



2017-04-04

Tid Tisdagen den 4 april 2017, kl. 19.00

17:30 – 18:00 Gruppmöten för nämnden
18:00 – 18:30 Presentation av skolan
18:30 – 19:00 Fika och frågestund för allmänheten
19:00 – Nämndsammanträde

Plats Tunaskolan, Prästgårdsvägen 114, Tumba

Ärenden

Justering

- 1 Strategi för barn och elevers lärande i en digital värld (muntligt)
- 2 Redovisning av medarbetarundersökning 2016 (muntligt)
- 3 Revidering av regelverk för skolskjuts och skolkort (UF/2017:74)
- 4 Yttrande till Skolinspektionen över ansökan om utökning från Johai AB (UF/2017:73)
- 5 Revidering av utbildningsnämndens delegationsordning (UF/2017:95)
- 6 Revidering av riktlinjer för placering i förskola, allmän förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg (UF/2017:93)

2017-04-04

- 7 Organisationsförändring förskolan Myrstacken och Solrosen
(UF/2017:105)
- 8 Dialogforum
(UF/2017:8)
- 9 Förvaltningschefen informerar
(muntligt)
- 10 Redovisning av delegationsbeslut
(UF/2017:4)
- 11 Anmälningsärenden
(UF/2017:5)

Emanuel Ksiazkiewicz
Utbildningsnämndens ordförande

Jesper Dahl
sekreterare



2017-04-04

3

Revidering av Botkyrka kommuns regelverk för skolskjuts och skolkort

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att godkänna regelverk för skolskjuts och skolkort.

Regelverket gäller från och med den 1 maj 2017.

Sammanfattning

Rätten till skolskjuts gäller enligt skollagen enbart när en elev går i den skola kommunen placerat eleven i. Utöver det regleras kommunens bedömningsgrunder i ett regelverk. Gällande regelverk behöver revideras för att ytterligare förtydliga vad som gäller i olika situationer så att likvärdigheten i besluten om skolskjuts/skolkort stärks.



2017-03-23

UF/2017:74

Referens
Maria Fhager
Kristina Amnå

Mottagare
Utbildningsnämnden

Revidering av Botkyrka kommuns regelverk för skolskjuts och skolkort

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att godkänna regelverk för skolskjuts och skolkort.

Regelverket gäller från och med den 1 maj 2017.

Sammanfattning

Rätten till skolskjuts gäller enligt skollagen enbart när en elev går i den skola kommunen placerat eleven i. Utöver det regleras kommunens bedömningsgrunder i ett regelverk. Gällande regelverk behöver revideras för att ytterligare förtydliga vad som gäller i olika situationer så att likvärdigheten i besluten om skolskjuts/skolkort stärks.

Ärendet

Den 3 maj 2016 fattade utbildningsnämnden beslut om revidering av det befintliga regelverket för skolskjuts. Under året har det visat sig att regelverket behöver revideras ytterligare. Nedan följer en genomgång av de huvudsakliga förändringar som gjorts.

Rätten till skolskjuts gäller enligt skollagen enbart när en elev går i den skola kommunen placerat eleven i. I Botkyrka kommun innebär det att eleven går i sin närmaste skola eller en annan skola i närområdet. Kommunens skyldighet att anordna skolskjuts vid val av annan skola gäller enbart om eleven skulle ha beviljats skolskjuts till den skola som kommunen skulle ha placerat eleven i om den inte hade valt skola.

Förskolan

För barn i förskola finns ingen lagstadgad skyldighet för kommunen att tillhandahålla skolskjuts, men i Botkyrka kommun kan barn i förskola som har en betydande funktionsnedsättning och går i en särskild förskola/undervisnings-

grupp beviljas skolskjuts efter särskild prövning. Förvaltningen föreslår nu att krav ska kunna ställas på att vårdnadshavare eller annan närstående följer med barnet i skolskjutsen för barnets trygghet. Utifrån ett barnkonsekvensperspektiv innebär beslutet att barnets bästa sätts i främsta rummet vad gäller trygghet. Det finns en risk för att vårdnadshavare kommer att tacka nej till skolskjuts och tacka nej till en förskoleplats som konsekvens av föreslagen ändring men förvaltningen bedömer risken som liten.

Skolskjuts/skolkort vid flytt

Förvaltningen föreslår ett par förtydliganden om vad som gäller när en elev flyttar. Om eleven går kvar i tidigare skola trots att den ligger utanför närområdet räknat från den nya folkbokföringsadressen anses det vara ett aktivt val av skola och ger inte rätt till skolskjuts/skolkort. Om en elev vid flytt inte får plats i en skola i närområdet kan eleven få skolskjuts/skolkort till den tidigare skolan, men då krävs det att vårdnadshavarna aktivt söker till skolorna i det nya närområdet.

Placering i skola utanför närområdet

I det reviderade regelverket förtydligas också vad som gäller när en elev placeras av kommunen i en skola utanför närområdet, exempelvis på grund av platsbrist eller på grund av mobbning i tidigare skola. Eleven kan då ha rätt till skolskjuts/skolkort. Enligt tidigare regelverk gäller rätten till skolskjuts/skolkort vid placering för elever i föreberedelseklass grundskolan ut förutsatt att övriga krav uppfylls. För ökad likvärdighet föreslår förvaltningen att detsamma ska gälla alla elever som kommunen placerar utanför närområdet.

Skolskjuts till fritids

Enligt skollagen gäller rätten till skolskjuts endast till grundskolan och inte till fritids. Botkyrka kommuns regelverk har tidigare inte medgett några undantag från den regeln, men i praktiken har undantag ändå gjorts för elever på Malm-sjö skola som får åka med skolbussen till skolan om de enbart går på fritids på morgonen. Detta undantag baseras på att kommunen inte får några organisatoriska eller ekonomiska svårigheter av att låta dessa elever åka med skolbussen förutsatt att det finns plats i bussen och den följer ordinarie turlista. Förvaltningen föreslår nu att undantaget formaliseras i regelverket.

Växelvis boende

En elev som bor växelvis hos sina båda vårdnadshavare kan ha rätt till skolskjuts/skolkort om avståndet från den ena bostadsadressen uppfyller avståndskraven. Denna rätt definieras inte tydligt i skollagen men genom rättsfall har

en praxis skapats där en kommun ska ge skolskjuts/skolkort vid växelboende om båda bostadsadresserna finns inom kommunen. Botkyrka kommun har tidigare beviljat skolkort även om den ena bostadsadressen finns i en annan kommun, så länge eleven själv är folkbokförd i och går i skola i kommunen. Botkyrka är den enda kommunen i södra delen av länet som har den regeln.

Förvaltningen föreslår nu att regelverket ändras i linje med rättspraxis och grannkommunernas regler så att skolskjuts/skolkort vid växelboende enbart ges om elevens båda bostadsadresser finns inom kommunen. Utifrån ett barnkonsekvensperspektiv innebär beslutet att vårdnadshavarna till de elever som bor i växelvis boende med ena vårdnadshavaren utanför kommungränsen måste stå för kostnaden för transport till skolan. För kommunens del innebär det en besparing på ungefär 115 000 kr per år baserat på statistik från läsåret 2016/17 då 77 elever har beviljats skolkort vid växelboende i två kommuner (till och med februari).

Gymnasieskolan

Förtydliganden har gjorts för elever som studerar på riksrekryterande distansutbildning och deras rätt att söka reseersättning för resor till de obligatoriska träffarna.

Förvaltningen föreslår utbildningsnämnden att besluta i enlighet med föreslagna förändringar.

Mikael Caiman Larsson
Förvaltningschef

Anette Älmdalen
Chef specialiststöd

Bilaga

Bilaga 1 – Regler för skolskjuts och skolkort

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Regler för skolskjuts och skolkort

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler



Diarienummer: UF/2017:74

Dokumentet är beslutat av: Utbildningsnämnden

Dokumentet beslutades den: 4 april 2017

Dokumentet gäller för: Utbildningsförvaltningen

Dokumentet gäller: Tillsvidare

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Dokumentet ersätter: Regler för beviljande av skolskjuts för elever i grundskola, grundsärskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola, UF/2016:178

Dokumentansvarig är: Specialiststöd

För revidering av dokumentet ansvarar: Specialiststöd

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Specialiststöd

Relaterade dokument:

Innehållsförteckning

Förskola	4
Grundskola och grundsärskola	4
1. Avstånd	4
Val av skola	5
Om eleven flyttar.....	5
Placering i skola utanför närområdet.....	5
Förberedelseklass	5
Mottagningsenheten	6
Fritids.....	6
Växelvis boende	6
Korttidshem, familjehem, HVB-hem	6
Sommarskola.....	6
Dygnnet-runt-verksamheten på Natt och dag.....	7
2. Trafikförhållanden	7
Vinterturlista.....	7
3. Funktionsnedsättning	7
4. Annan särskild omständighet	7
Medicinska skäl, olycksfall	7
5. Ansökningsinformation	8
Ansökningstid och handläggningstid	8
Ändrat behov	8
Omprovning och överklagan	8
Om man av sagt sig skolskjuts.....	9
6. Praktisk information om skolkort	9
7. Praktisk information om skolskjuts	9
Gymnasieskola	9
1. SL-kort	10
2. Reseersättning	10
3. Inackorderingstillägg	10
Gymnasiesärskola	10

Förskola

För barn i förskola finns ingen lagstadgad skyldighet för kommunen att tillhandahålla skolskjuts. Barn i förskola som har en betydande funktionsnedsättning och går i en särskild förskola/undervisningsgrupp kan beviljas skolskjuts efter särskild prövning. Behovet av skolskjuts diskuteras i samband med placering i den särskilda förskolan/undervisningsgruppen. Krav kan ställas på att vårdnadshavare eller annan närstående följer med barnet i skolskjutsen.

Grundskola och grundsärskola

Rätten till skolskjuts regleras huvudsakligen i skollagen¹. Utgångspunkten är att skolskjuts ska beviljas om det behövs med hänsyn till:

- Färdvägens längd
- Trafikförhållanden
- Funktionsnedsättning
- Annan särskild omständighet.

Elevens hemkommun, vanligtvis den kommun där eleven är folkbokförd, ska ombesörja att skolskjuts anordnas. Kommunen avgör hur skolskjuts ska anordnas och vilka avståndskriterier som gäller. Rätten till skolskjuts gäller i första hand för elever som går i en skola med offentlig huvudman, och som går i den skola som kommunen har placerat dem i. Under vissa förutsättningar kan skolskjuts beviljas även för elever som har valt en annan skola; fristående eller med offentlig huvudman.

Utifrån skollagens bestämmelser om skolskjuts använder Botkyrka kommun två begrepp för transport till skola; skolskjuts och skolkort. Begreppet skolskjuts syftar på särskild anordnad transport i form av skolbuss eller skoltaxi. Skolbuss går där ett flertal elever har långt till närmaste skola och/eller är berättigade till skolskjuts på grund av trafikförhållanden². I enskilda fall kan skoltaxi användas om varken skolbuss eller skolkort är möjligt. Begreppet skolkort syftar på transport med allmänna kommunikationer, där eleven får ett SL-kort för resa till och från skolan. I möjligaste mån ska elever resa med allmänna kommunikationer till skolan.

1. Avstånd

För att en elev ska beviljas skolskjuts/skolkort på grund av avstånd krävs det att gångavståndet mellan elevens bostad och skola är för:

Förskoleklass och årskurs 1	2 km
Årskurs 2-3	3 km
Årskurs 4-6	4 km
Årskurs 7-9	5 km

¹ 10 kap 32, 33 och 40 §§ (grundskolan), 11 kap 31, 32 och 39 §§ (grundsärskolan) samt 18 kap 30, 31 och 35 §§ (gymnasiesärskolan).

² De områden där skolbuss kan vara aktuellt är Grödingelandet (Malmsjö skola), Ensta och Norrbyvret i Uttran (Broängsskolan) och Fiskarhagen i Norsborg (Hammerstaskolan).

Ovanstående avståndsgränser avgör också om en skola ligger i elevens närområde. Avståndet mäts från elevens folkbokföringsadress med hjälp av kartverket Skolvalskartan.

En elev som har minst det ovan definierade avståndet till *närmaste* skola beviljas som regel skolskjuts/skolkort, förutsatt att eleven inte går på fritids (se rubrik Fritids nedan).

Val av skola

En elev vars vårdnadshavare har valt en annan skola än den närmaste kommunala skolan har avsagt sig all rätt till skolskjuts. I de fall då det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för kommunen kan eleven ändå beviljas skolskjuts/skolkort. Det innebär att en elev som skulle ha fått skolskjuts/skolkort om den hade gått i närmaste kommunala skola kan beviljas skolskjuts/skolkort till den valda skolan om det inte innebär ytterligare kostnader för kommunen eller ger organisatoriska svårigheter. För elev i friskola kan skolkort endast beviljas om skolan är belägen inom Botkyrka kommun.

Om eleven flyttar

Om en elev byter folkbokföringsadress och den skola där eleven har gått inte längre ligger inom avståndsgränserna räknas det som ett aktivt skolval om eleven väljer att gå kvar i samma skola. Eleven kan då inte få skolskjuts/skolkort på grund av avstånd.

Om en elev vid flytt inte får plats i närmaste skola eller annan skola inom närområdet räknat från den nya folkbokföringsadressen kan skolskjuts/skolkort till den tidigare skolan beviljas. Det krävs då att elevens vårdnadshavare aktivt söker plats för eleven i skolorna i närområdet.

Placering i skola utanför närområdet

Om en elev placeras av kommunen i en skola utanför elevens närområde, exempelvis vid platsbrist i skolor i närområdet eller på grund av mobbning i tidigare skola, kan eleven vara berättigad till skolskjuts/skolkort. Om en elev placeras av kommunen i en annan skola på grund av mobbning och liknande situationer ska intyg från rektor på den tidigare skolan bifogas ansökan. Vid placering i skola utanför närområdet kan skolskjuts/skolkort ges grundskolan ut, förutsatt att övriga krav uppfylls.

Förberedelseklass

Elever som blir placerad i förberedelseklass med språklig specialisering i skola utanför närområdet kan beviljas skolskjuts/skolkort förutsatt att övriga krav uppfylls. Även när eleven helt har övergått till ordinarie undervisningsgrupp i samma skola gäller rätten till skolskjuts/skolkort grundskolan ut förutsatt att övriga krav uppfylls.

Mottagningsenheten

Nyanlända elever som är inskrivna vid mottagningsenheten kan få skolkort utifrån ovan definierade avståndskriterier. Behovet av skolkort bedöms i samband med inskrivningen.

Fritids

Rätt till skolskjuts gäller endast i anslutning till schemalagd skoldag. Vårdnadshavare ska själva lämna och hämta barnen från förskola och fritidshem. Även om övriga krav uppfylls kan en elev som är inskriven på fritids inte få skolskjuts/skolkort.

Undantag görs för elever som är inskrivna på fritids men annars skulle ha varit berättigade till skolskjuts med skolbuss (inte skoltaxi). Om de enbart går på fritids på morgonen kan de få åka med skolbussen dit. Det gäller under förutsättning att det finns lediga platser i bussen och att bussen inte behöver göra avsteg från den turlista den annars skulle ha följt. Anledningen till undantaget är att om ovanstående krav uppfylls innebär det inga ekonomiska eller organisatoriska svårigheter för kommunen att låta eleverna åka med bussen.

Undantag kan också göras för elev i särskild undervisningsgrupp eller grundskola om eleven har heldagsomsorg, samt för elever inskrivna i dygnet-runtverksamheten på förskolan Natt och dag, se separat rubrik nedan.

Växelvis boende

En elev som bor växelvis hos sina båda vårdnadshavare kan ha rätt till skolkort. Avståndet till skolan mäts då både från folkbokföringsadressen och från den alternativa adressen, och om avståndet mellan skolan och någon av adresserna uppfyller avståndskriterierna kan skolkort beviljas. För att beviljas skolkort vid växelboende ska eleven bo lika mycket hos båda vårdnadshavarna. Båda bostadsadresserna ska vara inom Botkyrka kommun.

Korttidshem, familjehem, HVB-hem

För elever som periodvis bor i korttidshem (insats enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS) jämställs detta boende med hemmet om korttidshemmet är beläget i Botkyrka kommun. Elever kan alltså få skolskjuts/skolkort till skolan från korttidshemmet och vice versa.

En elev som är placerad i familjehem i Botkyrka kommun och är folkbokförd i familjehemmet har rätt till skolskjuts/skolkort på samma villkor som andra elever bosatta i kommunen. Om eleven inte är folkbokförd i familjehemmet är det folkbokföringskommunen som ansvarar för kostnader för eventuell skolskjuts/skolkort.

En elev som placeras i ett hem för vård och boende (HVB-hem) blir som regel inte folkbokförd på HVB-hemmet. Om eleven är folkbokförd i en annan kommun är det den kommunen som bekostar eventuell skolskjuts/skolkort.

Sommarskola

Elever som ska delta i sommarskola kan beviljas skolkort. Avståndet från folkbokföringsadressen till den skola där eleven ska gå i sommarskola ska uppfylla de ordinarie avståndskraven. Ansökan görs via e-tjänsten i samband med ansökan till sommarskolan.

Dygnet-runt-verksamheten på Natt och dag

Elever i förskoleklass eller grundskola som är inskrivna i dygnet-runt-verksamheten på förskolan Natt och dag kan beviljas skolskjuts till och från skolan i anslutning till sin vistelse på Natt och dag. Eleverna kan hämtas på skolan efter fritids de dagar då de ska vara på Natt och dag på kvällen/natten och skjutsas till fritids på morgonen efter att de varit på Natt och dag på natten. Ingen ansökan behöver göras utan förskolechefen informerar skolskjutshandläggarna om vilka barn som behöver taxi.

2. Trafikförhållanden

Trafikförhållanden, exempelvis trafikfarlig väg, kan utgöra grund för skolskjuts/skolkort. Bedömning av vägens farlighet görs av trafikrådet som även kan föreslå åtgärder för att öka trafiksäkerheten. Trafikrådet består av representanter från utbildningsförvaltningen, samhällsbyggnadsförvaltningen, trafikpolisen och transportcentralen.

Vinterturlista

Vinterturlista gäller under tiden 1 november – 15 mars där omständigheterna så kräver. Sådana omständigheter kan vara att eleverna får en längre skolväg som berättigar till skjuts eller att eleverna annars skulle ha fått gå på en trafikfarlig väg eftersom den vanliga gångvägen inte plogas.

3. Funktionsnedsättning

Skolskjuts/skolkort kan beviljas till elever med funktionsnedsättning som har ett omfattande behov av stöd. Exempelvis kan skolskjuts/skolkort på grund av funktionsnedsättning beviljas för:

- Elever som har sin skolgång i grundskolans särskilda undervisningsgrupper eller specialskolor.
- Elever som har sin skolgång i grundsärskola inom och utanför kommunen.

Elever vid Läs- och skrivpedagogiskt centrum omfattas inte.

Vid ansökan om skolskjuts/skolkort på grund av funktionsnedsättning för elever som inte går i särskild undervisningsgrupp eller särskola ska intyg från elevhälsan bifogas för att styrka behovet.

4. Annan särskild omständighet

Vid varje ansökan om skolskjuts/skolkort ska en individuell prövning göras, och särskilda omständigheter utöver de som omfattas av de andra grunderna för skolskjuts/skolkort kan beaktas. Utbildningsförvaltningen beviljar inte skolskjuts/skolkort av ekonomiska skäl.

Medicinska skäl, olycksfall

Då en elev på grund av olycksfall eller medicinska skäl inte kan ta sig till skolan på egen hand under en begränsad period kan skolskjuts beviljas av kommunens försäkringsbolag Stockholmsregionens Försäkrings AB. Elevens vårdnadshavare gör en anmälan till försäkringsbolaget. Läkarintyg krävs, där det framgår under vilken tid skolskjuts ordinerats. Efter bekräftelse från försäkringsbolaget kan vårdnadshavarna själva beställa taxiresor från Transportcentralen.

- Skadeanmälan görs till Stockholmsregionens Försäkrings AB på www.srfab.net.
- Transportcentralen nås på tpc@botkyrka.se eller 08-530 619 00.

Om försäkringsbolaget inte beviljar skolskjuts, exempelvis vid planerad operation, kan kommunen efter särskild prövning bevilja och bekosta skolskjuts om det inte täcks av elevens privata försäkring.

5. Ansökningsinformation

Vårdnadshavare ansöker skriftligt om skolskjuts/skolkort. Blanketter finns på Botkyrka kommuns hemsida. Ansökan skickas till Botkyrka kommun, Utbildningsförvaltningen, 147 85 Tumba. Eventuella intyg som krävs för att styrka behovet av skolskjuts/skolkort ska bifogas ansökan.

För elever i förberedelseklass samt elever som åker skolbuss (inte skoltaxi) är ansökningsförfarandet förenklat. Skolan sammanställer inför varje nytt läsår en lista över de elever som omfattas och uppdaterar den löpande vid behov. Listan skickas till utbildningsförvaltningens handläggare som kontrollerar att alla elever på listan uppfyller de grundläggande kraven för skolskjuts/skolkort.

Ansökningstid och handläggningstid

Skolskjuts/skolkort söks läsårsvis. Elever som vill söka skolskjuts/skolkort inför nästa läsår ska ansöka senast 31 maj för att beslut ska kunna fattas i tid till skolstarten. Ansökningar som kommer in senare handläggs löpande.

Utbildningsförvaltningen strävar efter att handläggningstiden inte ska överstiga tre veckor från den dag en komplett ansökan har kommit in. Vid terminsstart och under/efter ansökningsperioden i maj kan handläggningstiden bli längre.

Ändrat behov

Om förutsättningarna förändras så att en elev inte längre är berättigad till skolskjuts/skolkort, exempelvis om eleven byter skola eller flyttar närmare skolan, upphävs beslutet och ett eventuellt skolkort ska lämnas tillbaka. Det är vårdnadshavarens ansvar att informera utbildningsförvaltningen om ändrade förhållanden.

Omprövning och överklagan

Om en ansökan om skolskjuts/skolkort har avslagits kan vårdnadshavarna skicka in en ny ansökan under pågående läsår om förutsättningarna har förändrats.

Avslag på beslut om skolskjuts/skolkort kan överklagas till förvaltningsrätten som gör en prövning utifrån rådande lagar och regelverk. En komplett överklagandehänvisning skickas med varje avslagsbeslut. Ett eventuellt överklagande skickas till utbildningsförvaltningen. Om den sökande kan visa att beslutet är fel kan utbildningsförvaltningen fatta ett nytt beslut. Om beslutet inte ändras skickas överklagandet vidare till Förvaltningsrätten.

Om man av sagt sig skolskjuts

Om en elev har beviljats skolskjuts men vårdnadshavare har av sagt sig denna skolskjuts måste de söka igen om de återigen önskar skolskjuts.

6. Praktisk information om skolkort

Skolkortet gäller läsårsvis så ansökan behöver bara göras inför höstterminen.

Elever i kommunal skola hämtar sina skolkort på skolans expedition. Elever i fristående skola eller skola utanför kommunens gränser hämtar sina skolkort på Transportcentralen, Ekvägen 30. Transportcentralen nås på 08-530 619 00.

Elev/vårdnadshavare ska registrera skolkortet på SL:s hemsida. Då finns möjlighet att få ett ersättningskort om kortet förloras. Kommunen ersätter inte förlorade skolkort.

7. Praktisk information om skolskjuts

Vid avbokning av skolskjuts, exempelvis på grund av sjukdom, ska vårdnadshavare kontakta transportören så snart det är möjligt. Transportcentralen nås på 08-530 619 00.

Väntetider som uppstår tillfälligt till exempel på grund av inställda lektioner berättigar inte till skolskjuts. Förseningar, skolresor eller tillfälligt inställda turer med den ordinarie linjetrafiken berättigar inte till extra skolskjuts.

Skolskjutsen kan inte vänta på elever som inte finns på uppsamlingsstället på utsatt tid. Om eleven är försenad till den ordinarie turen beviljas inte någon extratur. Eleven och dess vårdnadshavare ansvarar själva för att eleven är vid uppsamlingsstället på utsatt tid.

Vid vissa extrema förhållanden såsom oframkomligt väglag, väder, naturkatastrofer eller andra extraordinära omständigheter kan kommunen inte garantera att skolskjuts kan utföras i enlighet med vad som beslutats. I dessa fall utgår inte ersättning till eleven och dennes vårdnadshavare. Kommunen strävar efter att vid sådana förhållanden upplysa om detta på kommunens hemsida.

Gymnasieskola

Elever i gymnasieskolan som bor långt ifrån skolan kan få terminkort, reseersättning eller inackorderingstillägg. SL-kort, reseersättning samt inackorde-

ringstillägg kan ges längst till och med vårterminen det år den studerande fyller 20 år.³

Eftersom gymnasieskolan är en frivillig skolform kan elever inte få skolskjuts till skolan. Färdtjänsten ansvarar för resor till och från skolan om eleven har en funktionsnedsättning. För elever i gymnasiesärskola, se separat rubrik nedan.

1. SL-kort

Elever i gymnasieskolan har rätt till SL-kort till dagliga resor om avståndet mellan folkbokföringsadressen och skolan är minst 6 kilometer och skolan ligger inom Stockholms län. SL-kort delas ut av elevens gymnasieskola och ansökan sker till skolan.

2. Reseersättning

För elever som studerar i gymnasieskolan utanför Stockholms län betalar utbildningsförvaltningen reseersättning som motsvarar 1/30 av basbeloppet för dagliga resor. Ansökan görs till utbildningsförvaltningen. Originalkvitto måste skickas in.

Om en elev studerar på en riksrekryterande distansutbildning godkänd av Skolverket för distansutbildning, kan eleven ansöka om reseersättning för resa till de obligatoriska träffarna i skolan. Intyg från skolan och originalkvitto på resa krävs för utbetalning.

3. Inackorderingstillägg

Elever som har blivit mottagna i första hand till ett nationellt program på ett kommunalt gymnasium utanför Stockholms län kan ansöka om inackorderingstillägg. Stödet ska avse boende, fördyrat uppehälle och resor till och från hemmet. En elev som har blivit mottagen till en fristående gymnasieskola ansöker om inackorderingstillägg hos CSN. Ersättning för inackorderingstillägg och resekostnader kan inte betalas samtidigt.⁴

För att få inackorderingstillägg ska eleven vara folkbokförd i Botkyrka kommun och ha en lång eller besvärlig resa mellan skolan och hemmet, minst 60 km eller 2 timmar enkel väg. Eleven ska studera på heltid. Inackorderingstillägg betalas inte ut för studier i utlandet. Ansökningsblankett finns på Botkyrka kommuns hemsida.

Gymnasiesärskola

För elever i gymnasiesärskola finns ingen lagstadgad skyldighet för kommunen att tillhandahålla skolskjuts. Efter särskild prövning kan dock elever i gymnasiesärskola beviljas skolskjuts. Ansökan skickas till utbildningsförvaltningen på samma blankett som för elever i grundskola och grundsärskola.

³ Lag om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor SFS 1991:1110

⁴ Skollagen 15 kap. 32 §



2017-04-04

4**Yttrande till Skolinspektionen över ansökan om utökning från Johai AB – Dnr 31-2017:1022 (UF/2017:73)****Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden har inget att invända mot ansökan och överlämnar förvaltningens tjänsteskrivelse som sitt yttrande till Skolinspektionen.

Sammanfattning

Johai AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en utökning av befintlig fristående grundskola vid Gryningeskolan med årskurs 8 och 9 från och med läsåret 2018/19. Gryningeskolan är en konfessionell skola och nuvarande antal elever är totalt 153 i årskurs F-7. Johai AB ansöker om en utökning av årskurs 8 och årskurs 9 med 20 antal elever i vardera årskursen och personalstyrkan kommer att utökas med tre heltidstjänster, vilket ger en personaltäthet på ca 13 elever per lärare. Vad gäller lokaler finns redan nu befintliga undervisningssalar som täcker behovet men planen är att fler specialsalar ska byggas ut.

Förvaltningen prognostiserar att antalet elever i aktuell åldersgrupp 14-15 år de kommande fem åren kommer att öka. En utökning av årskurs 8 och årskurs 9 på Gryningeskolan i Norsborg kan inte anses innebära några stora ekonomiska eller organisatoriska konsekvenser för kommunen. Ur ett pedagogiskt perspektiv ser förvaltningen positivt på att elevernas ges möjlighet att fullfölja grundskolan på samma skola. Förvaltningen har således inget att invända mot ansökan.



2017-03-20

Dnr UF/2017:73

Referens
Kristina Amnå

Mottagare
Utbildningsnämnden

Yttrande till Skolinspektionen över ansökan om utökning från Johai AB – Dnr 31-2017:1022

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden har inget att invända mot ansökan och överlämnar förvaltningens tjänsteskrivelse som sitt yttrande till Skolinspektionen.

Sammanfattning

Johai AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en utökning av befintlig fristående grundskola vid Gryningeskolan med årskurs 8 och 9 från och med läsåret 2018/19. Gryningeskolan är en konfessionell skola och nuvarande antal elever är totalt 153 i årskurs F-7. Johai AB ansöker om en utökning av årskurs 8 och årskurs 9 med 20 antal elever i vardera årskursen och personalstyrkan kommer att utökas med tre heltidstjänster, vilket ger en personaltäthet på ca 13 elever per lärare. Vad gäller lokaler finns redan nu befintliga undervisningssalar som täcker behovet men planen är att fler specialsalar ska byggas ut.

Förvaltningen prognostiserar att antalet elever i aktuell åldersgrupp 14-15 år de kommande fem åren kommer att öka. En utökning av årskurs 8 och årskurs 9 på Gryningeskolan i Norsborg kan inte anses innebära några stora ekonomiska eller organisatoriska konsekvenser för kommunen. Ur ett pedagogiskt perspektiv ser förvaltningen positivt på att elevernas ges möjlighet att fullfölja grundskolan på samma skola. Förvaltningen har således inget att invända mot ansökan.

Ärendet

Johai AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en utökning av befintlig fristående grundskola, Gryningeskolan i Norsborg med årskurs 8 och 9 från och med läsåret 2018/19. Gryningeskolan startade höstterminen 2008. Johai AB har tidigare ansökt hos Skolinspektionen för en utökning med samma årskurser men med start vid läsåret 2016/17. Utbildningsnämnden yttrade sig och hade inget att erinra mot den ansökan.

Verksamhet och inriktning

Enligt Skollagen (2010:800) 1 kap. 7§ andra stycket kan en fristående skola ha konfessionella inslag. Gryningeskolan är en konfessionell skola med

2017-03-20

Dnr UF/2017:73

svensk muslimsk profil. Johai AB anger i sin ansökan att de konfessionella inslagen består av frivilligt deltagande i bönen.

Skolan har som grundidé att eleven ska utvecklas inom två områden. Det första området benämns *akademiskt* där fokus ligger på kunskapsutveckling och att redan från tidig ålder fokusera på läsförståelse och studieteknik. Det andra området som lyfts fram är *gemenskap och samverkan*, som innebär att skolan arbetar med aktiviteter som ska främja gemenskap både under skoltid och även resten av dagen, eftersom skolan hänvisar till att skolan ligger geografiskt i ett område där många ungdomar lever delvis eller helt i utanförskap.

Planerat antal elevplatser med utökning

	Års 8	Års 9	Totalt
Läsår 1 2018/2019	20	3	23
Läsår 2 2019/2020	20	20	40
Läsår 3 2020/2021	20	20	40
Fullt utbyggd verksamhet	20	20	40

Personal

Johai AB framför i sin ansökan att skolan kommer att utöka antalet lärartjänster med tre heltidstjänster. Vilka krav som ställs på utbildning för dessa tjänster framgår inte av ansökan. Det redovisade antalet lärare och elever ger vid fullt utbyggd verksamhet en lärartäthet på ca 13 elever per lärare i grundskolan.

Lokaler

Johai AB driver Gryningeskolan på adressen Fågelviksvägen 5 i Norsborg. De skriver i sin ansökan att de har vanliga undervisningslokaler som är iordningställda redan nu och en del specialsalar är planerade att användas även fortsättningsvis. Därutöver finns medel avsatt för att bygga specialsalar som skolan i dagsläget inte har. De specialsalar som skolan saknar kommer att färdigställas och utrustas så att de uppfyller lagen innan verksamheten sätter igår 2018/2019.

Botkyrka kommuns synpunkter

Verksamhet, personal och lokal

Johai AB framför i sin ansökan att utökningen av årskurser kommer att innebära utökning av personalstyrkan med ytterligare tre heltidstjänster vilket ger en lärartäthet på ca 13 elever per lärare i grundskolan. Likaså kommer anpassningar och utökning av lokaler att göras för att täcka det pedagogiska behovet. Att elevernas ges möjlighet att fullfölja sin utbildning på samma skola kan ur ett pedagogiskt perspektiv anses positivt. Förvaltningen har med avseende på detta inget att invända.

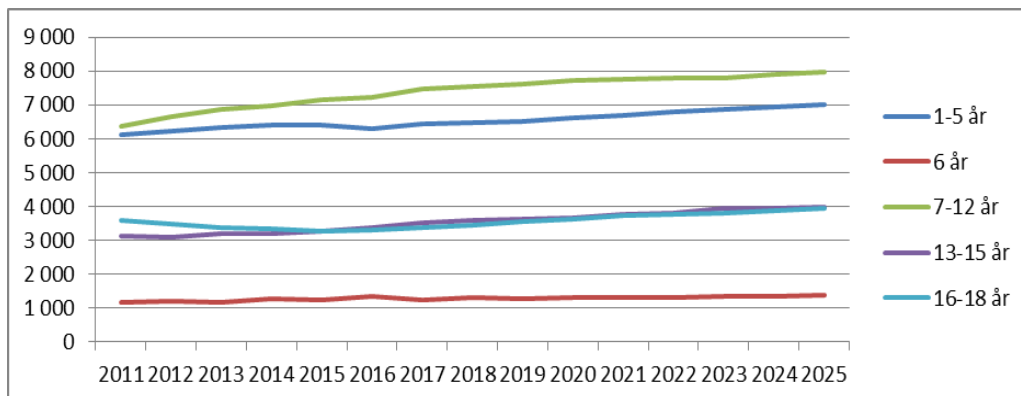
2017-03-20

Dnr UF/2017:73

Befolkningsprognos

För planeringsperioden 2018-2021 förväntas en fortsatt befolkningsökning i Botkyrka kommun, se tabeller nedan. För barn i ålder 13-15 år väntas en ökning med 261 barn under perioden 2018-2021.

Tabell 1: Befolkningsprognos 2011-2025



Tabell 2: Befolkningsprognos 2018-2021

	2018 prog	2019 prog	2020 prog	2021 prog	Ökn 2018- 2021
1-5 år	6 469	6 529	6 609	6 700	275
6 år	1 303	1 295	1 300	1 300	56
7-12 år	7 541	7 625	7 733	7 764	292
13-15 år	3 601	3 645	3 675	3 774	261
16-18 år	3 444	3 545	3 640	3 720	352
Summa	22 358	22 639	22 957	23 258	1 236
Ökning/år:	336	281	318	301	

Val av huvudman

Förvaltningen följer även hur folkbokförda barn och elever väljer huvudman. Under 2016 valde 22 % av eleverna inom grundskolan (ca 2 290 elever) annan huvudman. För förskola och grundskola noteras en fortsatt svag ökning av andelen som söker annan huvudman än den egna regionen, men noterar att ökningstakten avstannat något. Förvaltningen gör antagande att en fortsatt ökad andel kan komma att välja annan huvudman under planperioden. Möjligheten för barn och elever att välja vilken förskola/skola man vill gå på påverkar planeringen av den kommunala verksamheten, särskilt lokalförsörjningen. Hur eleverna i åldern 7-15 år väljer grundskola skiljer sig mellan stadsdelarna. Lägst andel som väljer närmsta kommunala skola återfinns i Hallunda/Norsborg. Mer än hälften av eleverna gör ett aktivt val av grundskola, antingen annan kommunal grundskola i Botkyrka eller annan

2017-03-20

Dnr UF/2017:73

huvudman. Liknande mönster i elevströmmar för Fitta och Alby. Sammantaget för stadsdelarna i norr väljer 39 % av eleverna närmaste kommunala grundskola.

Val av huvudman påverkar utbildningsnämndens ekonomi. För barn och elever som väljer annan huvudman än egen regi betalas en lokalkostnad som bygger på egen regins genomsnittliga kostnader för lokaler. Eftersom Gryningeskolan redan är en existerande skola kan inte utökningen som sådan antas ge för stor ekonomiska eller organisatoriska konsekvenser för kommunen.

Förvaltningens bedömning

Som redovisats ovan visar befolkningsprognoserna att antalet elever i åldern 13-15 år väntas öka med 261st 2018 till 2021. I Hallunda/Norsborg väljer en stor andel av vårdnadshavare annan huvudman, det vill säga det finns en efterfrågan på annan huvudman än närmsta kommunala skola i stadsdelen. Johai AB framför i sin ansökan att både anpassningar gällande lokaler och personal kommer att göras vid en utökning. Förvaltningens sammanvägda bedömning är således att en utökning av årskurs 8 och årskurs 9 på Gryningeskolan i Norsborg inte kan anses innebära några nämnvärda ekonomiska eller organisatoriska konsekvenser för kommunen. Ur ett pedagogiskt perspektiv ser förvaltningen positivt på att elevernas ges möjlighet att fullfölja grundskolan på samma skola. Utbildningsförvaltningen har således inget att invända mot Johai AB:s ansökan med utökning av årskurs 8 och 9 med 20 elever vardera på grundskolan Gryningeskolan i Norsborg från och med läsåret 2018/2019.

Mikael Caiman Larsson
Förvaltningschef

Anette Älmdalen
Chef för Specialiststöd

Bilaga

Bilaga 1 – Johai AB:s ansökan till Skolinspektionen om utökning

Expedieras till
Skolinspektionen

Fhager Maria

Från: _Registrator, uf
Ämne: Remiss från Skolinspektionen - Ansökan från Johai AB, dnr 31-2017:1022
Bifogade filer: Ansökan 2017-1022.pdf; Registreringsbevis_Johai AB.pdf; Sammanställning intresseundersökning_.pdf; Årsredovisning_Johai 2015-16.pdf; Sammanställning av bilagor till ansökan om utökat tillstånd Gryningeskolan.docx; Intresseundersökning Gryningeskolan.docx

Från: Charlotte Ericsson [<mailto:Charlotte.Ericsson@skolinspektionen.se>]
Skickat: den 15 februari 2017 15:14
Till: _Registrator, klf
Kopia: osman.adem@gryningeskolan.se
Ämne: Remiss från Skolinspektionen - Ansökan från Johai AB, dnr 31-2017:1022

Botkyrka kommun

Remiss
2017-02-15
1 (1)
Dnr 31-2017:1022

Remiss från Skolinspektionen

Johai AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående grundskola vid Gryningeskolan i Botkyrka kommun fr.o.m. läsåret 2018/19.

Ni ges nu möjlighet att yttra er över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Lägeskommunens yttrande är ett viktigt underlag för att Skolinspektionen ska kunna bedöma om en etablering av den sökta utbildningen skulle medföra påtagliga negativa följder för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i kommunen (kommunal verksamhet).

Kommunens yttrande

Till ert yttrande bör ni bifoga en konsekvensbeskrivning. Av konsekvensbeskrivningen bör det framgå vilka *ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska* konsekvenser som kan uppstå på lång sikt vid start av sökandens planerade utbildning. Med lång sikt avses cirka fem-sex år.

För att Skolinspektionen ska kunna göra en helhetsbedömning av vilka följder en etablering kan medföra bör kommunen även bifoga följande:

1. En befolkningsprognos över aktuell åldersgrupp (14- 15 år) av elever i kommunen. Prognosen ska minst sträcka sig fem år framåt, men helst tio år.
2. En sammanställning över samtliga kommunala och fristående grundskolor i kommunen. Observera att det ska framgå vilka skolor som är fristående respektive kommunala. Av sammanställningen bör både årskurser och elevantal per årskurs i varje skola framgå.
3. En karta som tydligt visar placeringen av de kommunala och fristående grundskolorna i kommunen.

Remissvar

Kommunens remissvar i form av inscannad kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda **senast den 19 april 2017**. E-postadress: friskolor@skolinspektionen.se.

Vänligen ange ansökans diarienummer 31-2017:1022 i yttrandet. Avser yttrandet flera ansökningar hos Skolinspektionen ska ett yttrande per ansökan skickas in. Varje yttrande ska då vara märkt med aktuell ansökans diarienummer.

På Skolinspektionens vägnar

Charlotte Ericsson
Utredare

Bilaga

Ansökan från Johai AB

Kopia till

Johai AB

Ansökan om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående förskoleklass, grundskola och fritidshem

Skolinspektionen prövar om sökanden har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Det är sökanden som ska visa att denne har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för den sökta utbildningen. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.

Den eller de personer som är behöriga firmatecknare för företaget/föreningen/stiftelsen undertecknar ansökan. Det undertecknade försättsbladet/e-signatur finns på sista sidan av ansökningsblanketten. Det undertecknade försättsbladet kan antingen bifogas till ansökan eller skickas till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm alternativ till friskolor@skolinspektionen.se. Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Ansökan avser utökning med

- Förskoleklass
 Fritidshem
 Grundskola

Ange vilket läsår utökningen av skolenheten avser att starta

2018

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Botkyrka kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Johai AB

Organisationsnummer/personnummer

556644-6224

Organisationsform

Aktiebolag

Skolenhetens namn

Gryningeskolan

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Johai AB

Organisationsform

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

556644-6224

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt. Observera att det är de personer som står angivna som firmatecknare som också måste underteckna ansökan för att ansökan ska vara giltig.

Efter att ansökan skickats in kan sökanden inte ändra vem som ansöker som huvudman. Sökanden kan alltså inte ändra från ett bolag till ett annat under pågående handläggning.

Lägg till bilaga

1.3 Offentligt inflytande

Offentligt inflytande innebär att en kommun eller ett landsting har aktier eller andelar i bolaget eller föreningen eller rättsligt inflytande över verksamheten på något annat sätt. Se 2 kap. 6 § skollagen. Om detta är fallet, redogör utförligt för

- bestämmanderätten i bolaget eller föreningen samt kommunens inflytande i bolaget eller föreningen

- orsakerna till att samverkan är nödvändig mellan en kommun eller ett landsting och en enskild för att verksamheten ska komma till stånd, samt
- vilka särskilda skäl som finns med hänsyn till utbildningens innehåll eller utformning.

1.4 Kontaktperson

Under handläggningstiden kommer Skolinspektionens kontakter att ske med utsedd kontaktperson. Om kontaktpersonen undertecknar ansökan eller undertecknar via e-legitimation ska en fullmakt från behörig firmatecknare bifogas till ansökan.

Kontaktperson

E-postadress

Telefon arbetet

Mobil

Utdelningsadress till sökanden

Postnummer

Ort

Fullmakt - Lägg till bilaga

1.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetens namn

Ange skolenhetens adress, postnummer och ort vid befintlig skola

1.6 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

- Waldorf
- Konfessionell. Redogör för de konfessionella inslagen i utbildningen.

Enligt Skollagen (2010:800) 1 kap. 7 § andra stycket kan en fristående skola ha konfessionella inslag. Skolan har svensk muslimsk profil.
De konfessionella inslagen består av frivilligt deltagande i bön.

1.7 Skolenhetskod

Ange skolenhetskod på den befintliga skolenheten.

1.8 Byta namn – gamla namnet

Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.

Det nya namnet anges här.

1.9 Nuvarande antal elever

Nuvarande antal elever i skolenheten fördelat på respektive årskurs.

	F-klass	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Åk 7	Åk 8	Åk 9	Totalt
Nuvarande elevantal	32	41	26	16	8	16	10	4			153

1.10 Utökning

Beskriv övergripande hur den sökta utökningen kommer att påverka den befintliga skolenheten.

Av beskrivningen ska framgå

- hur lokalen och speciallokaler kommer att påverkas/utökas
- hur skolenhetens ekonomi påverkas
- hur antalet lärartjänster påverkas
- övrigt kring hur utökningen kommer att påverka skolverksamheten.

- Skolan har en del specialsalar som den tänker fortsätta att använda. Medel har avsatts för att bygga specialsalar som skolan inte har i dagsläget. Skolan har vanliga undervisningslokaler iordningsatta redan nu. De specialsalar som fattas kommer skolan att ha färdigställda och utrustade så att de uppfyller lagen innan

verksamheten sätter igång i åk 8-9.

- Skolans ekonomi kommer att påverkas positivt så att ekonomin stärks. När föräldrar vet att deras barn kan gå hela grundskolan i samma skola kommer detta att påverka elevantalet i de andra klasserna så att elevantalet ökar i de övriga klasserna också.

- Skolan kommer att utöka antalet lärartjänster med tre heltidstjänster

- Skolan kommer att bli en hel grundskola så att eleverna får möjlighet att fullgöra hela sin grundskoleutbildning i samma skola.

Skolan kommer att ha lokaler för undervisning inklusive speciallokaler, uppehåll och bibliotek.

2. Elevantal och elevprognos

2.1 Årskurser

Utökning avser

F-klass	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Åk 7	Åk 8	Åk 9
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2.2 Elevantal

Ange planerat antal elever per skolform, ange endast de årskurser eller skolformer ansökan om utökning avser.

	F-klass	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Åk 7	Åk 8	Åk 9	Totalt
Läsår 1									20	3	23
Läsår 2									20	20	40
Läsår 3									20	20	40
Fullt utbyggd verksamhet									20	20	40

2.3 Antal elever i fritidshemmet

Ange planerat antal elever samt årskurser på fritidshemmet för läsår 1-3 samt vid fullt utbyggd verksamhet. Fritidshemmet ska enligt 14 kap. 7 § skollagen erbjudas till och med vårterminen det år då eleven fyller 13 år.

	Antal elever	Årskurser
Läsår 1		
Läsår 2		
Läsår 3		
Fullt utbyggd verksamhet		

2.4 Läsår skolenheten är fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd. Om fullt utbyggd verksamhet ligger längre fram än fem år, ange skäl till detta.

Läsår 2019-2020

2.5 Elevprognos

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna startas upp och bedrivas långsiktigt. Elevprognosen kan grundas på en intresseundersökning som bifogas ansökan eller därmed jämförbara uppgifter som visar ett riktat intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten.

Om elevprognosen grundar sig på en intresseundersökning ska följande framgå av undersökningen:

- hur intresseundersökningen är genomförd
- urvalsmetoden
- hur många elever/vårdnadshavare som blivit tillfrågade
- vilken information elev/vårdnadshavare fick om sökanden och den planerade skolenheten i samband med intresseundersökningen
- att elev/vårdnadshavare vid undersökningstillfället fick information om att den planerade skolan är en fristående skola
- när intresseundersökningen genomfördes
- vilka frågor som ställdes vid undersökningen
- resultatet från undersökningen och hur svaren är fördelade per sökt årskurs.

-Skolan har gjort en intresseundersökning via en enkät riktad till elever och vårdnadshavare till barn födda 2003 och 2004. Information har också getts muntligt vid informationstillfällen om skolan.

- Antalet tillfrågade är ca 50

- Av den bifogade blanketten framkommer det att skolan är en fristående skola

- Intresseundersökningen genomfördes i januari 2017

- Av den bifogade blanketten framkommer vilka frågor som ställdes vid undersökningen
- Resultatet från undersökningen redovisas i bifogade bilaga

Lägg till bilaga

3. Ekonomi

3.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3 alternativt en bidragskalkyl, det vill säga endast en redovisning av de intäkter och kostnader som påverkas av utökningen. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen. Sökanden kan komma in med en budget för hela skolverksamheten alternativt en budget som endast berör utökningen. Ange nedan vilken typ av budget som lämnas in samt hur många elever och lärare den är beräknad på.

Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudgeten avser att bedriva en verksamhet med god kvalitet och varaktighet. Utgå exempelvis från Skolverkets jämförelsetal och kommentera eventuella större avvikelser från genomsnittskostnader/bidrag. Om sökanden inte uppger någon post i budgeten för till exempel elevhälsa eller försäkringar, ange skälet till detta.

Skolan har för avsikt att hålla hög standard med höga resultat. Bifogade budget visar att det är möjligt att genomföra verksamheten med de högt uppsatta målen med den organisation som är planerad utifrån budget vilket syns i bilaga Årsredovisning och budget för Gryningskolan.

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga den senaste årsredovisningen/årsbokslutet inklusive revisionsberättelse om sådan finns.

Om sökanden har gått med förlust de senaste åren/perioderna eller om bolagets/föreningens ekonomi visar låg likviditet och/eller soliditet, redogör i förekommande fall för bakgrunden till detta. Redogör dessutom för hur sökanden ska stärka den ekonomiska situationen.

Lägg till bilaga

3.3 Grundbelopp

Redovisa hur sökanden har beräknat kommunens grundbelopp per sökt skolform. Beloppet ska stå i överensstämmelse med det angivna elevantalet inom respektive skolform.

Av redogörelsen ska framgå

- beloppets storlek och hur det har beräknats
- vilka kontakter som tagits med kommunen

Skolan har utgått från befintliga belopp i dagsläget och inte indexjusterat de. Skolan bedriver i skrivande stund verksamhet i åk F-7 i grundskolan. Beloppen har tagits från befintlig budget.

3.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

Om lån/ägartillskott/finansiering med egna medel upptagits i budgeten, inkom med nedanstående uppgifter.

Lån - Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank.

Av lånelöftet ska framgå

- vilket belopp som kan/kommer att lånas ut
- bolagets/föreningens namn och organisationsnummer
- lånelöftets giltighetstid
- eventuella villkor för lånet
- datum då lånelöftet är undertecknat
- kontaktuppgifter till utlånande part

Om långivaren är en **bank** ska det av lånelöftet även framgå

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

Om långivaren är en **privatperson eller annan juridisk person** än bank ska nedanstående information bifogas lånelöftet

- underlag som visar att utlånande part är behörig att låna ut medlen såsom firmatecknare i bolaget (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket)
- underlag som styrker att medlen finns att tillgå, exempelvis genom kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

Aktieägartillskott/ägartillskott - Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post.

Tillskottet ska styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av lämnande part. Om lämnande part är en juridisk person ska intyget signeras av behöriga firmatecknare i det bolag som lämnar tillskottet och underlag som styrker att signerande personer är behörig firmatecknare ska bifogas (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket).

Utöver intyget ska bifogas underlag som styrker att medlen finns att tillgå. Detta gäller oavsett om lämnande part är privatperson eller ett bolag. Exempel på sådant underlag är kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

Finansiering med egna medel - Med detta avses till exempel medel som finns tillgängliga i den sökandes pågående verksamhet. Styrk posten med till exempel sökandens senaste årsredovisning och kontoutdrag och förklara vilka medel sökanden avser nyttja.

Lägg till bilaga

3.5 Övriga inbetalningar/intäkter

Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Ange i så fall vad posten omfattar och med vilket belopp. Om det finns utbetalningar/kostnader som kan hänföras till inbetalningarna/intäkterna ange belopp och var de återfinns i budgeten. Tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel, styrks till exempel med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsoravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande.

Lägg till bilaga

3.6 Likviditetsbudget och resultatbudget

Inkom med en likviditetsbudget för läsårs 1 samt en resultatbudget för läsårs 1, 2 och 3 alternativt en bidragskalkyl, det vill säga endast en redovisning av de intäkter och kostnader som påverkas av utökningen. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen. Sökanden kan komma in med en budget för hela skolverksamheten alternativt en budget som endast berör utökningen. Ange nedan vilken typ av budget som lämnas in samt hur många elever och lärare den är beräknad på.

Om sökanden kommer in med en budget för hela skolverksamheten, ange nedan hur många elever och lärare som budgeten är beräknad på.

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Antal elever i förskoleklass	35	35	35
Antal elever i grundskola	208	240	266
Antal elever i fritidshem	100	125	140
Antal lärare i förskoleklass	4	4	4
Antal lärare i grundskolan	16	16	16
Antal lärare i fritidshem	8	8	8

Likviditetsbudget läsårs 1		Resultatbudget			
Inbetalningar	Läsår 1	Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag förskoleklass	1837	Kommunalt bidrag förskoleklass	1837	1892	1948
Kommunalt bidrag grundskola	18899	Kommunalt bidrag grundskola	18899	22443	25648
Kommunalt bidrag fritidshem	3444	Kommunalt bidrag fritidshem	3444	4434	5116
Avgift fritidshem		Avgift fritidshem			
Lån		Övriga intäkter			
Aktieägartillskott/ ägartillskott					
Finansiering med egna medel					
Annan finansiering					
Övriga inbetalningar					
Summa inbetalningar	24180	Summa intäkter	24180	28769	32712
Utbetalningar		Kostnader			
Personal		Personal			
Skolledning	1620	Skolledning	1620	3152	3246
Lärare förskoleklass	1260	Lärare förskoleklass	1260	2520	2520
Lärare grundskola	8757	Lärare grundskola	8757	9324	9324

Personal fritidshem	2835	Personal fritidshem	2835	2850	2900
Övrig personal	1296	Övrig personal	1296	1335	1375
Administration	1008	Administration	1008	1038	1070
Rekrytering	0	Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	100	Fortbildning	100	120	140
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning			
Lokalkostnad	3315	Lokalkostnad	3315	3411	3509
Kostnader för speciallokaler	100	Kostnader för speciallokaler	100	110	120
Möbler	500				
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0	Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0	500	515
Telefon, kopiator mm	240				
Läromedel		Läromedel			
Litteratur/utrust./skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	799	Litteratur/utrust./skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	799	925	1013
Datorer	0				
Övrigt		Övrigt			
Info och annonsering	200	Info och annonsering	200	206	2012
Elevhälsa	365	Elevhälsa	365	413	452
Skolmåltider	1191	Skolmåltider	1191	1348	1475
Försäkringar	20	Försäkringar	20	21	21
Studie- och yrkesvägledning	100	Studie- och yrkesvägledning	100	110	120
Övriga utbetalningar		Övriga kostnader			
Finansiella poster		Finansiella poster			
Räntor	20	Räntor	20	21	24
Amorteringar	4	Avskrivningar			
		Möbler	50	100	150
		Datorer	0	0	0
		Telefon, kopiator mm			
Summa utbetalningar	23730	Summa kostnader	23036	27504	29986
Över/underskott	450	Vinst/förlust	1144	1265	2726

3.7 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsår 1 och bolaget/föreningen inte har ett eget kapital som täcker förlusten, redovisa hur förlusten ska täckas.

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat år 3, redovisa när verksamheten beräknas generera som lägst ett nollresultat samt hur sökanden ska arbeta för att uppnå detta.

3.8 Fritidshem - avgift

Avgifter som en enskild huvudman för ett fritidshem tar ut ska vara skäligena.

Om sökanden avser att ta ut avgift för eleverna i fritidshemmet ska följande framgå
- avgiftens storlek
- hur den har beräknats (exempelvis kommunens maxtaxa).

4. Lokaler

4.1 Lokaler

Redogör för om lokalerna behöver förändras till följd av den tilltänkta utökningen. Ange i sådant fall på vilket sätt detta ska ske. Ange även yta för utbyggnad till följd av utökningen samt för hela skolenheten.

Lokalerna kommer att förändras så att specialsalar som fattas byggs i befintliga lokaler. Det kommer att vara klassrum, specialsalar, uppehållsrum och bibliotek.

4.2 Speciallokaler

Redogör för tillgången till speciallokaler för de årskurser som utökningen avser. Ange om sökanden hyr speciallokaler externt eller om dessa inryms inom den befintliga skolenheten.

Om speciallokaler ska hyras externt, redogör för
- avstånd från skolbyggnaden
- omfattning av undervisningen som ska bedrivas där.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Hem- och konsumentkunskap

Hem- och konsumentkunskap kommer att byggas inom befintliga lokaler

Idrott och hälsa

Skolan hyr nu in sig i en idrottshall och avser att fortsätta med det även i framtiden. Avståndet till idrottshallen är 1 km. Nuvarande undervisning är 7h/v men är tänkt att utökas till 10h/v när verksamheten är fullt utbyggd.

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

NO-sal kommer att byggas

Slöjd

Befintlig slöjdsal kommer att användas även för åk 8-9

5. Skolenhetens ledning och personal

5.1 Rektor

För ledning av skolenheten ska det finnas en rektor. Sökanden har en rektor som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt enligt 2 kap. 11 § skollagen.

5.2 Lärare – behörighetskrav

För undervisning i förskoleklassen och i grundskolan ställs krav på lärarnas utbildning. Endast den som har legitimation som lärare eller förskollärare och är behörig för viss undervisning får bedriva sådan undervisning. Undantag får göras i vissa fall.

Sökanden för förskoleklassen/grundskolan kommer att följa kraven på lärares utbildning enligt 2 kap. 13 § och 17-22 §§ skollagen.

5.3 Personal i fritidshemmet - utbildning

För undervisning i fritidshemmet ställs krav på personalens utbildning. Utöver lärare eller förskollärare får det i undervisningen i fritidshemmet finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att elevernas utveckling och lärande främjas.

Sökanden för fritidshemmet kommer att följa kraven på personalens utbildning och erfarenhet enligt 2 kap. 14 § skollagen.

5.4 Antal lärare - förskoleklass

Ange beräknat antal lärare i förskoleklassen uttryckt i personer och antal heltidstjänster.

Om du anger lärarantalet med decimaler, ange det med punkter (t ex. 4.5) istället för kommatecken (4,5).

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
2	1.5	4	2	4	2	4	2
Antal elever per lärare, läsår 1						0	
Antal elever per lärare, läsår 2						0	
Antal elever per lärare, läsår 3						0	
Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet						0	

5.5 Antal lärare - grundskola

Ange beräknat antal lärare i grundskolan uttryckt i personer och antal heltidstjänster för båda sökt utökning och för hela skolenheten. Lämna även en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Om du anger lärarantalet med decimaler, ange det med punkter (t ex. 4.5) istället för kommatecken (4,5).

Utökning

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
3	3	3	3	3	3	3	3
Antal elever per lärare, läsår 1						7.666666666666667	
Antal elever per lärare, läsår 2						13.333333333333334	
Antal elever per lärare, läsår 3						13.333333333333334	
Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet						13.333333333333334	

Hela skolenheten

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
30	23	30	23	30	23	30	23

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Vänligen se bilaga Fördelning av lärarresurser Gryningskolan 2018-2021

5.6 Antal tjänster - fritidshem

Ange beräknat antal personer i fritidshemmet uttryckt i antal personer och heltidstjänster.

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
8	5.5	8	5.5	8	5.5	8	5.5

Antal elever per personal, läsår 1

0

Antal elever per personal, läsår 2

0

Antal elever per personal, läsår 3

0

Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet

0

5.7 Övrig personal

Om sökanden angett övrig personal i budgeten lämna här en beskrivning av vilken personal som avses.

Assistent, kanslipersonal, vaktmästare

6. Förskoleklass

Besvaras endast om ansökan avser förskoleklass.

6.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i förskoleklassen kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

- arbetssätt och arbetsformer, ge exempel på hur man ska arbeta med språk, matematik, motorisk utveckling och social gemenskap
- hur förskoleklassen ska samverka med grundskolan (om skolenheten omfattar grundskola).

6.2 Omfattning

Förskoleklassen kommer att omfatta minst 525 timmar per läsår enligt 9 kap. 7 § skollagen.

6.3 Information till vårdnadshavare

Vårdnadshavare till elever i förskoleklassen kommer att erbjudas utvecklingssamtal minst en gång varje läsår enligt 9 kap. 11 § skollagen.

6.4 Mottagande till förskoleklass

Huvudregeln är att fristående förskoleklass ska vara öppen för alla elever som ska erbjudas utbildning i förskoleklassen. Detta innebär att skolan ska vara öppen för alla och i mån av plats ta emot alla sökande som har rätt till utbildning i förskoleklassen. Utbildningen får dock begränsas till att avse elever som är i behov av särskilt stöd för sin utveckling.

Om sökanden avser att begränsa mottagandet ska sökanden ange vilken grupp av elever som avses i nedanstående ruta. Ange de villkor för mottagande som kommer att gälla för att en elev ska beredas plats i förskoleklassen enligt 9 kap. 17 § skollagen.

Mottagande i förskoleklassen kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd för sin utveckling. Redogör närmare för vilka elever som avses.

6.5 Urval

Om det inte finns plats för alla sökande vid skolenheten ska urval göras på de grunder Skolinspektionen godkänner. De urvalsgrunder som Skolinspektionen tidigare har bedömt som godtagbara är syskonförtur, geografisk närhet och anmälningsdatum, förtur för elever som t.ex. har erfarenhet av en viss pedagogik (t.ex. Waldorf eller montessori) eller för elever som har gått i sökandens förskola eller förskoleklass.

Skolinspektionens ställningstagande avseende urvalsgrunder
<https://www.skolinspektionen.se/sv/Rad-och-vaegledning/Stallningstaganden/urvalsgrunder-for-friskolor/>

Sökanden avser att tillämpa de urvalsgrunder till förskoleklassen som Skolinspektionen godkänt enligt 9 kap. 18 § skollagen.

Om sökanden avser att tillämpa en annan urvalsgrund än de Skolinspektionen tidigare har godkänt, ange vilken urvalsgrund sökanden vill tillämpa och skälet till urvalsgrunden.

7. Grundskola

Besvaras endast om ansökan avser grundskola.

7.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i grundskolan kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

- hur undervisningen kommer att organiseras
- vilka arbetsformer som kommer att karakterisera utbildningen.

Om den sökta verksamheten är en mindre skolenhet, dvs. skolenheten har ett lågt elevantal, beskriv hur sökanden med det sökta antalet elever ska kunna bedriva en verksamhet långsiktigt och med god kvalitet. Det är viktigt att eleverna ges möjlighet till flexibla studiegrupper och till social fostran i olika grupperingar. Elevantalet är en väsentlig faktor för att bedöma en enskild huvudmans förutsättningar att kunna bedriva en långsiktig skolverksamhet av god kvalitet.

Av redogörelsen kring mindre skolenhet ska det framgå hur sökanden

- avser att säkerställa skolans ekonomi om det blir förändringar i det planerade elevantalet
- ska kunna anställa behörig personal för samtliga grundskolans ämnen
- kommer att organisera undervisningen för att eleverna ska kunna nå målen i läroplanen
- avser att leva upp till kravet på att eleverna ges möjlighet till flexibla studiegrupper och till social fostran i olika grupperingar.

Grundidén med skolan är att arbeta med en helhetssyn där elevenutvecklas inom speciellt två områden:

1. Akademiskt. Kunskapsutveckling. Skolan fokuserar från tidig ålder på läsförståelse och studieteknik samt arbete med att uppnå stor förtrogenhet och säkerhet inom respektive ämnen.

2. Gemenskap och samverkan. Då skolan geografiskt ligger i ett område där många ungdomar lever helt eller delvis i utanförskap arbetar skolan inte bara med aktiviteter under skoltid utan även resten av dagen.

Idrottsaktiviteter och annat där både föräldrar och barn kan vara med bidrar till en starkare samhällsgemenskap där barn från olika grupper t.ex. är med i samma lag eller studiegrupp. Det är synnerligen viktigt att alla som har med skolan att göra är inkluderade i verksamheten och känner att de är en del av verksamheten.

Undervisningen organiseras med möjlighet till individuell anpassning. Traditionell katederundervisning med genomgångar; eget arbete och självstudier med lärarhjälp; projekt och laborationer. Kort sagt skall hela spektret av tillgängliga undervisningsmetoder användas och anpassas till individens behov.

Skolan har ingen särskild pedagogik s.s. Waldorf eller Montessori. Skolan följer evidensbaserad didaktik t.ex. baserad på forskning av John Hattie m.fl. och försöker ständigt utveckla och förkovra sig med fortbildning och nya kunskaper. Skolan kommer att lägga stor vikt på att eleverna uppnår en hög nivå av läsförståelse och god studieteknik. Erfarenheten visar att en gemensam nämnare för elever som uppvisar "studietrötthet" och/eller har haft svårt att uppnå kunskapsmålen i senare årskurser är låg läsförståelse och dålig studieteknik sedan tidigare. Skolan har sett att ifall man lyckas reparera de bristerna i tid så klarar eleverna målen och får tillbaka lusten att lära. Ju tidigare detta görs desto bättre resultat.

Rent fysiskt sker utbildningen i traditionella klassrumsmiljöer, vare sig det handlar om katederundervisning eller läraleda självstudier.

Skolan satsar på att ha stödresurser tillgängliga så att eleverna får hjälp i tid.

7.2 Timplan

Ange undervisningstid i timmar om 60 minuter per ämne för skolans samtliga årskurser, inte endast de årskurser ansökan avser.

Timplan för grundskolan enligt bilaga 1 i skollagen.		Timplan för den sökta grundskolans årskurser		Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val
Bild	230	Bild	230	
Hem- och konsumentkunskap	118	Hem- och konsumentkunskap	118	
Idrott och hälsa	500	Idrott och hälsa	500	
Musik	230	Musik	184	
Slöjd	330	Slöjd	330	
Svenska/svenska som andraspråk	1490	Svenska/svenska som andraspråk	1490	
Engelska	480	Engelska	480	
Matematik	1125	Matematik	1125	
Historia	885	Historia	222	
Geografi		Geografi	222	
Religionskunskap		Religionskunskap	223	
Samhällskunskap		Samhällskunskap	222	
Biologi		Biologi	242	
Fysik	800	Fysik	242	
Kemi		Kemi	242	
Teknik		Teknik	72	
Språkval	320	Språkval	320	
Elevens val	382	Elevens val	382	
Skolans val	600	Skolans val	600	
Totalt garanterat antal timmar	6890	Totalt garanterat antal timmar	7446	0

7.3 Språkval, elevens val och skolans val

- Sökanden kommer enligt 10 kap. 4 § skollagen samt 9 kap. 5 § skolförordningen att erbjuda elever minst två av språken franska, spanska och tyska.
- Sökanden kommer enligt 10 kap. 4 § skollagen samt 9 kap. 8 § skolförordningen att erbjuda eleverna ett allsidigt urval av ämnen som elevens val.
- Sökanden kommer enligt 10 kap. 4 § skollagen samt 9 kap. 9 § skolförordningen att använda skolans val för undervisning i ett eller fler ämnen.

Om sökanden avser att erbjuda skolans val, ange vilka ämnen skolans val ska omfatta.

7.4 Utvecklingssamtal och individuella utvecklingsplaner (IUP) – årskurs 1-5

Beskriv hur skolenheten kommer att arbeta med individuella utvecklingsplaner (IUP) för årskurs 1-5 samt hur elever och vårdnadshavare informeras om elevernas kunskapsutveckling.

Av beskrivningen ska framgå

- vad de individuella utvecklingsplanerna kommer att innehålla
- hur lärarna följer upp elevernas kunskapsutveckling
- hur skolenheten kommer att arbeta för att eleverna ska nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling
- hur elever och vårdnadshavare får information om elevernas kunskapsutveckling.

7.5 Utvecklingssamtal och kunskapsutveckling – årskurs 6-9

Beskriv hur skolenheten kommer att informera elever och vårdnadshavare om elevernas kunskapsutveckling för årskurs 6-9.

Av beskrivningen ska framgå

- hur lärarna följer upp elevernas kunskapsutveckling
- hur skolenheten kommer att arbeta för att eleverna ska nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling
- hur elever och vårdnadshavare får information om elevernas kunskapsutveckling.

Utgångspunkten har varit Skolverkets allmänna råd med kommentarer Utvecklingssamtalet och den skriftliga individuella utvecklingsplanen. Utvecklingssamtal kommer att genomföras en gång per termin i årskurs 6-9. De individuella utvecklingsplanerna kommer att baseras på synpunkter från lärare, elev och vårdnadshavare. Gemensamt kommer skolan fram till vad var och en kan göra för att hjälpa eleven framåt och förbättra resultaten. Speciellt viktigt är att skolan får återkoppling om hur undervisningen på bästa sätt kan anpassas

efter elevens behov. Förutom specifika åtgärder kommer planen även att specificera hur skolan följer genomförandet.

Elevernas kunskapsutveckling följs upp på många olika sätt. Resultat på skriftliga och muntliga prov; aktiviteter på lektionerna; samtal med elev och vårdnadshavare; klassmöten (där situationen på gruppnivå utvärderas); enskilda samtal med elev mm. Allt detta kopplas till det centrala innehållet och kunskapskraven. Förutom att följa upp de specifika kraven i de olika ämnena kommer skolan också specifikt att följa upp elevens utveckling i studieteknik, läsförståelse och social utveckling.

Skolan arbetar för att eleverna ska nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling. Detta sker på många olika sätt. Centralt är att skolan tidigt upptäcker eventuella svårigheter och åtgärdar de. Skolan fokuserar mycket på studieteknik och läskunnighet. Skolan gör snabbt anpassningar om så behövs (samordnat med vårdnadshavarna och eleven) och vid allvarigare problemsituationer är det viktigt att skolan involverar elevhälsan och gör grundliga utredningar för att hitta orsakerna till problemen och att skolan sedan följer upp den hjälp som kanske behövs (t.ex. psykolog, kurator, läkare, speciallärare o.s.v.) Skolan kommer också att göra regelbundna utvärderingar och kvalitetsarbete som skola på individnivå, gruppnivå och enhetsnivå. Därvid analyserar skolan skolans verksamhet och ser hur den kan förbättra sina resultat. En stor sådan utvärdering sker minst en gång per termin och mindre aktiviteter sker varje vecka vid personalmöten där kunskapsutveckling och elever i behov av särskilt stöd eller som har problem är stående punkter på agendan. EHT har regelbundna månatliga möten, och där kan (förutom individuella problem hos elever) frågor om hur skolan kan förbättra sitt arbete tas upp.

Elever och vårdnadshavare får information om elevens kunskapsutveckling via flera kanaler;

- Resultatrapportering via skolans interna nätverk (alla uppgifter och ofta även återkoppling från enskilda lektioner). Detta är skolans viktigaste verktyg för att regelbundet informera elever och vårdnadshavare om elevens utveckling.

- Utvecklingssamtal minst en gång per termin

- Regelbunden mailkontakt med hemmet

- Genomgångar i grupp och enskilt med elever om hur de ligger till eller t. ex. hur en uppgift har gått

- Samtal med lärare och/eller EHT personal efter behov. Dessa sker så snart skolan upptäcker ett behov av detta

7.6 Mottagande till grundskolan

Huvudregeln är att en grundskola ska vara öppen för alla som har rätt till utbildning i grundskolan. Detta innebär att skolan ska vara öppen för alla och i mån av plats ta emot alla sökande som har rätt till utbildning i grundskolan.

Om sökanden avser att begränsa mottagandet ska sökanden ange vilken grupp av elever som avses i nedanstående ruta. Ange de villkor för mottagande som kommer att gälla för att en elev ska beredas plats i grundskolan enligt 10 kap. 35 § skollagen.

Mottagandet kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd enligt 10 kap. 35 § skollagen. Redogör närmare för vilka elever som avses.

Mottagandet kommer att begränsas till vissa elever som utbildningen är särskilt anpassad för. Redogör närmare för vilka elever som avses.

7.7 Urval

Om det inte finns plats för alla sökande vid skolenheten ska urval göras på de grunder Skolinspektionen godkänner. De urvalsgrunder som Skolinspektionen tidigare har bedömt som godtagbara är syskonförtur, geografisk närhet och anmälningsdatum, förtur för elever som t.ex. har erfarenhet av en viss pedagogik (t.ex. waldorf eller montessori) eller för elever som har gått i sökandens förskola eller förskoleklass.

Skolinspektionens ställningstagande avseende urvalsgrunder

<https://www.skolinspektionen.se/sv/Rad-och-vaegledning/Stallningstaqanden/urvalsgrunder-for-friskolor/>

Sökanden avser att tillämpa de urvalsgrunder till grundskolan som Skolinspektionen godkänt enligt 10 kap. 36 § skollagen.

Om sökanden avser att tillämpa en annan urvalsgrund än de Skolinspektionen tidigare har godkänt, ange vilken urvalsgrund sökanden vill tillämpa och skälet till urvalsgrunden.

8. Fritidshem

Besvaras endast om ansökan avser fritidshem.

8.1 Öppettider

Sökanden kommer enligt 14 kap. 5 och 8 §§ skollagen att erbjuda eleverna fritidshem den del av dagen då eleverna inte går i förskoleklass eller grundskola och under lov. Hänsyn kommer även tas till vårdnadshavares förvärsarbete eller studier eller till om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

8.2 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i fritidshemmet kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

- hur verksamheten kommer att anpassas till elevens behov, förutsättningar och erfarenheter
- hur eleverna kommer att få inflytande och delaktighet över utformningen av verksamheten.

8.3 Elevgrupperna och miljön

Beskriv hur sökanden kommer att se till att eleverna i fritidshemmet kommer att ha en lämplig sammansättning och storlek.

Av beskrivningen ska framgå

- hur verksamheten ska organiseras med avseende på elevgruppernas sammansättning och storlek
 - utformningen av tilltänkt lokal för verksamheten (utomhus- och inomhusmiljö).
-

9. Övrigt

9.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

9.2 Angående bilagor

På sidan "Skicka in" ges ni möjlighet att bifoga ytterligare filer till ansökan. Om ni inte kommer att bifoga samtliga efterfrågade bilagor, redogör för orsaken till detta.

SAMMANSTÄLLNING AV BILAGOR

Bilaga	1	Registerutdrag Johai AB
	2	Intresseundersökning Gryningeskolan
	3	Resultat från undersökning Gryningeskolan
	4	Årsredovisning Johai AB
	5	Budget Gryningeskolan 2018-2021
	6	Fördelning av lärarresurser Gryningeskolan F-9

ANDREAS KARLSSON
PINGSTVÄGEN 31
126 36 HÄGERSTEN

Vi har registrerat ert ärende

Org.nr: 556644-6224
Firma: Johai AB

Bolagsverket har registrerat detta ärende om
- revisor



Organisationsnummer 556644-6224	
Objektets registreringsdatum 2003-05-16	Nuvarande firmas registreringsdatum 2004-05-26
Dokumentet skapat 2016-07-11 11:33	Sida 2 (3)

Org.nummer: 556644-6224

Firma: Johai AB

Adress:
Box 3044
145 03 NORSBORG

Säte: Stockholms län, Stockholm kommun

Registreringslän:

Anmärkning:

—
—
—
Detta är ett privat aktiebolag.

BILDAT DATUM

2003-04-09

SAMMANSTÄLLNING AV AKTIEKAPITAL

Aktiekapital.....: 450.000 SEK

Lägst: 200.000 SEK

Högst: 800.000 SEK

Antal aktier.....: 4.500

Lägst: 2.000

Högst: 8.000

STYRELSELEDAMOT, ORDFÖRANDE860402-0811 Khan, Yasri Shamsudin, Hasselgatan 64 Lgh 1101,
194 38 UPPLANDS VÄSBY**STYRELSELEDAMÖTER**850331-0586 Abdel Hady, Shaimaa Magedy Elsayed, Jyllandsgatan 277,
164 47 KISTA

881202-0553 Adem, Osman, Krögarvägen 26 lgh 1306, 145 52 NORSBORG

901025-4812 Dabboussi, Amir Noah, Kista Alléväg 48 B Bv, 164 55 KISTA

890616-0703 Mohamed Tahir, Hannan, Oslogatan 14 Lgh 1101, 164 32 KISTA

860505-1575 Saleh, Omera, Grimstagatan 77 lgh 1301, 162 57 VÄLLINGBY

EXTERN(A) FIRMATECKNARE

670118-2682 Omar Hassan, Khadija, Nämndemannavägen 126, 145 57 NORSBORG

REVISOR (ER)

821029-0394 Hamurcu, Resul, Solgatan 14 Lgh 1303, 169 60 SOLNA

FIRMATECKNINGFirman tecknas av styrelsen
Firman tecknas var för sig av
ledamöterna
externa firmatecknaren



851 81 Sundsvall
Tfn: 0771-670 670
bolagsverket@bolagsverket.se - www.bolagsverket.se

REGISTRERINGSBEVIS

AKTIEBOLAG

Organisationsnummer 556644-6224	
Objektets registreringsdatum 2003-05-16	Nuvarande firmas registreringsdatum 2004-05-26
Dokumentet skapat 2016-07-11 11:33	Sida 3 (3)

FÖRESKRIFT OM ANTAL STYRELSELEDAMÖTER/STYRELSESUPPLEANTER

Styrelsen skall bestå av lägst 1 och högst 10 ledamöter med högst 10 suppleanter.

BOLAGSORDNING

Datum för senaste ändringen: 2014-06-03

FÖRBEHÅLL/AVVIKELSER/VILLKOR I BOLAGSORDNINGEN

Hembudsförbehåll

VERKSAMHET

Bolagets verksamhet skall vara att bedriva utbildningsverksamhet såsom att driva förskola, grundskola och daghemsverksamhet, äga och förvalta värdepapper samt annan därmed förenlig verksamhet.

RÄKENSKAPSRÅR

0701 - 0630

KALLELSE

Kallelse sker genom brev med posten.

E-POSTADRESS

info@johai.se

FIRMAHISTORIK

2003-05-16 Salir nr 123 AB

Registreringsbeviset är utfärdat av Bolagsverket

Intresseanmälan Gryningeskolan årskurs 8 och 9 till hösten 2018

Johai AB driver sedan 2008 den fristående grundskolan Gryningeskolan. Huvudmannen för Gryningeskolan Johai AB innehar idag tillstånd för förskola, förskoleklass, grundskolan (åk 1-7) samt fritidshem. Verksamheten omfattar idag 47 barn i förskolan och 153 elever i grundskolan och totalt 30 anställda.

Då verksamheten växer ansöker vi för att utöka verksamheten med årskurserna 8 och 9 till hösten 2018.

Gryningeskolan skola kommer att erbjuda:

- Erbjudas inom ramen för skolans val fördjupad religionsundervisning som en del av vår svensk muslimsk profil.
- En skola med hög personaltäthet och kvalificerad personal som ger en lugn, trygg vardagsmiljö och förutsättningar för ett bra lärande.
- En skola som lär barnen att utveckla sin kreativitet.
- Integrerad verksamhet från förskola till årskurs 9.

Är du intresserad av att låta ditt/dina barn gå på Gryningeskolan från ht 2018 och framöver behöver vi din intresseanmälan senast den 23/1 2017. Anmälan önskar vi alltså för barn födda 2004 och 2003 eller till hösten 2018 ska börja i årskurs 8.

Intresseanmälan är inte bindande och skickas till info@gryningeskolan.se (blankett kan hämtas på www.gryningeskolanskola.se eller fyllas i online direkt på hemsidan), med bifogad blankett, till: Gryningeskolan, Box 3044 145 03 Norsborg eller per telefon på 08-580 808 81.

Du är välkommen att besöka förskolan/fritidsverksamheten som finns på Gryningeskolan.

Namn vårdnadshavare;

.....

Gryningeskolan planerar att utöka verksamheten med årskurserna 8 och 9 till hösten 2018. Är ni intresserade att låta ert/era barn börja i åk 8 eller 9 till hösten 2018?

Ja Nej

Om ja, vilket år är ditt barn fött?

.....

Till vilken årskurs söker du?

årskurs 8 årskurs 9

Dagens datum:

.....

Vårdnadshavares underskrift;

.....

Sammanställning intresseundersökning

Inledning

Johai AB driver sedan 2008 den fristående grundskolan Gryningeskolan. Huvudmannen för Gryningeskolan Johai AB innehar idag tillstånd för förskola, förskoleklass, grundskolan (åk 1-7) samt fritidshem. Verksamheten omfattar idag 47 barn i förskolan och 153 elever i grundskolan och totalt 30 anställda.

Inför ansökan gällande utökning av verksamheten till att innefatta årskurs 8-9 genomfördes en intresseundersökning för att se om ett tillräckligt underlag för utökningen.

Hur genomfördes undersökningen?

Intresseundersökningen gjordes genom en särskilt framtagen blankett (bifogas). Blanketten skickades till befintliga elever i skolan och placerades i skolkansliet och på olika församlingar samt föreningar vi har kontakt med under januari 2017 mellan 9-23 januari.

Intresseanmälningen riktade sig främst till vårdnadshavare som har barn födda 2004 och 2003 som har barn som börjar i årskurserna 8-9 till 2018/19. Möjligheten att anmäla intresse till andra årskurser fanns på blanketten.

Resultat

Totalt inkom 24 intresseanmälningar för läsåret 2018/19.

Årskurser	Antal intresseanmälningar	Befintliga elever läsåret 2018/19*	Summa elever 2018/19
5	2	16	18
6	9	8	17
7	2	16	18
8	11	9	20
9	0	3	3

*Gäller de elever som idag går på skolan och till 2018/19 börjar i årskurs 8 och 9.

Slutsats

Av intresseanmälan och befintligt elevunderlag som tillsammans utgör budgeten i utökningsansökningsen så är förutsättningarna för huvudmannen att utöka verksamheten med årskurserna 8 och 9 till 2018/19 tillräckliga för att kontinuerligt och långsiktigt styra och utveckla utbildningen.

Osman Adem
Styrelseledamot i Johai AB
25/1-2017

2017010208846

Handwritten mark

Inkom Bolagsverket
2016-12-23

Årsredovisning

för

Johai AB

556644-6224

Räkenskapsåret

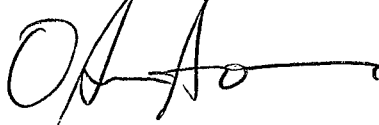
2015-07-01 – 2016-06-30

Fastställelseintyg

Undertecknad styrelseledamot i Johai AB intygar att resultaträkningen och balansräkningen i årsredovisningen har fastställts på årsstämma 2016-12-23. Årsstämman beslutade att godkänna styrelsens förslag till resultatdisposition.

Jag intygar också att innehållet i årsredovisningen och revisionsberättelsen stämmer överens med originalen.

Stockholm 2016-12-23



Osman Adem

2017010208847

Årsredovisning

för

Johai AB

556644-6224

Räkenskapsåret

2015-07-01 – 2016-06-30

21

Styrelsen för Johai AB får härmed avge årsredovisning för räkenskapsåret 2015–07–01 – 2016–06–30.

Årsredovisningen är upprättad i svenska kronor, SEK.

Förvaltningsberättelse

Allmänt om verksamheten

Bolaget bedriver utbildningsverksamhet såsom att driva förskola, grundskola och daghemverksamhet.

Väsentliga händelser under och efter räkenskapsåret

Under föregående räkenskapsår har bolaget bytt ledningen inom ramen för den omstrukturering som påbörjats för att optimera verksamheten för skolverksamhet. Som återspeglas av årets resultat har det pågående projektet visat på goda utfall. Vidare har det under föregående år genomförts investeringar som under detta räkenskapsår gett goda effekter.

Sammantaget har de administrativa och strategiska åtgärderna drivits igenom i syfte att erbjuda en god läromiljö för skolans elever och främja deras utveckling.

Under nästa räkenskapsår förväntas verksamheten drivas utan några väsentliga ändringar.

Flerårsöversikt (Tkr)	2015/16	2014/15	2013/14	2012/13
Nettoomsättning	18 714	14 985	16 084	13 943
Resultat efter finansiella poster	1 322	-769	-700	114
Balansomslutning	2 610	1 872	2 336	2 361
Soliditet (%)	69,6	24,1	30,9	25,9

Resultatdisposition

Styrelsen föreslår att till förfogande stående vinstmedel (kronor):

balanserad vinst	346
årets vinst	1 322 259
	1 322 605

disponeras så att	
Återbetalning av aktieägartillskott	846 121
i ny räkning överföres	<u>476 484</u>
	1 322 605

161225

Styrelsen föreslås bemyndigas att besluta om tidpunkt då utdelningen skall betalas.

Styrelsen anser att förslaget är förenligt med försiktighetsregeln i 17 kap. 3 § aktiebolagslagen enligt följande redogörelse: Styrelsens uppfattning är att återbetalningen av aktieägartillskott är försvarlig med hänsyn till de krav verksamhetens art, omfattning och risk ställer på storleken på det egna kapitalet, bolagets konsolideringsbehov, likviditet och ställning i övrigt.

Företagets resultat och ställning i övrigt framgår av efterföljande resultat- och balansräkning med tilläggsupplysningar.

2017010208849

Resultaträkning	Not	2015-07-01 -2016-06-30	2014-07-01 -2015-06-30
Rörelseintäkter, lagerförändringar m. m.			
Nettoomsättning		18 433 482	14 985 065
Övriga rörelseintäkter		280 932	0
Summa rörelseintäkter, lagerförändringar m.m.		18 714 414	14 985 065
Rörelsekostnader			
Råvaror och förnödenheter		-3 799 189	-2 440 899
Övriga externa kostnader		-3 506 431	-3 545 639
Personalkostnader	2	-9 897 785	-9 426 979
Avskrivningar av materiella anläggningstillgångar		-164 040	-304 054
Summa rörelsekostnader		-17 367 445	-15 717 571
Rörelseresultat	7	1 346 969	-732 506
Finansiella poster			
Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter		-424	2 657
Räntekostnader och liknande resultatposter		-24 286	-39 422
Summa finansiella poster		-24 710	-36 765
Resultat efter finansiella poster		1 322 259	-769 271
Resultat före skatt		1 322 259	-769 271
Årets resultat		1 322 259	-769 271

201701020850

Balansräkning	Not	2016-06-30	2015-06-30
TILLGÅNGAR			
Anläggningstillgångar			
Materiella anläggningstillgångar			
Inventarier, verktyg och installationer	3	246 990	411 030
Summa materiella anläggningstillgångar		246 990	411 030
Finansiella anläggningstillgångar			
Andelar i koncernföretag	5	50 000	50 000
Andra långfristiga fordringar	6	114 000	114 000
Summa finansiella anläggningstillgångar		164 000	164 000
Summa anläggningstillgångar		410 990	575 030
Omsättningstillgångar			
Kortfristiga fordringar			
Fordringar hos koncernföretag		0	140 000
Övriga fordringar		1 009 499	369 406
Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter		175 667	175 667
Summa kortfristiga fordringar		1 185 166	685 073
Kassa och bank			
Kassa och bank		1 013 653	3 873
Summa kassa och bank		1 013 653	3 873
Summa omsättningstillgångar		2 198 819	688 946
SUMMA TILLGÅNGAR		2 609 809	1 263 976

Q1

Balansräkning **Not** **2016-06-30** **2015-06-30**

EGET KAPITAL OCH SKULDER

Eget kapital	8		
<i>Bundet eget kapital</i>			
Aktiekapital (4 500 aktier)		450 000	450 000
Summa bundet eget kapital		450 000	450 000

Fritt eget kapital

Balanserat resultat		345	769 617
Årets resultat		1 322 259	-769 271
Summa fritt eget kapital		1 322 604	346
Summa eget kapital		1 772 604	450 346

Långfristiga skulder

	9		
Checkräkningskredit	4	0	69 627
Övriga skulder till kreditinstitut		111 062	174 526
Övriga skulder		66 411	0
Summa långfristiga skulder		177 473	244 153

Kortfristiga skulder

Övriga skulder till kreditinstitut		95 196	95 196
Skulder till koncernföretag		55 000	55 000
Övriga skulder		378 037	354 265
Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter		131 499	65 016
Summa kortfristiga skulder		659 732	569 477

SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER **2 609 809** **1 263 976**

STÄLLDA SÄKERHETER OCH ANSVARSFÖRBINDELSER

Ställda säkerheter

Panter och därmed jämförliga säkerheter som har ställts för egna skulder och avsättningar

Företagsinteckningar		300 000	300 000
Transportfordon med äganderättsförbehåll		206 258	398 850
Summa ställda säkerheter		506 258	698 850

Ansvarsförbindelser Inga Inga

Tilläggsupplysningar

Not 1 Redovisningsprinciper

Allmänna upplysningar

Årsredovisningen är upprättad i enlighet med årsredovisningslagen och BFNAR 2008:1 *Årsredovisning i mindre aktiebolag*.

Redovisning av intäkter

Bolagets intäkter består av endast bidrag/ersättning från kommuner.

Som inkomst redovisar bolaget det verkliga värdet av vad som erhållits eller kommer att erhållas.

Avskrivning

Tillämpade avskrivningstider:

De tillämpade avskrivningstiderna är 5 År.

Bilar	20 %
Inventarier	20 %

Nyckeltalsdefinitioner

Balansomslutning

Företagets samlade tillgångar.

Soliditet (%)

Justerat eget kapital (eget kapital och obeskattade reserver med avdrag för uppskjuten skatt) i procent av balansomslutning.

2017010208853

Not 2 Anställda och personalkostnader

	2015-07-01 -2016-06-30	2014-07-01 -2015-06-30
Medelantalet anställda		
Kvinnor	14	13
Män	13	12
	27	25
Löner och andra ersättningar samt sociala kostnader inklusive pensionskostnader		
Löner och andra ersättningar	7 409 423	7 198 038
Sociala kostnader och pensionskostnader (varav pensionskostnader)	2 378 145 (184 707)	2 152 509 155 857)
Totala löner, andra ersättningar, sociala kostnader och pensionskostnader	9 787 568	9 350 547

Not 3 Inventarier

	2016-06-30	2015-06-30
Ingående anskaffningsvärden	1 520 272	1 520 272
Utgående ackumulerade anskaffningsvärden	1 520 272	1 520 272
Ingående avskrivningar	-1 109 242	-805 188
Årets avskrivningar	-164 040	-304 054
Utgående ackumulerade avskrivningar	-1 273 282	-1 109 242
Utgående redovisat värde	246 990	411 030

Not 4 Checkräkningskredit

	2016-06-30	2015-06-30
<u>Ställda säkerheter</u>		
Beviljad kredit	300 000	300 000
	300 000	300 000

2017010208854

Not 5 Andelar i koncernföretag

	2016-06-30	2015-06-30
Ingående anskaffningsvärden	50 000	50 000
Utgående ackumulerade anskaffningsvärden	50 000	50 000
Utgående redovisat värde	50 000	50 000

Haico AB, 556836-6735, Stockholm 100%
Eget kapital: 181 175
Årets resultat: 50 890

Not 6 Andra långfristiga fordringar

	2016-06-30	2015-06-30
Ingående anskaffningsvärden	114 000	114 000
Utgående ackumulerade anskaffningsvärden	114 000	114 000
Utgående redovisat värde	114 000	114 000

Not 7 Inköp och försäljning mellan koncernföretag

	2015-07-01 -2016-06-30	2014-07-01 -2015-06-30
Andel av årets totala inköp som skett från andra företag i koncernen	13,40 %	15,50 %

Not 8 Förändring av eget kapital

	Aktie- kapital	Balanserat resultat	Årets resultat
Belopp vid årets ingång	450 000	769 617	-769 271
Disposition enligt beslut av årets årsstämma:		-769 271	769 271
Årets resultat			1 322 259
Belopp vid årets utgång	450 000	346	1 322 259

Ej återbetalade villkorade aktieägartillskott uppgår per balansdagen till 1 516 007 (1 516 007).

2017010208855

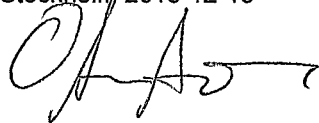
Not 9 Långfristiga skulder

	2016-06-30	2015-06-30
Förfaller senare än ett år men inom fem år efter balansdagen		
SEB Billån	111 062	174 526
	111 062	174 526

QA

2017010208856

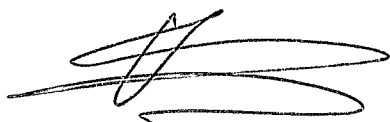
Stockholm 2016-12-13



Osman Adem



Amir Dabboussi




Omera Saleh



Yasri Shamsudin Khan



Mohammed Tahir Hannan



Shaimaa Magedy Elsayed Hady

Min revisionsberättelse avviker från standardutformningen och har lämnats 2016-12-23



Resul Hamurcu
Auktoriserad revisor

Revisionsberättelse

Till årsstämman i Johai AB, org. nr 556644-6224

Rapport om årsredovisningen

Jag har utfört en revision av årsredovisningen för Johai AB för räkenskapsåret 2015-07-01–2016-06-30.

Styrelsens ansvar för årsredovisningen

Det är styrelsen som har ansvaret för att upprätta en årsredovisning som ger en rättvisande bild enligt årsredovisningslagen, och för den interna kontroll som styrelsen bedömer är nödvändig för att upprätta en årsredovisning som inte innehåller väsentliga felaktigheter, vare sig dessa beror på oegentligheter eller på fel.

Revisorns ansvar

Mitt ansvar är att uttala mig om årsredovisningen på grundval av min revision. Jag har utfört revisionen enligt International Standards on Auditing och god revisionssed i Sverige. Dessa standarder kräver att jag följer yrkesetiska krav samt planerar och utför revisionen för att uppnå rimlig säkerhet att årsredovisningen inte innehåller väsentliga felaktigheter.

En revision innefattar att genom olika åtgärder inhämta revisionsbevis om belopp och annan information i årsredovisningen. Revisorn väljer vilka åtgärder som ska utföras, bland annat genom att bedöma riskerna för väsentliga felaktigheter i årsredovisningen, vare sig dessa beror på oegentligheter eller på fel. Vid denna riskbedömning beaktar revisorn de delar av den interna kontrollen som är relevanta för hur bolaget upprättar årsredovisningen för att ge en rättvisande bild i syfte att utforma granskningsåtgärder som är ändamålsenliga med hänsyn till omständigheterna, men inte i syfte att göra ett uttalande om effektiviteten i bolagets interna kontroll. En revision innefattar också en utvärdering av ändamålsenligheten i de redovisningsprinciper som har använts och av rimligheten i styrelsens uppskattningar i redovisningen, liksom en utvärdering av den övergripande presentationen i årsredovisningen.

Jag anser att de revisionsbevis jag har inhämtat är tillräckliga och ändamålsenliga som grund för mina uttalanden.

Uttalanden

Enligt min uppfattning har årsredovisningen upprättats i enlighet med årsredovisningslagen och ger en i alla väsentliga avseenden rättvisande bild av Johai ABs finansiella ställning per den 30 juni 2016 och av dess finansiella resultat för räkenskapsåret enligt årsredovisningslagen. Förvaltningsberättelsen är förenlig med årsredovisningens övriga delar.

Jag tillstyrker därför att årsstämman fastställer resultaträkningen och balansräkningen.

Övriga upplysningar

Revisionen av årsredovisningen för räkenskapsåret 2014-07-01–2015-06-30 har utförts av en annan revisor som lämnat en revisionsberättelse daterad den 29 januari 2016 med modifierade uttalanden i Rapport om årsredovisningen.

Rapport om andra krav enligt lagar och andra författningar

Utöver min revision av årsredovisningen har jag även utfört en revision av förslaget till dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust samt styrelsens förvaltning för Johai AB för räkenskapsåret 2015-07-01–2016-06-30.

Styrelsens ansvar

Det är styrelsen som har ansvaret för förslaget till dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust, och det är styrelsen som har ansvaret för förvaltningen enligt aktiebolagslagen.

Revisorns ansvar

Mitt ansvar är att med rimlig säkerhet uttala mig om förslaget till dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust och om förvaltningen på grundval av min revision. Jag har utfört revisionen enligt god revisionssed i Sverige.

Som underlag för mitt uttalande om styrelsens förslag till dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust har jag granskat styrelsens motiverade yttrande samt ett urval av underlagen för detta för att kunna bedöma om förslaget är förenligt med aktiebolagslagen.

Som underlag för mitt uttalande om ansvarsfrihet har jag utöver min revision av årsredovisningen granskat väsentliga beslut, åtgärder och förhållanden i bolaget för att kunna bedöma om någon styrelseledamot är ersättningskyldig mot bolaget. Jag har även granskat om någon styrelseledamot på annat sätt har handlat i strid med aktiebolagslagen, årsredovisningslagen eller bolagsordningen.

Jag anser att de revisionsbevis jag har inhämtat är tillräckliga och ändamålsenliga som grund för mina uttalanden.

Uttalanden

Jag tillstyrker att årsstämman disponerar vinsten enligt förslaget i förvaltningsberättelsen och beviljar styrelsens ledamöter ansvarsfrihet för räkenskapsåret.

Anmärkning

Bolaget har vid flera tillfällen inte betalat skatter och avgifter i rätt tid.

Stockholm den 23 december 2016

Resul Hamurcu
Auktoriserad revisor



2017-04-04

5

Revidering av utbildningsnämndens delegationsordning (UF/2017:95)

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden fastställer delegationsordningen.

Sammanfattning

Utbildningsnämnden har tidigare delegerat till förvaltningschefen att besluta om att avslå vårdnadshavares begäran om placering i viss skola. Förvaltningschefen har vidaredelegerat denna beslutanderätt till verksamhetschefen för grundskolan när det gäller förskoleklassen och till rektor när det gäller grundskolan och grundsärskolan. Förvaltningen föreslår att beslutanderätten ska delegeras till rektor även när det gäller förskoleklassen då det är rektor som har det huvudsakliga ansvaret för skolan. Delegationspunkten formuleras om i enlighet med motsvarande delegationspunkter för grundskolan och grundsärskolan.

För att säkerställa att kommunen fullgör sitt ansvar enligt skollagen och ordnar plats i förskoleklass eller grundskola till alla elever som omfattas föreslår förvaltningen även att verksamhetschefen för grundskolan ska ha befogenhet att vid behov ompröva rektors beslut om att avslå vårdnadshavares begäran om placering i viss skola.



2017-03-16

UF/2017:95

Referens
Maria Fhager

Mottagare
Utbildningsnämnden

Revidering av utbildningsnämndens delegationsordning (UF/2017:95)

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden fastställer delegationsordningen.

Sammanfattning

Utbildningsnämnden har tidigare delegerat till förvaltningschefen att besluta om att avslå vårdnadshavares begäran om placering i viss skola. Förvaltningschefen har vidaredelegerat denna beslutanderätt till verksamhetschefen för grundskolan när det gäller förskoleklassen och till rektor när det gäller grundskolan och grundsärskolan. Förvaltningen föreslår att beslutanderätten ska delegeras till rektor även när det gäller förskoleklassen då det är rektor som har det huvudsakliga ansvaret för skolan. Delegationspunkten formuleras om i enlighet med motsvarande delegationspunkter för grundskolan och grundsärskolan.

För att säkerställa att kommunen fullgör sitt ansvar enligt skollagen och ordnar plats i förskoleklass eller grundskola till alla elever som omfattas föreslår förvaltningen även att verksamhetschefen för grundskolan ska ha befogenhet att vid behov ompröva rektors beslut om att avslå vårdnadshavares begäran om placering i viss skola.

Ärendet

Nämnden kan delegera sin beslutanderätt till en grupp förtroendevalda (utskott), en enskild förtroendevald eller en enskild tjänsteman. Det innebär att nämnden överlämnar till dessa personer, delegater, att besluta på nämndens vägnar. Beslutet gäller som nämndens beslut. Nämnds delegering av ärenden regleras i 6 kap. 33-38 §§ kommunallagen.

Enligt skollagen¹ ska en elev placeras vid den av kommunens skolenheter där elevens vårdnadshavare önskar att eleven ska gå. Under vissa omständigheter

¹ 9 kap 15 § för förskoleklassen, 10 kap 30 § för grundskolan, 11 kap 29 § för grundsärskolan

2017-03-16

UF/2017:
95

får dock kommunen frågå vårdnadshavarnas önskemål. Utbildningsnämnden har tidigare delegerat till förvaltningschefen att besluta om att avslå vårdnadshavares begäran om placering i viss skola. Förvaltningschefen har vidaredelegerat denna beslutanderätt till verksamhetschefen för grundskolan när det gäller förskoleklassen och till rektor när det gäller grundskolan och grundsärskolan. Förvaltningen föreslår att beslutanderätten ska delegeras till rektor även när det gäller förskoleklassen då det är rektor som har det huvudsakliga ansvaret för skolan.

Samtidigt föreslår förvaltningen att delegationspunkten formuleras om från ”Beslut om placering vid en annan skolenhet än den vårdnadshavare önskar” till ”Beslut om att avslå vårdnadshavares begäran om placering i viss skola”. Den senare formuleringen ger en mer korrekt beskrivning av beslutets innebörd, och eftersom delegationspunkten är formulerat på det sättet när det gäller motsvarande beslut för grundskolan och grundsärskolan blir det mer enhetligt.

Hemkommunen har enligt 9 kap. 12 § skollagen ansvar för att utbildning i förskoleklass kommer till stånd för alla barn i kommunen som önskar sådan utbildning. Hemkommunen har även enligt 10 kap. 24 § skollagen ansvar för att utbildning i grundskolan kommer till stånd för alla som enligt skollagen har rätt att gå i grundskolan och som inte fullgör sin utbildning på annat sätt. För att säkerställa att kommunen fullgör sitt ansvar och ordnar plats i förskoleklass eller grundskola till alla elever som omfattas föreslår förvaltningen att verksamhetschefen för grundskolan ska ha befogenhet att vid behov ompröva rektors beslut om att avslå vårdnadshavares begäran om placering i viss skola.

Förvaltningen föreslår utbildningsnämnden att besluta i enlighet med föreslagna förändringar.

Mikael Caiman Larsson
Förvaltningschef

Susanne Englund
Verksamhetschef grundskola

Bilaga

Bilaga 1 – Utbildningsnämndens delegationsordning daterad 2017-03-20



Utbildningsnämndens delegationsordning

Utbildningsnämnden har i beslut av den 17 februari 2015 uppdragit åt chefen för utbildningsförvaltningen att fatta vissa beslut inom utbildningsnämndens verksamhetsområde. Chefen för utbildningsförvaltningen (nedan ”förvaltningschefen”) har härvid vidaredelegerat beslutanderätten enligt nedanstående förteckning. Beslut som fattas av vidaredelegat ska återrapporteras till förvaltningschefen i samband med att beslutet anmälas till utbildningsnämnden.

I de fall rektor har vidaredelegation ska avstämning göras med ansvarig verksamhetschef innan beslut fattas. Biträdande rektor ska göra motsvarande avstämning med rektor.

I delegationsförteckningen förekommer följande beslutsfattare:

Förvaltningschef

Verksamhetschefer

Verksamhetschef förskola

Verksamhetschef grundskola

Verksamhetschef gymnasieskola

Chefer stödenheter

Chef ekonomistöd

Chef specialiststöd

Chef kvalitetsstöd

Övriga

Handläggare¹

Nämndsekreterare

Rektor

Förskolechef

Verksamhetsansvarig elevhälsans medicinska insats

När vidaredelegation från förvaltningschef sker till flera delegater, avser vidaredelegationen endast behörighet inom respektive delegats egna verksamhetsområde.

¹ Med handläggare avses den tjänsteman som handlägger ärendet i vilket beslut fattas, inte tjänstemannens titel.



Innehåll

Utbildningsnämndens delegationsordning	1
Delegationsförteckningen gäller fr o m 2015-03-01och tills vidare.	4
ALLMÄNT	4
EKONOMI	6
PERSONALÄRENDEN	7
SKOLLAGENS OMRÅDE	9
2 kap Huvudmän och ansvarsfördelning	9
4 kap Kvalitet och inflytande	9
5 kap Trygghet och studiero	9
6 kap Åtgärder mot kränkande behandling	10
7 kap Skolplikt och rätt till utbildning	10
8 kap Förskolan	12
9 kap Förskoleklassen	13
10 kap Grundskolan	14
11 kap Grundsärskolan	15
14 kap Fritidshemmet	15
15 kap Allmänna bestämmelser om gymnasieskolan	16



16 kap Utbildning på nationella program i gymnasieskolan.....	16
17 kap Utbildning på introduktionsprogram i gymnasieskolan	17
18 kap Allmänna bestämmelser om gymnasiesärskolan	18
19 kap Utbildning på program i gymnasiesärskolan	18
24 kap Särskilda utbildningsformer	19
25 kap Annan pedagogisk verksamhet.....	19
26 kap Tillsyn.....	19
Gymnasieförordning SFS 2010:2039	20
Skolförordning (SFS 2011:185).....	21
Skolskjuts	22



Delegationsförteckningen gäller fr o m 2015-03-01 och tills vidare.				
Förteckning över delegationsbeslut				
Grupp	Ärendegrupp	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning
A	ALLMÄNT			
A 1	Brådskande ärenden till utbildningsnämnden (KL 6:36)	Ordförande		Anm. till nämnd
A 2	Uttagning av och ersättning till nämndens ledamöter vid konferenser och kurser	Förvaltningschef	Nämndsekreterare	I samråd med ordf.
A 3	Ändring i den kommunala beredskapsplanen	Ordförande		Avser mindre ändringar
A 4	Förvaltnings- och kommunövergripande avtal samt avtal med landstinget.	Förvaltningschef		
A 5	Lämna yttranden i ärenden till myndigheter	Förvaltningschef	Verksamhetschef/ Chef stödenhet	
A 6	Avtal om uppdragsutbildning	Förvaltningschef		
A 7	Avtal om uppgifter/undervisning på entreprenad (SFS2010:800, SkL 23:1-4)	Förvaltningschef	Rektor	
A 8	Fastställande av dokumenthanteringsplan	Förvaltningschef		



	(ArkL 3§)			
A 9	Beslut om ändringar i av nämnden fastställd arkiv- och gallringsplan (ArkL 3§)	Förvaltningschef		
A 10	Beslutsattestantförteckning inklusive belopp	Förvaltningschef	Chef ekonomistöd	
A 11	Rätt att öppna anbud (LOU, Kommunens upphandlingspolicy)	Förvaltningschef med rätt till vidaredelegering		
A 12	Anmälningsplikt till Inspektionen för vård och omsorg, Lex Maria (SOSFS 2005:28)	Förvaltningschef	Verksamhetsansvarig elevhälsans medicinska insats	
A 13	Verksamhetsansvar Elevhälsans medicinska insats (SOSFS 1997:8)	Förvaltningschef	Verksamhetsansvarig elevhälsans medicinska insats	
A 14	Livsmedelshantering och livsmedelshygien (egenkontrollprogram) (Livsm.lagen, livsm.förordn. samt kompletterande EG-förordningar	Förvaltningschef	Handläggare måltidsverksamhet	
A 15	Avslag på begäran att få ta del av allmän handling (SL 15:6-8)	Förvaltningschef	Närmaste chef	
A 16	Beslut om rättidsprövning (FL 24§)	Förvaltningschef	Delegat i ursprungsärendet	
A 17	Beslut om tilläggsbelopp till kommunal/fristående förskola, pedagogisk	Förvaltningschef	Handläggare tilläggsbelopp	Beslutet kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.



	omsorg, förskoleklass, fritidshem, grundskola, grundsärskola (SkL 8:23, 9:21, 10:39, 11:38, 14:17, 25:13, SkF 14:8)			
A 18	Beslut om tilläggsbelopp till kommunal/fristående gymnasieskola (SkL 16:50-54, 17:29, 17:31-34, 24:26, 29:17)	Förvaltningschef	Handläggare tilläggsbelopp	Beslutet kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol
A 19	Beslut om tilläggsbelopp till kommunal/fristående gymnasiesärskola (SkL 19:40, 19:43-48)	Förvaltningschef	Handläggare tilläggsbelopp	Beslutet kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol
A 20	Rättelse av skrivfel och liknande (FL 26§)	Förvaltningschef	Delegat i ursprungsärendet	
A 21	Omrövning av beslut (FL 27§)	Förvaltningschef	Delegat i ursprungsärendet	
A 22	Beslut om att stänga en skola/förskola av akuta skäl	Förvaltningschef	Verksamhetschef	
A 23	Företräda nämnden samt utfärda fullmakt att företräda nämnden vid domstolar och myndigheter	Förvaltningschef		
B	EKONOMI			
B 1	Avskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder har vidtagits	Förvaltningschef	Chef ekonomistöd	



B 2	Beslut om fördelning av investeringsmedel	Förvaltningschef	Chef ekonomistöd	
B 3	Besluta om externa inköp och upphandlingar upp till 6 basbelopp	Förvaltningschef	Rektor/förskolechef	
B 4	Besluta om externa inköp och upphandlingar 6-15 basbelopp	Förvaltningschef	Chef ekonomistöd	
B 5	Beslut om återbetalning av barnomsorgsavgifter	Förvaltningschef	Chef ekonomistöd	
C	PERSONALÄRENDEN			
C 1	Anställning av personal	Förvaltningschef	Närmaste chef	Innan beslut kontrollera att inte övertalighet, företrädesrätt eller omplaceringsbehov råder
C 2	Fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder	Förvaltningschef	Närmaste chef	Efter 67 års ålder
C 3	Inrättande, indragning och omreglering av befattning	Förvaltningschef	Närmaste chef	
C 4	Undantag från behörighetskraven vid anställning längre än sex månader	Förvaltningschef	Rektor/förskolechef	
C 5	Förbud mot bisyssla (AB 8§)	Förvaltningschef	Närmaste chef	



C 6	Avgångsvederlag samt avtalspension (upp till 12 månadslöner), Riktlinjer KKK 2006-12-14	Förvaltningschef		
C 7	Avgångsbidrag i samband med övertalighet	Förvaltningschef		Omställningsstrategin. I samråd med HR
C 8	Uppsägning av personal från arbetsgivarens sida (AB 33§ HÖK)	Förvaltningschef		Avser UN:s hela ansvarsområde
C 9	Avstängning av personal (AB 10§)	Förvaltningschef	Närmaste chef	
C 10	Disciplinpåföljd personal (AB 11§)	Förvaltningschef	Närmaste chef	
C 11	Avskedande av personal (LAS 18§)	Förvaltningschef		I samråd med HR
C 12	Beslut om särskild avtalspension (SAP), Riktlinjer KKK november 2006	Förvaltningschef		
C 13	Resor i tjänsten inom Norden och EU	Förvaltningschef	Närmaste chef	Resor utanför Norden och EU beslutas av nämnden. För att resor ska kunna beviljas måste ett förhållningssätt diskuteras, bl. a alkohol utifrån kommunens alkohol och drogpolicy. Denna diskussion ska dokumenteras och skriftligen bifogas.
C 14	Arbetsmiljöuppgifter	Förvaltningschef		Samt vidaredelegering från förvaltningschef, se särskild



				delegation arbetsmiljö.
C 15	Ansvar för befattningsutbildning för rektorer (SKL 2:12)	Förvaltningschef	Verksamhetschef grundskola/gymnasieskola	
D	SKOLLAGENS OMRÅDE			
	2 kap Huvudmän och ansvarsfördelning			
D 1	5, 7 § Tillfällig utökning av tillstånd för antalet inskrivna barn i fristående förskola	Förvaltningschef	Handläggare	Beslutat i nämnd 2014-03-25 UF/2014:28
	4 kap Kvalitet och inflytande			
D 2	7 § Beslut om åtgärder för att hantera brister i verksamheten	Förvaltningschef	Närmaste chef	
D 3	8 § Skriftliga rutiner för klagomålshantering	Förvaltningschef	Chef kvalitetsstöd	
	5 kap Trygghet och studiero			
D 4	17 och 18 §§ Beslut om omedelbar avstängning av elev i de frivilliga skolformerna (gymnasieskola, gymnasiesärskola), ej längre än två veckor	Förvaltningschef	Rektor	Beslut kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol Rektor får utan delegation besluta om omedelbar avstängning upp till max två veckor, dock en vecka i taget.



D 5	18 § Beslut om tidsbegränsad avstängning av elev i de frivilliga skolformerna (gymnasieskola, gymnasiesärskola)	Förvaltningschef	Verksamhetschef gymnasieskola	Beslut kan överklagas hos förvaltningsrätten
D 6	19 § Beslut om avstängning av elev från viss utbildning med praktiska inslag (gymnasieskola, gymnasiesärskola)	Förvaltningschef	Rektor	Beslut kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol Rektor får utan delegation besluta om omedelbar avstängning upp till max två veckor, dock en vecka i taget.
6 kap Åtgärder mot kränkande behandling				
D 7	7 § Beslut om åtgärder för att förebygga och förhindra kränkande behandling	Förvaltningschef	Rektor / Förskolechef	
D 8	8 § Utarbeta en plan mot diskriminering och kränkande behandling	Förvaltningschef	Rektor / Förskolechef	I samråd med verksamhetschef
D 9	10 § Utredda och åtgärda kränkande behandling	Förvaltningschef	Rektor / Förskolechef	
7 kap Skolplikt och rätt till utbildning				
D 10	5 § Beslut om mottagande i grundsärskola	Förvaltningschef	Chef specialiststöd	I samråd med vårdnadshavare Beslutet kan överklagas hos Skolväsendets



				överklagandenämnd
D 11	5 b § Besluta om och vidta åtgärder för elevs övergång från grundsärskola till annan skolform	Förvaltningschef	Chef specialiststöd	
D 12	8 § Placering av elev på försök i annan skolform, högst sex månader	Förvaltningschef	Rektor	Krävs medgivande från vårdnadshavare. När grundsärskolan är berörd ska specialiststöd informeras.
D 13	9 § Beslut om att integrera elev i grundskola eller grundsärskola	Förvaltningschef	Rektor	
D 14	10 § Skolplikt först vid 8 års ålder	Förvaltningschef	Rektor	Efter begäran från vårdnadshavare Beslutet kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
D 15	13 § Beslut om skolpliktens förlängning	Förvaltningschef	Rektor	Beslutet kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
D 16	14 § Beslut om tidigare upphörande av skolplikten	Förvaltningschef	Rektor	Beslutet kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
D 17	16 § Beslut om rätt att slutföra skolgång efter	Förvaltningschef	Rektor	



	skolpliktens upphörande			
D 18	23 § Förelägga elevs vårdnadshavare om eleven inte fullgör sin skolgång	Förvaltningschef		Föreläggande som förenas med vite beslutas av nämnd. Överklagas hos allmän förvaltningsdomstol
	8 kap Förskolan			
D 19	12 § 3 st Yttrande över plats i förskola/pedagogisk omsorg i annan kommun	Förvaltningschef	Handläggare interkommunala ersättningar	
D 20	13 § 1 st Beslut om mottagande av ett barn från annan kommun på grund av särskilda skäl	Förvaltningschef	Verksamhetschef förskola	
D 21	13 § 2 st Beslut om mottagande av ett barn från annan kommun på grund av vårdnadshavares begäran	Förvaltningschef	Handläggare interkommunala ersättningar	
D 22	15 § Beslut om att avslå begäran om placering i viss förskola	Förvaltningschef	Verksamhetschef förskola	
D 23	16 § Beslut om avstängning från barnomsorgsplats pga. utebliven avgift eller oriktiga grunder	Förvaltningschef	Chef ekonomistöd	
D 24	16 § Beslut om nedsättning eller befrielse från avgift	Förvaltningschef	Verksamhetschef förskola	



	9 kap Förskoleklassen			
D 25	5 § Beslut att ta emot barn i förskoleklass före höstterminen det år barnet fyller 6 år	Förvaltningschef	Rektor	
D 26	13 § 1 st Beslut om mottagande av elev från annan kommun på grund av särskilda skäl	Förvaltningschef	Verksamhetschef grundskola	Beslutet kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
D 27	13 § Yttrande över skolgång i annan kommun	Förvaltningschef	Handläggare interkommunala ersättningar	
D 28	13 § Beslut om mottagande av elev från annan kommun på grund av vårdnadshavares begäran	Förvaltningschef	Rektor	Beslutet kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. Mottagande kan ske först efter att interkommunal ersättning har säkerställts.
D 29	15 § Beslut om att avslå vårdnadshavares begäran om placering i viss skola	Förvaltningschef	Rektor	Beslutet kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. För att säkerställa huvudmannens ansvar att anordna utbildning i förskoleklass för samtliga berörda i kommunen (§ 12) har verksamhetschef grundskola befogenhet att vid behov ompröva



				rektors beslut.
	10 kap Grundskolan			
D 30	11 § Elevs kostnad för enstaka inslag i undervisningen	Förvaltningschef	Rektor	Beslut om avgifter, se UF/2013:88
D 31	25 § Beslut och yttrande om mottagande av elev från annan kommun på grund av särskilda skäl	Förvaltningschef	Verksamhetschef grundskola	Beslutet kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
D 32	27 § Beslut och yttrande om mottagande av elev från annan kommun på grund av vårdnadshavares begäran	Förvaltningschef	Rektor	Beslutet kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd Mottagande kan ske först efter att interkommunal ersättning har säkerställts.
D 33	29 § 3 st Besluta om åtgärder för elever som till följd av sin skolgång måste bo utanför det egna hemmet.	Förvaltningschef	Verksamhetschef grundskola	Beslutet kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
D 34	30 § Beslut om att avslå vårdnadshavares begäran om placering i viss skola	Förvaltningschef	Rektor	Beslutet kan i vissa fall överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. För att säkerställa huvudmannens ansvar att anordna grundskola för samtliga berörda i kommunen (§



				24) har verksamhetschef grundskola befogenhet att vid behov ompröva rektors beslut.
	11 kap Grundsärskolan			
D 35	8 § Beslut om elev i grundsärskolan huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden	Förvaltningschef	Chef specialiststöd	Beslutet kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd Samråd med vårdnadshavare ska ske innan beslut fattas
D 36	25-26 § Beslut om mottagande av elev från annan kommun i grundsärskola	Förvaltningschef	Chef specialiststöd	Beslutet kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
D 37	29 § Beslut om att avslå vårdnadshavares begäran om placering i viss skola	Förvaltningschef	Rektor	Beslutet kan i vissa fall överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. För att säkerställa huvudmannens ansvar att anordna grundskola för samtliga berörda i kommunen (§ 24) har verksamhetschef grundskola befogenhet att vid behov ompröva rektors beslut.
	14 kap Fritidshemmet			
D 38	7 § Erbjuder fritidshem för elever över 10 år	Förvaltningschef	Rektor	



	på grund av fysiska, psykiska eller andra skäl			
D 39	10 § Beslut om att avslå begäran om placering i visst fritidshem	Förvaltningschef	Verksamhetschef grundskola	
	15 kap Allmänna bestämmelser om gymnasieskolan			
D 40	12 § Antagning till gymnasieskolan	Förvaltningschef	Handläggare - antagning	
D 41	17 § Beslut om att eleven ska hålla sig med enstaka egna hjälpmedel	Förvaltningschef	Rektor	
D 42	18 § Beslut om elevs kostnad för enstaka inslag i undervisningen	Förvaltningschef	Rektor	Beslut om avgifter, se UF/2013:88
D 43	32 § Beslut om ekonomiskt stöd till inackordering	Förvaltningschef	Handläggare - gymnasieskola	Beslutet kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol
	16 kap Utbildning på nationella program i gymnasieskolan			
D 44	14 § Avvikelse från nationellt programs innehåll i gymnasieskolan	Förvaltningschef	Rektor	
D 45	15 § Utbildningens längd på längre tid än 3 år, gymnasieskolan	Förvaltningschef	Rektor	Se även GyF 9:7



D 46	36, 43-44, 47 § Beslut om en sökandes behörighet och mottagande till nationellt program	Förvaltningschef	Handläggare gymnasieskola	Kontroll av behörighet kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd Beslut kan i vissa fall överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
D 47	48 § Lämna yttrande till annan kommun med anledning av mottagande av elev	Förvaltningschef	Handläggare gymnasieskola	
	17 kap Utbildning på introduktionsprogram i gymnasieskolan			
D 48	6 § Beslut om annan omfattning än heltidsstudier på introduktionsprogram	Förvaltningschef	Rektor	
D 49	7 § Besluta om plan för utbildningen på introduktionsprogram	Förvaltningschef	Rektor	
D 50	11 § Beslut om att tas emot till yrkesintroduktion eller individuellt alternativ på grund av synnerliga skäl	Förvaltningschef	Handläggare gymnasieskola	
D 51	14 och 21 §§ Beslut om behörighet och mottagande till programinriktat individuellt val, språkintröduktion eller yrkesintroduktion	Förvaltningschef	Handläggare gymnasieskola	Beslutet kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
D 52	29 § Överenskommelse om bidrag till		Handläggare gymnasieskola	



	fristående gymnasium			
	18 kap Allmänna bestämmelser om gymnasiesärskolan	Utbildning som påbörjats efter den 30 juni 2013		
D 53	5 § Beslut om tillhörighet till målgruppen för gymnasiesärskolan	Förvaltningschef	Chef specialiststöd	Beslutet kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
D 54	7 § Beslut om att elev inte tillhör målgruppen för gymnasiesärskolan	Förvaltningschef	Chef specialiststöd	Beslutet kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
D 55	§ 12 Antagning till program, gymnasiesärskola	Förvaltningschef	Rektor	
D 56	17 § Elevs kostnad för enstaka inslag i undervisningen	Förvaltningschef	Rektor	
	19 kap Utbildning på program i gymnasiesärskolan	Utbildning som påbörjats efter den 30 juni 2013		
D 57	17 § Beslut om att fördela utbildningen på längre tid än fyra år	Förvaltningschef	Rektor	Beslut om fördelning av studietid för elever från andra kommuner sker efter samråd om ersättning



				med elevens hemkommun.
D 58	29 § Beslut om mottagande i gymnasiesärskolan (individuellt eller nationellt program)	Förvaltningschef	Chef specialiststöd	Beslutet kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
D 59	35-36 och 39-40 §§ Beslut om mottagande till nationellt eller individuellt program i annan kommun	Förvaltningschef	Handläggare gymnasiesärskola	
D 60	41 § Yttrande till annan kommun angående mottagande i gymnasiesärskola	Förvaltningschef	Handläggare gymnasiesärskola	
	24 kap Särskilda utbildningsformer			
D 61	23 § Medgivande att fullgöra skolplikten på annat sätt	Förvaltningschef	Verksamhetschef	Beslutet kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol
D 62	24 § Återkallelse av medgivande kring fullgörande av skolplikt på annat sätt	Förvaltningschef	Verksamhetschef	Beslutet kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol
	25 kap Annan pedagogisk verksamhet			
D 63	8 § Besluta om nödvändiga åtgärder vid brister i fristående verksamhet	Förvaltningschef	Handläggare – tillsyn fristående förskolor	Beslut om stängning beslutas av nämnd
	26 kap Tillsyn			



D 64	10 – 11 § I samband med tillsyn anmärka och förelägga fristående verksamhet	Förvaltningschef	Handläggare – tillsyn fristående förskolor	UF/2014:28
	Gymnasieförordning SFS 2010:2039			
D 65	3 kap 2 § Fastställande av läsårsdata, gymnasiet	Förvaltningschef	Verksamhetschef gymnasieskola	
D 66	4 kap 6 § Kurser som ska erbjudas som programfördjupning	Förvaltningschef	Rektor	
D 67	4 kap 7 § Anordnande av kurser som individuella val, utbud	Förvaltningschef	Rektor	
D 68	4 kap 12-13 § Beslut om arbetsplatsförlagd utbildning och ansvar för att skaffa fram platser och att dessa uppfyller satta krav	Förvaltningschef	Rektor	Förteckning bifogas
D 69	4 kap 22 § Besluta om antal undervisningstimmar och fördelning av undervisningstid över läsåren	Förvaltningschef	Rektor	
D 70	5 kap 4 § Ansöka om utbildning som särskild variant	Förvaltningschef	Verksamhetschef gymnasieskola	
D 71	5 kap 14 § Ansöka om att en utbildning ska vara riksrekryterande	Förvaltningschef	Verksamhetschef gymnasieskola	
D 72	5 kap 28 § Ansöka om nationellt godkänd	Förvaltningschef	Verksamhetschef gymnasieskola	



	idrottsutbildning			
D 73	7 kap 8 § Beslut om antagning vid senare tidpunkt	Förvaltningschef	Rektor	
D 74	7 kap 8 § Beslut om inträdesprov för antagning vid senare tidpunkt	Förvaltningschef	Rektor	
D 75	7 kap 9 § Beslut om byte av studieväg	Förvaltningschef	Rektor	
D 76	7 kap 10 § Beslut om återantagning	Förvaltningschef	Rektor	
	Skolförordning (SFS 2011:185)			
D 77	3 kap 3 § Fastställande av läsårsdata, förskoleklass, grundskola, grundsärskola	Förvaltningschef	Verksamhetschef grundskola	
D 78	3 kap 4 § Beslut om skoldagar färre än fem per vecka	Förvaltningschef	Verksamhetschef grundskola	Gäller enbart för en grupp elever i årskurs 1 eller 2 vid särskilda skäl
D 79	4 kap 2 § Mottagande av barn som räknas som bosatta i utlandet, grundskola/grundsärskola	Förvaltningschef	Rektor	
D 80	9 kap 3 § Beslut om ytterligare undervisningstid utöver den garanterade undervisningstiden	Förvaltningschef	Rektor	
D 81	9 kap 4 § Beslut om fördelning av	Förvaltningschef	Verksamhetschef grundskola	



	undervisningstid mellan årskurserna			
D 82	9 kap 12 och 17 §§ Anmälan till Statens skolinspektion om undervisning på engelska eller elevens umgängesspråk	Förvaltningschef	Verksamhetschef grundskola	Tvåspråkig undervisning på elevens umgängesspråk.
D 83	9 kap 26 § Ansöka om att använda Färdighetsprov vid antagning	Förvaltningschef	Rektor	Ansökan sker till Statens skolinspektion
	Skolskjuts			
D 84	Beviljande av skolskjuts, kilometervis/delad vårdnad och växelvis boende/särskilda skäl, grundskola, grundsärskola (SkL 10:32,40, 11:31,39)	Förvaltningschef	Handläggare - skolskjuts	Riktlinjer UF/2013:39 Beslutet kan i vissa fall överklagas hos allmän förvaltningsdomstol
D 85	Beslut om skolskjuts i en annan kommun än hemkommunen, grundskola, grundsärskola (SkL 10:33, 11:32)	Förvaltningschef	Handläggare - skolskjuts	Beslutet kan i vissa fall överklagas hos allmän förvaltningsdomstol
D 86	Beviljande av skolskjuts för gymnasiesärskoleelever i kommunens skolor (18:30SkL)	Förvaltningschef	Rektor	Beslut kan i vissa fall överklagas hos allmän förvaltningsdomstol
D 87	Beslut om skolskjuts mellan tillfällig bostad och skola i annan kommun, gymnasiesärskola (18:31 SkL)	Förvaltningschef	Rektor	
D 88	Beviljande av skolskjuts för externa	Förvaltningschef	Handläggare gymnasiesärskola	Beslut kan i vissa fall överklagas



	gymnasiesärskoleelever (SkL 18:30 och 35)			hos allmän förvaltningsdomstol
D 89	Beviljande av skolskjuts för gymnasieelever i kommunens skolor (SkjF)	Förvaltningschef	Rektor	Beslut kan i vissa fall överklagas hos allmän förvaltningsdomstol
D 90	Beviljande av skolskjuts för externa elever i fristående skolor/i annan kommun (SkjF)	Förvaltningschef	Handläggare gymnasieskola	Beslut kan i vissa fall överklagas hos allmän förvaltningsdomstol
D 91	Beviljande av skolskjuts, barn i behov av särskilt stöd i förskola	Förvaltningschef	Handläggare skolskjuts	Riktlinjer UF/2013:39 och skolskjutsförordningen



2017-04-04

6

Revidering av riktlinjer för placering i förskola, allmän förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg (UF/2017:93)

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden fastställer reviderade riktlinjer för placering i förskola, allmän förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.

Riktlinjerna gäller från och med 2017-07-01 och tillsvidare.

Sammanfattning

Riktlinjerna för placering i förskola, allmän förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg behöver revideras. Dels föreslår förvaltningen att barnomsorgsavgiften ska beräknas utifrån vårdnadshavarnas gemensamma inkomst istället för hushållets gemensamma inkomst. Separerade vårdnadshavare får automatiskt varsin faktura. Syftet med dessa förändringar är att ansvaret för kostnaderna ska ligga på vårdnadshavarna och inte på andra personer som eventuellt bor på samma adress som barnet. Dels föreslår förvaltningen att barn inte ska kunna nekas plats eller stängas av från plats om vårdnadshavarna har oreglerade skulder för barnomsorgsplats. Syftet med denna förändring är att barn inte ska behöva ta konsekvenserna av vårdnadshavares skulder.



2017-03-13

UF/2017:93

Referens
Maria Fhager

Mottagare
Utbildningsnämnden

Revidering av riktlinjer för placering i förskola, allmän förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden fastställer reviderade riktlinjer för placering i förskola, allmän förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.

Riktlinjerna gäller från och med 2017-07-01 och tillsvidare.

Sammanfattning

Riktlinjerna för placering i förskola, allmän förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg behöver revideras. Dels föreslår förvaltningen att barnomsorgsavgiften ska beräknas utifrån vårdnadshavarnas gemensamma inkomst istället för hushållets gemensamma inkomst. Separerade vårdnadshavare får automatiskt varsin faktura. Syftet med dessa förändringar är att ansvaret för kostnaderna ska ligga på vårdnadshavarna och inte på andra personer som eventuellt bor på samma adress som barnet. Dels föreslår förvaltningen att barn inte ska kunna nekas plats eller stängas av från plats om vårdnadshavarna har oreglerade skulder för barnomsorgsplats. Syftet med denna förändring är att barn inte ska behöva ta konsekvenserna av vårdnadshavares skulder.

Ärendet

Beräkning och fakturering av barnomsorgsavgiften

Enligt nuvarande riktlinjer ska barnomsorgsavgiften beräknas utifrån hushållets gemensamma skattepliktiga inkomst för de som är folkbokförda eller bor på samma adress som barnet. Anledningen till denna regel är att om avgiften bygger på hushållets gemensamma inkomst ger det en hög garant för att max-taxa betalas. Nackdelen är att det är svårt att avgöra vilka som ingår i ett hushåll eftersom det är många som hyr i andra hand eller är inneboende utan att kunna styrka detta, vilket innebär att personer som inte är vårdnadshavare eller sambo med vårdnadshavare kan räknas med i avgiftsunderlaget. Därför föreslår förvaltningen att avgiften istället ska beräknas utifrån vårdnadshavarnas (inte hushållets) gemensamma skattepliktiga inkomst.

Om vårdnadshavarna är separerade kan de enligt nuvarande riktlinjer få varsin faktura som baseras på respektive hushåll om de begär detta. Den sammanlagda avgiften får inte överstiga den övre gränsen för maxtaxan. Förvaltningen föreslår att separerade vårdnadshavare automatiskt ska få varsin faktura, där avgiften beräknas procentuellt utifrån respektive vårdnadshavares skattepliktiga inkomst. På så vis förhindrar man att vårdnadshavarna väljer att basera avgiften enbart på det hushåll som har lägst inkomst. Det blir också en mer jämlik fördelning mellan könen då det i nuläget oftast är kvinnan som står för avgiften.

Placering av barn vars vårdnadshavare har oreglerade skulder för tidigare barnomsorgsavgifter

Enligt nuvarande riktlinjer kan kommunen neka barnomsorgsplats till barn vars vårdnadshavare har oreglerade skulder för tidigare barnomsorgsavgifter. Det innebär att barnet får ta konsekvensen av vårdnadshavarnas skulder. Förvaltningen föreslår därför att riktlinjerna ska ändras så att barnet i dessa fall inte nekas plats, men att skulderna aktualiseras och kontakt tas med socialtjänsten. Familjens rätt till ekonomiskt bistånd påverkas inte då socialtjänsten i många fall kräver att barnet ska stå i kö till förskola så att vårdnadshavaren kan stå till arbetsmarknadens förfogande.

Enligt nuvarande riktlinjer kan kommunen även säga upp barnomsorgsplats om vårdnadshavarna inte betalar avgiften och skulden inte regleras enligt kommunens kravrutin. Även detta innebär att barnet får ta konsekvensen av vårdnadshavarnas skulder. Förvaltningen föreslår därför att riktlinjerna ska ändras så att platsen inte sägs upp. Kontakt ska fortfarande tas med vårdnadshavare för att reglera skulden enligt kravrutinen, och om så inte sker tas kontakt med socialtjänsten.

Mikael Caiman Larsson
Förvaltningschef

Christina Carlsson
Verksamhetschef förskolan

Bilagor

1. Reviderade riktlinjer för placering i förskola, allmän förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Riktlinjer för placering i förskola, allmän förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler

**LÅNGT
IFRÅN LAGOM**

**BOTKYRKA
KOMMUN**

Diarienummer: UF/2017:93
Dokumentet är beslutat av: Utbildningsnämnden
Dokumentet beslutades den: 4 april 2017
Dokumentet gäller för: Utbildningsförvaltningen
Dokumentet gäller till den: 3T

Dokumentet ersätter: Riktlinjer för placering i förskola, allmän förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg
UF/2016:100

Dokumentansvarig är: Verksamhetsområde förskola

För revidering av dokumentet ansvarar: Verksamhetsområde förskola

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Verksamhetsområde förskola

Relaterade dokument:

Innehållsförteckning	
1. Allmänt	4
1.1 Anmälan om önskemål av plats	4
1.2 Öppettider	4
1.3 Vistelsetider	4
1.4 Barns ledighet och stängd verksamhet	5
1.5 Introduktion i verksamheten	5
1.6 Avgifter	5
1.7 Uppsägning av plats	6
1.8 Växelvis boende	6
1.9 Barnomsorg i kommunal eller enskild regi i annan kommun	6
1.10 Fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	7
2. Förskola	7
2.1 Erbjudan om plats i förskola	7
3. Allmän förskola	8
4. Fritidshem	8
5. Pedagogisk omsorg	9

**BOTKYRKA
KOMMUN**



1. Allmänt

Riktlinjerna avser barn och elever som är folkbokförda i Botkyrka kommun men kan även tillämpas för övriga barn efter beslut eller till följd av lagstöd.

1.1 Anmälan om önskemål av plats

Anmälan om önskemål av plats i förskola, allmän förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg som bedrivs i kommunal eller fristående regi i Botkyrka kommun görs i e-tjänsten *Min skola* på www.botkyrka.se. Medborgarkontoren kan hjälpa vårdnadshavare med att göra anmälan om önskemål av plats. Anmälan till förskola och pedagogisk omsorg kan göras tidigast sex månader och senast fyra månader innan önskat datum för placering för att platsgaranti ska gälla. Anmälan till fritidshem görs i samband med placering i förskoleklass eller grundskola/grundsärskola. Anmälan till allmän förskola görs inför ny terminsstart i januari respektive augusti. Bekräftelse på anmälan skickas automatiskt med e-post eller sms till sökande vårdnadshavare.

Om vårdnadshavare har oreglerade skulder för tidigare avgifter aktualiseras dessa och kontakt tas med socialtjänsten.

1.2 Öppettider

Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg erbjuds i Botkyrka kommun helgfria vardagar. Grundprincip är att verksamheten är öppen 12 timmar och att tiden förläggs klockan 6.30-18.30. För verksamhet övrig tid hänvisas till Barnomsorg på obekvämlig arbetstid.

Barnomsorg på obekvämlig arbetstid erbjuds av kommunen på förskolan Natt och Dag i Tumba mellan kl. 18.30 och 6.30 365 dagar om året. För mer detaljerade bestämmelser, se Regler för barnomsorg på obekvämlig arbetstid, BOUN/2009:322.

1.3 Vistelsetider

Under introduktionen skrivs en tidsöverenskommelse över barnets vistelsetid i verksamheten. Denna undertecknas av både vårdnadshavare och förskolechef/rektor och är bindande samt gäller till dess att ny tidsöverenskommelse undertecknas. Vid önskemål om heltidsplacering på förskola får hushållet automatiskt en tidsöverenskommelse på 7 timmar. Vid heltidsplacering på fritidshem gäller 4 timmar. Vid behov av vistelsetid utöver 7 respektive 4 timmar per dag är det obligatoriskt för vårdnadshavare att lämna arbetsschema och arbetsgivarintyg/studieintyg som styrker behovet. Dessa lämnas till förskolechef/rektor på aktuell förskola/fritidshem.

Vid placering 7 timmar per dag på förskola förläggs 5 av dessa timmar klockan 9.00-14.00. Övriga 2 timmar beslutar förskolechefen om i samråd med vårdnadshavare utifrån verksamhetens och barngruppens bästa.

Den som får sjukpenning eller sjukersättning och har barn placerat inom barnomsorgen har rätt att behålla samma vistelsetider som före sjukskrivningen.

1.4 Barns ledighet och stängd verksamhet

Alla barn har rätt till sammanhängande ledighet och vila. Barns ledighet vid semester, större helger och så kallade klämdagar ska anmälas i god tid till personalen. Sommarledighet ska meddelas under april månad. Vid tidpunkter då barnantalet är väsentligt reducerat, till exempel under juni, juli och augusti samt vid jul- och klämdagar kan en sammanslagning av verksamheter ske.

Verksamheten har stängt 2-4 dagar under året för att ge utrymme för personalens utbildning samt utvärdering och planering av verksamheten. Förskolechef respektive rektor är ansvarig för att i god tid, dock senast två månader före dessa dagar, informera berörda vårdnadshavare. Vid 10 tillfällen under året har förskolan obligatoriska arbetsplatsträffar. Då avslutas den ordinarie verksamheten klockan 16.00. De vårdnadshavare som inte kan ordna omsorg på egen hand anmäler detta till förskolechef senast två veckor innan varje tillfälle.

All verksamhet håller stängt under röda dagar samt under jul-, nyårs- och midsommarafton.

1.5 Introduktion i verksamheten

Introduktion av barn i förskola eller pedagogisk omsorg påbörjas vid placementsstart och pågår cirka två veckor. Introduktionen anpassas till varje enskilt barn. Det är barnets välmående som avgör den faktiska introduktionstiden. En kortare introduktionstid tillämpas vid fritidshem. Under introduktionen ska vårdnadshavare vara med barnet under vistelsen i verksamheten. Introduktion tillämpas även vid placering i allmän förskola samt eventuell omplacering.

1.6 Avgifter

Botkyrka kommun tillämpar maxtaxa. Avgiften beräknas utifrån vårdnadshavarnas gemensamma skattepliktiga inkomst. Den högsta avgiften betalas för det yngsta barnet i familjen. För det fjärde barnet betalas ingen avgift. Någon avgift utöver detta (för till exempel lov dagar eller mat) får inte tas ut från vårdnadshavarna. För barn mellan 3 och 5 år som går på förskola reduceras avgiften med 25 % mellan den 1 september och den 31 maj.

Vid förändrade familjeförhållanden beräknar kommunen ny inkomst från familjens förändrade folkbokföringsdatum. Om vårdnadshavarna är folkbokförda på olika adresser får de varsin faktura. Avgiften beräknas med procentuell fördelning utifrån respektive vårdnadshavares skattepliktiga inkomst. Den sammanlagda fakturan får inte överstiga den övre gränsen för maxtaxan.

1.7 Uppsägning av plats

1. Uppsägningstiden är en månad och vårdnadshavare betalar avgift under uppsägningstiden. Placeringen sägs upp i kommunens e-tjänst. Är vårdnadshavarna folkbokförda på olika adresser måste båda vårdnadshavarna logga in och bekräfta uppsägningen innan den kan bli godkänd.
2. Vid utflyttning från kommunen förlorar barnet rätten till placering i Botkyrka kommun, men får gå kvar i en månad efter utflyttsdatum (uppsägningstiden).
3. Frånvaro från verksamheten mer än en månad utan anmälan uppfattar kommunen som en uppsagd plats. Det tillkommer en månads uppsägningstid utöver den utnyttjade tiden.
4. Önskar man behålla platsen under en längre frånvaro, maximalt fyra månader, ska detta meddelas till förskolan innan frånvaron. Återkommer inte barnet till verksamheten efter fyra månader sägs platsen upp med omedelbar verkan. Vid nytt behov av placering ska vårdnadshavarna göra en ny anmälan om barnomsorg. Detta gäller inte vid sjukhusvistelse och annan allvarlig sjukdom.
5. Vid utebliven betalning av avgiften blir vårdnadshavarna kontaktade för reglering av skulden enligt kommunens kravrutin. Om betalning trots detta inte sker tas kontakt med socialtjänsten.
6. För barn som är folkbokförda i Botkyrka kommun tillämpas ingen uppsägningstid vid byte av verksamhet inom kommunen. En viss tid för administration bör finnas. De ansvariga för respektive enhet avtalar med varandra om ett lämpligt datum för övergång.
7. Uppsägning av sexåringar i förskolan sker automatiskt under våren. Platsen sägs upp till och med 31 juli.
8. Uppsägning från fritidshemmet av barn som är tio år och är födda innan skolstart på hösten sker automatiskt under våren. Uppsägningen gäller från och med skolstart på hösten.
9. Uppsägning från fritidshemmet av barn som är tio år och är födda efter skolstart när höstterminen börjar sker automatiskt under hösten. Uppsägningen gäller från och med skolstart i januari.

1.8 Växelvis boende

Barn folkbokförda i Botkyrka kommun, som bor växelvis hos sina vårdnadshavare och där en av vårdnadshavarna är bosatt i en annan kommun, erbjuds plats i Botkyrka kommuns barnomsorg. Barn folkbokförda i annan kommun, som bor växelvis hos sina vårdnadshavare varav en vårdnadshavare är bosatt i Botkyrka kommun, erbjuds placering i mån av plats och om hemkommunen betalar för platsen. Vårdnadshavarna har möjlighet att få varsin faktura.

1.9 Barnomsorg i kommunal eller enskild regi i annan kommun

Vårdnadshavare som önskar barnomsorg i annan kommuns kommunala regi undersöker själva om det finns plats. Den mottagande kommunen upprättar ett

avtal med Botkyrka kommun. Därefter placeras barnet. Barnomsorgsavgiften betalas till Botkyrka kommun.

Vårdnadshavare som önskar barnomsorg i annan kommuns enskilda regi undersöker själva om det finns plats. Den enskilda verksamheten och vårdnadshavarna undertecknar ett avtal där det framgår när barnet får påbörja sin placering. Intyget skickas till kommunen eller lämnas till medborgarkontoren i Botkyrka kommun. Därefter får barnet påbörja sin placering. Barnomsorgsavgiften betalas till Botkyrka kommun.

1.10 Fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg

Verksamheterna bedrivs av enskild huvudman, exempelvis föräldrakooperativ, personalkooperativ eller bolag.

2. Förskola

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utbildning. Verksamheten i förskolan grundar sig i att utveckling av förmågor och ny kunskap sker mellan barn och i relation till pedagogisk miljö och pedagoger. Det enskilda barnet är viktigt för gruppen och gruppen är viktig för det enskilda barnet. Förskolan riktar sig till barn från ett års ålder fram tills dess att de börjar förskoleklass eller grundskola/grundsärskola.

I Botkyrka kommun erbjuds alla barn förskola 7 timmar per dag eller i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavarnas förvärvsarbete, studier eller andra specifika behov. I vistelsetiden ingår tid för att lämna och hämta barnet. Grund för vistelsetid, utöver 7 timmar är vårdnadshavares arbetstid och/eller studietid samt restid.

Barn till föräldralediga, arbetssökande och de som saknar sysselsättning har rätt till förskola enligt följande alternativ:

- 15 timmar per helgfri vecka, halv avgift erläggs.
- 7 timmar per dag, hel avgift erläggs.

Krav för dessa placeringar är att barnet är ledigt från förskolan under minst fyra sammanhängande veckor under perioden juni-augusti, mellan jul och nyår samt klämdagar.

2.1 Erbjudan om plats i förskola

När vårdnadshavare har anmält önskemål om förskola med offentlig huvudman ska kommunen erbjuda barnet förskola inom fyra månader. Barn som av

fysiska, psykiska eller andra skäl har behov av särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola ska skyndsamt erbjudas förskola.

Kriterier för placering i en förskola

- Barn ska erbjudas plats i en förskola så nära barnets eget hem som möjligt.
- Barn som har behov av särskilt stöd i sin utveckling där den specifika förskolan kan tillgodose behovet.
- Syskonförtur. Barn med syskon som redan har plats i förskoleverksamheten. Med syskon avses barn i samma hushåll och folkbokförda på samma adress.
- Hänsyn tas till barnets vårdnadshavares önskemål när dessa går att uppfylla.

När plats erbjuds ska vårdnadshavare inom angiven tid acceptera erbjudandet. Uteblivet svar betraktas som ett nej. Om vårdnadshavare tackar nej till erbjuden plats upphör placeringsgarantin (4 månader) enligt Skollagen 8 kap 14 §.

3. Allmän förskola

Allmän förskola är avgiftsfri och bedrivs inom förskolan som en integrerad verksamhet. Barn kan erbjudas plats från och med höstterminen det år barnet fyller tre år. Allmän förskola ska omfatta 15 timmar per vecka med minst 525 timmar om året och följer skolans läsår. Ingen verksamhet bedrivs under grundskolans lov dagar. Förskolechefen fastställer närvarotiden.

4. Fritidshem

Fritidshemmet kompletterar utbildningen i förskoleklassen och grundskolan/grundsärskolan. Fritidshemmet ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda dem en meningsfull fritid och rekreation. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på eleven och elevens behov. Fritidshemmet ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap.

I Botkyrka kommun har alla elever rätt till fritidshem 4 timmar per dag eller i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavarnas förvärvsarbete, studier eller andra specifika behov. I vistelsetiden ingår tid för att lämna och hämta barnet. Grund för vistelsetid utöver 4 timmar per dag är vårdnadshavarens arbetstid och/eller studietid samt restid.

Under skolloven erbjuds alla elever placering med 7 timmar per dag med kravet om en sammanhängande ledighet av minst fyra veckor under juni-augusti, mellan jul och nyår samt klämdagar. Grund för vistelsetid utöver 7 timmar per dag under skolloven är vårdnadshavarens arbetstid och/eller studietid samt restid.

5. Pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för förskola eller fritidshem ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande. Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges den omsorg som deras speciella behov kräver. Verksamheten ska utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande.



2017-04-04

7

Organisationsförändring förskolan Myrstacken och Solrosen (UF/2017:105)

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden fastställer den nya organisationen av förskolorna Myrstacken och Solrosen i enlighet med förvaltningens förslag.

Fastställandet av den nya organisationen börjar gälla från och med den 4 april 2017.

Sammanfattning

Förskolenheterna Solrosen och Myrstacken har drabbats av flertalet chefsbyten samt har personalomsättningen varit hög, vilket påverkar personalens arbetsmiljö negativt. Dessutom har arbetsbelastningen för förskolechefen varit hög. Beslutet om ny organisering bedöms ha liten påverkan för barnen vid de två förskolenheterna. Förvaltningens förslag är att utbildningsnämnden fastställer organisationen för förskolorna Myrstacken och Solrosen. Omorganisationer innebär att Myrstacken kommer att tillhöra samma enhet som förskolan Fröhuset. Solrosen föreslås tillhöra samma enhet som förskolan Sörgården. De sistnämnda enheterna föreslås inrymmas i Nya Sörgårdens lokaler från och med augusti 2017.



2017-03-23

UF/2017:105

Referens
Jesper DahlMottagare
Utbildningsnämnden

Organisationsförändring förskolan Myrstacken och Solrosen (UF/2017:105)

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden fastställer den nya organisationen av förskolorna Myrstacken och Solrosen i enlighet med förvaltningens förslag.

Fastställandet av den nya organisationen börjar gälla från och med den 4 april 2017.

Sammanfattning

Förskolenheterna Solrosen och Myrstacken har drabbats av flertalet chefsbyten samt har personalomsättningen varit hög, vilket påverkar personalens arbetsmiljö negativt. Dessutom har arbetsbelastningen för förskolechefen varit hög. Beslutet om ny organisering bedöms ha liten påverkan för barnen vid de två förskolenheterna. Förvaltningens förslag är att utbildningsnämnden fastställer organisationen för förskolorna Myrstacken och Solrosen. Omorganisationer innebär att Myrstacken kommer att tillhöra samma enhet som förskolan Fröhuset. Solrosen föreslås tillhöra samma enhet som förskolan Sörgården. De sistnämnda enheterna föreslås inrymmas i Nya Sörgårdens lokaler från och med augusti 2017.

Ärendet

De båda förskolenheterna Solrosen och Myrstacken har drabbats av flertalet chefbyten under de senaste åren, tillika har personalomsättningen varit hög vid de två enheterna. Sammantaget har detta bidragit till att arbetsmiljön för både pedagoger och chefer varit undermålig, dessutom har arbetsbelastningen på förskolechefen varit hög. Vidare har personalgruppen genomgått arbetsmiljökartläggning. Volymmässigt är respektive förskola en liten enhet med 72 respektive 45 barn. På grund av de låga volymerna har de ekonomiska ramarna varit snäva och organisationen en utmaning. Därav förordar förvaltningen att nämnden fastställer omorganisationen i enlighet med förvaltningens förslag. Fokus för de nya verksamheterna är att bygga en trygg och stabil organisation

2017-03-23

med tillgänglig chef och pedagogisk utvecklare. I en enhet med ca 180 barn finns det större möjligheter för att få en ekonomi i balans.

Beslutet bedöms skapa minimal påverkan för barnen vid både Solrosen och Myrstacken. Fastställandet av omorganiseringen medför varken förändring i personalsammansättningen eller i barngrupperna, vilket minimerar risken för att barnen ska uppleva en eventuell otrygghet i vardagen som följd av beslutet. Tillika befinner sig förskolan Myrstacken och förskolan Solrosen, rent geografiskt, en bra bit ifrån varandra. Detta har medfört att barnen aldrig haft några naturliga kontaktytor. Därav bedöms detta beslutet ha minimal påverkan för det enskilda barnet på respektive förskola.

I framtagen risk- och konsekvensanalys identifieras de risker som omorganisationen kan medföra. De risker som framförs kommer att följas upp och analyseras, beräknat slutdatum för uppföljning är 2017-03-06. De risker som framförs är bland annat:

- Arbetsbelastningen på cheferna ökar.

För att minimera risken kommer tydlig planering och strukturering av arbetsuppgifter att genomföras. Exempelvis genom delegering av vissa arbetsuppgifter till pedagogisk utvecklare och andra pedagoger.

- Arbetsmiljödelegation och systematiskt arbetsmiljöarbete på två förskolor per chef.

Med stöd av ett tydligt kalendarium och ett årshjul för det systematiska arbetsmiljöarbetet på varje enskild förskola, säkerställer att arbetet fortskrider enligt plan.

- Det fysiska avståndet mellan enheterna.

Ambitionen är att upprätta en nogsam tidsplanering, så att maximera förskolechefens fysiska närvaro på respektive förskola.

- Oro från medarbetarna gällande att de kan få en mindre närvarande chef.

För att minimera risken med en mindre närvarande chef planeras gemensamma möten tillsammans med personalgruppen. Tillika ska respektive förskolechef vara tillgänglig via e-post, telefon och sms. Dessutom ska respektive chef ha schemalagd tid på förskolorna.

2017-03-23

Vad händer efter nämndens beslut?

Delningen av förskolan Myrstacken och förskolan Solrosen fastställs. Förskolan Myrstacken kommer att tillhöra samma enhet som förskolan Fröhuset och ansvarig förskolechef blir Zara Langfoss Dahl.

Förskolan Solrosen kommer att tillhöra samma enhet som förskolan Sörgården och ansvarig förskolechef blir Sarah Normark Bladh. Dessa två enheter kommer att inrymmas i Nya Sörgårdens lokaler från och med augusti 2017

Mikael Caiman Larsson
Förvaltningschef

Christina Carlsson
Verksamhetschef förskola

Bilaga

Bilaga 1 - Risk och konsekvensbedömning



Riskbedömning och åtgärd

Mata in och välj alternativ i alla de inramade fälten nedan. En röd fält markerar att det finns en stödtext som muspekaren. Du bekräftar en inmatning och förflyttar dig med TAB/|. **Om du får en varning i ditt program användning av makron, aktivera dem!** Det är en förutsättning för att knapparna längst ned ska fungera.

Datum (åååå-mm-dd)

Arbetsplats

Deltagare: (i särskild flik)

Det finns en särskild flik här i arbetsboken där de som

Ansvarig chef

Endast en alternativknapp kan väljas i varje fält .

Har skyddsombudet deltagit? Ja Nej

Genomförd med anledning av

Årlig kartläggning Förestående förändring Något har hänt

Kort förklaring (max 100 tkn)

Kategori

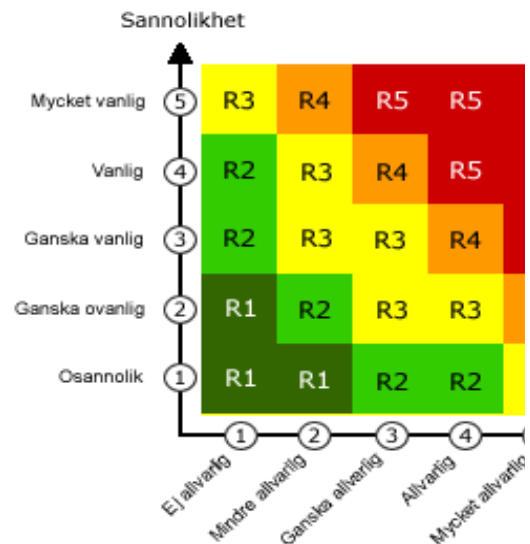
Fysisk Psykosocial Organisatorisk

Risk/förbättringsområde (max 200 tkn)

Värdera sannolikheten för att ohälsa eller olycksfall på arbetsplatsen ska uppstå och vilka konsekvenser det kan få med stöd av matrisen här till höger.

Vilken **sannolikhet** är det att observationen ska inträffa eller hur ofta kan det tänkas inträffa?

Om det händer, hur allvarig **konsekvens** kan det i värsta fall få?



Sannolikhet 1 2 3 4 5

Konsekvens 1 2 3 4 5

Risk (utifrån värderingen ovan)

R1

Klassning av risk	Behov av åtgärd
R1 Låg Försumbar risk	Ej behov av åtgärd
R2 Liten risk	Eventuellt ej åtgärd
R3 Medel Viss risk	Åtgärdas så långt r
R4 Allvarlig risk	Åtgärdas snarast
R5 Hög Mycket allvarig risk	Arbete ska inte ut innan åtgärd vidtar

Åtgärd (max 200 tkn)

Klart när (åååå-mm-dd)

Ansvarig

Uppföljning (åååå-mm-dd)

Den samlade bedömningen ger en **riskklassning** i tabellen ovan. Behovet av åtgärd ska bedömas med vägledning från tabellen. Den slutliga bedömningen utgår ifrån våra förhållanden, där utgångspunkten är att risken ska reduceras så långt det är rimligt.

När allt är ifyllt kan du skriva ut en papperskopia på knappen nedan. Överför slutligen till fliken Uppföljning



visas med
n om

Nej

hämt

risk

R5

R5

R5

R4

R3

5

Konsekvens

i

d

rimligt

föras

gits

g enligt
ned en
jen ska utgå
t alla risker

via
ljning!

Stöd för ifyllnad:

- Utgå från den sammanställning som gjorts vid den regelbundna undersökningen av arbetsförhållanden. Vid en förestående förändring blir konsekvensutredningen utgångspunkt. Har det hänt en arbetsskada eller ett tillbud, utgå från den efterföljande utredningen om händelsen.
- **Börja med att spara den här filen under ett eget namn på din förvaltnings eller enhets egen lagringsenhet (Spara som). Det är i den här sparade filen som du sedan gör alla dina riskbedömningar och följer upp åtgärder!**
- Fyll i inmatningsformulärets alla inramade fält här till vänster, förflytta dig med TAB.
- Värdera varje noterad risk utifrån sannolikheten att den ska inträffa i framtiden och markera på en skala 1-5.

Bilden nedan kan vara ett stöd i bedömningen:

	Sannolikhet för händelsen	Exempel på förekomst
1	Osannolik	Kan tänkas inträffa men inga kända fall
2	Ganska ovanlig	Inträffar någon gång per år
3	Ganska vanlig	Inträffar flera gånger per år
4	Vanlig	Förekommer varje månad
5	Mycket vanlig	Inträffar en eller flera gånger varje vecka

- Värdera på samma sätt konsekvensen om ohälsan eller olycksfallet skulle inträffa och markera på en skala 1-5.

Bilden nedan kan vara ett stöd i bedömningen:

	Allvarlighetsgrad	Exempel på konsekvens
1	Ej allvarlig	Påverkar inte hälsan alls
2	Mindre allvarlig	Påverkar hälsan i liten utsträckning
3	Ganska allvarlig	Orsakar ohälsa under kortare tid
4	Allvarlig	Orsakar ohälsa under längre tid
5	Mycket allvarlig	Bestående skada/ohälsa

- Värderingen av sannolikhet och konsekvens resulterar i en riskklassning enligt matrisen i formuläret.
- Med stöd av tabellen i formuläret ska behovet av åtgärd bedömas. Våra förhållanden ska vara vägledande, där utgångspunkten måste vara att alla risker ska reduceras så långt det är möjligt.
- När hela inmatningsformuläret är ifyllt, **för över allt till fliken Uppföljning** genom att klicka på knappen längst ned i formuläret. (vill du skriva ut själva riskbedömningen kan du använda den särskilda knappen för utskrift innan överföringen till fliken Uppföljning)
- På fliken Uppföljning ska ärendets status markeras med hjälp av alternativen i listrutan som visas i **kolumnen Status**. Uppdatera sedan statusen i den kolumnen vartefter åtgärderna genomförs.
- Om du har ytterligare riskbedömningar som ska göras nu direkt, **gå tillbaka till fliken Inmatning** och fyll i nya uppgifter i formuläret.
- När du är klar, **Spara och stäng** filen.



Sammanställning och uppföljning av riskbedömningar och åtgärder

Datum	Arb.plats	Chef	SO	Anledning	Förklaring	Kategori	Risk/förbättringsomr.	S	K	Risk	Åtgärd	Klart	Ansvarig	Status	Uppföljning
2016-10-10	Botkyrka kommun	Sara Dahl	Ja	Förestående förändring	Fsk chef på Myrstacken och Sörgården slutar - omorganisation och delning av enheterna	Psykosocial	Arbetsmiljödelegation för två enheter. Systematiskt arbetsmiljöarbete - APT, samverkan - skurkterövningar etc.	3	3	R3	Framförhållning och planering. Tydligt kalenderium som sträcker sig över minst ett halvår i tiden	2016-11-17	Fsk cheferna Sarah och	Inte startat	2017-03-06 Kalenderium finns; schema över fsk chef/ped utv närvaro på enheterna
2016-10-10	Botkyrka kommun	Sara Dahl	Ja	Årlig kartläggning Förestående förändring	Fsk chef på Myrstacken och Solrosen slutar. Omorganisation - delning av enheterna till Fröhuset och Sörgården.	Fysisk Fysisk	Arbetsbelastning för cheferna ökar genom att fler medarbetare kommer att ligga under respektive chef t ex fler medarbetarsamtal och samtal	3 4	3 4	R1 R5	Tydlig planering. Delegering av vissa andra arb upp till pedagogisk utvecklare och pedagoger. Konstruktiv dialog mellan fsk chef och bitr	2016-11-17	Fsk chef och verksamh	Inte startat Inte startat	2017-03-06 Högre arbetsbelastning i perioder; när det krockar med något annat ökar belastningen ytterligare. Som ny chef på en enhet är det mycket att lära känna.
															2017-03-06 Funderingar kring framtida organisation Sörråden-Solrosen 2017-03-06 Det tar lång tid innan systemen var överförda rätt (MittJobb, IOF etc.) 2017-03-06 Ev inbåd av cvket till Myrstacken-Fröhuset 2017-03-06 Överlämnandet från tidigare fsk chef har varit bristfälligt; underlag saknades vilket ledde till att fsk chef fick "börja från noll".

Deltagare vid riskbedömningar

Datum	Arb.plats	Deltagare
2016-10-10	Sörgården	Sarah Normark Bladh
2016-10-10	Fröhuset	Zara Langfoss Dahl
2016-10-10	Kommunal	Jessica Eriksson
2016-10-10	UF	Sara Dahl



2017-04-04

8**Dialogforum
(UF/2017:8)****Förslag till beslut**

Tjänsteskrivelsen överlämnas som utbildningsnämndens svar över Tullinge dialogforum tisdag 31 januari 2016.

Sammanfattning

Dialogforum är ett lokalt forum där förtroendevalda möter kommuninvånare. Det är ett stöd till den representativa demokratin och ett sätt för att förstärka arbetet med den demokratiska utvecklingen i Botkyrka. I november 2015 fastställde kommunfullmäktige riktlinjer för dialogforum. Riktlinjerna slår fast att nämnderna ska ta in frågor från dialogforum på nämndernas dagordningar samt ansvara för att besvara, återkoppla och följa upp frågor, synpunkter och förslag från dialogforumen inom respektive ansvarsområde.

Tullinge dialogforum bjöd in till öppet möte för att lyssna in och informera sig om läget när det gäller ungdomars trygghet i Tullinge. Flera deltagare lyfte fram att det finns problem med hot, våld och vandalisering bland ett gäng ungdomar. Flera berättade om en rädsla för att anmäla händelser till polisen och en känsla av att inget händer om så sker. Bland förslagen till åtgärder nämndes bl.a. en ökad föräldrasamverkan för ungas trygghet, en närvarande polis vid vissa stråk och på vissa tider, trygga mötesplatser och aktiviteter som fångar upp ungdomar, att uppmuntra föreningslivet att agera när ungdomar lägger av med sina fritidsaktiviteter samt att bygga vidare på relationer mellan unga och vuxna och se till att mer information finns tillgänglig på fritidsgårdar, för att hjälpa dem som betar sig illa att styra in på en annan bana.

I minnesanteckningarna har dialogforumet framfört en fråga till utbildningsnämnden, socialnämnden och kultur- och fritidsnämnden. Förvaltningen har berett ärendet och överlämnar tjänsteskrivelsen som sitt svar.



2017-03-17

Referens
Jesper Dahl

Mottagare
Utbildningsnämnden

Dialogforum

Förslag till beslut

Tjänsteskrivelsen överlämnas som utbildningsnämndens yttrande över Tullinge dialogforum tisdag 31 januari 2016.

Sammanfattning

Dialogforum är ett lokalt forum där förtroendevalda möter kommuninvånare. Det är ett stöd till den representativa demokratin och ett sätt för att förstärka arbetet med den demokratiska utvecklingen i Botkyrka. I november 2015 fastställde kommunfullmäktige riktlinjer för dialogforum. Riktlinjerna slår fast att nämnderna ska ta in frågor från dialogforum på nämndernas dagordningar samt ansvara för att besvara, återkoppla och följa upp frågor, synpunkter och förslag från dialogforumen inom respektive ansvarsområde.

Tullinge dialogforum bjöd in till öppet möte för att lyssna in och informera sig om läget när det gäller ungdomars trygghet i Tullinge. Flera deltagare lyfte fram att det finns problem med hot, våld och vandalisering bland ett gäng ungdomar. Flera berättade om en rädsla för att anmäla händelser till polisen och en känsla av att inget händer om så sker. Bland förslagen till åtgärder nämndes bl.a. en ökad föräldrasamverkan för ungas trygghet, en närvarande polis vid vissa stråk och på vissa tider, trygga mötesplatser och aktiviteter som fångar upp ungdomar, att uppmuntra föreningslivet att agera när ungdomar lägger av med sina fritidsaktiviteter samt att bygga vidare på relationer mellan unga och vuxna och se till att mer information finns tillgänglig på fritidsgårdar, för att hjälpa dem som betar sig illa att styra in på en annan bana.

I minnesanteckningarna har dialogforumet framfört en fråga till utbildningsnämnden, socialnämnden och kultur- och fritidsnämnden. Förvaltningen har berett ärendet och överlämnar tjänsteskrivelsen som sitt svar.

2017-03-17

Ärende

Frågan som ställdes var ”på vilket/vilka sätt kan ni stödja organiserad föräldrasamverkan?”.

Frågan är ställd till både utbildningsnämnden, socialnämnden och Kultur- och fritidsnämnden. Alla tre förvaltningarna har representanter i både områdesgruppen och i nätverksgruppen i Tullinge. Botkyrka kommuns ambition är att via dessa forum samverka mellan förvaltningarna för att stödja identifierade behov i området. Både områdesgruppen och nätverksgruppen leds av områdesutvecklaren.

Gällande att stödja föräldrasamverkan i området så finns strukturer för samverkan inom ramen för nätverksgruppen. Här finns representanter från skolorna, socialtjänsten samt kultur- och fritidsförvaltningen. I nätverksgruppen kan beslut fattas om hur föräldrasamverkan kan stödjas. Inom ramen för områdesgruppens arbete finns även möjligheter att ansöka om pengar.

Föräldrasamverkan behöver organiseras lokalt på plats och de som är bäst lämpade att diskutera och ta fram idéer för detta är Tullinges nätverksgrupp. Några av skolorna i området hjälper till att organisera nattvandring i samarbete med föräldrar på respektive skola. Skolorna arrangerar även föräldrarådslag i samarbete med socialtjänsten och ibland även med fritidsgårdarna. Vid dessa föräldrarådsslag bjuds föräldrar in för att samtala om oro som finns bland elevgrupper.

Mikael Caiman Larsson
Förvaltningschef

Susanne Englund
Verksamhetschef grundskola

Bilagor

Bilaga 1 - Minnesanteckningar från Tullinge dialogforum 2017-01-31

Expedieras till

kommunledningsförvaltningen



2017-02-06

Referens
Charlotte Rydberg

Trygga ungdomar i Tullinge – dialogforum 31 januari

Dag och tid	Tisdag 31 januari kl. 18.30-20.30	
Plats	Nyängsvägen 3b i Tullinge, samlingslokalen intill biblioteket	
Närvarande	Hans Richardsson (S), ordförande Embla Kolenda Holmlid (MP) Inga-Lill Strömqvist (S) Sven-Gunnar Kurksson (S) Lena Ingren (S) Samira Österberg (V) Lars Engström (M)	Medborgare: 32, varav 17 kvinnor och 15 män.
	Robert Aslan (S) ordförande i Kultur- och fritidsnämnden Charlotte Rydberg, Kommunikatör Gabriela Dominguez, områ- dessekreterare Mats Jonsson, gruppchef Poli- sen Susanna Palmer, Stödcentrum för unga brottsutsatta Simon Jonsson, socialsekrete- rare Michael Åkerholm, säkerhets- samordnare Björn Adelly, områdesutveck- lare Fredrik Gladh, enhetschef för kommunikations- och e- enheten	

2016-11-25

Frånvarande politiker:

Annelie Ehn (M)

Anders Thorén (TuP)

Östen Granberg (SD)

Stefan Dayne (KD)

Sammanfattning

Tullinge dialogforum bjöd in till öppet möte för att lyssna in och informera sig om läget när det gäller ungdomars trygghet i Tullinge. Flera deltagare lyfte fram att det finns problem med hot, våld och vandalisering bland ett gäng ungdomar. Flera berättade om en rädsla för att anmäla händelser till polisen och en känsla av att inget händer om så sker. Bland förslagen till åtgärder nämndes bl.a. en ökad föräldrasamverkan för ungas trygghet, en närvarande polis vid vissa stråk och på vissa tider, trygga mötesplatser och aktiviteter som fångar upp ungdomar, att uppmuntra föreningslivet att agera när ungdomar lägger av med sina fritidsaktiviteter samt att bygga vidare på relationer mellan unga och vuxna och se till att mer information finns tillgänglig på fritidsgårdar, för att hjälpa dem som betar sig illa att styra in på en annan bana.

Fråga till Kultur- och fritidsnämnden:

- Hur arbetar ni för att tillgodose behovet av lokaler och mötesplatser för ungdomar i Tullinge?

Fråga till Socialnämnden:

- Vid mötet var många osäkra på hur och när man gör en orosanmälan, när något händer eller är på väg att hända i samhället (inte bara när det gäller ett enskilt barn). Kan man göra den informationen tydligare för medborgarna, exempelvis genom att erbjuda ”en väg in” i kommunen?

Fråga till Utbildningsnämnden, Socialnämnden och Kultur- och fritidsnämnden:

- På vilket/vilka sätt kan ni stödja organiserad föräldrasamverkan?

Fråga till Polisen:

- Hur arbetar ni med medborgardialog i Tullinge?

Minnesanteckningar från mötet

Dialogforums ordförande Hans Richardsson inledde mötet med att ge en bakgrund till kvällens tema som var ungdomars trygghet i Tullinge. Medborgare har hört av sig till politiker i dialogforum om problem med ungdomar som vandaliserar, hotar och är våldsamma i Tullinge. Politikerna ville därför bjuda in till ett öppet möte för att lyssna in och samla in mer information om läget.

2016-11-25

Lägesbeskrivning

Deltagare berättade att Tullinge sedan i somras har haft problem med ett antal ungdomar som beter sig illa och begår brott. Enligt uppgifter vid mötet handlar det om vandalisering, hot och våld. Flera personer uttryckte vid mötet en frustration över ”att inget händer” och att ungdomarnas beteende inte leder till konsekvenser. Några uppgav att händelser inte polisanmäls på grund av en rädsla för hämndaktioner och för att man upplever att inget händer om man gör det.

Exempel på vidtagna åtgärder

Flera föräldrar har gått samman i en ”föräldrasamverkan” där de bl.a. hjälps åt att skjutsa barnen så att de kommer säkert hem om kvällen.

Mats Jonsson berättade att polisen under en period har fått in färre anmälningar, men de tror att läget är ungefär som tidigare. Han uppmanade alla att informera polisen om vad som händer. Det är viktigt att den som anmäler vågar stå för vad som har hänt. Vårdnadshavare är viktiga personer, inte bara för att stödja brottsutsatta utan också den som har begått brott. Även socialtjänsten är beroende av att få in tillförlitlig information. Man kan kontakta områdessekreterare, man kan göra orosanmälningar, även anonymt.

Både polis och socialtjänst betonade att de är bundna av sekretess och därför inte kan berätta allt som görs. Däremot gav de generell information om hur de arbetar när de får in anmälningar. Socialtjänsten arbetar både förebyggande och med direkta insatser när något sker. Det är inte alltid första insatsen träffar rätt.

På en direkt fråga från en deltagare bekräftade polisen att det förekommer viss drog-försäljning i Tullinge.

Michael Åkerholm, säkerhetssamordnare: Områdessekreterare har arbetat hårt i området och haft möten med skolpersonal, föräldrar osv. Den uppsökande verksamheten har utökats. Bevakningsföretag kan vara en kortsiktig lösning för att trygga upp verksamheter som blir utsatta. Det är viktigt med vuxen närvaro, att vuxna går ut kvällstid, även på tider som är lite obekväma. Det är viktigt att bygga relationer även med dem som inte är ens egna ungdomar. På sommaren vill unga vara ute, då måste det också finnas vuxna ute. Tillsammans kan vi göra skillnad.

Förslag, tankar och synpunkter från deltagarna

- Polisen gjorde en bra insats i somras. De gick ur sina bilar och pratade med ungdomarna. Det var det bästa som skett under 2016. Sedan behövdes resurserna någon annanstans.
- Det finns en risk att yngre börjar ta efter stökiga ungdomar om de ser att beteendet inte leder till några konsekvenser.

2016-11-25

- Polisen borde punktmarkera vissa stråk vid vissa tider där man vet att ungdomar rör sig.
- Idag finns en distans mellan olika generationer. Det är viktigt att vuxna pratar med ungdomarna.
- Det finns en omtanke om ungdomarna som gör detta. Vi vill att det ska gå bra för dem. Kan fritidsgården arbeta med morötter, informera dem om vad man kan göra om man inte har slutbetyg osv?
- Viktigt att sätta in åtgärder innan det går så här långt.
- Synd att idéhuset inte blev av. Hur länge ska ungdomarna vänta på att få ett internetcafé, kulturella verksamheter, konditori? Det är med aktiviteter man fångar upp ungdomar.
- Det är viktigt att fånga upp ungdomar när de lägger av med sina aktiviteter.
- Vi måste prata mer om föräldraansvaret.
- Varför häktas inte personer som kommer med tillhygge till skolan? Jag tycker att det daltas.
- Det finns många som inte vågar gå ner till ”parken”. Föräldrar som inte vågar låta sina ungdomar gå dit. Åtgärder bör vidtas så att alla ungdomar kan gå dit.
- Kan man inte ha en öppen dialog i skolan där fritidsgårdspersonal, ungdomar och föräldrar deltar?
- Man behöver punktmarkera ungdomarna.
- Drabbade ungdomar som mår dåligt behöver få hjälp hur de ska förhålla sig till det som händer.
- Dela information på nätet.
- ”Smacka upp några fritidsgårdar lite snabbt”.
- Bygg på de relationer som fritidsgårdspersonalen har till ungdomar. Alla fritidsgårdar i kommunen bör kunna förmedla information om vad man kan göra istället [för att begå brott].
- Förslag om en föräldrakväll om ungdomars mående.

Återkoppling från tjänstepersoner och politiker

Mats Jonsson från Polisen: Det är viktigt att polisen får information om vad som sker. Man kan ringa 114 14 eller tipsa via mejl. Man kan vara anonym. Polisen för vidare oro till socialtjänsten.

Lagen med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare tillämpas på minderåriga. Man kan gripa ungdomar under 18 år och ta dem med till polisstation, men det krävs mycket för att de ska häktas.

Susanna Palmer från Stödcentrum för unga brottsutsatta: Vi stödjer unga, 12-21 år, med stödsamtal, praktisk hjälp och stöd i vardagen, information om hur en rättegång går till osv. Vi stödjer även vittnen. Man behöver inte ha polisanmält ett brott för att kunna få hjälp av stödcentrum. Föräldrar kan ringa om hur man kan stötta sin ungdom. Vi har tystnadsplikt, men också anmälningsplikt.

2016-11-25

Michael Åkerholm, säkerhetssamordnare: Häng inte ut ungdomarna på nätet, vi som är vuxna ska föregå med gott exempel.

Björn Adelly, områdesutvecklare: Samverka inte bara kring husen, samverka också kring barnen. När föräldrar ska lämna huset, gör en överenskommelse med grannarna.

Hans Richardsson, ordförande i Tullinge dialogforum: Vi som politiker kan stötta föräldrasamverkan genom att tillhandahålla lokaler osv.

Hans Richardsson: Kan t ex idrottsföreningar göra mer i samband med att ungdomar slutar? Det finns föreningar som är intresserade av mer socialt arbete.

Embla Kolenda Holmlid, vice ordförande i Tullinge dialogforum: Hur kan vi som unga vuxna hjälpa till för ett bättre klimat i Tullinge? Kan vi involveras ideellt på något sätt?

Robert Aslan, ordförande i Kultur- och fritidsnämnden: Vi måste jobba tillsammans – vi sitter på lösningen gemensamt. Många bra förslag har framförts, bl.a. ökad information på fritidsgårdarna. Robert Aslan framhöll också vikten av att många vuxna rör sig ute.

Föreningen Botkyrka Vi Unga driver Parkhemsgården. De arbetar nära många ungdomar. De skulle vilja arbeta mer med gruppverksamhet t ex kring värdegrundsfrågor, men har inte utrymme för det. De kan vara svårt att låna skolans lokaler eftersom det innebär att någon vuxen måste lämna parkens lokaler.

Björn Adelly, områdesutvecklare: I Tullinge finns bara fritidsgården och Parkhemsgården, som är en mötesplats, trots att Tullinge är ett område som är lika stort som norra Botkyrka.

Björn Adelly, områdesutvecklare, bjöd in intresserade till ett kommande möte om nattvandring/föräldrasamverkan.



2017-04-04

10

Redovisning av delegationsbeslut (UF/2017:4)

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar till protokollet att nämnden har tagit del av beslutet.

Sammanfattning

Utbildningsnämnden fattar i huvudsak beslut i frågor som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning, kvalitet eller i principiella ärenden. Nämnden beslutar också om yttranden eller liknande till fullmäktige. Av praktiska skäl får andra ärenden inom utbildningsnämndens ansvarsområde delegeras till någon annan. Delegaten får då besluta å nämndens vägnar. Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden för att tiden för överklagande kan passera och beslutet träda i laga kraft. På så sätt kan också nämnden följa hur delegaten utför uppdraget att besluta i nämndens ställe.



2017-03-22

Dnr UF/2017:4

Referens
Jesper Dahl

Mottagare
Utbildningsnämnden

Redovisning av delegationsbeslut (UF/2017:4)

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar till protokollet att nämnden har tagit del av beslutet.

Sammanfattning

Utbildningsnämnden fattar i huvudsak beslut i frågor som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning, kvalitet eller i principiella ärenden. Nämnden beslutar också om yttranden eller liknande till fullmäktige. Av praktiska skäl får andra ärenden inom utbildningsnämndens ansvarsområde delegeras till någon annan. Delegaten får då besluta å nämndens vägnar. Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden för att tiden för överklagande kan passera och beslutet träda i laga kraft. På så sätt kan också nämnden följa hur delegaten utför uppdraget att besluta i nämndens ställe.

Förvaltningen anmäler följande listor över delegeringsbeslut:

Banslätsskolan, januari-februari
Björkstugan, Skäcklinge gård och Hjorten, förskolor, januari-februari
Broängsskolan, december 2016-februari 2017
Bäverhyddan och Bikupan, förskolor, januari
Bäverhyddan och Bikupan, förskolor, februari
Falkbergsskolan, oktober-december 2016
Falkbergsskolan, januari-februari 2017
Karsby International school, januari
Kassmyraskolan, januari-februari
Malmsjöskolan, november-december 2016
Malmsjöskolan, januari-februari
Nackdala, förskola, januari-februari
Rikstensskola, januari-februari
Skogsbacksskolan, januari-februari
Specialiststöd, februari
Tullinge gymnasium, november
Tullingebergsskolan, januari-februari

2017-02-22

Dnr UF/2017:4

Tumba gymnasium, mars
Ugglan, förskola, januari,februari
Vreta gård, förskola, januari
Ängsgården, förskola, januari-februari

Mikael Caiman Larsson
Förvaltningschef

Anette Älmdalen
Chef Specialiststöd

Delegation 2 på dokument

Beslutsnummer	Beslutsdatum	Beslutbeskrivning	Beslutinnehåll	Dokumentbeskrivning	Ärendebeteckning
Banslätt.del. §/2017 § 25	2017-01-12		Beslutas	(1) Anställningsavtal Tim vik from 170112-170811	Ban/2017:1
Banslätt.del. §/2017 § 26	2017-01-12		Beslutas	(2) Anställningsavtal Tim vik from 170112-170614	Ban/2017:1
Banslätt.del. §/2017 § 27	2017-01-25		Beslutas	(3) Anställningsavtal Förstelärer vik from 170201-170301	Ban/2017:1
Banslätt.del. §/2017 § 28	2017-01-25		Beslutas	(4) Anställningsavtal vik from 170201-170301	Ban/2017:1
Banslätt.del. §/2017 § 29	2017-02-07		Beslutas	(5) Anställningsavtal VFU	Ban/2017:1
Banslätt.del. §/2017 § 30	2017-02-28		Beslutas	(6) Anställningsavtal VFU	Ban/2017:1
Banslätt.del. §/2017 § 31	2017-02-09		Beslutas	(7) Anställningsavtal VFU	Ban/2017:1
Banslätt.del. §/2017 § 32	2017-02-21		Beslutas	(8) Anställningsavtaln from 170306-170811	AVA Ban/2017:1
Banslätt.del. §/2017 § 33	2017-02-21		Beslutas	(9) Anställningsavtal Tillsvidare from 170221	Ban/2017:1
Banslätt.del. §/2017 § 34	2017-02-21		Beslutas	(10) Anställningsavtal from 170221-170401	tim vik Ban/2017:1
Banslätt.del. §/2017 § 35	2017-02-22		Beslutas	(11) Anställningsavtal Förstelärer from 170302-170630	Ban/2017:1
Banslätt.del. §/2017 § 36	2017-02-22		Beslutas	(12) Anställningsavtal Förstelärer from 170402-170630	Ban/2017:1
Banslätt.del. §/2017 § 37	2017-02-23		Beslutas	(13) Anställningsavtal from 170223-170614	tim vik Ban/2017:1

**Enhet: Förskolorna
Björkstugan, Skäcklinge
gård, Hjorten****Månad: Februari****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

Besluts- datum	Delegerings- punkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarienummer	Kopia av besluts- handl. bifogas
2017 02 01	D1	Anst.avtal Köksbiträde 170201 - 170501	2017:1/1	
2017 02 08	D1	Anst.avtal Barnskötare 170208 - TV	2017:1/1	
2017 02 04	D1	Tim.avtal Köksbiträde 170204 – 170228	2017:4/1	
2017 02 01	D1	Anst.avtal Vik. Förskollärare 170201 - 170630	2017:3/1	
2017 02 22	D1	Anst.avtal Barnskötare 170222 – 170623	2017:1/1	
2017 02 01	D1	Anst.avtal Barnskötare 1702017 -170630	2017:4/1	
2017 02 11	D1	Anst.avtal Barnskötare 170211 – 170228	2017:3/1	

Delegat: _____

**Enhet: Förskolorna
Björkstugan, Skäcklinge
gård, Hjorten****Månad: Januari****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

Besluts- datum	Delegerings- punkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarienummer	Kopia av besluts- handl. bifogas
2017 01 01	D1	Tim.avtal Barnskötare 170101 - 170330	2017:3/1	
2017 01 01	D1	Anst.avtal Barnskötare 170101 - TV	2017:3/1	
2017 01 24	D1	Anst.avtal Barnskötare 170124 - 170224	2017:3/1	
2017 01 01	D1	Anst.avtal Barnskötare 170101 - 170330	2017:1/1	
2017 01 01	D1	Anst.avtal Vik. Förskollärare 170107 - 170630	2017:1/1	
2017 01 01	D1	Anst.avtal Vik. Förskollärare 170101 - 170630	2017:1/1	
2017 01 01	D1	Anst.avtal Barnskötare 170101 - TV	2017:1/1	
2017 01 01	D1	Anst.avtal Vik. Förskollärare 170101 - 170630	2017:1/1	
2017 01 01	D1	Anst.avtal Barnskötare 170101 - 170210	2017:1/1	
2017 01 01	D1	Anst.avtal Barnskötare 170101 - 170330	2017:1/1	
2017 01 24	D1	Tim.avtal Barnskötare 170101 - 170330	2017:4/1	
2017 01 01	D1	Anst.avtal Barnskötare 170124 - 170424	2017:4/1	
2017 01 12	D1	Tim.avtal Köksbiträde 170112 - 170204	2017:4/1	
2017 01 30	D1	Anst.avtal Vik. Barnskötare 170130-170430	2017:4/1	

2017 01 23	D1	Tim.avtal Barnskötare 170123 - 170331	2017:3/1
2017 01 01	D1	Anst.avtal Vik. Förskollärare 170101 – 170207	2017:1/1

Delegat: _____



BOTKYRKA KOMMUN

Barn- och ungdomsförvaltningen

ANMÄLAN AV DELEGERINGSBESLUT

Enhet: Broängsenheten

Månad: December 2016

Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden

Beslutsdatum	Delegeringspunkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarienummer	Kopia av besluts-handl. bifogas
161201	C.1	Anställning lönetillägg VFU Broängsskolan	2016:1:86	
161201	C.1	Anställning lönetillägg VFU Broängsskolan	2016:1:87	
161205	C.1	Anställning, förskollärare ändring omfattn., Broängsskolan 170101-tv	2016:1:88	
161205	C.1	Anställning, förskollärare ändring omfattn., Broängsskolan 170101-tv	2016:1:89	
161205	C.1	Anställning, timvik fritidspedagog Broängsskolan 161223-170110	2016:1:90	
161213	C.1	Anställning, lärare Broängsskolan, 170117-tv	2016:1:91	
161213	C.1	Anställning, timvik fritidspedagog Broängsskolan, 161213-170131	2016:1:92	
161222	C.1	Anställning förstelärare Broängsskolan, 170101-170630	2016:1:93	
161222	C.1	Anställning, fritidspedagog Broängsskolan, 170101-170331	2016:1:94	
161228	C.1	Anställning, lärare Broängsskolan, 170109-170614	2016:1:95	

Delegat: Bitte Ölmebäck, rektor



BOTKYRKA KOMMUN

Barn- och ungdomsförvaltningen

ANMÄLAN AV DELEGERINGSBESLUT

Enhet: Broängsenheten

Månad: Februari 2017

Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden

Besluts- datum	Delegerings- punkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarienummer	Kopia av besluts- handl. bifogas
170216	C.1	Anställning lärare Broängsskolan, 170216-170331	2017:1:13	
170222	C.1	Anställning lärare Broängsskolan, 170301-170620	2017:1:14	
170222	C.1	Anställning lärare Broängsskolan 170222-170630	2017:1:15	

Delegat: Bitte Ölmebäck, rektor



BOTKYRKA KOMMUN

Barn- och ungdomsförvaltningen

ANMÄLAN AV DELEGERINGSBESLUT

Enhet: Broängsenheten

Månad: Januari 2017

Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden

Besluts- datum	Delegerings- punkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarienummer	Kopia av besluts- handl. bifogas
170104	C.1	Anställning måltidsbiträde Broängsskolan, 170101-170630	2017:1:1	
170110	C.1	Anställning fritidsledare Broängsskolan, 170201-180131	2017:1:2	
170111	C.1	Anställning lärare Broängsskolan 161223-170616	2017:1:3	
170111	C.1	Anställning förstelärare Broängsskolan 170101-170630	2017:1:4	
170111	C.1	Anställning måltidsbiträde Broängsskolan 170116-170630	2017:1:5	
170112	C.1	Anställning, lärare Broängsskolan, 170101-170620	2017:1:6	
170113	C.1	Anställning fritidspedagog Broängsskolan, 170701-171231	2017:1:7	
170113	C.1	Anställning fritidspedagog Broängsskolan, 170116-170630	2017:1:8	
170113	C.1	Anställning, fritidspedagog Broängsskolan, 170401-170630	2017:1:9	
170113	C.1	Anställning fritidspedagog Broängsskolan, 170201-170630	2017:1:10	
170119	C.1	Anställning fritidspedagog ändrad omfattn., Broängsskolan 170201-tv	2017:1:11	

Delegat: Bitte Ölmebäck, rektor



Skola: Falkbergsskolan

Månad: december 2016

Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden

Besluts-Datum	Dele-gations-Punkt	Beslut (ange t.ex. beviljande av anställning)	Dnr	Kopia av besluts-handl. bif.
161208	1.D	Timanställningsavtal Skoladministratör from 161029-160330	16.6506.65	
161213	1.D	Anställningsavtal Lärare Träsljöd 100% from 170101-170811	16.6506.65	
161213	1.D	Anställningsavtal elevassistent 75% from 170110-170820	16.6506.66	
160923	1.D	Anställningsavtal elevassistent 75% from 170110-170820	16.6506.67	
160923	1.D	Anställningsavtal elevassistent 10% from 170110-170820	16.6506.68	
161213	1.D	Anställningsavtal köksbiträde 63% Tillsvidare from 160923	16.6506.69	
161221	1.D	Anställningsavtal Lärare textillsljöd 100% from 170101-170811	16.6506.70	
161213	1.D	Anställningsavtal Lärare Ma 100% from 170109-170811	16.6506.71	
161213	1.D	Anställningsavtal Lärare Ma 100% from 170109-170811	16.6506.72	
161231	1.D	Anställningsavtal elevassistent 55% from 170110-170820	16.6506.73	
161206	1.D	Anställningsavtal Ajunkt 75% from 170110-170811	16.6506.74	
161231	1.D	Anställningsavtal köksbiträde 50% from 170109-170616	16.6506.75	
161206	1.D	Uppsägnings/Avslut av anställning Ma/No from 161213	16.6506.76	

Delegat: _____
Namnförtydligande: Anna-Lena Bergman, rektor



Skola: Falkbergsskolan

Månad: februari 2017

Inlämnas senast den 5:e i månaden efter beslutsmånaden

Besluts-Datum	Dele-gations-Punkt	Beslut (ange t.ex. beviljande av anställning)	Dnr	Kopia av besluts-handl. bif.
170208	1.D	Anställningsavtal elevassistent tim.vikarie from 170208-170614	17.6506.11	

Delegat: _____
Namnförtydligande: Anna-Lena Bergman, rektor



Skola: Falkbergsskolan

Månad: januari 2017

Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden

Besluts-Datum	Dele-gations-Punkt	Beslut (ange t.ex. beviljande av anställning)	Dnr	Kopia av besluts-handl. bif.
170111	1.D	Anställningsavtal Lärarassistent timvik.170101-170614	17.6506.01	
170111	1.D	Anställningsavtal Lärarassistent timvik.170101-170614	17.6506.03	
170111	1.D	Anställningsavtal Lärarassistent timvik.170101-170614	17.6506.04	
170111	1.D	Anställningsavtal Lärarassistent timvik.170101-170131	17.6506.05	
170111	1.D	Anställningsavtal Lärarassistent timvik.170101-170131	17.6506.06	
170111	1.D	Anställningsavtal Lärarassistent timvik.170101-170614	17.6506.07	
170111	1.D	Anställningsavtal Lärarassistent timvik.170101-170614	17.6506.08	
170127	1.D	Uppsägnings/avslut av anställning from 170127	17.6506.09	
170130	1.D	Anställningsavtal elevassistent from 170201-170224	17.6506.10	

Delegat: _____
Namnförtydligande: Anna-Lena Bergman, rektor



Skola: Falkbergsskolan

Månad: november 2016

Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden

Besluts-Datum	Dele-gations-Punkt	Beslut (ange t.ex. beviljande av anställning)	Dnr	Kopia av besluts-handl. bif.
161101	1.D	Anställningsavtal elevassistent 55% from 161109-170109	16.6506.60	
161121	1.D	Timanställningsavtal Elevassistent from 161121-161221	16.6506.61	
161130	1.D	Anställningsavtal lärarassistent tim. vik. from 161101-161230	16.6506.63	
161130	1.D	Timanställningsavtal lärarassistent from 161101-161230	16.6506.64	

Delegat: _____
Namnförtydligande: Anna-Lena Bergman, rektor



Skola: Falkbergsskolan

Månad: oktober 2016

Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden

Besluts-Datum	Dele-gations-Punkt	Beslut (ange t.ex. beviljande av anställning)	Dnr	Kopia av besluts-handl. bif.
161001	1.D	Timanställningsavtal lärarassistent from 161001-161029	16.6506.52	
160922	1.D	Timanställningsavtal lärarassistent from 161011-161110	16.6506.53	
160927	1.D	Timanställningsavtal lärarassistent from 161025-161125	16.6506.54	
161024	1.D	Timanställningsavtal Skoladministratör 161024-161128	16.6506.55	
160930	1.D	Anställningsavtal lärarassistent vik. from 170109-170320	16.6506.56	
161102	1.D	Anställningsavtal Adjunkt 75% from 160812-170109	16.6506.57	

Delegat: _____
Namnförtydligande: Anna-Lena Bergman, rektor

**Enhet: Karsby International
School****Månad: jan-17****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

Besluts- datum	Delegerings- punkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarienummer	Kopia av besluts- handl. bifogas
2017-02-13	D	Skriftlig varning (5 kap 11 § Skollagen)	Kärsby/2014:13	Ja
2016-11-09	C1	Anställning av fritidsledare, tim 161101-161231	Kärsby/2016:1	
2016-11-22	C1	Anställning av lärare 1-7, tim 161125-161222	Kärsby/2016:1	
2017-01-01	C1	Anställning av 3 st förstelärare 170101-170630	Kärsby/2017:1	
2017-01-01	C1	Anställning av 4 st Lärare 1-7, tim 170101-170630	Kärsby/2017:1	
2017-01-01	C1	Anställning av Fritidsledare, tim 170101-170630	Kärsby/2017:1	
2017-01-09	C1	Anställning av fritidsledare, heltid 170109-170630	Kärsby/2016:1	
2017-01-09	C1	Anställning av Lärare SO 170109 -tillsvidare	Kärsby/2017:1	
2017-01-09	C1	Anställning av lärare musik 170107-170811	Kärsby/2017:1	
2017-01-10	C1	Anställning av barnskötare, tim 170110-1701-31	Kärsby/2017:1	
2017-01-10	C1	Anställning av fritidspedagog 170110-170630	Kärsby/2017:1	
2017-01-17	C1	Anställning av lärare, tim 170117-170614	Kärsby/2017:1	
2017-01-18	C1	Anställning av måltidsbiträde, tim 170118-170630	Kärsby/2017:1	
2017-01-23	C1	Anställning av lärare, tim 170123-170630	Kärsby/2017:1	
2017-01-23	C1	Anställning av 2 st lärare, tim 170123-170630	Kärsby/2017:1	
2017-01-30	C1	Anställning av lärare So 170130-170811	Kärsby/2017:1	
2017-01-31	C1	Anställning av 2 st lärare , tim 170131-170630	Kärsby/2017:1	
2017-01-31	C1	Anställning av fritidsledare, tim 170131-170630	Kärsby/2017:1	
2017-02-01	C1	Anställning av elevassistent 170201-170630	Kärsby/2017:1	
2017-02-01	C1	Anställning av lärare 1-7 2017-02-01-tillsvidare anställning	Kärsby/2017:1	

2017-02-01	C1	Anställning av elevassistent 170201-170630	Kärsby/2017:1	
2017-02+06	C1	Anställning av skolkurator Samordning elevhälsa 2017-02-06	Kärsby/2017:1	
2017-02-07	C1	Anställning av lärare, tim 170201-170630	Kärsby/2017:1	
2017-02-27	C1	Anställning av Skolkurator 170227-tillsvidare anställning	Kärsby/2017:1	
2017-03-06	C1	Anställning av elevassistent 170306-170614	Kärsby/2017:1	

Delegat: _____



Jan Jönsson rektor



2017-02-13

Uppgiftslämnare
Jan Jönsson
Rektor
Karsby International School
08-530 638 42

Mottagare
Vårdnadshavare för



Skriftlig varning (5 kap 11 § Skollagen)

Skolan är orolig då [redacted] uppvisar ett beteende som går ut över verksamhetens och andra elevers säkerhet och studiero.

Det finns flera rapporter (7 stycken hittills) om störande av studiero som lämnats in sedan läsårets början, varav fyra under januari månad.

Kvällen den 3 februari har [redacted] medverkat i inbrott i flertalet elevskåp i skolans lokaler, tillsammans med fyra kamrater som inte går på skolan. Inbrotten har spelats in i skolans kameraövervakningssystem. Polisen har tagit upp anmälan om försök till stöld, olaga intrång och skadegörelse.

Skolan ser allvarligt på detta och vill se en omedelbar förändring. Då skolan måste försäkra sig om alla elevers trygghet och studiero, kan rektor komma att besluta om avstängning från skolan, förflyttning till annan skola eller annan tvångsåtgärd, om inte beteendet genast upphör.

De brott som [redacted] har varit delaktig i har polisanmälts och orosanmälan har gjorts till socialtjänsten.

Norsborg 2017-02-13

I tjänsten

Jan Jönsson
rektor

**Enhet: Kassmyraskolan****Månad: Januari 2017****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

Besluts- datum	Delegerings- punkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarienummer	Kopia av besluts- handl. bifogas
2017-01-09	C1	Anställningsavtal 170109-Tv lärare i gr	2017:1:4	
2017-01-20	C 1	Anställningsavtal 170119-170418 tim AVA fritids	2017:1:8	
2017-01-10	C1	Anställningsavtal 170110-170409 AVA	2017:1:11	
2017-01-16	C1	Anställningsavtal 170116-170614 AVA tim	2017:1:12	

Delegat: Frerdrik Plahn/Rektor

**Enhet: Kassmyraskolan****Månad: Februari 2017****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

Besluts- datum	Delegerings- punkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarienummer	Kopia av besluts- handl. bifogas
2017-02-06	C1	Anställningsavtal 170128-170427 AVA tim	2017:1:21	
2017-02-24	C 1	Anställningsavtal 170301-tillsvidare fritids	2017:1:27	
2017-02-25	C1	Anställningsavtal 170225-170524 tim AVA FSK	2017:1:29	

Delegat: Frerdrik Plahn/Rektor

Beslut 2017-03-03

<u>Beslutsnumm</u>	<u>Beslutsdatum</u>	<u>Tidsbegränsat</u>	<u>Beteckning</u>	<u>Beskrivning</u>	<u>Typ</u>	<u>Delegat</u>
er Malmsjö del.§/2016 § 99	2016-11-24	Nej	Malm/2016:1	(99) Anställningsav tal	Avtal	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2016 § 100	2016-11-30	Nej	Malm/2016:1	(100) Anställningsav tal.	Avtal	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2016 § 101	2016-12-05	Nej	Malm/2016:1	(101) Anställningsav tal.	Avtal	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2016 § 102	2016-12-05	Nej	Malm/2016:1	(102) Anställningsav tal.	Avtal	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2016 § 103	2016-12-16	Nej	Malm/2016:1	(103) Anställningsav tal.	Avtal	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2016 § 104	2016-12-20	Nej	Malm/2016:1	(104) Anställningsav tal.	Avtal	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2016 § 105	2016-12-25	Nej	Malm/2016:1	(105) Anställningsav tal.	Avtal	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 1	2016-12-13	Nej	Malm/2017:1	(1) Anställningsav tal.	Avtal	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 2	2016-12-19	Nej	Malm/2017:1	(2) Anställningsav tal.	Avtal	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 3	2016-11-09	Nej	Malm/2017:1	(3) Anställningsav tal.	Avtal	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 4	2017-01-31	Nej	Malm/2017:1	(4) Anställningsav tal.	Avtal	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 5	2016-11-24	Nej	Malm/2017:1	(5) Anställningsav tal.	Avtal	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 6	2016-12-05	Nej	Malm/2017:1	(6) Anställningsav tal.	Avtal	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 7	2016-12-05	Nej	Malm/2017:1	(7) Anställningsav tal.	Avtal	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 8	2016-12-22	Nej	Malm/2017:1	(8) Anställningsav tal.	Avtal	Ana Tasic Merdzanovski

Malmsjö del.§/2017 § 9	2017-01-31	Nej	Malm/2017:1 (9)	Avtal Anställningsav tal..	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 10	2016-12-05	Nej	Malm/2017:1 (10)	Avtal Anställningsav tal.	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 11	2016-12-15	Nej	Malm/2017:1 (11)	Avtal Anställningsav tal.	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 12	2016-12-07	Nej	Malm/2017:1 (12)	Avtal Anställningsav tal.	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 13	2016-12-15	Nej	Malm/2017:1 (13)	Avtal Anställningsav tal.	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 14	2017-01-11	Nej	Malm/2017:1 (14).	Avtal Anställningsav tal.	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 15	2016-12-20	Nej	Malm/2017:1 (15)	Avtal Anställningsav tal.	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 16	2016-12-21	Nej	Malm/2017:1 (16)	Avtal Anställningsav tal.	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 17	2016-12-21	Nej	Malm/2017:1 (17)	Avtal Anställningsav tal.	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 18	2016-12-22	Nej	Malm/2017:1 (18)	Avtal Anställningsav tal.	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 19	2016-12-22	Nej	Malm/2017:1 (19)	Avtal Anställningsav tal.	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 20	2017-01-11	Nej	Malm/2017:1 (20)	Avtal Anställningsav tal.	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 21	2017-01-09	Nej	Malm/2017:1 (21)	Avtal Anställningsav tal.	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 22	2017-01-09	Nej	Malm/2017:1 (22)	Avtal Anställningsav tal.	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 23	2017-01-11	Nej	Malm/2017:1 (23)	Avtal Anställningsav tal.	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 24	2017-02-06	Nej	Malm/2017:1 (24)	Avtal Anställningsav tal.	Ana Tasic Merdzanovski

Malmsjö del.§/2017 § 25	2017-02-13	Nej	Malm/2017:1 (25)	Avtal Anställningsav tal.	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 26	2017-01-26	Nej	Malm/2017:1 (26)	Avtal Anställningsav tal.	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 27	2017-02-07	Nej	Malm/2017:1 (27)	Avtal Anställningsav tal.	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 28	2017-02-15	Nej	Malm/2017:1 (28)	Avtal Anställningsav tal.	Ana Tasic Merdzanovski
Malmsjö del.§/2017 § 29	2017-02-21	Nej	Malm/2017:1 (29)	Avtal Anställningsav tal.	Ana Tasic Merdzanovski

**Enhet: Förskolan
Nackdala****Månad: Februari****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

Besluts- datum	Delegerings- punkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarienummer	Kopia av besluts- handl. bifogas
2017 02 01	D1	Anst.avtal Förskollärare 170201 - 170430	2017:3/1	
2017 02 06	D1	Tim.avtal Barnskötare 170206 - 170707	2017:3/1	
2017 02 01	D1	Anst.avtal Skolmåltidsbiträde 170201 170630	2017:3/1	
2017 02 15	D1	Anst.avtal Måltidsbiträde 170215 – 170707	2017:3/1	

Delegat: _____

**Enhet: Förskolan
Nackdala****Månad: Januari****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

Besluts- datum	Delegerings- punkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarienummer	Kopia av besluts- handl. bifogas
2017 01 02	D1	Tim.avtal Barnskötare 170102 - 170707	2017:3/1	
2017 01 16	D1	Anst.avtal Barnskötare 170116 - 170707	2017:3/1	
2017 01 10	D1	Tim.avtal Barnskötare 170110 - 170707	2017:3/1	
2017 01 02	D1	Tim.avtal Barnskötare 170102 - 170707	2017:3/1	

Delegat: _____

Delegation Rikstens skola januari 2017

Beslutnummer	Beslutsdatum	Beslutbeskrivning	Beslutinnehåll	Dokumentbeskrivning	Ärendebeteckning
Riksten del.§/2017 § 1	2017-01-09		Beslutas	(1)Anställningsavtal Måltidsbiträde	Riksten/2017:1
Riksten del.§/2017 § 2	2017-01-16		Beslutas	Tidsbegränsad anställning 2017-01-01-2017-12-31Arbetstagare som fyllt 67 år.	Riksten/2017:1
Riksten del.§/2017 § 3	2017-01-16		Beslutas	(2)Anställningsavtal Fritidspedagog tidsbegränsadanställning 2017-01-01-2017-07-01 timvik	Riksten/2017:1
Riksten del.§/2017 § 4	2017-01-12		Beslutas	(3)Anställningsavtal Fritidspedagog timvikarie 2017-01-01-2017-07-01	Riksten/2017:1
Riksten del.§/2017 § 5	2017-01-13		Beslutas	(4)Anställningsavtal fritidspedagog tidsbegränsad anställning AVA timvik 2017-01-01-2017-07-01	Riksten/2017:1
Riksten del.§/2017 § 6	2017-01-11		Beslutas	(5)Anställningsavtal fritidspedagog tidsbegränsad anställning AVA timvik 2017-01-01-2017-07-01	Riksten/2017:1
Riksten del.§/2017 § 7	2017-01-10		Beslutas	(6)Anställningsavtal fritidspedagog tidsbegränsad anställning AVA timvik2017-01-11-2017-07-01	Riksten/2017:1
Riksten del.§/2017 § 8	2017-01-24		Beslutas	(7)Anställningsavtal specialpedagog tidsbegränsadanställning arbetstagare som fyllt 67år timvik2017-01-01-2017-07-01	Riksten/2017:1
Riksten del.§/2017 § 9	2017-01-27		Beslutas	(8) Anställningsavtal Lärare idrott tillsvidareanställning 100% 2017-08-14	Riksten/2017:1
Riksten del.§/2017 § 11	2017-01-17		Beslutas	(9)Anställningsavtal fritidspedagog tidsbegränsad anställning AVA timvik 2017-01-26-2017-07-01	Riksten/2017:1
				(11)Anställningavtal fritidspedagog tidsbegränsadanställning AVA timvik 2017-01-01-2017-07-10	Riksten/2017:1

Delegation Rikstens skola

Beslutnummer	Beslutsdatum	Beslutbeskrivning	Beslutinnehåll	Dokumentbeskrivning	Ärendebeteckning
Riksten del.§/2017 § 10	2017-02-01		Beslutas	(10) Anställningsavtal fritidspedagog tidsbegränsad AVA timvik 2017-02-01-2017-06-30	Riksten/2017:1
Riksten del.§/2017 § 12	2017-02-23		Beslutas	(12) Anställningsavtal fritidspedagog timvik 20170201-20170228	Riksten/2017:1
Riksten del.§/2017 § 13	2017-02-23		Beslutas	(13) Anställningsavtal fritidspedagog timvikariat 20170223-20170830	Riksten/2017:1

**Enhet: Skogsbacksskolan****Månad: Februari 2017****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

Besluts- datum	Delegerings- punkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarienummer	Kopia av besluts- handl. bifogas
2017-02-15	C1	Anställningsavtal Barnskötare 00/40, 20170214 – 20170630	2017:90	
2017-02-16	C1	Anställningsavtal Barnskötare 00/40, 20170209-20170630	2017:93	
2017-02-16	C1	Anställningsavtal Lärare 100% 20170306-20170616	2017:94	
2017-02-17	C1	Anställningsavtal Köksbiträde 00/40 20170217-20170630	2017:96	

Delegat: Carina Ljungkvis, rektor

**Enhet: Skogsbacksskolan****Månad: Januari****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

Besluts- datum	Delegerings- punkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarienummer	Kopia av besluts- handl. bifogas
2017-01-02	C1	Anställning Elevassistent 40/40, 20170101-20170630	2017:1	
2017-01-10	C1	Anställning Barnskötare 00/40. 20170111-20170630	2017:21	
2017-01-10	C1	Anställning Barnskötare 00/40, 20170110-20170630	2017:22	
2017-01-10	C1	Utökning av tjänst, Kurator, 20170201 – t v	2017:23	
2017-01-18	C1	Anställning, Vaktmästare, 20/40 20170718 – t v	2017:38	
2017-01-26	C1	Anställning Barnskötare, 00/40 20170124-170430	2017:57	
2017-01-30	C1	Anställning Lärare, pedagogisk utvecklare, 20/40, 20170101-t v	2017: 60	

Delegat: Carina Ljungkvist, rektor

**Enhet: Specialiststöd****Månad: Februari 2017****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

Besluts- datum	Delegerings- punkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarie- nummer	Kopia av besluts- handl. bifogas
2017-02-01	D84	Beslut om avslag på ansökan om skolkort		
2017-02-02	D84	Beslut om avslag på ansökan om skolkort		
2017-02-03	D84	Beslut om avslag på ansökan om skolkort		
2017-02-07	D84	Beviljande av skolkort		
2017-02-07	D84	Beslut om avslag på ansökan om skolkort		
2017-02-07	D84	Beslut om avslag på ansökan om skolkort		
2017-02-07	D84	Beslut om avslag på ansökan om skolkort		
2017-02-07	A16	Beslut om rättidsprövning, överklagat beslut om skolkort	UF/2017:53	
2017-02-09	D10	Mottagande i grundsärskolan	UF/2017:62	
2017-02-13	A16	Beslut om rättidsprövning, överklagat beslut om skolkort	UF/2017:60	
2017-02-13	D84	Beslut om avslag på ansökan om skolkort		
2017-02-15	D84	Beslut om avslag på ansökan om skolkort		
2017-02-15	D84	Beviljande av skolskjuts		
2017-02-16	D84	Beviljande av skolkort		
2017-02-16	D84	Beviljande av skolkort		
2017-02-16	D84	Beviljande av skolkort		
2017-02-16	D84	Beviljande av skolkort		
2017-02-16	D84	Beslut om avslag på ansökan om skolkort		
2017-02-16	D84	Beslut om avslag på ansökan om skolskjuts		
2017-02-17	D84	Beviljande av skolkort		
2017-02-20	D84	Beviljande av skolkort		
2017-02-21	D84	Beviljande av skolskjuts		
2017-02-21	D84	Beslut om avslag på ansökan om skolskjuts		
2017-02-21	A5	Yttrande till förvaltningsrätten över överklagat beslut om skolkort	UF/2017:53	
2017-02-22	D53	Beslut om tillhörighet till målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2017:64	
2017-02-24	D53	Beslut om tillhörighet till målgruppen för gymnasiesärskolan	UF/2017:64	
2017-02-28	D84	Beslut om avslag på ansökan om skolkort		
2017-02-28	D84	Beslut om avslag på ansökan om skolskjuts		
2017-02-28	D84	Beslut om avslag på ansökan om skolskjuts		
2017-02-28	D84	Beslut om avslag på ansökan om skolskjuts		



Beslutnummer	Beslut- datum	Beslutbes krivning	Dokumentbeskrivning	Ärendebeteck- ning
Tullbs Deleg §/2017 § 1	2017-01-04	C1	(1) Anställningsavtal. Elevassistent. Timvikarie. Grundsärskolan. 170101-170731	TullB/2017:1
Tullbs Deleg §/2017 § 2	2017-01-26	C1	(2) Anställningsavtal. Fritidspedagog. Grundsolan. Tillsvidare. 170401.	TullB/2017:1
Tullbs Deleg §/2017 § 3	2017-01-02	C1	(3) Anställningsavtal. Skolmältidsbiträde. Allmänvisstidsanställning. 170101-170331.	TullB/2017:1
Tullbs Deleg §/2017 § 4	2017-01-16	C1	(4) Anställningsavtal. Lärare i fritidshem. Allmänvisstid, enligt skollagen. Övergår i tillsvidarejänst när examensbevis uppvisas. 170306-171231.	TullB/2017:1
Tullbs Deleg §/2017 § 5	2017-02-01	C1	(5) Anställningsavtal. Elevassistent. Timanställning. Grundsärskolan. 170201-170831.	TullB/2017:1
Tullbs Deleg §/2017 § 6	2017-02-01	C1	(6) Anställningsavtal. Timvikarie. Elevassistent. 170201-170415. Grundsärskolan.	TullB/2017:1
Tullbs Deleg §/2017 § 7	2017-02-01	C1	(7) Anställningsavtal. Timvikarie. Elevassistent. 170201-170831.	TullB/2017:1
Tullbs Deleg §/2017 § 8	2017-02-01	C1	(8) Anställningsavtal. Timvikarie. Elevassistent. 170202-170831. Grundsärskolan.	TullB/2017:1
Tullbs Deleg §/2017 § 9	2017-01-17	C1	(9) Anställningsavtal. Timvikarie. Skolmältidsbiträde. 170117-170430.	TullB/2017:1
Tullbs Deleg §/2017 § 10	2017-02-02	C1	(10) Anställningsavtal. Timvikarie. Elevassistent. 170203-170831. Grundsärskolan.	TullB/2017:1
Tullbs Deleg §/2017 § 11	2017-02-10	C1	(11) Anställningsavtal. Tillsvidare. Specialpedagog. 170811. Grundsärskolan.	TullB/2017:1
Tullbs Deleg §/2017 § 12	2017-02-10	C1	(12) Anställningsavtal. Specialpedagog. Allmänvisstidsanställning. 170403-170616. Grundsärskolan	TullB/2017:1
Tullbs Deleg §/2017 § 13	2017-02-13	C1	(13) Anställningsavtal. Timvikarie. Elevassistent. Grundsärskolan. 170113-170831.	TullB/2017:1
Tullbs Deleg §/2017 § 14	2017-02-20	C1	(14) Anställningsavtal. Timvikarie. Elevassistent. Grundsärskolan. 170220-170430.	TullB/2017:1
Tullbs Deleg §/2017 § 15	2017-02-20	C1	(15) Anställningsavtal. Timvikarie. Fritidspedagog. 170221-170630	TullB/2017:1
Tullbs Deleg §/2017 § 17	2017-02-28	C1	(17) Anställningsavtal. Allmänvisstid. Elevassistent. 100%Grundsärskolan. 170301-170331.	TullB/2017:1

Delegat: Mats Hüge, tf. rektor, Tullingebergsskolan



Ärende	Ärendemening	Dokumentdatum	Dokumentbeskrivning
TumbG/2017:1	TUM Anställningsavtal	2017-02-22	Behörig lärare i Sv/EN, Tillsvidareanställning, tjänsten flyttas från Skyttbrink till Tumba
TumbG/2017:1	TUM Anställningsavtal	2017-02-22	Danspedagog, Friskvårdstimme för personal. Allmän visstid
TumbG/2017:1	TUM Anställningsavtal	2017-02-22	Obehörig lärare, undervisning i dataämnen, T4 och eventuellt Asp. Tidsbegränsad anställning.
TumbG/2017:1	TUM Anställningsavtal	2017-02-22	Behörig lärare, i HI och dataämnen, tjänsten flyttas från skyttbrink till Tumba gymnasium
TumbG/2017:1	TUM Anställningsavtal	2017-03-06	Behörig lärare i Sv, Allmän visstid, Tidsbegränsad.
TumbG/2017:1	TUM Anställningsavtal	2017-02-22	Behörig lärare, Allmän visstid, Tidsbegränsad anställning.
TumbG/2017:1	TUM Anställningsavtal	2017-02-22	Måltidsbiträde, Tidsbegränsad, Allmän visstid
TumbG/2017:1	TUM Anställningsavtal	2017-02-22	Måltidsbiträde, Tidsbegränsad, Allmän visstid
TumbG/2017:5	TUM ÅTGÄRDSPROGRAM	2016-12-16	Åtgärdsprogram
TumbG/2017:5	TUM ÅTGÄRDSPROGRAM	2017-02-06	Åtgärdsprogram
TumbG/2017:10	TUM ELEV AVSTÄNGNING	2017-02-21	Beslut om avstängning,
TumbG/2017:9	TUM ELEV VARNING	2017-03-07	Skriftlig varning
TumbG/2017:9	TUM ELEV VARNING	2017-02-14	Skriftlig varning
TumbG/2017:10	TUM ELEV AVSTÄNGNING	2017-02-14	Skriftlig varning
TumbG/2017:2	TUM SAMVERKANS PROTOKOLL	2017-02-08	Samverkan 8 feb 2017
TumbG/2017:15	TUM FÖRORDNANDE SOM VIK.CHEF	2017-03-09	Förordnande som vik. chef , 1/3-3/3
TumbG/2017:7	TUM POLISANMÄLAN	2017-02-02	Glömt kvar sin väska på bussen, macbook air fanns i väskan
TumbG/2017:1	TUM Anställningsavtal	2017-02-21	Behörig lärare, tidsbegränsad, Allmän visstid.

**Enhet: Förskolan Ugglan****Månad: Januari 2017****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

Besluts- datum	Delegerings- punkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarienummer	Kopia av besluts- handl. bifogas
2017-01-12	C1	Anställningsavtal 170112-170630	2017:1:1	
2017-01-12	C1	Anställningsavtal 170116-170630	2017:1:2	
2017-01-30	C1	Anställningsavtal 170130-170228 tim	2017:1:4	
2017-01-23	C1	Anställningsavtal 170123	2016:1:43	
2017-01-09	C1	Anställningsavtal 170109-170630	2016:1:46	

Delegat: _____

Mikaela Liedgren Förskolechef

**Enhet: Förskolan Ugglan****Månad: Februari 2017****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

Besluts- datum	Delegerings- punkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarienummer	Kopia av besluts- handl. bifogas
2017-02-01	C1	Anställningsavtal 170216-170630tim	2017:1:3	
2017-02-21	C1	Anställningsavtal 170221-170630 tim	2017:1:5	
2017-02-13	C1	Anställningsavtal 170313-170630 tim	2017:1:7	
2017-02-20	C1	Anställningsavtal 170220-170520 tim	2017:1:12	

Delegat: _____

Mikaela Liedgren Förskolechef

**Enhet: Vreta Gårds förskola****Månad: Januari****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

Besluts- datum	Delegerings- punkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarienummer	Kopia av besluts- handl. bifogas
2017-01-01	D1	Tim.avtal Barnskötare 170101 – 170731	2017:1/1	
2017-01-09	D1	Tim.avtal Barnskötare 170101 – 170731	2017:1/1	
2017-01-09	D1	Tim.avtal Barnskötare 170109 – 170730	2017:1/1	

Delegat: _____

**Enhet: Förskolan
Änggården****Månad: Januari****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

Besluts- datum	Delegerings- punkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarienummer	Kopia av besluts- handl. bifogas
2017 01 09	D1	Anst.avtal Barnskötare 170109 - 170623	2017:8/1	
2017 01 01	D1	Anst.avtal Barnskötare 170101 - 171231	2017:8/1	
2017 01 30	D1	Anst.avtal Barnskötare 170130 - 170623	2017:8/1	
2017 01 01	D1	Anst.avtal Vik. Förskollärare 170101 - 170630	2017:8/1	
2017 01 01	D1	Anst.avtal Barnskötare 170101 - TV	2017:8/1	
2017 01 01	D1	Tim.avtal Barnskötare 170101 - 170731	2017:8/1	
2017 01 09	D1	Tim.avtal Barnskötare 170109 -170731	2017:8/1	
2017 01 09	D1	Anst.avtal Barnskötare 170109 -170630	2017:8/1	
2017 01 09	D1	Tim.avtal Barnskötare 170109 - 170730	2017:8/1	

Delegat: _____

**Enhet: Förskolan
Änggården****Månad: Februari****Inlämnas senast den 5:e i månaden efter besluts månaden**

Besluts- datum	Delegerings- punkt	Beslut (ange till exempel beviljande av anställning)	Diarienummer	Kopia av besluts- handl. bifogas
2017 02 20	D1	Anst.avtal Vik. Barsnkötare 170220 - 170630	2017:8/1	
2017 02 17	D1	Tim.avtal Vik. Barnskötare 170217 – 171231	2017:8/1	

Delegat: _____



2017-04-04

11

Anmälningssärenden (UF/2017:5)

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar till protokollet att nämnden har tagit del av följande handlingar:

Skrivelser

Avslutade ärenden från Skolinspektionen

- Anmälan mot Storstretskolan (UF/2017:69)
- Anmälan mot Malmsjö skola (UF/2017:84)
- Anmälan mot Kassmyraskolan (UF/2017:90)
- Anmälan mot Falkbergsskolan (UF/2017:91)
- Anmälan om kränkande behandling vid Malmsjö skola (UF/2016:331)
- Anmälan om kränkande behandling vid Hammerstaskolan (UF/2016:348)
- Anmälan om kränkande behandling vid Björkhaga skola (UF/2016:349)
- Anmälan om kränkande behandling vid Fittjaskolan (UF/2017:27)
- Anmälan om skolsituationen för en elev hemmahörande i Botkyrka kommun (UF/2017:76)
- Anmälan om mottagande i gymnasiesärskola av tidigare elev vid S:t Botvids gymnasium (UF/2016:250)
- Beslut efter tillsyn, Brunnaskolans grundskola (UF/2016:197)
- Beslut efter tillsyn, Brunnaskolans grundsärskola (UF/2016:197)
- Beslut efter tillsyn, grundsärskolan i Botkyrka kommun (UF/2016:197)
- Beslut efter tillsyn, gymnasieskolan i Botkyrka kommun (UF/2016:197)
- Beslut efter tillsyn, gymnasiesärskolan i Botkyrka kommun (UF/2016:197)

Beslut från Förvaltningsrätten

- Förvaltningsrätten upphäver överklagat beslut om avstängning av elev vid Tumba gymnasium (UF/2015:241)

2017-03-14

Beslut från Skolverket

- Beslut om statsbidrag för undervisning under skollov 2017 (UF/2017:67)
- Beslut om statsbidrag 2017 för kvalitetssäkrande åtgärder inom förskolan, fritidshemmet och annan pedagogisk verksamhet till kommuner som tillämpar maxtaxa (UF/2017:104)

Beslut från Migrationsverket

- Beslut om statsbidrag, ersättning för tillståndssökande barn i grundskolan vårterminen 2015 (UF/2016:114)
- Beslut om statsbidrag, ersättning för tillståndssökande barn i förskolan höstterminen 2015 (UF/2016:114)
- Beslut om statsbidrag, ersättning för tillståndssökande barn i förskoleklass höstterminen 2015 (UF/2016:114)
- Beslut om statsbidrag, ersättning för tillståndssökande barn i grundskolan höstterminen 2015 (UF/2016:114)
- Beslut om statsbidrag, ersättning för asylsökande barn i grundskolan höstterminen 2015 (UF/2016:114)
- Beslut om statsbidrag, ersättning för tillståndssökande barn i gymnasieskolan höstterminen 2015 (UF/2016:235)
- Beslut om statsbidrag, ersättning för tillståndssökande barn i förskoleklass vårterminen 2016 (UF/2016:334)
- Beslut om statsbidrag, ersättning för tillståndssökande barn i grundskolan vårterminen 2016 (UF/2016:334)
- Beslut om statsbidrag, ersättning för tillståndssökande barn i gymnasieskolan vårterminen 2016 (UF/2016:334)
- Beslut om statsbidrag, ersättning för tillståndssökande barn i förskoleklass kvartal 3 2016 (UF/2016:334)
- Beslut om statsbidrag, ersättning för tillståndssökande barn i grundskolan kvartal 3 2016 (UF/2016:334)

Beslut från Jordbruksverket

- Beslut om skolmjölkstöd andra halvåret 2016 (UF/2016:280)

Övrigt

- Sammanställning av anmälan om kränkande behandling, februari



2017-03-24

2017:5

Referens
Maria Fhager

Mottagare
Utbildningsnämnden

Anmälningssärenden (UF/2017:5)

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar till protokollet att nämnden har tagit del av följande handlingar:

Skrivelser

Avslutade ärenden från Skolinspektionen

- Anmälan mot Storstretskolan (UF/2017:69)
- Anmälan mot Malmsjö skola (UF/2017:84)
- Anmälan mot Kassmyraskolan (UF/2017:90)
- Anmälan mot Falkbergsskolan (UF/2017:91)
- Anmälan om kränkande behandling vid Malmsjö skola (UF/2016:331)
- Anmälan om kränkande behandling vid Hammerstaskolan (UF/2016:348)
- Anmälan om kränkande behandling vid Björkhaga skola (UF/2016:349)
- Anmälan om kränkande behandling vid Fittjaskolan (UF/2017:27)
- Anmälan om skolsituationen för en elev hemmahörande i Botkyrka kommun (UF/2017:76)
- Anmälan om mottagande i gymnasiesärskola av tidigare elev vid S:t Botvids gymnasium (UF/2016:250)
- Beslut efter tillsyn, Brunnaskolans grundskola (UF/2016:197)
- Beslut efter tillsyn, Brunnaskolans grundsärskola (UF/2016:197)
- Beslut efter tillsyn, grundsärskolan i Botkyrka kommun (UF/2016:197)
- Beslut efter tillsyn, gymnasieskolan i Botkyrka kommun (UF/2016:197)
- Beslut efter tillsyn, gymnasiesärskolan i Botkyrka kommun (UF/2016:197)

Beslut från Förvaltningsrätten

- Förvaltningsrätten upphäver överklagat beslut om avstängning av elev vid Tumba gymnasium (UF/2015:241)

Beslut från Skolverket

- Beslut om statsbidrag för undervisning under skollov 2017 (UF/2017:67)

- Beslut om statsbidrag 2017 för kvalitetssäkrande åtgärder inom förskolan, fritidshemmet och annan pedagogisk verksamhet till kommuner som tillämpar maxtaxa (UF/2017:104)

Beslut från Migrationsverket

- Beslut om statsbidrag, ersättning för tillståndssökande barn i grundskolan vårterminen 2015 (UF/2016:114)
- Beslut om statsbidrag, ersättning för tillståndssökande barn i förskolan höstterminen 2015 (UF/2016:114)
- Beslut om statsbidrag, ersättning för tillståndssökande barn i förskoleklass höstterminen 2015 (UF/2016:114)
- Beslut om statsbidrag, ersättning för tillståndssökande barn i grundskolan höstterminen 2015 (UF/2016:114)
- Beslut om statsbidrag, ersättning för asylsökande barn i grundskolan höstterminen 2015 (UF/2016:114)
- Beslut om statsbidrag, ersättning för tillståndssökande barn i gymnasieskolan höstterminen 2015 (UF/2016:235)
- Beslut om statsbidrag, ersättning för tillståndssökande barn i förskoleklass vårterminen 2016 (UF/2016:334)
- Beslut om statsbidrag, ersättning för tillståndssökande barn i grundskolan vårterminen 2016 (UF/2016:334)
- Beslut om statsbidrag, ersättning för tillståndssökande barn i gymnasieskolan vårterminen 2016 (UF/2016:334)
- Beslut om statsbidrag, ersättning för tillståndssökande barn i förskoleklass kvartal 3 2016 (UF/2016:334)
- Beslut om statsbidrag, ersättning för tillståndssökande barn i grundskolan kvartal 3 2016 (UF/2016:334)

Beslut från Jordbruksverket

- Beslut om skolmjölkstöd andra halvåret 2016 (UF/2016:280)

Övrigt

- Sammanställning av anmälan om kränkande behandling, februari