resursfördelningsprinciper 2019 som antogs av bildningsnämnden i augusti.

Kommentar till budgetfördelning

Stora delar av Bildningsnämndens budget fördelas genom barn-, elev- och programpeng multiplicerat med den aktuella volymen. Förändringar i barn-, elev- och programpeng och volymer får därmed en stor påverkan på budgettilldelningen. Verksamheter och kostnader som inte omfattas av barn-, elev- och programpeng har fått kompensation för den faktiska löneökningen och inflation. Undantag är kapitalkostnader, skolskjutsar, interkommunala kostnader/intäkter och dylikt där prognos/avtal ligger till grund för budgettilldelning.

Budgetfördelning till verksamheterna

*Budget 2018 inkl löneökningar

DRIFT	Bokslut utfall	Budget	Prognos delår	Budget
Belopp netto (tkr)	2017	2018	2018	2019
Nämnd	373	450	450	459
Förvaltningsledning	8 059	8 029	7 429	16 137
Elevhälsa, familjecentral, modersmål	5 995	6 871	7 221	7 105
Förskolan inkl kooperativ, Dbv.	55 802	59 581	57 401	54 591
Fritids	15 781	18 165	18 165	17 735
Grundsärskolan	3 737	4 172	4 172	5 234
Grundskolan	93 604	89 853	89 173	86 871
Gymnasiesärskolan	2 316	2 460	2 460	4 145
Gymnasieskolan internt	28 709	26 064	26 164	28 034
Gymnasieskolan externt	12 415	9 744	10 344	9 467
Vuxenutbildning	5 264	5 399	5 399	5 412
Fritidsgård	670	609	609	613
Musikskola	2 091	2 021	2 021	1 970
Bibliotek	4 538	3 844	4 004	3 732
Allmän kulturverk	229	260	260	260
Summa	239 581	237 521	235 272	241 765

Den totala budgeten uppgår för bildningsförvaltningen 241 765. Utfördelat är 241 662, vilket innebär att 103 tkr finns kvar i den centrala bufferten. Den centrala bufferten hamnar under förvaltningsledningen, vilket ger förvaltningsledningen en budget om 16 137 tkr. Nytt för 2019 är att samtliga chef och rektorslöner ligger budgeterade under bildningsförvaltningen (inte musikskolechefen som köps av Vårgårda).

Nedanstående verksamheter har ingen uppräknig av budget som baseras på barn/elevpeng. Utan bygger på fasta uppräknigar (lön, pkv) och diverse avtal (interna och externa) som ligger inom respektive verksamhet. Verksamheterna har fått ram tilldelning.

- Förvaltningsledningen
- Modersmål
- Elevhälsa, familjecentral
- Vuxenutbildning
- Fritidsgård
- Biblioteket och allmän kulturverksamhet

Resterande verksamheter som förskola, fritids, grundskola, gymnasium räknas utifrån förvaltningens barn/elevregister. Där man tar ett snitt på antalet inskrivna barn som utgör en grund till respektive skolas budgettilldelning (se fg. tabell). Utöver detta räknas löner, undervisningsmaterial osv upp med fastställda procentuella uppräknigar.

Investeringar

Investeringsbudget antagen av KF juni 2018

Belopp netto (tkr)	Bokslut 2017	Budget 2018	Prognos 2018	Budget 2019	Plan 2020	Plan 2021
Horsby fsk/skola, Kök/matsal	2 822	45 278	18 300	32 700	5 800	-
Tillbyggnad Molla skola	14 097	797	597	-	-	-
Ventilation Altorp	1 973	427	427	-	-	-
Omb. Mörlanda fsk/skola	-	-	-	10 000	10 000	-
Omb. Od fsk/skola	-	-	-	4 000	4 000	-
Omb. Altorpskolan	-	-	-	10 000	10 000	10 000
Tillb. Hudene kök	-	-	-	2 300	-	-
Förskola Herrljunga	-	-	-	-	30 000	-
Förskola Eggvena/Hudene	-	-	-	-	5 000	-
S:a investeringar gm TN	18 892	46 502	19 527	59 000	64 800	10 000
Inventarier	1 427	1 147	1 147	1 000	1 000	1 000
Lekplatser fsk/skola	77	637	637	300	300	300
Inventarier Horsby	391	1 315	350	750	750	-
Förstudie Mörlanda förskola	0	-	-	-	-	-
Förstudie Altorp	-	300	0	-	-	-
Förstudie fsk Herrljunga	-	300	0	-	-	-
Förstudie Od fsk/skola	-	200	200	-	-	-
Förstudie Eggvena/Hudene	-	-	-	200	-	-
S:a investeringar egna	1 895	3 899	2 334	2 250	2 050	1 300
TOTALA INVESTERINGAR	20 787	50 401	21 861	61 250	66 850	11 300

Volymer

Nedanstående tabell visar de volymer bildningsnämndens interna budget bygger på.

Ålder/årskurs	Budget 2018	Budget 2019	Förändring
Förskolan 1-3 inkl. kooperativ	233,5	231,5	- 2
Förskolan 4-5 inkl. kooperativ	262	248,5	- 13,5
Pedagogisk omsorg 1-3	7	9	2
Pedagogisk omsorg 4-5	7	7	0
Fritidshem inkl lov/garanti	429	430	1
Barn Förskoleklass	127	104	- 23
Elever årskurs 1-3	311	338	27
Elever årskurs 4-6	332	333	1
Elever årskurs 7-9	314	302	- 12
Elever kunskapskällan	249	250	1
Totalt	2271,5	2253	-18,5

Interkommunala platser bygger på kännbart utfall under perioden januari-augusti 2018.

Ålder/årskurs	Budget 2019
Förskola interkommunalt köp	7
Förskola interkommunalt sälj	12
Netto	5
Grundskola interkommunalt köp	18
Grundskola interkommunalt sälj	20
Netto	2
Gymnasiet interkommunalt köp	145
Gymnasiet interkommunalt sälj	60
Netto	- 85

Volym – Förskola/Grundskola/Gymnasie	Utfall 2016	Utfall 2017	Budget 2018	Budget 2019
Förskola				
Antal folkbokförda 1-5 år (demografimodell)	555	548	554	562
Andel placerade 1-5 år (demografimodell)	93%	91%	93%	93%
Fritidshem				
Antal folkbokförda 6-12 år (demografimodell)	813	848	875	899
Andel placerade 6-12 år (demografimodell)	64%	60%	60%	60%
Grundskola				
Antal elever 6-15 (demografimodell)	1 033	1 064	1 068	1 091
Gymnasieskolan				
Antal elever 16-18 (demografimodell)	317	325	327	335
Musikskolan				
Andel elever åk 1-9	160	170	-	-

Nyckeltal -Förskola/Grundskola/Gymnasie	Utfall 2016	Utfall 2017	Riket 2016	Riket 2017
Förskola				
Nettokostnadsavvikelse % jmf referenskostnad	2%	10%	-	-
Nettokostnad/invånare	5 941	6 508	6 226	6 434
Fritidshem				
Nettokostnadsavvikelse % jmf referenskostnad	53%	57%	-	-
Nettokostnad/invånare	1 591	1 786	1 341	1 381
Grundskola				
Nettokostnadsavvikelse % jmf referenskostnad	8%	9%	-	-
Nettokostnad/invånare	10 193	10 498	9 908	10 377 kr
Gymnasieskolan				
Nettokostnadsavvikelse % jmf referenskostnad	10%	5%	-	-
Nettokostnad/invånare	4 647	4 546	3 680	3 751



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSS-
NÄMNDEN
Ingemar Kihlström
Robert Andersson

Ärende 3

Presidieskrivelse
2018-11-26
UN 266/2017 606

Sida 1 av 1

Attesträtter 2019

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Robert Andersson
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Attesträtter 2019

Sammanfattning

Bildningsförvaltningen har sammanställt en attestlista för budgetåret 2019. Förändringarna som är gjorda är markerade i rött under kunskapskällan samt Altorpskolan. Om förändringar sker tas detta upp löpande under året.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-11-13
Attesträtter bildningsnämnden 2019

Förslag till beslut

1. Attesträtter för 2019 godkänns.
2. Beslutet gäller tills nästa revidering i januari 2019.

Jonathan Arnljung
Controller

Expedieras till: Ekonomikontoret
För kännedom Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
till:

3225 Förskolan Hudene
3226 Ytterby gemensamt

Eva Johansson
Eva Johansson

Anna Lilja
Anna Lilja

Gunilla Carlsson
Gunilla Carlsson



Attesträtter i Bildningsförvaltningen

Kostnadsställe

3320 Fritidshem Horsby F-3
3330 Fritidshem Horsby 4-6
3340 Fritidshem Molla
3341 Fritidshem Mörlanda
3350 Fritidshem Eggvena
3351 Fritidshem Eriksberg
3352 Fritidshem Hudene
3353 Fritidshem Od
3354 Fritidshem 4skolan gemensamt
3410 Grundskola Altorp
3420 Grundskola Horsby F-3
3430 Grundskola Horsby 4-6
3440 Grundskola Molla
3441 Grundskola Mörlanda
3450 Grundskola Eggvena
3451 Grundskola Eriksberg
3452 Grundskola Hudene
3453 Grundskola Od
3454 Grundskola 4skolan gemensamt
3500 Grundskolan
3600 Kunskapskällan
3610 Gymnasieskolan interkommunalt
3700 Gymnasiesärskola

Beslutattestant

Anna Wetterbrandt
Malin Norlander
Christer Wetterbrandt
Christer Wetterbrandt
Victoria Andersson
Victoria Andersson
Victoria Andersson
Victoria Andersson
Victoria Andersson
Victoria Andersson
Jaana Ben Maaouia
Anna Wetterbrandt
Malin Norlander
Christer Wetterbrandt
Christer Wetterbrandt
Victoria Andersson
Victoria Andersson
Victoria Andersson
Victoria Andersson
Victoria Andersson
Erik Bjurström
Malin Lindberg
Malin Lindberg
Erik Bjurström

Ersättare 1

Malin Norlander
Anna Wetterbrandt
Victoria Andersson
Victoria Andersson
Christer Wetterbrandt
Christer Wetterbrandt
Christer Wetterbrandt
Christer Wetterbrandt
Christer Wetterbrandt
Malin Lindberg
Malin Norlander
Anna Wetterbrandt
Victoria Andersson
Victoria Andersson
Christer Wetterbrandt
Christer Wetterbrandt
Christer Wetterbrandt
Christer Wetterbrandt
Christer Wetterbrandt
Bodil Jivegård
Jaana Ben Maaouia
Jaana Ben Maaouia
Bodil Jivegård

Huvudmottagare

Anette Wigertsson
Anette Wigertsson
Camilla Fritzon
Camilla Fritzon
Camilla Fritzon
Camilla Fritzon
Camilla Fritzon
Camilla Fritzon
Camilla Fritzon
Camilla Fritzon
Sofia Stenlöv
Anette Wigertsson
Anette Wigertsson
Camilla Fritzon
Camilla Fritzon
Camilla Fritzon
Camilla Fritzon
Camilla Fritzon
Camilla Fritzon
Sofia Stenlöv
May-Britt Larsson/Victoria Bengtsson
May-Britt Larsson/Victoria Bengtsson
Birgitta Fredriksson



Attesträtter i Bildningsförvaltningen

Kostnadsställe

3940 Musikskola
3960 Fritidsgård
3980 Allmän kulturverksamhet
3900 Bibliotek

Beslutattestant

Erik Larsson
Erik Bjurström
Eva-Lena Liljedahl
Eva-Lena Liljedahl

Ersättare 1

Erik Thaning
Erik Thaning
Erik Thaning
Erik Thaning

Huvudmottagare

Marie Frii
Sofia Stenlöv
Håkan Nilsson
Håkan Nilsson

Bodil Jivegård, Ingemar Kihlström och Niels Bredberg har rätt att beslutsattestera på samtliga kostnadsställen.

Magnus Grönvall, Jenny Andersson och Jonathan Arnljung har rätt att beslutsattestera interna fakturor och bokföringsordrar.



Beslut om bidrag till enskild huvudman - Svenska kyrkan Herrljunga pastorat (Knattebo pedagogisk omsorg)

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Robert Andersson
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Beslut om bidrag till enskild huvudman - Svenska kyrkan Herrljunga pastorat (Knattebo pedagogisk omsorg)

Sammanfattning

I 8 kap. 21-24 §§ skollagen (2010:800) regleras kommunernas bidrag till fristående förskolor, fritidshem, grundskolor och gymnasieskolor. När det gäller bidragen till fristående verksamheter ska kommunen fatta ett särskilt beslut om bidrag för varje enskild huvudman där det finns barn och elever hemmahörande i kommunen. Enskilda skolhuvudmän har möjlighet att överklaga kommunens bidragsbeslut till allmän förvaltningsdomstol genom så kallat förvaltningsbesvär. För att ett beslut om bidrag till enskilda huvudmän ska kunna prövas genom förvaltningsbesvär krävs att beslutet är riktat till just den part det berör (42 § förvaltningslagen (2017:900)).

Dessa beslut ska fattas senast i december inför det kommande året. Det är möjligt att ha en ordning som innebär att nämnden fattar beslut om själva principerna för hur bidragen ska fastställas och att det är delegerat till en tjänsteman (förvaltningschef bildningsförvaltningen) att fatta bidragsbeslutet för var och en av de enskilda huvudmännen. Eftersom bildningsnämnden inte fattat beslut om en sådan ordning måste nämnden själv besluta om bidrag till enskilda huvudmän.

Bildningsnämnden i Herrljunga kommun behöver därför fatta beslut om bidrag samt dess beräkningsunderlag till enskilda huvudmän inför varje kommande budgetår. Dessa belopp redogörs för under rubriken ekonomisk bedömning.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-11-20

Förslag till beslut

- Bildningsnämnden beslutar om följande grundbelopp till Svenska kyrkan Herrljunga pastorat (Knattebo pedagogisk omsorg) för 2019:
Barnpeng 2019
- | | |
|-----------------------|------------|
| Barn 1-3 år heltid | 114 463 kr |
| Barn 1-3 år 15 timmar | 70 402 kr |
| Barn 4-6 år heltid | 81 347 kr |
| Barn 4-6 år 15 timmar | 53 166 kr |

Bodil Jivegård
Bildningschef

För kännedom till: Pedagogisk omsorg Knattebo (Herrljunga pastorat)

**Ekonomisk bedömning**

I förslaget bidragsbelopp ingår inte hyran, hyran ligger utöver barnpengen och uppgår till 80 tkr/årligen efter tidigare överenskommelse mellan parter.

Moms om 6 procent samt omkostnadsersättning om 60/kr barn (multipliserat med läsårsdagar) ingår inte i grundbeloppet. Administration om 1 procent är inkluderat i grundbeloppet.

Nedan ges information om bidrag till Svenska kyrkan Herrljunga pastorat (Knattebo pedagogisk omsorg).

Bildningsnämnden fastställer följande grundbelopp för 2019:

Barnpeng 2019

Barn 1-3 år heltid	114 463 kr
Barn 1-3 år 15 h	70 402 kr
Barn 4-6 år heltid	81 347 kr
Barn 4-6 år 15h	53 166 kr

Ersättningen förutsätter att hemkommunen administrerar och tar ut barnomsorgsavgiften. Om den fristående förskolan tar ut barnomsorgsavgiften skall detta belopp reduceras från ovanstående.

Överklagande av beslut

Den som är missnöjd med ett beslut har möjlighet att överklaga beslutet inom tre veckor från den dag man har tagit del av beslutet.



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSS-
NÄMNDEN
Ingemar Kihlström
Robert Andersson

Ärende 5

Presidieskrivelse
2018-11-26
UN 203/2018 600

Sida 1 av 1

Beslut om bidrag till enskild huvudman - Förskolan i Ur och Skur Igelkotten i Herrljunga Ekonomisk förening

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Robert Andersson
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Beslut om bidrag till enskild huvudman - Förskolan i Ur och Skur Igelkotten i Herrljunga Ekonomisk förening

Sammanfattning

I 8 kap. 21-24 §§ skollagen (2010:800) regleras kommunernas bidrag till fristående förskolor, fritidshem, grundskolor och gymnasieskolor. När det gäller bidragen till fristående verksamheter ska kommunen fatta ett särskilt beslut om bidrag för varje enskild huvudman där det finns barn och elever hemmahörande i kommunen. Enskilda skolhuvudmän har möjlighet att överklaga kommunens bidragsbeslut till allmän förvaltningsdomstol genom så kallat förvaltningsbesvär. För att ett beslut om bidrag till enskilda huvudmän ska kunna prövas genom förvaltningsbesvär krävs att beslutet är riktat till just den part det berör (42 § förvaltningslagen (2017:900)).

Dessa beslut ska fattas senast i december inför det kommande året. Det är möjligt att ha en ordning som innebär att nämnden fattar beslut om själva principerna för hur bidragen ska fastställas och att det är delegerat till en tjänsteman (förvaltningschef bildningsförvaltningen) att fatta bidragsbeslutet för var och en av de enskilda huvudmännen. Eftersom bildningsnämnden inte fattat beslut om en sådan ordning måste nämnden själv besluta om bidrag till enskilda huvudmän.

Bildningsnämnden i Herrljunga kommun behöver därför fatta beslut om bidrag samt dess beräkningsunderlag till enskilda huvudmän inför varje kommande budgetår. Dessa belopp redogörs för under rubriken ekonomisk bedömning.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-11-20

Förslag till beslut

- Bildningsnämnden beslutar om följande grundbelopp till Föräldrakooperativet Igelkotten för 2019:
Barnpeng 2019

1-3 år heltid	138 500 kr
1-3 år 15 timmar	93 700 kr
4-5 år heltid	104 800 kr
4-5 år 15 timmar	76 200 kr
- Förutom grundbelopp utbetalas kvalitetsbidrag om 313 kr per barn för 2019.

Bodil Jivegård
Bildningschef

För kännedom till: Föräldrakooperativet Igelkotten.

**Ekonomisk bedömning**

I förslagen till bidragsbelopp ingår kommunens genomsnittliga kostnader inom förskolan för kost och lokal. Beslut eller överenskommelse kan även finnas med fristående förskolor som erhåller lokalbidrag utifrån sina egna faktiska kostnader. Moms och administration är på 6 respektive 3 procent och är inte inkluderat i grundbeloppet.

Nedan ges information om bidrag till föräldrakooperativet Igelkotten.

Bildningsnämnden fastställer följande grundbelopp för 2019:

Barnpeng 2019

1-3 heltid	138 500
1-3, 15 h	93 700
4-5 heltid	104 800
4-5 15 h	76 200

Utöver grundbeloppet ska även kvalitetsbidrag ges vilket uppgår till 313 kr/barn per år.

Ersättningen förutsätter att hemkommunen administrerar och tar ut barnomsorgsavgiften. Om den fristående förskolan tar ut barnomsorgsavgiften skall detta belopp reduceras från ovanstående.



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSS-
NÄMNDEN
Ingemar Kihlström
Robert Andersson

Ärende 6

Presidieskrivelse
2018-11-26
UN 204/2018 600

Sida 1 av 1

Beslut om bidrag till enskild huvudman - Föräldrakooperativet Påskliljan (Förskolan Påskliljan)

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Robert Andersson
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Beslut om bidrag till enskild huvudman - Föräldrakooperativet Påskliljan (Förskolan Påskliljan)

Sammanfattning

I 8 kap. 21-24 §§ skollagen (2010:800) regleras kommunernas bidrag till fristående förskolor, fritidshem, grundskolor och gymnasieskolor. När det gäller bidragen till fristående verksamheter ska kommunen fatta ett särskilt beslut om bidrag för varje enskild huvudman där det finns barn och elever hemmahörande i kommunen. Enskilda skolhuvudmän har möjlighet att överklaga kommunens bidragsbeslut till allmän förvaltningsdomstol genom så kallat förvaltningsbesvär. För att ett beslut om bidrag till enskilda huvudmän ska kunna prövas genom förvaltningsbesvär krävs att beslutet är riktat till just den part det berör (42 § förvaltningslagen (2017:900)).

Dessa beslut ska fattas senast i december inför det kommande året. Det är möjligt att ha en ordning som innebär att nämnden fattar beslut om själva principerna för hur bidragen ska fastställas och att det är delegerat till en tjänsteman (förvaltningschef bildningsförvaltningen) att fatta bidragsbeslutet för var och en av de enskilda huvudmännen. Eftersom bildningsnämnden inte fattat beslut om en sådan ordning måste nämnden själv besluta om bidrag till enskilda huvudmän.

Bildningsnämnden i Herrljunga kommun behöver därför fatta beslut om bidrag samt dess beräkningsunderlag till enskilda huvudmän inför varje kommande budgetår. Dessa belopp redogörs för under rubriken ekonomisk bedömning.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-11-15

Förslag till beslut

- Bildningsnämnden beslutar om följande grundbelopp till Föräldrakooperativet Påskliljan för 2019:
Barnpeng 2019

1-3 år heltid	138 500 kr
1-3 år 15 timmar	93 700 kr
4-5 år heltid	104 800 kr
4-5 år 15 timmar	76 200 kr
- Förutom grundbelopp utbetalas kvalitetsbidrag om 313 kr per barn för 2019.

Bodil Jivegård
Bildningschef

För kännedom till: Föräldrakooperativet Påskliljan.

**Ekonomisk bedömning**

I förslagen till bidragsbelopp ingår kommunens genomsnittliga kostnader inom förskolan för kost och lokal. Beslut eller överenskommelse kan även finnas med fristående förskolor som erhåller lokalbidrag utifrån sina egna faktiska kostnader. Moms och administration är på 6 respektive 3 procent och är inte inkluderat i grundbeloppet.

Nedan ges information om bidrag till föräldrakooperativet Påskliljan.

Bildningsnämnden fastställer följande grundbelopp för 2019:

Barnpeng 2019

1-3 heltid	138 500
1-3, 15 h	93 700
4-5 heltid	104 800
4-5 15 h	76 200

Utöver grundbeloppet ska även kvalitetsbidrag ges vilket uppgår till 313 kr/barn per år.

Ersättningen förutsätter att hemkommunen administrerar och tar ut barnomsorgsavgiften. Om den fristående förskolan tar ut barnomsorgsavgiften skall detta belopp reduceras från ovanstående.

Överklagande av beslut

Den som är missnöjd med ett beslut har möjlighet att överklaga beslutet inom tre veckor från den dag man har tagit del av beslutet.



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSS-
NÄMNDEN
Ingemar Kihlström
Robert Andersson

Ärende 7

Presidieskrivelse
2018-11-26
UN 205/2018 600

Sida 1 av 1

Beslut om bidrag till enskild huvudman - Tallkotten i Ljung, ekonomisk förening (Tallkottens förskola)

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Robert Andersson
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Beslut om bidrag till enskild huvudman - Tallkotten i Ljung, ekonomisk förening (Tallkottens förskola)

Sammanfattning

I 8 kap. 21-24 §§ skollagen (2010:800) regleras kommunernas bidrag till fristående förskolor, fritidshem, grundskolor och gymnasieskolor. När det gäller bidragen till fristående verksamheter ska kommunen fatta ett särskilt beslut om bidrag för varje enskild huvudman där det finns barn och elever hemmahörande i kommunen. Enskilda skolhuvudmän har möjlighet att överklaga kommunens bidragsbeslut till allmän förvaltningsdomstol genom så kallat förvaltningsbesvär. För att ett beslut om bidrag till enskilda huvudmän ska kunna prövas genom förvaltningsbesvär krävs att beslutet är riktat till just den part det berör (42 § förvaltningslagen (2017:900)).

Dessa beslut ska fattas senast i december inför det kommande året. Det är möjligt att ha en ordning som innebär att nämnden fattar beslut om själva principerna för hur bidragen ska fastställas och att det är delegerat till en tjänsteman (förvaltningschef bildningsförvaltningen) att fatta bidragsbeslutet för var och en av de enskilda huvudmännen. Eftersom bildningsnämnden inte fattat beslut om en sådan ordning måste nämnden själv besluta om bidrag till enskilda huvudmän.

Bildningsnämnden i Herrljunga kommun behöver därför fatta beslut om bidrag samt dess beräkningsunderlag till enskilda huvudmän inför varje kommande budgetår. Dessa belopp redogörs för under rubriken ekonomisk bedömning.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-11-20

Förslag till beslut

- Bildningsnämnden beslutar om följande grundbelopp till Föräldrakooperativet Tallkottens för 2019:
Barnpeng 2019

1-3 år heltid	138 500 kr
1-3 år 15 timmar	93 700 kr
4-5 år heltid	104 800 kr
4-5 år 15 timmar	76 200 kr
- Förutom grundbelopp utbetalas kvalitetsbidrag om 313 kr per barn för 2019.

Bodil Jivegård
Bildningschef

För kännedom till: Föräldrakooperativet Tallkottens.

**Ekonomisk bedömning**

I förslagen till bidragsbelopp ingår kommunens genomsnittliga kostnader inom förskolan för kost och lokal. Beslut eller överenskommelse kan även finnas med fristående förskolor som erhåller lokalbidrag utifrån sina egna faktiska kostnader. Moms och administration är på 6 respektive 3 procent och är inte inkluderat i grundbeloppet.

Nedan ges information om bidrag till föräldrakooperativet Tallkottens.

Bildningsnämnden fastställer följande grundbelopp för 2019:

Barnpeng 2019

1-3 heltid	138 500
1-3, 15 h	93 700
4-5 heltid	104 800
4-5 15 h	76 200

Utöver grundbeloppet ska även kvalitetsbidrag ges vilket uppgår till 313 kr/barn per år.

Ersättningen förutsätter att hemkommunen administrerar och tar ut barnomsorgsavgiften. Om den fristående förskolan tar ut barnomsorgsavgiften skall detta belopp reduceras från ovanstående.

Överklagande av beslut

Den som är missnöjd med ett beslut har möjlighet att överklaga beslutet inom tre veckor från den dag man har tagit del av beslutet.



Delegationsordning Bildningsnämnden 2018

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Robert Andersson
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Delegationsordning bildningsnämnden 2018

Sammanfattning

Delegationsordning har reviderats med anledning av den nya dataskyddsförordningen, GDPR, The General Data Protection Regulation. Delegat utökat under nummer 18.2 till Förskolechef, Rektor och Chef för elevhälsan och Enhetschef. Utökning i delegationsordningen gällande Statsbidrag, nummer 19.1, delegat till Bildningschef.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-10-29
Delegationsordning för bildningsnämnden

Förslag till beslut

Revideringen av delegationsordningen godkänns.

Bodil Jivegård
Bildningschef

Expedieras till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
För kännedom Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
till:

DIARIENUMMER: UN 198/2018

FASTSTÄLLD: 2015-02-02

VERSION: 4

SENAST REVIDERAD: 2018-XX-XX

GILTIG TILL: Tills vidare

DOKUMENTANSVAR: Bildningsnämnden

DELEGATIONSORDNING

Delegationsordning för bildningsnämnden



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Vad innebär delegering?	2
Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt	2
Vad kan inte delegeras?	2
Delegering och ren verkställighet	3
Exempel på ren verkställighet.....	4
Beslut utan delegeringsuppdrag	4
Vem kan man delegera till?	4
Vidaredelegering.....	5
Brådskande ärenden	5
Anmälan av delegeringsbeslut	5
Vid förfall för nämndens ordförande	6
Vid förfall för övriga delegater	6
Förkortningar	7

Vad innebär delegering?

Delegering enligt kommunallagen (KL) innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över till någon annan (=delegaten). Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Ett beslut av delegaten ses som ett nämndens beslut och kan överklagas genom laglighetsprövning.

Nämnden kan inte ändra delegatens beslut men kan naturligtvis återkalla delegeringsuppdraget. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut.

Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt

Delegering inom en nämnd förutsätter alltid beslut i två led. Först måste fullmäktige i ett reglemente eller i ett särskilt beslut ha uppdragit till nämnden att hantera ett visst verksamhetsområde eller besluta i vissa ärenden eller ärendegrupper. Därefter kan nämnden om den vill besluta om delegering av denna beslutanderätt. Nämnden lämnar delegeringsuppdrag genom särskilt beslut eller genom att fatta beslut om en delegeringsordning där beslutanderätten i olika ärenden överförs till delegater.

Nämnden beslutar själv i vilka ärenden eller ärendegrupper beslutanderätten skall delegeras. Räckvidden för en nämnds delegeringsbefogenhet framgår av 6 kap 38 § KL (se nedan) som anger vilka ärendetyper som inte får delegeras

Vad kan inte delegeras?

Nämnden får enligt 6 kap. 38 § KL inte delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, d.v.s. nämndens övergripande ansvar för verksamheten,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige,
3. yttranden med anledning av att fullmäktiges beslut överklagats,
4. yttranden med anledning av att nämndens egna beslut överklagats,
5. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
6. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter bl.a. inom socialområdet

Sammanfattningsvis kan man säga att ärenden som är av principiell beskaffenhet eller som annars är av större vikt är förbehållna nämnden. Oftast handlar det om ärenden som får stora konsekvenser för kommunen och ofta där politiska bedömningar är avgörande. Någon klar gräns för vad som är delegerbart finns inte. Man får se på hur ofta ärendena förekommer, kommunens storlek, budgetomslutning, förvaltningens/verksamhetens storlek och organisation.

Överklagande av beslut och domar samt inhibitionsansökan och yttranden

Beslut att överklaga dom av allmän förvaltningsdomstol går att delegera, liksom beslut att begära inhibition. En förutsättning är att det överklagade beslutet i sig går att delegera.

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar således också rätt att:

Besluta att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av delegatens beslut

Besluta att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegeringsbeslut samt besluta att ansöka om inhibition.

Delegering och ren verkställighet

Man skiljer mellan beslut i kommunallagens mening och ren verkställighet. I delegeringsordning skall m.a.o. endast upptas beslut i kommunallagens mening. Gränsen mellan beslut som kräver delegering och ren verkställighet går inte att dra med exakthet. Beslut i kommunallagens mening kännetecknas bl.a. av att det finns utrymme för alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Normalt kan denna typ av beslut överklagas genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär. Men man kan inte endast gå på överklagbarheten för att särskilja ren verkställighet från beslut i kommunallagens mening eftersom t.ex. yttranden normalt inte kan överklagas men ofta innehåller självständiga bedömningar och fodrar delegering för att kunna föras över från nämnd till annan. Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ. Det rör sig här om ”mekanisk verkställighet”, t.ex. avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa eller tilldelning av förskoleplats efter en klar turordning. Beslut av rent förberedande eller verkställande art kan inte överklagas (jmf 13 kap 2 § 2 p KL). Även om den enskilde inte kan överklaga beslutet genom laglighetsprövning – eller förvaltningsbesvär - finns andra vägar för den enskilde att angripa ett beslut den enskilde upplever som felaktigt, nämligen genom rättslig prövning vid allmän domstol, anhållan om en JO-granskning eller påkallande av de kommunala revisorernas uppmärksamhet.

Exempel på ren verkställighet

- Anskaffnings- och inköpsbeslut inom ramen för budget och verksamhetsområde enligt fastlagda riktlinjer är att betrakta som ren verkställighet.
- Beslut om tidsbegränsad vikariatsanställning upp till 6 månader
- Utfärdande av anställningsavtal och intyg.
- Planering och godkännande av semester samt beviljande av annan ledighet upp till 6 månader.
- Godkännande av uppsägning på egen begäran.
- Utbildning, studiebesök, konferensbesök och övriga tjänsteresor
- Representation och uppvaktning enligt fastställda principer
- Ledigkungörande av tjänst.
- Arbetsmiljöfrågor av löpande karaktär.
- Debitering och uttagande av avgift enligt taxa och fullföljande av krav
- Söka och bevaka statsbidrag.
- Bidragsgivning enligt fastställda normer
- Interna lokalupplåtelse

Beslut utan delegeringsuppdrag

Om en anställd fattar ett beslut utan stöd av ett delegeringsuppdrag kan ett sådant beslut inte överklagas genom laglighetsprövning eftersom beslutet inte kan sägas existera i kommunallagens mening. Kommunen kan dock bli civilrättsligt bunden av beslutet om mottagaren är i god tro och det rör civilrättsliga förhållanden. Mottagaren kan i sådant fall även driva ärendet via allmän domstol.

Vem kan man delegera till?

En nämnd kan enligt 6 kap 37 § och 7 kap 5 § KL lämna delegeringsuppdrag till:

- ett utskott bestående av ledamöter eller ersättare i nämnden
- en ledamot eller ersättare i nämnden
- en anställd hos kommunen

Det är inte tillåtet att lämna delegeringsuppdrag till:

- flera anställda i grupp
- till anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, s.k. blandad delegering
- anställd i kommunalt företag

Det bör också vara klart, genom delegeringsordningen eller på annat sätt, vem som går in i en delegats ställe vid delegatens frånvaro.

Vidaredelegering

Enligt 7 kap 6 § KL kan en nämnd om den uppdrar till en förvaltningschef inom den egna nämndens verksamhetsområde att fatta vissa beslut, även medge att förvaltningschefen i sin tur får överlåta sin beslutanderätt till annan anställd inom kommunen. Detta kallas vidaredelegering. En förutsättning för detta är att nämnden i ett beslut tillåtit det. Beslut som fattats på grund av vidaredelegering skall anmälas till förvaltningschefen. Någon uttrycklig skyldighet för förvaltningschefen att anmäla dessa beslut till nämnden föreligger däremot inte, men nämnden kan sätta upp sådana krav som villkor för delegeringen. Vidaredelegering kan endast ske i ett led.

Brådskande ärenden

Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas. En nämnd får enligt 6 kap. 39 § KL uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Det rör sig alltså här om ärenden som oundgängligen måste avgöras. Vilka beslut som kan delegeras och om det finns några begränsningar framgår inte av lagtexten. Ärenden som avgjorts med stöd av denna bestämmelse skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Denna typ beslut anses som ett beslut av nämnden.

Anmälan av delegeringsbeslut

Beslut som fattats med stöd av delegering skall enligt 6 kap 40 § KL anmälas till nämnden.

Beslut fattade på delegation av bildningsnämnden skall anmälas vid närmast kommande nämndsammanträde. Detta sker genom att beslutet skickas till nämndsekreterare vid kommunkansliet samtidigt med expediering av beslutet. Syftet med anmälan är flera.

Nämndernas informations- och kontrollbehov skall tillgodoses, dessutom kan det ha betydelse för beslutets laga kraftvinnande. Ett beslut vinner nämligen laga kraft tre veckor efter att det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att det protokollförda beslutet justerats. Antingen kan delegaten skriva ett särskilt protokoll över beslutet som anslås eller räknas klagotiden från den dag, då anslag skedde om justering av protokollet från det sammanträde vid vilket beslutet anmäldes hos nämnden.

Vid förfall för nämndens ordförande

Vid förfall för bildningsnämndens ordförande inträder vice ordföranden och vid förfall för både ordföranden och vice ordföranden ersätts av den till åldern äldste ledamoten.

Vid förfall för övriga delegater

Vid förfall för övriga delegater inträder vikarie/ställföreträdare som delegat om ej annat anges. Av delegeringsordningen eller av annan förteckning skall klart framgå vem som träder in i viss delegats ställe vid delegatens frånvaro. Lämpligen förvaras beslut om vidaredelegering och förteckning över olika delegaters ersättare i en *särskild pärm* tillsammans med delegeringsordningen. *Om ordinarie delegat (inklusive vikarie och ställföreträdare) har förfall och beslut inte bör dröja skall ärendet avgöras av delegatens chef, om inget annat anges under respektive punkt.*

Förkortningar

BC	Bildningschef
R	Rektor
FskCh	Förskolechef
Gy	Gymnasieskolan
Sär	Särskolan
Ch EH	Verksamhetschef för elevhälsan
Enh.Ch	Chef för bibliotek och musikskola
Handl.Bo	Handläggare barnomsorg
Handl.	Handläggare bildningsförvaltningen övrigt
Skoladm	Skoladministratör
BNo	Bildningsnämndens ordförande
BN	Bildningsnämnden
Do	Diskrimineringsombudsmannen
FD	Allmän Förvaltningsdomstol
SÖ	Skolväsendets Överklagandenämnd
SL	Skollagen
AML	Arbetsmiljölagen
DL	Diskrimineringslagen
GDPR	The General Data Protection Regulation, Dataskyddsförordningen
TF	Tryckfrihetsförordningen

Ärende 9

Över- klagas	Nr	Beslut		Delegat	Lagrum	Anteckning
DO	1.1	Motverka trakasserier och diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter enligt diskrimineringslagen		R/FskCh	DL 2008:567	
	1.2	Rektorer som anställs för första gången efter den 15 mars 2010 ska ha genomgått en särskild befattningsutbildning inom 4 år efter tillträdesdagen		BC	SL 2 kap 12§	
	1.3	Anställa förskollärare eller lärare utan behörighetsbevis upp till 6 månader		R/FskCh	SL 2 kap 18§	
	1.4	Anställa förskollärare eller lärare utan behörighetsbevis mer än 6 månader		R/FskCh	SL 2 kap 19§	Förteckning upprättas
	1.5	Ansvar för att planera och genomföra kompetensutveckling av personal inom Bildningsnämndens verksamhet		R/FskCh	SL 2 kap 34§	
	1.6	Ansvar för att ett systematiskt och kontinuerligt arbete bedrivs genom att planera, följa upp och utveckla utbildningen.		BC	SL 4 kap §3	
	1.7	Tillse att nödvändiga åtgärder vidtas om det framkommer brister eller klagomål i verksamheten		BC	SL 4 kap 7§	
	1.8	Ansvar för att det finns klagomålshantering		BC	SL 4 kap 8§	
	1.9	Elevskyddsombud/Studerandeskyddsombud		R	AML 6 kap 17-18§ SL 4 kap 9-11§	
FD	1.10	Avstängning av elev i de frivilliga skolformerna Om eleven är under 18 år ska socialnämnden informeras om beslutet.		R Gy	SL 5 kap 17-21§	

Ärende 9

	1.11	Ansvar för att ett målinriktat arbete bedrivs för att motverka kränkande behandling vid varje verksamhet		R/FskCh	SL 6 kap 5-7§	
	1.12	Upprättande av årlig plan med en översikt över åtgärder för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever		R/FskCh	SL 6 kap 8§	
	1.13	Starta utredning när barn/elev utsatts för kränkning samt vidta aktiva åtgärder		R/FskCh	SL 6 kap 10§	Anmäles
	1.14	Bevisbörda		R/FskCh	SL 6 Kap 14§	
SÖ	1.15	Mottagande i grundsärskolan		Ch Eh	SL 7 Kap 5§	
	1.16	Beslut om elev som tas emot i grundsärskolan ska läsa ämnen eller ämnesområden		Ch Eh	SL 11 kap 8§	
SÖ	1.17	Uppskjuten skolplikt till 7 år		R	SL 7 Kap 10§	
SÖ	1.18	Senare upphörande av skolplikt		R	SL 7 Kap 13§	
SÖ	1.19	Tidigare upphörande av skolplikt		R	SL 7 Kap 14§	
	1.20	Rätt att slutföra skolgången		R	SL 7 Kap 15§	
	1.21	Tillsyn över att skolgången fullgörs		R/BC	SL 7 Kap 22§	
	1.22	Mottagande av barn från utlandet som vistas i Sverige		R	SF 4 kap. 2 §	
		Förskolan				
	2.1	Placering av barn i behov av särskilt stöd		FskCh/ Btr.FskCh	SL 8 kap 7§	
	2.2	Erbjudande av plats i förskola eller pedagogisk omsorg		Handl. Bo	SL 8 kap 3§	

Ärende 9

	2.3	Barngruppernas sammansättning		FskCh/Btr.FskCh	SL 8 kap 8§	
	2.4	Avge yttrande om mottagande i förskola i annan kommun		BC	SL 8 kap 13§	
	2.5	Avgiften för förskola		Handl. Bo	SL 8 kap 16§	
	2.6	Inhämta yttrande från annan kommun vid mottagande av barn i förskola		BC	SL 8 kap 12-17§	
FD	2.7	Beslut om tilläggsbelopp till fristående förskola för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd		BC	SL 8 kap 23§	
	2.8	Beslut om barnomsorg på obekvämt arbetstid.		Handl. Bo	Enligt riktlinjer	
		Förskoleklass				
	3.1	Erbjudande om placering i förskoleklass samt information om verksamheten		R	SL 9 kap 4§	
SÖ	3.2	Mottagande av elev från annan kommun		BC	SL 9 kap 13§	Efter inhämtande av yttrande från barnets hemkommun
SÖ	3.3	Frånga vårdnadshavares önskemål om placering		R	SL 9 kap 15§	
FD	3.4	Beslut om tilläggsbelopp till fristående huvudman för barn i förskoleklass som har ett omfattande behov av särskilt stöd		BC	SL 9 kap 21 §	
	3.5	Start i förskoleklass tidigare än höstterminen det år barnet fyller sex år.		R	SL 9 kap 5§	

Ärende 9

		Grundskolan				
SÖ	4.1	Mottagande av elev från annan kommun		BC	SL 10 kap 25§	Efter inhämtande av yttrande från barnets hemkommun
SÖ	4.2	Frånga vårdnadshavares önskemål om placering vid skolenhet		R	SL 10 kap 30§	
	4.3	Erbjuda språkval		R	SF 9 kap 5, 7§	
	4.4	Anordna elevens val		R	SF 9 kap 8§	
	4.5	Beslut och anmälan av tvåspråkig undervisning		BC	SF 9 kap 12§	
FD	4.6	Beslut om tilläggsbelopp till fristående grundskola för barn med ett omfattande behov av särskilt stöd		BC	SL 10 kap 39§	
		Skolskjuts				
FD	5.1	Beslut om enskild elevs rätt till skolskjuts		Handl.	SL 10 kap 32§	
	5.2	Beslut om färdvägar, hållplatser och bestämmelser för hållplatser		Handl.	SFS 1970:340	
FD	5.3	Skolskjuts för elev i grundsärskolan		Handl.	SL 11 kap 31§	
FD	5.4	Skolskjuts för elev i gymnasiesärskoleelev		Handl.	SL 19 kap 20-21, 28§	
	5.5	Elevresor för elever i gymnasieskolan		Handl.	SFS 1991:1110	

Ärende 9

		Grundsärskolan				
SÖ	6.1	Mottagande av elev från annan kommun		BC	SL 11 kap 25§	Efter inhämtande av yttrande från barnets hemkommun
SÖ	6.2	Frånga vårdnadshavares önskemål om placering vid skolenhet		R sär	SL 11 kap 29§	
	6.3	Anordna elevens val		R sär	SF 10 kap 5§	
		Fritidshemmet				
	7.1	Elevgruppernas storlek och sammansättning		R	SL 14 kap 9§	
	7.2	Erbjudande om plats på fritidshem		Handl. Bo	SL 14 kap 11§	
	7.3	Beslut om mottagande av elev från annan kommun		BC	SL 14 kap 14§	Efter inhämtande av yttrande från barnets hemkommun
	7.4	Beslut om barnomsorg på obekvämt arbetstid.		Handl. Bo	Enligt riktlinjer	
		Gymnasieskolan				
	8.1	Informationsplikt om nationella program och Introduktionsprogram		R Gy	SL 15 kap 8§	
	8.2	Beslut om antagning till gymnasial utbildning		R gy	SL 15 kap 12-14§	

Ärende 9

	8.3	Information till hemkommunen när elev från annan kommun börjar eller slutar		R gy	SL 15 kap 15§	
	8.4	Beslut om att elever ska hålla sig med enstaka egna hjälpmedel		R gy	SL 15 kap 17§	
FD	8.5	Stöd till inackordering		Handl.	SL 15 kap 32§	
	8.6	Beslut om att elevs utbildning på nationellt program får avvika från vad som annars gäller för programmet		R gy	SL 16 kap 14§	
SÖ	8.7	Beslut om elev är behörig att antas		R gy	SL 16 kap 36§ SL 17 kap 14§	
	8.8	Lämna yttrande eller inhämta yttrande för elev som söker utbildning utanför samverkansområdet		R gy	SL 16 kap 48§	
	8.9	Förlänga utbildningen vid preparandutbildningen till två år		R gy	SL 17 kap 5§	
	8.10	Inrätta PRIV-platser		R gy	Gymnasieförordn 6 kap 4§	
	8.11	Beslut om minskad utbildningstid för elev vid Introduktionsprogram		R gy	SL 17 kap 6§	
	8.12	Upprätta plan för utbildningen på Introduktionsprogram		R gy	SL 17 kap 7§	
	8.13	Undantag från behörighetsregler för mottagande vid yrkesintroduktion och individuellt alternativ		R gy	SL 17 kap 11§	
	8.14	Beslut om vilka kurser som erbjuds som programfördjupning		R gy	Gymnasieförordn. 4 kap 6§	

Ärende 9

8.15	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	R gy	Gymnasieförordn. 4 kap 7§
8.16	Besluta om att arbetsplatsförlagt lärande ska finnas på högskoleförberedande program, samt omfattning och godkännande av platser	R gy	Gymnasieförordn 4 kap 12,13§
8.17	Beslut om antalet undervisningstimmar för varje kurs och för gymnasiearbetet samt fördelningen av undervisningstiden över läsåren	R gy	Gymnasieförordn 4 kap 22§
8.18	Beslut om antagning till Programinriktat Individuellt Val, PRIV och Yrkesintroduktion, YI vid fler sökande än platser Ev beslut om tillämpning av 7 kap. 3 § eller 5 § vid antagning till PRIV resp YI	R gy	Gymnasieförordn 6 kap 1§
8.19	Beslut att skolförlägga hela utbildningen för elev vid yrkesintroduktion	R gy	Gymnasieförordn 6 kap 5§
8.20	Beslut om elev tillhör målgruppen för språkintroduktion	R gy	Gymnasieförordn 6 kap 7§
8.21	Beslut om begränsat antal platser som avsätts för fri kvot	R gy	Gymnasieförordn 7 kap 3§
8.22	Preliminärt beslut om antagning till nationellt program	R gy	Gymnasieförordn 7 kap 7§
8.23	Beslut om antagning vid senare tidpunkt än vid utbildningens början	R gy	Gymnasieförordn 7 kap 8§

Ärende 9

	8.24	Beslut om byte av studieväg för elev		R gy	Gymnasieförordn 7 kap 9§	
	8.25	Återantagning av elev		R gy	Gymnasieförordn 7 kap 10§	
	8.26	Beslut om förlängd undervisning		R gy	Gymnasieförordn 9 kap 7§	
		Gymnasiesärskolan				
	9.1	Beslut om att utbildningen fördelas på längre tid än fyra år		R sär	SL 18 kap 5§	
SÖ	9.2	Beslut om mottagande i gymnasiesärskolan		R sär	SL 18 kap 8§	
	9.3	Beslut om mottagande på individuellt program		R sär	SL 19 kap 6§	
SÖ	9.4	Frånga vårdnadshavares önskemål om placering vid skolenhet		R sär	SL 19 kap 19§	
		Kommunal vuxenutbildning				
SÖ	10.1	Beslut om åtagande till interkommunal ersättning vid studier i annan kommun		R	SL 20 kap 14 §	
SÖ	10.2	Beslut om åtagande till interkommunal ersättning vid studier i annan kommun		R	SL 20 kap 21 §	
SÖ	10.3	Beslut om åtagande till interkommunal ersättning vid studier i annan kommun		R	SL 21 kap 7 §	

Ärende 9

		Annan pedagogisk verksamhet			
FD	11.1	Beslut om rätt till bidrag		BC	SL 25 kap10-15§
		Tillsyn mm			
	12.1	Ansvar för tillsyn samt beslut om åtgärder		BC	SL 26 kap 4§
		Övriga Bestämmelser			
	13.1	Aktivitetsansvar - att löpande under året hålla sig informerad om och registrera hur ungdomar som har fullgjort skolplikten men inte genomför utbildning på nationellt program i gymnasieskola eller gymnasiesärskola är sysselsatta fram tills de fyller 20 år		Handl.	SL 29 kap 9§
	13.2	Ansvar för information om förskola, fritidshem och sådan pedagogisk verksamhet som avses i 25 kap		Handl. Bo	SL 29 kap 19§
		Arkivansvar			
	14.1	Arkivansvar för bildningsnämndens arkiv		BC	TF 2 kap Arkivlagen

Ärende 9

		Övrigt		
15.1	Bildningsnämndens ledamöters deltagande i kurser och konferenser - högst en dag - mer än en dag		BNo BNo	
15.2	Förvaltningschefens deltagande i kurser och konferenser - mer än en dag		BNo	
15.3	Resor inom Norden		BC	
15.4	Resor utanför Norden		BNo	
		Personal		
16.1	Beslut om anställning, lönesättning och övriga villkor för: <ul style="list-style-type: none"> • Enhetschefer • Övriga personalkategorier 		Enligt följande: a. BC b. FskCh / R / Ch EH/ Enh.Ch Btr.FskCh	Lönesättning sker efter samråd med personalenhet alt BC
16.2	Beslut om avstängning, disciplinpåföljd, uppsägning eller avsked av personal inom förvaltningen		BC	Samtliga beslut sker i samråd med personalchef och förhandlingar i enlighet med gällande avtal.
16.3	Besked om att tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta		FskCh /Btr.FskCh/ R Ch EH/Enh.Ch	LAS 15-16 §§

Ärende 9

16.4	Ekonomisk överenskommelse överstigande en halv årslön i samband med avslut av tjänst	BN		
	Tjänstledighet enskild angelägenhet:		AB 07	
16.5	Förskolechef / Rektor / Chef för Elevhälsan	BC		
16.6	Personal inom enhet	FskCh / R/ Enh.Ch/ Btr.FskCh		
16.7	Personal inom Bildningskontoret	BC		
16.8	Personal inom Elevhälsan	Ch EH		
16.9	Att utse MLA, Skolsköterska med Medicinskt Lednings Ansvar	Ch EH		
16.10	Anställningsbeslut - timvikarier	FskCh		
	Ekonomi			
17.1	Beslut om fördelning av investeringsanslag upp till 300 tkr	BC		
17.2	Av- eller nedskrivning av fordran (redan fakturerad avgift) upp till 10 000 kr	BC		
17.3	Beslut om nedsättning av eller befrielse från barnomsorgsavgift	BC		
17.4	Avstängning från plats i förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg vid obetalda skulder	Handl. Bo		
17.5	Ersättning av förlorade eller förstörda barn- och elevtillhörigheter	FskCh / R		

Ärende 9

	17.6	Avtal, ingående och uppsägning (leasing)		BC / FskCh/R/ Ch EH/Enh.Ch		
	17.7	Beslut om fördelning av medel inom verksamheten		BC		
	17.8	Beslut om fördelning av medel inom enhet		FskCh / R / Ch EH/Enh.Ch		
	17.9	Upphandling under två basbelopp när ramavtal saknas		FskCh / R/ Ch EH/Enh.Ch		
	17.10	Beslut om tilldelning av kulturstöd		Enh. Ch Bibliotek		
		GDPR				
	18.1	Registeransvarig		Handl.	GDPR	
	18.2	Ingå biträdesavtal		BC / FskCh/R/ Ch EH/Enh.Ch		
		Statsbidrag				
	19.1	Beslut om att söka eller inte söka riktat statsbidrag		BC		



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSS-
NÄMNDEN
Ingemar Kihlström
Robert Andersson

Ärende 10

Presidieskrivelse
2018-11-26
UN 216/2018 610

Sida 1 av 1

Revidering av dokumenthanteringsplan för Bildningsförvaltningen

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Robert Andersson
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Revidering av dokumenthanteringsplan för bildningsförvaltningen

Sammanfattning

Dokumenthanteringsplanen har reviderats på grund av förändringar med anledning av den nya dataskyddsförordningen, GDPR, The General Data Protection Regulation. Revideringen har också gjorts till följd av förändringar inom förvaltningens IT-system. Vidare innebär den föreslagna revideringen en utökning av dokument som tillkommit i verksamheterna ex. statsbidrag. Förändringar har även gjorts kring några dokument som endast finns digitalt/papper.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-11-23
Dokumenthanteringsplan för bildningsnämnden

Förslag till beslut

Revideringen av dokumenthanteringsplanen godkänns.

Birgitta Fredriksson
Handläggare

Expedieras till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
För kännedom till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet

Ärende 10

DIARIENUMMER: UN 216/2018
FASTSTÄLLD: BN § XX/2018
VERSION: 3
SENAST REVIDERAD: 2015-06-08
GILTIG TILL: Tills vidare
DOKUMENTANSVAR: Arkivansvarig

Plan

Dokumenthanteringsplan för bildningsnämnden

Gäller för hela bildningsförvaltningen.

Innehåll

Bakgrund och syfte	2
Verksamhetsbeskrivning	2
Arkivansvarig och arkivredogörare.....	3
Förvaring av allmänna handlingar	3
Digital förvaring av allmänna handlingar	3
Registrering.....	3
Gallring	3
Till centralarkiv/slutförvaring, (Avställning och arkivering)	3
Begrepp i dokumenthanteringsplanen.....	4
Förvaltningens IT-system	5
Ansvarsområden för Herrljunga kommun och bildningsnämnden.....	6
Dokumenthanteringsplan	7 - 40

Bakgrund och syfte

Enlig Arkivlagen 3 § är myndigheternas arkiv en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser;

1. Rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. Forskningens behov.

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten och ska vara ett hjälpmedel för den som framställer och arkiverar handlingarna. I Herrljunga ingår arkivbeskrivningen som en del av dokumenthanteringsplanen och som bilagor finns även en förteckning över personuppgiftsbehandlingar och en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Här finns också instruktioner om förvaring i närarkiv och för leveranser till kommunens centralarkiv för slutförvaring. Nämndens gallringsbeslut reglerar vilka handlingar som ska bevaras, var de förvaras samt vilka handlingar som ska gallras och när.

Verksamhetsbeskrivning

Bildningsnämndens huvudsakliga uppgift enligt reglementet är att ansvara för kommunens uppgifter gällande förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, fritidshem, annan pedagogisk verksamhet, gymnasieskola, det kommunala aktivitetsansvaret för ungdomar 16-20 år, kulturskola, fritidsgård samt bibliotek.

Bildningsnämnden ansvarar också för kommunal vuxenutbildning, svenska för invandrare och särsvux i samarbete med Vårgårda kommun. Gymnasiesärskoleplatser köps externt inom ramen för samarbetsavtal med Sjuhärads kommunalförbund.

Verksamheterna regleras huvudsakligen av lagar och förordningar men även av kommunala direktiv från kommunfullmäktige. Bildningsnämnden styrs bland annat av följande lagstiftning i sitt arbete:

Tryckfrihetsförordningen 2 kap (1949:105)

Arkivlagen (1990:782)

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4)

Offentlighets- och sekretesslagen(2009:400)

Förvaltningslagen (1999:223)

Kommunallagen (1991:900)

Dataskyddsförordningen (GDPR)

Skollagen (2010:800)

Skolförordningen (2011:185)

Gymnasieförordningen (2010:2039)

Förordning om vuxenutbildning (2011:1108)

Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763)

Patientdatalagen (2008:355)

Arkivansvarig och arkivredogörare

Bildningsnämnden har myndighetsansvar för dess arkiv och att det vårdas enligt lagar och förordningar och enligt Herrljunga kommuns arkivreglemente och ärendehandbok. För att underlätta nämndens arbete delegeras arkivansvaret och det utses en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen föreskriver myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 1997:3), innebär bl. a att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2.

Digital förvaring av allmänna handlingar

Lagarna och reglerna gäller även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är arkivansvarig som ansvarar för att informationen bevaras och är sökbar.

Registrering

Enligt gällande lagkrav ska allmänna handlingar registreras. Grundregeln är att handlingar som innehåller uppgifter som skyddas av sekretess har ett absolut registreringskrav. Allmänna offentliga handlingar behöver inte registreras under förutsättning att de hålls ordnade på sådant sätt att man snabbt och enkelt kan återfinna dem.

Gallring

Innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. En handling bevaras för all framtid eller gallras/förstörs efter angiven tid (gallringsfrist). Sekretessbelagd handling strimlas. När det anges att en handling kan gallras efter tio år, så betyder det att gallring utförs på det elfte året. I nuläget registreras handlingarna i registreringsprogrammet EDP och samtidigt tas handlingen ut på papper och läggs i ärendeakt

Till centralarkiv/slutförvaring, (Avställning och arkivering)

Om handlingarna ska levereras till centralarkivet anges här en tidsfrist. Med 3 år avses att handlingarna ska levereras året efter att 3 år har gått. Handlingarna som levereras ska levereras i arkivbox. Dessutom ska handlingarna vara rensade från gem, plastfickor, plastregister, post-it-lappar, påsnitar, lösa lappar och dylikt.

Begrepp i dokumenthanteringsplanen

Handling

Med handling menas framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel (Tryckfrihetsförordningen 2 kap. 3 §). En handling kan t ex vara e-postmeddelande, pappersdokument eller pappersdiarium, karta, datafil, databas, mikrofilm, fotografi.

Media

Betyder medel eller metoder för framställning, överföring och lagring av handlingar, ex. i pappersform eller digitalt.

Registrera

För att hanteringen av inkomna och utgående handlingar ska bli enhetlig och korrekt enligt lagkrav, ska handlingen registreras i ett aktuellt program i förvaltningens IT-system. Ska det ej registreras ska det ordnas/förvaras på ett sökbart vis.

Lokalt diarium förvaras i mappstruktur i den lokala administrationen om inget annat anges.

Ordning/förvaring

Ordning kan vara t ex kronologisk, alfabetisk, systematisk. Exempel på förvaring är elevakt, personakt, aktmapp i närarkiv. Handlingarna förvaras i pärm eller i arkivbox i närarkivet på respektive enhet.

Gallras

Handlingen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist)..

Gallringsfristen anges ofta med årtal men även *Vid inaktualitet* förekommer. Vid inaktualitet avser att handlingen ska gallras då verksamheten inte längre behöver den.

Till centralarkiv

Om handlingarna ska levereras till centralarkivet anges här en tidsfrist. Med 3 år avses att handlingarna ska levereras året efter att 3 år har gått. Handlingarna som levereras ska i normalfallet levereras i arkivbox (enligt Svensk standard). Handlingarna ska vara rensade från gem, plastfickor, plastregister, post-it-lappar, påsnitar, lösa lappar och dylikt.

Rensning i samband med att ärenden avslutas

Rensa innebär att avlägsna och förstöra handlingar som inte ska arkiveras tillsammans med de allmänna handlingarna. Det kan vara utkast, arbetsmaterial, kopior, kladdpapper, post-it lappar m.m. I rensningen ingår även att avlägsna material som inte är lämpliga i arkiveringssammanhang, som plastfickor, gem, gummiband, m.m. Rensning ska utföras av handläggaren i samband med att ärendet avslutas och de allmänna handlingarna ska arkivläggas/boxläggas.

Akter

Ärendeakt, barnakt, elevakt och personakt

Förkortningar som används

BK	Bildningskontoret
Fsk. Adm	Förskole administration

Förvaltningens IT-system

Nedan finner du en lista på de IT-system som bildningsförvaltningen använder sig av.

EDP Vision

Kommunens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem.

Extens

Används för barn- och elevadministration, I systemet finns bland annat uppgift om betyg, klasslistor, nationella prov, register över elever i kommunal skola i Herrljunga, register över elever i andra kommuner, ansökningar om barnomsorgsplats, vistelseavtal, inkomstuppgifter för vårdnadshavare.

Novaschem

Används för att generera och presentera scheman. Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar.

V-klass

Lärplattform och frånvarosystem för grundskolor.

Pedagogisk plattform för grundskola och gymnasiet

G-suite

PMO

Används för journalhantering inom elevhälsan. Handlingarna är sekretessbelagda och för dessa ansvarar medicinskt ansvarig skolsköterska.

Group wise

E-post, inkommen och utgående e-post och meddelanden

Raindance

Kommunens gemensamma ekonomisystem. Den information som hanteras i systemet är t ex fakturor, budget, internbudget, månadsrapporter, delårs- och helårsbokslut

Personec

Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Information som förvaltningen hanterar i systemet är tidrapportering, semester och frånvaro.

WinLas Anställningsavtal

Är ett verktyg för att skriva anställningsavtal

Mikromarc

Bibliotekets registreringssystem

Ansvarsområden för Herrljunga kommun och bildningsnämnden

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:4 456) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Herrljunga kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

Enligt Offentlighets- och sekretesslagen 5 kap 1 § är huvudregeln att varje myndighet har skyldighet att registrera allmänna handlingar så snart de har kommit in till eller upprättats hos myndigheten. Bildningsnämnden är arkivansvarig och delegerar till chef.

Kommunarkivariens ansvar

- Tillämpar de bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård.
- Bevakar arkivlagen och att arkivreglementet tillämpas inom myndigheterna.
- Informerar och utbildar kommunens anställda om arkivvård samt samråder med arkivansvarig och arkivredogörare på kommunens myndigheter.
- Bistår kommunstyrelsen, kommunledningen, myndigheter och förvaltningar med praktiska råd och stöd i arkivfrågor.
- Ordnar och förtecknar arkivhandlingar i centralarkivet.
- Håller handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen.

Arkivansvarigs ansvar

- Det finns en arkivansvarig för varje myndighet/förvaltning/nämnd, förslagsvis på chefsnivå.
- Ansvarig för att myndigheten uppfyller de bestämmelser som finns i arkivlagen och kommunens eget arkivreglemente.
- Bevakar arkivfrågor i budget- och planeringsarbete.
- Samråder med kommunarkivarien i arkivfrågor.
- Informerar berörd personal om gällande bestämmelser.
- Ansvarar för arkivbeskrivningar och arkivförteckningar upprättas.
- Att beslutad gallring och leveranser till centralarkivet genomförs.
- Att myndighetens arkiv uppfyller de normer som finns enligt lagar och föreskrifter.
- Att korrekt skrivmaterial och system/program används inom myndigheten.
- Att korrekt arkivmaterial används till de analoga handlingarna.

Arkivredogörares ansvar

- Det finns en/eller flera arkivredogörare för varje myndighet/förvaltning/nämnd.
- Ansvarar för det praktiska arbetet i närarkivet samt vård och stöd inom arkivområdet.
- Samråder med kommunarkivarien i arkivfrågor.
- Håller handlingarna ordnade så att det uppfyller arkivlagen och offentlighetslagstiftningen.
- Medverkar vid upprättande av arkivbeskrivning, dokumenthanterings- och gallringsplaner.
- Verkställer de gallringsbeslut som finns.
- Använder korrekt arkivmaterial till de analoga arkivhandlingarna.
- Sköter leveranserna till centralarkivet.

Bildningsnämnden Förvaltning

För att man ska kunna få en god bild av utbildningsverksamheten krävs att organisationen är väl dokumenterad. Uppgifter om beslutsorganen, samrådsorganen och administrationens uppbyggnad finns ofta i verksamhetsberättelser och skolkataloger. Informationen om den demokratiska beslutsprocessen, beredning av ärenden och beslut, återfinns i protokoll och handlingar till dessa. Hos Bildningsnämnden som ansvarar för utbildningsväsendet inom Herrljunga kommun finns handlingar som är gemensamma för hela kommunens utbildningsväsende.

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Adresslistor	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Vid inaktualitet		Krisgrupp Posom medlemmar jämfte ”Instruktioner för ledningsgrupp och stödpersoner”
Arkivbeskrivning/ beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	Upprättas enligt arkivlagen § 6, samt offentlighets- och sekretesslagen kap 4 § 2.
Avtal och handlingar rörande entreprenader respektive uppdragsutbildning	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Avtal/kontrakt av rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Broschyrer egna verksamheter	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	1 ex sparas
Cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse, handlingar överlämnande för kännedom samt övrig allmän information	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Vid inaktualitet		T ex från SKL, Socialstyrelsen, Kurs- inbjudningar
Delegationsförteckningar/originallistor över anmälda delegationsbeslut	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	
Delegeringsordning	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	

Ärende 10

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Detaljplaner, förstudier byggnation mm	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Dokumenthanteringsplan	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Enkäter	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Vid inaktualitet		
Enkätsammanställningar	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	Ett exemplar av enkäten bevaras tillsammans med sammanställningen
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	Finns även sökbart på hemsidan
Författningssamlingar	Papper		Systematiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Förteckning larmnummer och kontaktpersoner	Digitalt Papper		Sytematiskt Mappstruktur Närarkiv	Vid inaktualitet		
Handböcker	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Vid inaktualitet		
Handlingsplaner	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Informationsbroschyrer/skrifter	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Vid inaktualitet		
Interkommunal ersättning vuxenutbildning	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	Överklagande
Internkontroll, rapporter	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Investeringsbegäran	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Klagomål och synpunkter som kan leda till ett ärende	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	

Ärende 10

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Korrespondens av tillfällig betydelse	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Vid inaktualitet		
Korrespondens, av vikt för verksamheten	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Kulturella aktiviteter ansökningar	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	Skapande skola
Kurser, seminarier och andra utbildningar i egen regi	Digitalt		Systematiskt Mappstruktur	Bevaras/vid inaktualitet	3 år	Program, deltagarlistor, unikt studiematerial samt kopior av kursintyg bevaras.
Likabehandlingsplaner	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	Årliga planer för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkningar.
Manualer och lathundar	Digitalt		Systematiskt Mappstruktur	Vid inaktualitet		
Medborgarförslag	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Organisations planer/scheman	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Planer för att förhindra och förebygga kränkande behandling	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Postlista	Digitalt	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Projekt	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Protokoll, styrelse/nämnd. Förtroendevalda ledamöter ingår	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	Finns även sökbart på hemsidan
Protokoll eller minnesanteckningar APT, Ledningsgruppen, verksamhetsmöte	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Vid inaktualitet		Personalmöte, informationsmöte och andra interna verksamhetsmöte. Om de inte innehåller beslut.
Dataskyddsförordningen	Digitalt	Draftit	Systematiskt Mappstruktur	Bevaras	3 år	

Ärende 10

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Reglemente	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Remisser	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Riktlinjer	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Risk- och krishantering, rutinbeskrivningar	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Sammanträdestider BN	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	Finns på hemsidan
Sekretessbevis för förtroendevalda	Papper		Systematiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Statistikuppgifter	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Vid inaktualitet		Beställda återkommande från SCB, Skolverket m fl.
Systematiskt kvalitetsarbete	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Tilläggsresurs ansökan	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Tjänsteutlåtande och andra handlingar som ligger till grund för beslut	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Uppdragshandlingar	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Verksamhetsplan	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Årsberättelser med bokslut	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Överklaganden, beslut och handlingar	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	

Förskola och pedagogisk omsorg

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Ansökan och beslut om reducerad avgift	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv, BK	Bevaras	3 år	
Allmän Förskola, år 3-5, utskick 1 gång/år	Digitalt Papper		Kronologisk Mappstruktur Närarkiv	Vid inaktualitet		Avser förfrågan till de barn som ej har förskoleplacering
Allmänna uppgifter till förskolan, krislapp	Papper		Närarkiv Fsk. Adm. Resp. Avdelning	Vid inaktualitet		Kontaktuppgifter, hälsotillstånd mm
Ansökan/utredningar och beslut om att få bedriva verksamhet inom pedagogisk omsorg	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv, BK	Bevaras	3 år	
Ansökningar om plats eller ändringar av plats inom förskola/pedagogisk	Digitalt Papper	Extens	Barnakt, alfabetisk Närarkiv, Bk	3 år		3 år efter utskrivningsdatum
Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering	Digitalt Papper	Lokalt diarium	Kronologiskt Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	Lokalt diarium förvaras i mappstruktur
Avtal med enskilda som bedriver förskoleverksamhet	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv, BK	Bevaras	3 år	
Beläggningsstatistik Kan ingå i verksamhets-/årsberättelserna	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv Fsk. Adm.	Bevaras	3 år	
Beslut om förskoleplacering vid särskilda behov	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv, Bk	Bevaras	3 år	
Dagböcker och planeringskalendrar	Papper		Kronologiskt Närarkiv, Resp. avdelning	Bevaras/ Vid inaktualitet	3 år	Bevaras i de fall de har förts löpande och i sådan form att de dokumenterar verksamheten.

Ärende 10

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Enkäter barn/föräldrar	Digitalt Papper	EDP G-suite	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	Enkätfrågor och sammanställning Gallra enkätsvaren
Fotografier samlade för att belysa den egna verksamheten, Digitala foton	Digitalt		Kronologiskt Mappstruktur Resp. avdelning	Vid inaktualitet		
Förteckningar över barn inom respektive verksamhet, placeringslistor	Digitalt Papper	Extens	Kronologiskt Närarkiv, Bk	Bevaras	3 år	
Förteckning över förskolor m fl. läsårsvi	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv, Bk	Bevaras	3 år	
Handlingar rörande kommunens tillsyn över enskild verksamhet	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv, Bk	Bevaras	3 år	
Handlingar rörande skador och/eller tillbud	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv Bk	3 år		
Handlingar rörande beslut om avstängningar från förskoleverksamhet.	Digitalt Papper	Extens	Barnakt Närarkiv, Bk	Bevaras	3 år	
Handlingar och beslut rörande barn med särskilda behov	Digitalt Papper	Extens	Barnakt Närarkiv, Bk	Bevaras	3 år	
Inkomstuppgifter	Digitalt Papper	Extens	Barnakt Närarkiv, Bk	3 år		
Klagomål på verksamhet	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv, Bk	Bevaras	3 år	
Korrespondens med elev/ vårdnadshavare/ annan med uppgifter väsentliga för barn/förskola/skola	Digitalt Papper	Lokalt diarium	Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv, Fsk.Adm/ Enheten	Bevaras	3 år	Lokalt diarium förvaras i mappstruktur
Kölistor	Digitalt Papper	Extens	Systematiskt Närarkiv, Bk	Vid inaktualitet		Köstatistik bör bevaras
Medicinering som egenvård inom förskola/skola	Papper		Barnakt Närarkiv, Fsk. Adm	Vid inaktualitet		

Ärende 10

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Närvarolistor				3 år		
Placeringserbjudande	Digitalt Papper	Extens	Barnakt Närarkiv, Bk	3 år		
Placeringsmeddelande	Digitalt Papper	Extens	Barnakt Närarkiv, Bk	3 år		
Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom förskola, skola/fritid	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv, Fsk. Adm	5 år		
Protokoll, verksamhetsmöten med bilagor eller motsvarande APT	Digitalt		Kronologiskt Mappstruktur Fsk. Adm/ Enheten	5 år		
Registerutdrag, vid anställning	Digitalt	Winlas		1 år/papper		Papperskopior gallras efter 1 år
Riskbedömning befintlig verksamhet	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	LSG protokoll. Pappersprotokoll bevaras
Riskbedömning förändrad verksamhet	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	LSG protokoll. Pappersprotokoll bevaras
Schema, vistelseavtal	Digitalt Papper	Extens	Barnakt Närarkiv, Bk	Vid inaktualitet		
Synpunkt	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv Fsk. Adm	Bevaras	3 år	
Tillbud – barn	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	
Utredning av omständigheter kring anmäld kränkning	Digitalt		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv Bk	Bevaras	3 år	
Utvecklingssamtal Pedagogisk dokumentation	Digitalt		Barnakt Närarkiv,	Vid inaktualitet		Vid avslutad förskola
Uppsägning av plats inom förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem	Digitalt Papper	Extens	Barnakt Närarkiv, Bk	3 år		

Förskoleklass och Grundskola

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Anhållan om ledighet för elev	Digitalt Papper	V-klass	Kronologiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		Avslutat respektive stadiet i grundskola
Anmälan modersmålsstöd/undervisning	Digitalt Papper	Extens	Närarkiv	Vid inaktualitet		Avslutat grundskola
Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering	Digitalt Papper	EDP Lokalt diarium	Kronologiskt Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	Lokalt diarium förvaras i mappstruktur
Anpassad studiegång	Papper	Lokalt diarium	Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	Lokalt diarium förvaras i mappstruktur
Ansökan till särskola	Papper		Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. PRAO	Papper		Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Beslut om enskild undervisning	Papper		Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Betyg	Digitalt Papper	Extens	Närarkiv	Bevaras	3 år	Avgångsbetyg
Betygskataloger	Digitalt Papper	Extens	Kronologiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	Förklaring, förkortningar och sifferkoder
Byte av årskurs	Papper	Extens	Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Disciplinära åtgärder	Digitalt Papper		Närarkiv Elevakt	Vid inaktualitet		Handlingar rörande avstängning/förvisning, varning etc.
Enkäter elev/föräldrar	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	Enkätfrågor och sammanställning Gallra enkätsvaren
Extra anpassningar inom klassens ram	Digitalt	V-klass				
Fotokataloger	Papper		Kronologiskt Närarkiv, Altorp	Bevaras	3 år	
Frånvaro	Digitalt	V-klass		Vid inaktualitet		Avslutat grundskola

Ärende 10

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Förteckning prao	Digitalt Papper		Alfabetiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	Elevernas placering vid prao
Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning /studiehandledning	Digitalt Papper	Extens		Bevaras	3 år	
Handlingar rörande studie-/skol- lägerresor	Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	
Handlingar rörande särskild undervisning	Papper	Lokalt diarium	Närarkiv	Bevaras	3 år	
Handlingar rörande anpassad studiegång	Papper	Lokalt diarium	Närarkiv	Bevaras	3 år	
Individuella studieplaner	Digital Papper		Elevakt	Bevaras	3 år	
In- och utflyttning	Papper	Extens	Närarkiv	Bevaras	3 år	
Intyg om avgång	Papper	Extens	Närarkiv	Bevaras	3 år	
Intyg om anpassad studiegång/ betygsbilaga	Papper		Närarkiv	Bevaras		För elev med ofullständiga slutbetyg
IUP	Digitalt	V-klass		Bevaras	3 år	Individuell Utvecklings Plan
Klagomål på verksamheten	Digitalt Papper		Närarkiv, på enheten	Vid inaktualitet		
Klasslistor	Digitalt Papper	Extens	Kronologiskt Närarkiv, Bk	Bevaras	3 år	
Statistik betyg/ämne	Digitalt	Extens		Bevaras	3 år	SCB
Korrespondens och meddelanden av tillfällig och ringa betydelse	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Vid inaktualitet		
Kulturella aktiviteter	Digitalt		Kronologiskt Mappstruktur	Bevaras	3 år	Skapande skola, bokningar, program mm
Lokala kursplaner, arbets- jämställdhets- och timplaner	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv, Bk	Bevaras	3 år	
Läromedel egenproducerat	Papper		Systematiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		

Ärende 10

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Läsårstider	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt	Vid inaktualitet		När eleven slutar skolan
Meddelande om modersmålsundervisnings upphörande	Digitalt Papper	Extens	Alfabetiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Medicinering som egenvård	Papper		Elevakt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Nationella prov i alla ämnen förutom svenska	Papper		Kronologiskt Närarkiv	5 år		
Nationella prov i svenska och dessa elevlösningar	Papper		Kronologiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Ordningsregler	Digitalt		Systematiskt Mappstruktur	Bevaras		
Organisationsplaner	Papper		Systematiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		Tillsammans LSG-protokoll
Pedagogisk utredning	Papper		Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Projektarbeten	Papper		Kronologiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Protokoll Elevvårdskonferenser	Digitalt Papper		Alfabetiskt Mappstruktur Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Protokoll, verksamhetsmöten med bilagor eller motsvarande APT	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras		
Prov/provsvar	Digitalt Papper	V-klass	Systematiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Prövning av skolpliktens förlängning	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Registerutdrag, vid anställning	Digitalt	Winlas		1 år/papper		Papperskopia gallras efter 1 år
Resultat av prövningar	Digitalt Papper	Extens	Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	Förvaras tillsammans med betygskatalogen
Schema klass	Papper		Kronologiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	

Ärende 10

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Schema lärare	Digitalt Papper		Kronologiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Skolbyte	Digitalt Papper	Extens	Elevakt Närarkiv	Vid inaktualitet		Avslutad grundskola
Sommarskola/anmälan	Papper	Extens	Kronologiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Språkval	Papper		Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Statistik SCB/skolverket	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv, BK	Vid inaktualitet		Statistiken sammanställs ur verksamhetssystemet, varför varje enskild rapport kan återupprepas.
Statistik, egen upprättad	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	10 år		
Systematiskt kvalitetsarbete	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	
Tillbud – elever (Olycksfalls-/incidentrapporter)	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	
Åtgärdsprogram	Digitalt Papper	Lokalt diarium	Systematiskt Mappstruktur Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	Lokalt diarium förvaras i mappstruktur
Överenskommelser kring användning av datorer	Papper		Systematiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Övrig utrednings- /kartläggningssdokumentation avseende enskilda elever t.ex. pedagogiska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa.	Papper		Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Överlämnande av handlingar	Papper		Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	Originalen på ursprungsskolan, kopia följer eleven.

Fritidshem

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Ansökan och beslut om reducerad avgift	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv, BK	Bevaras	3 år	Till centralarkiv efter placeringen är avslutad
Anmälan enligt socialtjänstlagen, orosanmälan	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Arbetsplaner, lokala. Likabehandling, kränkningar mm	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv Fsk. Adm	Bevaras	3 år	Tillsammans LSG-protokoll
Beläggningsstatistik	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv, BK	Bevaras	3 år	Kan ingå i verksamhets- /årsberättelserna
Dagböcker och planeringskalendrar	Papper		Kronologiskt Närarkiv, Enheten	Vid inaktualitet		Bör bevaras i de fall de har förts löpande och i sådan form att de dokumenterar verksamheten
Enkäter elev/föräldrar	Digitalt Papper	EDP Fluid Surveys	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	Enkätfrågor och sammanställning Gallra enkätsvaren
Förteckningar över barn inom respektive verksamhet, placeringslistor	Digitalt Papper	Extens	Kronologiskt Närarkiv, BK	Bevaras	3 år	
Handlingar rörande kommunens tillsyn över enskild verksamhet	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv, Bk	Bevaras	3 år	
Handlingar och beslut rörande barn med särskilda behov	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Elevakt, Närarkiv	Vid inaktualitet		
Inkomstuppgifter	Digitalt Papper	Extens	Kronologiskt Närarkiv, Bk	3 år		
Klagomål på verksamhet	Digitalt Papper		Ärendeakt Närarkiv,	Bevaras		

Ärende 10

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Korrespondens med elev/ vårdnadshavare/ annan med uppgifter väsentliga för elev/skola	Digitalt Papper	Lokalt Diarium	Kronologiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Kölistor	Digitalt Papper	Extens	Systematiskt Mappstruktur Närarkiv Bk	Vid inaktualitet		
Medicinering som egenvård inom förskola/skola	Papper		Elevakt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Närvarolistor	Papper		Resp. avdelnin	3 år		
Placeringserbjudande	Digitalt Papper	Extens	Elevakt Närarkiv Bk	3 år		
Placeringsmeddelande	Digitalt Papper	Extens	Elevakt Närarkiv, Bk	3 år		
Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom skola/fritid	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	
Protokoll, verksamhetsmöten med bilagor eller motsvarande APT	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	
Registerutdrag, vid anställning	Digitalt	Winlas		1 år/papper		Papperskopia gallras efter 1 år
Riskbedömning befintlig verksamhet	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	LSG protokoll. Pappersprotokoll bevaras
Riskbedömning förändrad verksamhet	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras		LSG protokoll. Pappersprotokoll bevaras
Schema, vistelseavtal	Digitalt Papper	Extens	Elevakt Närarkiv, Bk	Vid inaktualitet		
Tillbud – elever	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	
Tillfällig placering, garanti- och omplaceringar	Digitalt Papper	Extens	Systematiskt Närarkiv, Bk	Vid inaktualitet		

Ärende 10

Anmälan om/Utredning av kränkning	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur	Bevaras	3 år	Delegationsbeslut Lokalt diarium förvaras i mappstruktur
Utvecklingssamtal	Papper		Elevakt Närarkiv, Avdelning	Vid inaktualitet		
Uppsägning av plats inom fritidshem	Digitalt Papper	Extens	Elevakt Närarkiv, Bk	3 år		
Åtgärdsprogram	Digitalt Papper	Lokalt Diarium	Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	Lokalt diarium förvaras i mappstruktur

Grundsärskola

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Beslut om avslutad skolgång inom särskola	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt, Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	Underlag till beslut finns i elevakt
Betygskataloger, betygssammanställningar	Digitalt Papper	Extens	Kronologiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Beslut angående mottagande i särskola	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Intervjuer elev/föräldrar	Digitalt		Kronolog Mappstru	Bevaras	3 år	Enkätfrågor och sammanställning Gallra enkätsvaren
Individuella scheman	Digitalt Papper	V-klass	Kronologiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Individuella studieplaner	Digitalt	Extens	Elevakt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Intyg om genomgången utbildning	Digitalt Papper	Extens	Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Beslut angående mottagande i särskola	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Medgivande om mottagande i särskola	Digitalt Papper	EDP	Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Medicinsk utredning	Papper		Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Pedagogisk utredning	Papper		Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Psykologisk utredning	Papper		Närarkiv	Bevaras	3 år	
Protokoll, elevvårdskonferenser, beslutskonferenser	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv, Elevakt	Bevaras	3 år	

Ärende 10

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Rutinkorrespondens	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Elevakt Närarkiv	Vid inaktualitet		Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse
Schema klass	Digitalt Papper	V-klass	Kronologiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Schema lärare	Papper		Närarkiv	3 år		
Slutbetyg	Digitalt Papper	Extens	Kronologiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Tillbud – elever	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	
Åtgärdsprogram	Digitalt Papper	Extens	Elevakt Mapp Närarkiv	Bevaras	3 år	
Överklaganden	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	Beslut om mottagande kan överklagas av vårdnadshavare

Gymnasieskola

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Anhöriginformation – elever	Papper		Systematiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Anmälan till provning	Digitalt Papper	Extens	Systematiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Anmälan och beslut om modersmålsundervisning	Digitalt Papper	Extens	Systematiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Ansökan om byte av skola	Digitalt Papper	Extens	Systematiskt Närarkiv	1 år		1 år efter ansökan
Ansökningar, studieavbrott, ändrat kursval, flyttning etc.	Digitalt Papper	Extens	Systematiskt Elevakt Närarkiv	Vid inaktualitet		Kan gallras då notering gjorts i individuell studieplan.
APL-platser -placering	Papper		Elevakt Närarkiv	Vid inaktualitet		Då eleven slutar skolan
Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning	Papper		Systematiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Betygskatalog	Digitalt Papper	Extens	Kronologiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Betygskopior av slutbetyg	Papper		Kronologiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	

Ärende 10

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Byte av program anmälan och beslut	Digitalt Papper	Extens	Elevakt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Disciplinära åtgärder	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv, BK	Bevaras	3 år	Handlingar rörande avstängning, varning
Förstärkt matersättning – utbetalning	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Vid inaktualitet		
Förteckning och sammanställning över samtliga elever som omfattas av kommunala aktivitetsansvaret. IM	Digitalt Papper	Extens	Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	Till ansvar för aktivitetsansvaret sen till SCB
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Vid inaktualitet		
Fotokataloger	Papper		Kronologiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	1 ex bevaras på skolan
Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Digitalt papper	Lokalt Diarium	Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	
Grupplistor/kurslistor	Digitalt Papper	Extens	Kronologiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Gymnasiearbete	Papper		Kronologiskt Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	Originalen behålls av författaren. 1 kopia av arbetet bör bevaras.
Handlingar/beslut rörande individuellt anpassat och reducerat program	Digitalt Papper	Extens	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	Individuell studieplan
Handlingar rörande aktivitet utanför skolan	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Vid inaktualitet		
Handlingar rörande utbytesstipendiater	Digitalt Papper	Extens	Systematiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Individuella studieplaner	Digitalt Papper	Extens	Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Individuella val	Digitalt Papper	Extens	Elevakt Närarkiv	Vid inaktualitet		

Ärende 10

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Informationsmaterial	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	Information om t ex kurser, ämnen och tillval
Interkommunal ersättning	Papper		Systematiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Kallelser EK	Papper		Systematiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Klagomål på verksamhet	Digitalt Papper		Ärendeakt Närarkiv	Bevaras		
Klasslistor/studerandelistor	Digitalt Papper	Extens	Kronologiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan	Digitalt Papper	Lokalt Diarium	Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	Med uppgifter väsentliga för elev eller skolan. Lokalt diarium förvaras i mappstruktur.
Kursutvärderingar	Papper		Systematiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Ledighet för elev, ansökningar	Digitalt Papper	Skola 24	Systematiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		Då eleven har slutat skolan
Meddelande om genomförd provning	Digitalt Papper	Extens	Systematiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		När uppgiften är dokumenterad
Meddelande om modersmålsundervisningens upphörande	Digitalt Papper	Extens	Elevakt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	Digitalt Papper	Extens	Systematiskt Närarkiv	5 år		Gallras 5 år efter provtillfället.
Nationella prov i svenska och dess elevlösningar	Digitalt Papper	Extens	Kronologiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Närvaro och frånvarouppgifter	Digitalt	Skola 24		Vid inaktualitet		
Protokoll	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur			

Ärende 10

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Planer	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	Elevhälsoplan, likabehandlingsplaner, planer mot kränkande behandling m fl.
Prövning	Digitalt Papper	Extens	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	Förvaras tillsammans med betygskatalogen eller individuella betyget.
Rapporter till CSN	Papper		Kronologiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Riskbedömning befintlig verksamhet	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	LSG protokoll. Pappersprotokoll bevaras
Riskbedömning förändrad verksamhet	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	LSG protokoll. Pappersprotokoll bevaras
Skolbyte	Digitalt Papper	Extens	Systematiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Språkval	Digitalt Papper	Extens	Systematiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		Då eleven slutar skolan
Tillbud – elever	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	
Utbetalningsorder	Papper		Kronologiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Utredning kring omständighet kring anmäld kränkning	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	
Utökat program, ansökan	Digitalt Papper	Extens	Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Åtgärdsprogram	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	

Gymnasieskolan, Antagning

Handlingar från intagningsverksamheten är uppgifter om sökande – persondata, vilken utbildning de sökt, eventuell behörighet samt, om de intagits, vid vilken skola och studieväg de kommit in. Herrljunga kommun ingår i Sjuhärads Gymnasieförbund och antagning görs av gymnasieantagningen Sjuhärad.

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Ansökan till andra kommuner, yttrande	Papper		Kronologiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		Efter avslutad skolgång, Underlag/kontroll för interkommunal ersättning.
Ansökningshandlingar/antagna elever	Digitalt Papper	Dexter	Kronologiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		Efter avslutad skolgång
Antagning, personnummerlista	Digitalt Papper	Dexter	Kronologiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Antagningslistor	Digitalt Papper	Extens	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Antagningsstatistik	Digitalt Papper	IST	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Informationsmaterial	Papper		Kronologiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Korrespondens	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Elevakt Närarkiv	Vid inaktualitet		Rutinmässig korrespondens av ringa betydelse rörande intagning, ansökningar etc.
Överklagande	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	Handlingar rörande, görs till skolväsendets överklagandenämnd.

Gymnasial Lärlingsutbildning

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Ansökningar om att anordna gymnasial lärlingsutbildning, handlingar rörande	Digitalt Papper		Närarkiv Lokalt	Bevaras	3 år	
Avtal mellan skolhuvudmannen och mottagande arbetsplatser	Papper		Kronologiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Betyg med bilagor	Digitalt Papper	Extens	Kronologisk Närarkiv	Bevaras	3 år	
Betygskataloger. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.	Digitalt Papper	Extens	Kronologisk Närarkiv	Bevaras	3 år	Tas fram årsvis efter klass.
Intyg från arbets-/praktikplatser.	Papper		Kronologiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	Om en elev avbryter den arbetsplatsförlagda delen av utbildningen ska rektor utfärda ett intyg om eleven begär det.
Närvarorapporter	Digitalt Papper	Skola 24	Närarkiv	Vid inaktualitet		
Protokoll/minnesanteckningar, lärlingsråd	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	
Utbildningskontrakt/avtal	Papper		Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	

Elevhälsa

Inom elevhälsan skiljer man på den särskilda elevvårdande verksamheten till vilken skolhälsovården, skolpsykologens och kuratorns verksamheter hör och övriga elevvårdande verksamheter som sköts av övriga funktioner inom skolan.

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Barnhälsovårdsjournaler	Papper	PMO Mellanlagring	Systematiskt Patientjournal Närarkiv	Bevaras	1 år	Patientjournal Tillhör normalt Landstinget Arkiveras i Vänersborg, länsarkivet
Handlingar som rör skolkurators verksamhet	Digitalt Papper	PMO	Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Skolpsykologjournaler	Digitalt Papper	PMO	Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Handlingsplan för register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som överlämnas till annan huvudman	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	Se plan (UN § 40/2012-06-11)
Skolhälsovårdsjournaler	Digitalt Papper	PMO	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Patientsäkerhetsberättelse, elevhälsans medicinska insats	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Övrig utrednings- /kartläggningssdokumentation avseende enskilda elever	Digitalt Papper	PMO	Elevakt Närarkiv	Bevaras	3 år	Pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa.

Skolskjutsar

Hemkommunen är skyldig att sörja för att det anordnas kostnadsfri skolskjuts för elever i grundskolan och obligatoriska sarskolan, om sådan behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållandena, funktionshinder hos elev eller någon annan särskild omständighet.

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Ansökan och beslut om skolskjuts	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Ansökan och beslut om skolskjuts vid växelvis boende	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Avtal med utförare och entreprenörer	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Biljettredovisning, gymnasiet	Digitalt	Extens		Vid inaktualitet		
Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilda fall	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	
För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman mm	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Vid inaktualitet		Förvaras kronologiskt
Inackordering bidrag, Ansökan om	Digitalt Papper	EDP	Kronologiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Kontantersättning, anslutningsersättning	Digitalt Papper		Mappstruktur Närarkiv	Vid inaktualitet		Förvaras kronologiskt
Skolskjutsregler	Digitalt	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	Bildningsnämnden beslutar om rätt till skolskjuts och sätter själv gränserna.
Skolskjutsorganisation	Digitalt		Systematiskt Mappstruktur	Vid inaktualitet		Finns på hemsidan
Turlistor	Digitalt Papper		Mappstruktur Närarkiv	Vid inaktualitet		Finns på hemsidan

Det kommunala ansvaret för uppföljning, Aktivitetsansvar

Kommuner har enligt skollagen (SFS 2010:800) 29 kap. 9§ ett särskilt ansvar för ungdomar mellan 16 och 20 år. Kommunerna i Sverige ska från och med 1 januari 2015 föra register över de ungdomar som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Akter över ungdomar i den uppföljande verksamheten	Digitalt Papper		Alfabetisk Mappstruktur Närarkiv	Vid inaktualitet		Avtal/överenskommelser, intyg/betyg, handlingsplaner.
Avbrottsblanketter	Papper		Alfabetisk Närarkiv	Vid inaktualitet		
Individuell aktivitetsplan	Digitalt Papper		Alfabetisk Mappstruktur Närarkiv	Vid inaktualitet		
Samtyckesblankett	Papper		Alfabetisk Närarkiv	Vid inaktualitet		
Statistik till andra myndigheter t.ex. SCB, Skolverket	Digitalt Papper		Kronologisk Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	
Övriga handlingar som tjänar som underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten	Digitalt Papper		Kronologisk Mappstruktur Närarkiv	2 år		Under förutsättning att vederbörlig redovisning eller kontroll skett och att handlingarna inte längre behövs för förvaltningen.

VFU, verksamhetsförlagd utbildning för praktikanter/student

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Handledare	Digitalt		Kronologiskt Mappstruktur	Vid inaktualitet		
Handledare/ ersättning, utbetalning	Digitalt		Kronologiskt Mappstruktur	Vid inaktualitet		
Informationsmaterial	Digitalt		Kronologiskt Mappstruktur	Vid inaktualitet		Information från Högskolor och Universitet t.ex. utbildningar, föreläsningar mm.
Placeringsdirektiv	Digitalt		Kronologiskt Mappstruktur	Vid inaktualitet		
Placeringsmeddelande, till student	Digitalt		Kronologiskt Mappstruktur	Vid inaktualitet		
Rutin, Placerings- och ansvarsrutin	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	För praktikanter/VFU-studenter i förskola och fritidshem
Samverkansavtal	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	Mellan Bildningsförvaltningen och Högskolor/Universitet
Studenter kontaktuppgifter	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Vid inaktualitet		

Musikskola

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Deltagaranmälningar	Digitalt Papper	IST	Kronologiskt Närarkiv	3 år		Ny- ändringsanmälningar
Elevregister eller motsvarande	Digitalt	IST	Kronologiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Ensemblelistor	Digitalt	IST	Kronologiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Digitalt		Kronologiskt Mappstruktur	Bevaras	3 år	
Hysesavtal	Papper		Alfabetiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		Hyra av instrument
Inventarieförteckningar/notbibliotek	Digitalt Papper	IST	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Kataloger eller annat informationsmaterial kring kursutbud	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	
Korrespondens av betydelse	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	
Kursprogram och informationsmaterial, per läsår	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	
Närvarolistor	Digitalt		Kronologiskt Mappstruktur	3 år		
Program eller motsvarande som visar egna konserter eller andra aktiviteter.	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	
Protokoll eller mötesanteckningar APT	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	Ämneskonferenser, personalkonferenser och andra möten där undervisningens upplägg och innehåll dokumenteras.

Ärende 10

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Registerutdrag	Digitalt	Winlas		1 år/papper		Papperskopia gallras efter 1 år
Schema	Digitalt Papper	IST	Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	Ett ex med uppgift om lärare, tider och instrument bör bevaras
Utvärderingar	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	Utvärdering av konserter och spelningar
Uppgifter om lokalbokningar		Digitalt system	Systematiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Verksamhetsberättelser eller verksamhetsplaner	Digitalt Papper	EDP	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	3 år	

Folkbibliotek

Enheten består av huvudbiblioteket i Herrljunga och filialbiblioteket i Ljung. Biblioteken samlar, registrerar, vårdar och magasinerar media och förmedlar media och information till allmänheten. Enheten arrangerar regelbundet kulturprogram för barn och vuxna. Enheten ansvarar för Fåglaviks glasbruksmuseum. Enheten ansvarar för kommunens konstsamling.

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Avtal/förbindelse med låntagare under 16 år om lånekort	Papper		Kronologisk Närarkiv	2 år		Efter upphörd giltighet
Beståndsregister	Digitalt Papper	Mikromarc	Systematiskt Katalogregister Närarkiv	Bevaras	5 år	Kan tas ut med en viss periodicitet, t ex vart femte år. Elektroniskt uttag.
Dokumentation av programverksamhet	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	T ex författarbesök och föreläsningar, utställningar
Dokumentation över kommunens konstsamling i form av register och foton	Papper		Kronologiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Ersättning enskilda uppdragstagare	Digitalt Papper	Raindance	Systematiskt Närarkiv	10 år		Utan F-skattsedel, lön och arvode
Ersättning till föredragshållare, författare	Digitalt Papper	Raindance	Systematiskt Närarkiv	10 år		Hanteras som faktura
Handlingar rörande samverkan, projekt	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	
Informationsbroschyrer, egenupprättade	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	
Inköp/prenumerationer.	Digitalt Papper		Systematiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	Förteckning över nyinköpt media, prenumerationer på tidskrifter etc.
Register över låntagare	Digitalt	Mikromarc		Vid inaktualitet		

Ärende 10

Handling/Dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Register över museets samlingar av föremål	Papper		Kronologiskt Närarkiv	Bevaras	3 år	
Statistik	Digitalt Papper	Mikromarc Besöksräknare	Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	3 år	Låntagare, antal in-och utlån, antal lånad media, lån/media, antal besökare.
Uppgifter om lån/person	Digitalt	Mikromarc		Vid inaktualitet		Vid återlämnande

Vuxenutbildning, SFI och Särskild utbildning för vuxna

Arkiveringsansvar

Enligt UN § 36 daterad 2013-05-13, Samverkansavtalet kring vuxenutbildningen med start läsåret 2013/2014.

Vårgårda kommun ansvarar för all hantering av allmänna handlingar, inklusive betygskataloger och diarietföring, utlämnande av handlingar samt arkivering och gallring i den gemensamma organisationen enligt Samverkansavtal kring vuxenutbildning, diarienummer UN 101/2014.

Rektor för vuxenutbildningen är anställd av Herrljunga kommun på del av tjänst och ansvarar för nedanstående beslut samt arkiverar dessa dokument i Herrljunga under Komvux Herrljunga. I ärenden gällande: Beslut om åtagande till interkommunal ersättning vid studier i annan kommun i enlighet med SL 20 kap 12§, 20 kap 21 §, 21 kap 7 §.



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSS-
NÄMNDEN
Ingemar Kihlström
Robert Andersson

Ärende 11

Presidieskrivelse
2018-11-26
UN 194/2018 611

Sida 1 av 1

Kvalitetsrapport måluppfyllelse i förskolan

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Robert Andersson
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Systematiskt kvalitetsarbete - kvalitetsrapport måluppfyllelse i förskolan 2018

Sammanfattning

Att följa upp och analysera måluppfyllelsen inom förskolan är en del i det systematiska kvalitetsarbetet för bildningsnämndens verksamheter. Årligen genomförs en kvalitetsrapport med fokus på förskolan och dess utveckling och lärande, samt ett fördjupningsområde. Fördjupningsområdet för 2018 är samverkan, dels samverkan mellan förskolan och hemmet och dels mellan förskolan, förskoleklassen och fritidshemmet. Rapporten ämnar även synliggöra förskolans förmåga att upprätthålla skollagens krav gällande tillgång till förskoleplats. För att bedöma förskolans kvalitet används bland annat förskolechefernas samlade egna verksamhetsanalys och andra uppföljningar. Syftet med rapporten är att följa upp och utvärdera måluppfyllelsen inom förskolan, inom fördjupningsområdet barns inflytande, samt om förskolan uppfyller laglighetskraven i enlighet med skollagen 8 kap. § 14 (placering inom 4 månader).

Utifrån dessa aspekter är förvaltningens bedömning att:

1. Den generella nivån gällande utveckling och lärande är god.
2. Tillgången till förskoleplats i Herrljunga kommun är god.
3. Verksamheten behöver tydligare kommunicera vilka mål som ska prioriteras för året, både till personal och till vårdnadshavare.
4. Arbetet inom samverkansområden är kvalitativt, även om det finns förbättringspotential.
5. Verksamheten ska fokusera delar av sina utvecklingsinsatser på att implementera den nya läroplanen, Lpfö 18, och den pedagogiska lärplattformen (IST förskola lärande).

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-11-22

Kvalitetsrapport - måluppfyllelse i förskolan, 2018-11-22

Förslag till beslut

Rapporten inklusive utvecklingsområden godkänns.

Erik Thaning

Utvecklingsledare

Expedieras till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
För kännedom till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet

DIARIENUMMER: UN 194/2018
FASTSTÄLLD: --
DOKUMENTANSVAR: Utvecklingsledare

Kvalitetsrapport 2018

*Kvalitetsrapport förskola – Måluppfyllelse
inom förskolan.*

Bildningsnämndens kvalitetsrapport gällande måluppfyllelse inom förskolan med
fördjupningsområde barns inflytande



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Inledning.....	2
Syfte.....	2
Nationella trender.....	2
Förskolan i Herrljunga.....	2
Strukturmått.....	3
Bildningsnämndens mål 2018.....	4
Utveckling och lärande.....	6
Fördjupningsområde samverkan.....	6
Sammanfattning.....	7
Slutsatser och åtgärder.....	7

Inledning

Att följa upp och analysera måluppfyllelsen inom förskolan är en del i det systematiska kvalitetsarbetet för bildningsnämndens verksamheter. Årligen genomförs en kvalitetsrapport med fokus på förskolan och dess utveckling och lärande, samt ett fördjupningsområde. Fördjupningsområdet för 2018 är samverkan, dels samverkan mellan förskolan och hemmet och dels mellan förskolan, förskoleklassen och fritidshemmet. Rapporten ämnar även synliggöra förskolans förmåga att upprätthålla skollagens krav gällande tillgång till förskoleplats. För att bedöma förskolans kvalitet används bland annat förskolechefernas samlade egna verksamhetsanalys och andra uppföljningar.

Syfte

Syftet med rapporten är att följa upp och utvärdera måluppfyllelsen inom förskolan, samt inom fördjupningsområdet samverkan, samt om förskolan uppfyller laglighetskraven i enlighet med skollagen 8 kap § 14 (placering inom 4 månader).

Nationella trender

Regeringen har beslutat om en ny läroplan för förskolan Lpfö 18 som träder i kraft den 1 juli 2019. Samtidigt som detta sker så kommer det även att ske ett befattningsbyte i Skollagen, förskolechefen kommer därefter att benämnas rektor. Ett förtydligande som sker i samband med den nya läroplanen är att begreppet undervisning fått en egen rubrik.

Förskolan i Herrljunga

Herrljunga kommun har sedan sommaren 2018 tre förskoleområden. Innerby förskoleområde, Ytterby förskoleområde och Molla/Mörlanda förskoleområde. Totalt har verksamheten 387 inskrivna barn per 2018-10-20. Av de 387 barnen är 68 så kallade 15-timmars barn, vilket motsvarar 17 % av den totala andelen inskrivna barn. Andelen 15-timmars barns har minskat sedan 2016, då andelen låg på 21 %.

Innerby förskoleområde har förskolor vid Horsby, Ugglan och Lyckan, alla tre placerade i Herrljunga tätort. Ytterby förskoleområde har förskolor i Eggvena, Eriksberg, Od och Hudene. Molla/Mörlanda förskoleområde har förskolor i Mörlanda och Molla. Jämfört med 2017 så har Hagen försvunnit och förskola vid Lyckan har tagits i bruk. Det pågår byggnation av förskoleverksamhet vid Horsby och det finns planer på ytterligare en förskola i anslutning till Folkets park i Herrljunga tätort. Projektering för ombyggnationer och fler avdelningar är också på gång vid Mörlanda.

2018 10 20	FÖRSKOLEVERKSAMHET 1-5 ÅR				
	FÖRSKOLA	Barn	TIM	VARAV 15-TIMMARS	
		PLAC	TIM		
KOMMUNALA		387	11257	68	953
HORSBY		91	2412	24	360
UGGLAN		70	2184	11	165
LYCKAN		23	667	2	30
ERIKSBERG		31	972	4	59
OD		29	852	4	58
MOLLA		26	706	2	30
MÖRLANDA		61	1802	11	146
HUDENE		38	1216	7	105
EGGVENA		18	446	3	45
NETTO					
Köpta/sålda		2			
KÖPTA PLATSER		8			
SÅLDA PLATSER		-6			

Tabellen ovan visar på de strukturella förutsättningarna för förskoleområdena. Förskoleområdena har var sin förskolechef och Innerby har även en biträdande förskolechef. Under kolumnen barn finns antalet inskrivna barn per avdelning daterat till den 20 oktober 2018. Jämfört med föregående tid förra året så har Innerby ökat med 1 barn, medan det i Ytterby har minskat något jämfört med förra året från 122 till 116 barn. Molla/Mörlanda har ökat något, från 85 till 87 barn. I nuläget har kommunen 8 köpta platser och 6 sålda platser. Köpta och sålda platser avser i detta sammanhang interkommunal platser, där Herrljunga köpt 8 förskoleplatser i annan kommun än Herrljunga och sålda platser avser att Herrljunga kommun sålt förskoleplatser till annan kommun.

Strukturmått

Strukturmått används nationellt för att jämföra förutsättningarna för verksamheten.

1) Andel förskollärare respektive personal med annan utbildning.

Enligt kommunbladet, som baseras på skolverkets officiella statistik, hade för 2017 hade kommunen 48 % behöriga förskolepedagoger, jämfört med rikets 42 %. Det är en marginell uppgång sedan föregående år men en minskning jämfört med 2015 års siffror, där motsvarande siffra var 58 %. Minskningen är jämförbar med kommungruppen och även inom hela Sverige har behörigheten sjunkit, om än inte lika snabbt. Det är en nationell brist på utbildade förskolepedagoger, vilket kan förklara minskningen.

2) Genomsnittligt antal barn per avdelning

Det genomsnittliga antalet barn per avdelning i kommunen är 15 barn per oktober månad. I kommunbladet för 2017 var motsvarande siffra 16,4 barn per avdelning.

Innerby 14,2
Ytterby 16,5
Molla/Mörlanda 15

1-3 års avdelning 11,7 barn

3-5 års avdelning 17,4 barn
Blandade avdelningar 15,3 barn

3) Barn per årsarbetare.

Antalet barn per årsarbetare är per den 20 oktober 4,9, vilket kan jämföras med 5,3 2016.

4) Kostnader per inskrivet barn

I kommunbladet för 2017 var kostnaden per inskrivet barn, 156 400. 2016 var motsvarande siffra 153 700 per barn vilket är en minskning jämfört med 2015 då siffran var 158 000 kronor per barn. Motsvarande siffra för riket är 149 400.

5) Antal barn som inte blivit placerade inom 4-månader

Under 2018 var det första gången, sedan förvaltningen börjat följa upp placeringshanteringen, som Herrljunga placerat samtliga barn inom 4 månader.

6) Antal barn som blivit placerade på annan förskola än önskad.

I Herrljunga var det per den 1 november 10 barn som stod i överflyttnings kö, vilket är en minskning med tre barn jämfört med samma period förra året då 13 barn stod på kö.

7) Lokalförutsättningar

Sammantaget är chefernas bedömning att lokalförutsättningarna är goda, även om det finns förbättringspotential. Både i Mörlanda och i Eggvena delar förskola och skola lokaler på ett sätt som kanske inte är optimalt. I Od kan lokalerna i vissa aspekter upplevas vara trånga.

Sammanfattning

I kvalitetsrapporten för 2017 så innehöll sammanfattningen en oro över att förvaltningen inte kunnat placera barnen inom 4 månader. I och med öppnandet av Lyckans förskola har förvaltningen idag en kapacitet som möjliggör placeringar inom tidsramen. En förskoleavdelning består av två personalkategorier, förskollärare och barnskötare. En förskollärare är legitimerad efter genomförd högskoleutbildning. Barnskötare är antingen utbildade eller utbildade, men anställs som barnskötare oberoende av utbildningsbakgrund. Barnskötarutbildning är en gymnasial utbildning. Det är positivt att andel utbildad pedagogisk personal i verksamheten har ökat jämfört med 2017. Chefernas bedömning är att personalsituationen har stabiliteteras och även om verksamheten inte har den tillgången till förskolelärare som efterfrågas så har den under det senaste året upplevt en kontinuitet i personalgruppen. Det finns också en större andel utbildade barnskötare i verksamheten.

Bildningsnämndens prioriterade mål 2018

Bildningsnämnden har 3 mål som riktar sig mot förskolans verksamhet. Målen är:

- 1.1 Alla barn och elever ska känna sig trygga och kunna utvecklas så att de kan förverkliga sina drömmar med tro på sig själva.
- 3.2 Förskola och skola som präglas av god tillgång och hög kvalitet.
- 4.1. Barn och elever ska stimuleras redan i tidiga år för att utveckla ett entreprenöriellt lärande.

I kvalitetsrapporten som behandlade vårdnadshavarenkäten inom förskolorna kunde förvaltningen konstatera att 98 % av vårdnadshavarna upplevde att deras barn var trygga i förskolan. Det var en ökning med 3 % - enheter jämfört med 2017. Under 2018 kunde förskolan konstatera att alla barn placerats inom 4 månader.

Utveckling och lärande

Området utveckling och lärande fokuserar på förskolans förmåga att stimulera barn till utveckling och lärande som det beskrivs i enlighet med skollag och läroplan. Förskolans fokus ligger på hur väl avdelningarna kan hantera detta. I Innerby så har de under året lagt särskilt fokus på barns inflytande. Det framkom i 2017 års uppföljning av fördjupningsområdet att avdelningarna hade en förbättringspotential. Framförallt när det gällde begreppet reellt inflytande. Med detta menas att det är djupare och något annat än att låta barn bestämma vilken lek de ska leka. Det handlar snarare om ett förhållningssätt hos personalen. Ett sätt att inkludera barn i alla led från planering till utvärdering av förskolas aktiviteter och mål.

Ytterby har under föregående år haft flerspråkighet i förskolan som utvecklingsområde. I samband med skolinspektionens granskning av kommunen 2016 framkom det att Ytterby behövde stärka sitt arbete med flerspråkighet. Detta har framförallt kunnat förklaras med att de aktuella avdelningarna inte hade barn med en flerspråkig bakgrund i samma utsträckning som barn på andra avdelningar. Det finns även ett behov av att smalna av målsättningarna i arbetsgrupperna och tydligare prioritera vissa läroplansområden, såsom matematik och naturvetenskap.

Under tidigare år har dokumentation varit ett pågående utvecklingsområde tillsammans med verksamhetens systematiska kvalitetsarbete. I samband med att den nya lärplattformen för förskolan implementeras, kommer sannolikt behovet av att fortsätta utveckla dessa områden kvarstå.

En ny läroplan kommer också kräva tid för att implementeras och särskilt behöver förskolan få en enhetlig förståelse för undervisningsbegreppet som är lagt under en egen rubrik. Även skolinspektionens nationella kvalitetsgranskning inom förskolan har beskrivit följande:

”Om lärandet sker hela tiden oavsett om personalen finns där eller inte finns en risk att ansvaret för lärandet läggs på barnet vilket inte är rimligt då barnet vistas i förskolan för att få stimulans och utmaningar i sin utveckling och sitt lärande (Skolinspektionen, 2016 s. 28)”.

Detta ska tolkas in som att personalen behöver ta ett tydligare ansvar över de lärprocesser som finns i verksamheten.

Förvaltningen har valt att för året inte redovisa trafikljusmodellen, detta eftersom modellen gav en allt för förenklad bild av vad som kan tolkas in i verksamhetens kvalitet. Målsättningen är att ta fram en ny modell för ”kvalitetsskattning” med större inslag av vägledning till avdelningarna.

Fördjupningsområde samverkan

Fördjupningsområdet för 2018 är samverkan, dels 2.4 Förskola och hem och dels 2.5 Samverkan med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet.

2.4 Förskola och hem

Bedömningen gällande samverkan mellan förskolan och hemmet är att det i grunden är god. Den största delen av samverkan sker direkt med vårdnadshavarna i samband med hämtning och lämning, ett arbete som sker kontinuerligt och nära barnet. Det är svårare att få till stånd en ökad delaktighet och större samverkan kring planering och utvärdering av verksamheten. Förvaltningen kan konstatera att svarsfrekvensen de senaste åren gått ned och detta förstärker verksamhetens bild kring samverkan.

Huvudmannens bedömning är att verksamheterna initialt bör fokusera kring att kommunicera ut förskolans uppdrag till vårdnadshavarna. Om dessa har en tydligare bild av vad som styr verksamheten bör de också kunna bli mer involverade i den. Den nya lärplattformen som tas i bruk till årsskiftet bör kunna öka möjligheten för vårdnadshavarna att skapa sig en tydligare bild av verksamheten, där tanken är att de efter påsk eller efter sommaren ska få tillgång till systemet och kunna följa sitt barns aktiviteter i förskolan. Samtidigt bör denna samverkan sättas i ett sammanhang. Människor tenderar generellt att engagera sig i smalare områden och andra verksamheter såsom föreningar och politiska partier minskar sina medlemsantal. Översatt till samverkan med förskolan kan beskrivas som att föräldrar kanske inte är så måna om att engagera sig i föräldraföreningar eller liknande, men att de gärna organiserar sig kring en enskild fråga om det skulle behövas.

2.5 Samverkan med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet.

Över lag bedöms även denna samverkan som i grunden god. Förskolan och förskoleklassen har under de senaste åren haft ”brobyggar-träffar” som organiserats för att stärka överlämningen mellan verksamheterna och tydliggöra de olika verksamheternas uppdrag, så att verksamheterna skapar rimliga förväntningar på varandra. Förskolan är även delaktig i de gruppindelningar som sker inför skolstart. Specialpedagogerna inom förskolan och skolan träffas för att lämna över de barn som är i behov av särskilt stöd.

Sammanfattning

Vid uppföljningen 2017 hade huvudmannen 3 slutsatser, samt åtgärder. Dessa var;

- 1 Förskolan har ett gott arbete när det gäller normer och värden.
- 2 Förskolan ska stärka sin kunskap kring digitalisering inom skapande, naturvetenskap och området utvärdering, uppföljning och planering.
- 3 Förskolan ska även fortsättningsvis arbeta aktivt med att stärka det systematiska kvalitetsarbetet på avdelningarna.

Förskolan har strukturerat arbetat med att utveckla digitaliseringen och det systematiska kvalitetsarbetet vid enheterna. All personal har idag tillgång till en Ipad och en lärplattform är inköpt för att stödja verksamheten i pedagogisk planering och uppföljning. Verksamheten har tagit stora steg inom området. Detta område kräver dock fortsättningsvis att utvecklas, speciellt i samband med den nya läroplanen. På samma sätt kan vi se att även om det redan idag bedrivs ett gott arbete inom verksamheten gällande samverkan, både mellan förskola och hemmet, samt mellan förskolan och förskoleklassen och fritidshemmet så finns det områden att förbättra. Detta är framför allt kopplat till samsyn kring varandras uppdrag och förväntningar på en sammanhållen utbildning för barnen i vår verksamhet.

Tillgången till förskoleplatser i kommunen är god och det finns kontinuitet i personalgrupperna. Det finns en andel utbildade barnskötare i verksamheten och förvaltningen har tagit ett samlat grepp kring dessa och erbjudit 8 personer en barnskötarutbildning via komvux i Vårgårda med start i januari 2019. Anledningen till denna satsning är att verksamhetens kvalité bör stärkas genom att höja kompetensen hos de minst utbildade i verksamheten.

Slutsatser och åtgärder

Syftet är att följa upp och utvärdera måluppfyllelsen inom förskolan, samt inom fördjupningsområdet samverkan. Utifrån dessa aspekter är förvaltningens bedömning att

1. Den generella nivån gällande utveckling och lärande är god
2. Tillgången till förskoleplats i Herrljunga kommun är god
3. Verksamheten behöver tydligare kommunicera vilka mål som ska prioriteras för året, både till personal och till vårdnadshavare
4. Arbetet inom samverkansområden är kvalitativt, även om det finns förbättringspotential
5. Verksamheten ska fokusera delar av sina utvecklingsinsatser på att implementera den nya läroplanen lfpö 18 och den pedagogiska lärplattformen (IST förskola lärande).

Erik Thaning
Utvecklingsledare
2018-11-22



TN § 108

DNR TK 269/2018

Tillagning av måltider i förskolan Lyckan

Sammanfattning

Tekniska förvaltningen lagar mat till förskolan Lyckan. Alla dagens måltider såsom frukost, lunch och mellanmål tillagas på plats. I genomsnitt lagas 15 portioner frukost, 22 portioner lunch och 13 mellanmål per dag. Kock med tjänstgöringsgrad 75 % är anställd för detta ändamål. Det är få portioner som tillagas i förhållande till personal och hyreskostnad. Detta innebär en hög kostnad med personal och hyra för tekniska förvaltningen som inte ingår i ramen för portion priset.

Ett alternativ kan vara att lunchportionerna tillagas i Altorpskolans kök utan extra personal för att sedan transporteras till Lyckans förskola. Tillagning i Altorpskolans kök innebär en ökad transport kostnad med 8 800 kr per år.

Scenario med personal i Lyckan förskolan år 2018 - 240 500 kr, år 2019 -241 500 kr.

Scenario tillagning i Altorpskolans kök år 2018 50 700 kr, år 2019 49 700 kr.

I nuläget tillagas lunchportioner i Altorpskolans kök till förskolan Tussilago. En transport körs med lunchportioner och diverse varor varje dag. Frukost ombesörjs av kund, disk skickas med tillbaks till Altorpskolans kök. Likaledes kan utföras för Lyckans kök.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-10-23
Ekonomi kalkyl- Lyckan

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

Förslag 1

- Fortsätt tillaga alla måltider i Lyckans förskola med personal

Förslag 2

- Tillagning av måltider i förskolan Lyckan avvecklas
- Maten tillagas i Altorpskolans kök och transport till förskola Lyckan sker samtidigt med befintlig transport till förskola Tussilago

Beslutsgång

Ordförande bifaller förslag nummer 2 och föreslår följande tillägg:

- Tillagning av måltider i förskolan Lyckan avvecklas *från och med 2018-12-31.*

BA

HA



Fortsättning § 108

Ordföranden frågar om förslag nummer 2 med ordförandens tillägg till beslut antas och finner att så sker.

Tekniska nämndens beslut

1. Tillagning av måltider i förskolan Lyckan avvecklas från och med 2018-12-31.
2. Maten tillagas i Altorpskolans kök och transport till förskola Lyckan sker samtidigt med befintlig transport till förskola Tussilago.



TN § 110

DNR TK 21/2017

Förstudie Ods skola**Sammanfattning**

Under flera års tid har den gamla vita byggnaden i Od skola inte genomgått något underhåll mer än akut. Anledningen har varit ovisshet om skolan framtid och fastigheten har bedömts klara av några år till, utan något större underhåll. Byggnaden har nu kommit till ett skede där underhåll är nödvändigt för att undvika kapitalförstöring. Det påpekas också från verksamhet samt från miljökontoret att byggnaden är i behov av underhåll. Ytskikten är slitna och de blir därav svårstädade. Husets yttre skikt är så åtgångna att fukt tränger igenom.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-10-25
Besiktningrapport 2018-09-25

Förslag till beslut

Ordförandens förslag till beslut:

- Tekniska nämnden startar en förstudie tillsammans med Bildningsnämnden för att se över vad som skall renoveras och vad som behöver byggas nytt utifrån deras behov.
- Förstudien finansieras från Bildningsnämndens konto förstudie Ods skola.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker

Tekniska nämndens beslut

1. Förstudien startas tillsammans med Bildningsnämnden för att se över vad som skall renoveras och vad som behöver byggas nytt utifrån deras behov.
2. Förstudien finansieras från Bildningsnämndens konto förstudie Ods skola.

BA

BA

JH

KF § 149
 KS § 160

DNR KS 197/2018

Budget och verksamhetsplan 2019 Herrljunga kommun

Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade den 19 juni 2018 om Budget 2019 – 2021 omfattande resultaträkning, balansräkning, investeringsbudget, kommunbidrag samt skattesats för år 2019.

Enligt gällande ekonomistyrningsprinciper skall kommunfullmäktige i november månad fastställa budget och verksamhetsplan för kommande tre år. Det förslag som nu presenteras överensstämmer i stort med det beslut som kommunfullmäktige beslutade om den 19 juni 2018. De förändringar som föreslås består i en uppdaterad resultat- och balansräkning avseende prognos 2018, reviderade kommunbidrag där den centralt avsatta potten för lönerrevidering fördelats ut till nämnderna avseende januari-mars. Ramväxling mellan Bildningsnämnden och IT är också genomförd. Budgetförslaget innehåller även Budget och verksamhetsplan 2019 – 2021 för styrelse och nämnder.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-10-10
 Kommunfullmäktige § 86/2018-06-19 inklusive bilagor
 Budget och verksamhetsplan 2019-2021
 Synpunkt från fackliga organisationerna angående budget 2019

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige:

- Fastställa budget och verksamhetsplan för 2019-2021.
- Fastställa den kommunala skattesatsen för 2019 till 21:94 kronor.
- Uppdra åt styrelse och nämnder att senast lämna information om fördelat kommunbidrag till kommunfullmäktige vid dess första sammanträde 2019.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till fullmäktige

1. Fastställa budget och verksamhetsplan för 2019-2021.
2. Fastställa den kommunala skattesatsen för 2019 till 21:94 kronor.
3. Uppdra åt styrelse och nämnder att senast lämna information om fördelat kommunbidrag till kommunfullmäktige vid dess första sammanträde 2019.

Fortsättning KF § 149

I kommunfullmäktige bifaller Johnny Carlsson (C) kommunstyrelsens förslag till beslut.

Börje Aronsson (KV) bifaller kommunstyrelsens förslag till beslut och föreslår följande tillägg:

- Öka asfalteringar/reinvesteringar av gata med 1000 tkr för 2019 till 2000 tkr
- Tidigarelägga underhåll av löparspår Annelund till år 2019
- Att i samband med löparspårunderhåll anlägga utegym vid spåret

Staffan Setterberg (KD), Gunnar Andersson (M) och Ronnie Rexwall (KV) bifaller kommunstyrelsens förslag till beslut med Börje Aronssons (KV) tilläggsförslag.

Elin Alavik (L), Bert-Åke Johansson (S) och Mats Palm (S) bifaller Socialdemokraternas och Liberalernas budgetförslag i sin helhet.

Ajournering!

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag till beslut.

Omröstning.

Ordföranden ställer följande förslagsordning:

Ja – i enlighet med kommunstyrelsens förslag

Nej – i enlighet med Socialdemokraternas och Liberalernas förslag

Med 19 ja-röster, 10 nej-röster och 2 som avstår beslutar kommunfullmäktige i enlighet med kommunstyrelsens förslag till beslut (röstningsbilaga 1, KF § 149/2018-11-13).

Ordföranden frågar sedan om Börje Aronssons (KV) tilläggsförslag antas och finner att så sker.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Kommunfullmäktige fastställer budget och verksamhetsplan för 2019-2021.
2. Kommunfullmäktige fastställer den kommunala skattesatsen för 2019 till 21,94 kronor.
3. Kommunfullmäktige uppdrar åt styrelse och nämnder att senast lämna information om fördelat kommunbidrag till kommunfullmäktige vid dess första sammanträde 2019.
4. Asfalteringar/reinvesteringar av gata ökas med 1000 tkr för 2019 till 2000 tkr
5. Underhåll av löparspår Annelund tidigareläggs till år 2019
6. I samband med löparspårunderhåll anläggs utegym vid spåret (bilaga 1, KS § 160/2018-10-22)





Fortsättning KF § 149

Reservation

Socialdemokraterna och Liberalerna reserverar sig till förmån för eget förslag.
Västerpartiet reserverar sig mot beslutet.

Justerandes sign

Ultdragsbestyrkande



Minnesanteckningar gemensam vuxenutbildning

Vuxenutbildningen

Datum	Måndagen den 19/11
Tid	8.15-9.30
Plats	Komvux, Vårgårda

1. Genomgång av föregående protokoll/minnesanteckningar

Föregående möte i augusti 2018. Minnesanteckningarna läggs till handlingarna.

2. Dagordningen godkänns (med ev. ändringar)

3. Budget 2018-2019

Komvux prognostiserar underskott om c:a -150 tkr 2018 . Detta på grund av lågt elevantal på tapetserarutbildningen samt övervärderad intäkt för schablonersättning (färre SFI-elever än beräknat). Då bokslut är klart och ev underskott fastställt kommer verksamheten återkomma med ett förslag på hur underskottet hanteras.

Rektor redovisar åtgärder för budget i balans 2019.

4. Rektor om kvalitetsarbete 17/18

Rektor presenterar kvalitetsrapport 17/18.

5. Schablonersättning - höjning

Regeringen har höjt schablonersättningen för att elever med kort utbildning ska kunna vidareutbilda sig, den så kallade "utbildningsplikten". Verksamheten tar hjälp av resp controller i Herrljunga/Vårgårda. Dialog förs med socialnämnden i Herrljunga. Inriktningen är en procentuell del av schablonen istället för en fast summa.

6. Samverkansavtalet

Vid en översyn av samverkansavtalet konstateras att flera delar är föråldrade och behöver revideras, det räcker inte med att enbart skriva om den del som

beskriver överskottet. Rektor och controller tar med ett förslag på revidering som presenteras för samrådsgruppen i mars 2019 men plan för att lyftas till Kommunfullmäktige i Vårgårda i juni 2019.

7. Skolinspektionens granskning

Vid skolinspektionens kvalitetsgranskning av flexibilitet och individanpassning på Komvux Herrljunga-Vårgårda fann man fyra utvecklingsområden. Rektor redogör för dessa och planerade åtgärder utifrån granskningen, bl a kring individuella studieplaner. Komvux kommer i sin nya upphandling att ställa större krav på anordnarens kompetensutveckling.

8. Övriga frågor

Fråga ang Sundlergymnasiets fordonsutbildning och samverkan med lokalt företag: Komvux planerar att samverka ytterligare med Sundler om planerna kvarstår. Det innebär ett mer renodlat ”köp/sälj”-tänk för verksamheten.

Ny mötestid: 18 mars 2019

Vid protokollet

Ann-Charlotte Lilja



KS § 177

DNR KS 216/2018

Tidplan budgetprocess 2020-2022**Sammanfattning**

Tidplan för budgetprocess 2020-2022 är framtagen. Tidplanen visar inplanerade datum och aktiviteter för budgetprocessen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2018-11-07

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut;

- Kommunstyrelsen godkänner upprättad tidplan för budgetprocess 2020-2022.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens beslut

1. Kommunstyrelsen godkänner upprättad tidplan för budgetprocess 2020-2022.

Expedieras till: Samtliga nämnder, ekonomiavdelningen
För kännedom
till:



UN 119/2018

KS § 190

DNR KS 201/2018

Begäran om planändring för ny förskola i Herrljunga kommun

Sammanfattning

Antalet barn i förskoleåldern fortsätter att öka de kommande åren enligt SCB:s prognoser. En fortsatt utbyggnad av förskolan i Herrljunga tätort är nödvändig för att klara behovstäckning. Mark behöver planläggas för ytterligare en förskola i Herrljunga tätort. Kommunarkitekt Emil Hjalmarsson har presenterat tre alternativa placeringar för ny förskola;

1. Östergården Västra,
2. Horsby Etapp 2,
3. Skogslund/Skoghälla

Alternativ tre förordas av kommunarkitekt och förvaltning. Lokaliseringsalternativen är utredda för att säkerställa att lämplig mark reserveras och läggs in i detaljplanen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-09-12
Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-08-10
Bildningsnämnden § 91/2018-08-27
Förskoleplanering Herrljunga lokaliseringsalternativ

Förslag till beslut

Bildningsnämndens förslag till beslut:

- Bildningsnämnden föreslår kommunstyrelsen att besluta om att reservera mark för ny förskola i Herrljunga tätort, enligt alternativ 3.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om bildningsförvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens beslut

1. Mark för ny förskola i Herrljunga tätort reserveras i enligt alternativ 3, Skogslund/Skoghälla.

KY

J