

**Datum:** 2023-06-14

**Tid:** 16:00-19:00

**Plats:** Tingshuset

**Ordförande**

Jonatan Backlund (M)

**Ledamöter**

Lisette Vermeulen (SD), vice ordförande

Fredrik Drugge (M)

Carina Svensson (S)

Peter Rosholm (S)

Jessica Strandberg (KD)

Robert Hallgren (FR)

**Ersättare**

Ted Leidegren (M)

Oscar Sjö (M)

Jessela Veloso (SD)

Kent Persson (S)

Gary Lång (MP)

Mathias Carlzon (KD)

Stefan Larsson (FR)

**Övriga**

Teresia Granlund, Utvecklingsledare

Johan Berntsson, Förvaltningschef

Lisa Johansson, Ekonom

David Englund, Sekreterare

Robert Hagström, Kultur- och fritidschef



1. Upprop
2. Fastställande av dagordning
3. Val av justerare  
**Ärendet i korthet**  
Förslag justerare: Robert Hallgren (FR) ersättare Carina Svensson (S)  
Förslag tid för justering: Digitalt onsdagen den 21 juni klockan 12.00
4. Besök av revisorerna
5. Lokalresursplan 2024-2033  
UN2023/183  
Johan Berntsson
6. Ekonomiuppföljning per maj 2023  
UN2023/214  
Lisa Johansson
7. Sammanställning anmälningar om frånvaro  
UN2023/196  
Milena Lampret
8. Kulturstipendium 2023  
UN2023/180  
Robert Hagström
9. Riktlinjer för Bollebygds kommuns stöd till föreningar och  
studieförbund  
UN2023/121  
Robert Hagström
10. Riktlinje godkännande och rätt till bidrag för enskild huvudman  
som bedriver fristående förskola, fritidshem och annan  
pedagogisk verksamhet  
UN2023/202  
Teresia Granlund
11. Avgift för ansökan om godkännande  
UN2023/206  
Teresia Granlund
12. Dokumenthanteringsplan utbildningsnämnden  
UN2019/241  
Teresia Granlund



13. Grundläggande granskning 2022 Bollebygds kommun Johan Berntsson  
UN2023/99

14. Redovisning av delegeringsbeslut  
UN2023/28

15. Anmälningar för kännedom  
**Förslag till beslut**  
Utbildningsnämnden noterar informationen.

**Anmälningar**

- UN235257 UN2023/211-1 VB: Ett skitviktigt besök! - Inbjudan från Gryaab till grundskolornas rektorer
  - UN235259 UN2022/397-6 Brev till kommunerna för att begära förlängning
  - UN235261 UN2023/212-1 Boka dagen Barn och ungas psykiska hälsa 24 november 2023 i Borås
  - UN235272 UN2023/215-4 Information från Mediapoolen
  - UN235275 UN2023/218-1 KS uppsiktsplikt mot annan nämnd
  - UN235290 UN2023/223-2 §88 SBN Villkor och regler vid uthyrning av lokaler och anläggningar i Bollebygds kommun(SBN202376-3)
  - UN235289 UN2023/223-1 Villkor och regler vid uthyrning av lokaler och anläggningar i Bollebygds kommun(SBN202376-1)
  - UN235307 UN2023/225-1 Informationsbrev till huvudman inför inspektion
  - UN235308 UN2023/226-1 §108 KS Samverkan inom Boråsregionen för införande av e-arkiv(KS2021216-11)
  - UN235317 UN2023/208-6 MBL protokoll 230524 neddragning av tjänst modersmål arabiska
  - UN235316 UN2023/208-5 MBL protokoll 230517 Tf rektor ht 23
16. Ledamöter informerar
17. Förvaltningen informerar



## 5. Lokalresursplan 2024-2033 UN2023/183



Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson | Utbildningschef  
0734-64 72 14 | johan.berntsson@bollebygd.se

## Lokalresursplan 2024-2033

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att tillstyrka Lokalresursplan 2024-2033

### Ärendet

Lokalresursplanering en grundbult för att effektivt hantera kommunens tillväxt och möta behovet av kommunal service över tid. Uppdraget omfattar en årlig samordning av verksamhetsplanering samt planering av kommunens lokalanvändning. Syftet med lokalresursplanen är att erhålla en överskådlig och samlad plan för både nuvarande och framtida lokaler, samt att få gemensam förståelse för verksamheternas kommande behov.

Bollebygds kommun ska sträva efter att ha lämpliga lokaler som stödjer, utvecklar och främjar verksamheternas mål. Lokalerna som kommunen har till sitt förfogande bör vara funktionella, hälsosamma och säkra; samtidigt som hänsyn tas till finansiell påverkan. Lokalresursplanen utarbetas av lokalstrategen som erhåller stöd av lokalgruppen - där förvaltningarna har en representant.

I slutet av 2022 bodde det 9703 invånare i Bollebygds kommun. (Varav barn i förskoleåldern (0–5 år) 648 st. och eleverna i grundskolan (6–15 år) 1335 st.).

I den trendbaserade befolkningsprognosen prognostiseras barnunderlaget till förskola att öka med 5 barn från 2022–2032. Under samma period prognostiseras antalet barn och unga mellan 6 och 15 år minska med ca. 66 st.

Något som komplicerar prognosen är kommunens expansiva byggplaner. Genomförs de större bostadsprojekt som är planerade, kan inflytt av barn och unga, främst i förskoleålder antas stiga - likaså födelsetalen. Därför pågår arbete med en byggbaserad befolkningsprognos vilken kommer tas hänsyn till vid revidering av lokalresursplanen under 2023.

Som en konsekvens av att befolkningsprognosen för åldersgrupperna som Utbildningsnämnden bedriver sin verksamhet mot förändrats, har även lokalbehovet förändrats. Med den trendbaserade prognosen som grund kan det konstateras att utbildningsnämndens behov inte är lika akuta som de presenterats i tidigare års lokalresursplan. Den eventuella volatiliteten som kan uppstå till följd av en byggbaserad prognos som kraftigt skiljer sig mot den trendbaserade, påverkar planerbarheten av verksamhetens lokalbehov negativt. Då prognossäkerheten i den byggbaserade prognosen är svagare än den trendbaserade står kommunen med stor sannolikhet inför en mycket stor utmaning i att balansera det prognostiserade behovet med ett effektivt nyttjande av befintliga verksamhetslokaler.

I lokalresursplanen skrivs följande behov gällande utbildningsnämnders verksamheter fram;

- \* Olsfors förskola (grundskola, bibliotek) med hög prioritet.
- \* Ny förskola som ska ersätta Nolåns modulförskola med hög prioritet.
- \* Ny skola 7-9 med medelprioritering
- \* Idrottshall med medelprioritering.

Behoven har tagits fram i nära samverkan med utbildningsförvaltningen.

### **Ekonomiska förutsättningar**

Lokalresursplanen lämnas till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige i samband med budgetarbetet för politisk hantering och beslut. Lokalresursplanen är ett strategiskt dokument och bör ligga till grund för kommunens långsiktiga investeringsplanering. Planen kommer att revideras årligen i samband med budgetprocessen och det innebär att projekt kan komma att flyttas mellan år om förutsättningar av någon anledning förändras

### **Barnkonsekvensanalys**

Kontinuitet och förutsägbarhet är viktigt för våra barn och elever. För att kunna skapa goda lärmiljöer är lokalerna av stor betydelse för att ge barn och eleverna rätt förutsättningar till utbildning och undervisning.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse remiss, ”Lokalresursplan 2024-2033”

Rapport Lokalresursplan 2024-2033 (KS2023/95)

Lokalresursplan 2024-2033 för Bollebygds kommun - beslut om remiss till facknämnder (§94 KS2023/95)

### **Skickas till**

Kommunstyrelsen

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Utbildningschef

**§94**

KS2023/95

## **Lokalresursplan 2024-2033 för Bollebygds kommun - beslut om remiss till facknämnder**

### **Beslut**

Kommunstyrelsen skickar lokalresursplan 2024-2033 för Bollebygds kommun på remiss till facknämnderna som ska yttra sig om förslaget senast 2023-08-31 till kommunstyrelsen. Fokus ska särskilt ligga på behovslistan (bilaga 4).

### **Ärendet**

Lokalresursplanering en grundbult för att effektivt hantera kommunens tillväxt och möta behovet av kommunal service över tid. Uppdraget omfattar en årlig samordning av verksamhetsplanering samt planering av kommunens lokalanvändning. Syftet med lokalresursplanen är att erhålla en överskådlig och samlad plan för både nuvarande och framtida lokaler, samt att få gemensam förståelse för verksamheternas kommande behov.

Bollebygds kommun ska sträva efter att ha lämpliga lokaler som stödjer, utvecklar och främjar verksamheternas mål. Lokalerna som kommunen har till sitt förfogande bör vara funktionella, hälsosamma och säkra; samtidigt som hänsyn tas till finansiell påverkan. Lokalresursplanen utarbetas av lokalstrategen som erhåller stöd av lokalgruppen - där förvaltningarna har en representant.

Lokalresursplanen lämnas till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige i samband med budgetarbetet för politisk hantering och beslut. Lokalresursplanen är ett strategiskt dokument och bör ligga till grund för kommunens långsiktiga investeringsplanering. Planen kommer att revideras årligen i samband med budgetprocessen och det innebär att projekt kan komma att flyttas mellan år om förutsättningar av någon anledning förändras.

Kommunstyrelsen ska i detta skede skicka planen på remiss till facknämnderna i kommunen, inklusive kommunstyrelsen.

### **Förslag till beslut**

#### **Arbetsutskottets förslag till kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen beslutar att skicka lokalresursplan 2024-2033 för Bollebygds kommun på remiss till facknämnderna som ska yttra sig om förslaget senast 2023-08-31 till kommunstyrelsen. Fokus ska särskilt ligga på behovslistan (bilaga 4).

### **Beslutsgång**

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



**Beslutsunderlag**

- §74 KSAU Lokalresursplan 2024-2033 för Bollebygds kommun - beslut om remiss
- Lokalresursplan 2024-2033

**Skickas till**

Kommundirektör, utbildningsnämnden, socialnämnden, samhällsbyggnadsnämnden

**Paragrafen är justerad**

**Fastställt:** Instans år-månad-dag § x

**Gäller för:** Samtliga nämnder

**Dokumentansvarig:** Lokalstrateg

Dnr : **169963**

# Lokalresursplan 2024-2033 för Bollebygds kommun

---

Postadress	Besöksadress	Telefon	Telefax	Webbplats	E-post
517 83 Bollebygd	Ballebovägen 2	033-231300	033-231428	<a href="http://www.bollebygd.se">www.bollebygd.se</a>	<a href="mailto:kommunen@bollebygd.se">kommunen@bollebygd.se</a>

## Innehållsförteckning

Vision Bollebygds kommun 2035 .....	3
Inledning.....	4
1. Utvärdering tidigare lokalresursplan .....	4
2. Befolkningsprognos .....	5
2.1 Befolkningsprognosens roll i planeringen .....	6
3. Roller, ansvar och organisering.....	6
4. Fastigheter .....	8
5. Lokalresursplan – processer .....	9
5.1 Akut lokalbehov.....	10
6. Nämnderna och deras lokalbehov.....	11
6.1 Utbildningsnämnden.....	11
6.2 Socialnämnden .....	14
6.3 Samhällsbyggnadsnämnden.....	16
6.4 Ledning, administration och utveckling.....	16
7. Analys samt behov av revidering.....	17
8. Bilagor .....	19
Bilaga 1 – Befolkningsprognos (trendbaserad).....	19
Bilaga 2 – Register, ägda fastigheter .....	23
Bilaga 3 – Processkarta för kommunalt byggande.....	24
Bilaga 4 – Sammanställning av nämndernas lokalbehov .....	24

## **Vision Bollebygds kommun 2035**

Bollebygd är en kommun under utveckling och tillväxt. Här bor 12 000 invånare.

### **Leva och bo i Bollebygds kommun**

Här får du en by- och småstadskänsla. Det finns bostäder för alla och i hela kommunen.

Närheten, oavsett om det är till stad, flygplats eller natur, är påtaglig.

Vi har vatten och luft av god kvalitet, vackra dalgångar och blandad skog. Kraften vi får från naturen ger oss livskvalitet. Detta bevarar vi för kommande generationer.

En av kommunens många fördelar är att alla känner alla. Det är enkelt att samtala med varandra – invånare, politiker och kommunens anställda. Kommunen genomsyras av öppenhet, tillgänglighet och delaktighet. Samtal och det goda mötet är förutsättningen för bra relationer och tryggheten i vår kommun.

Här lever vi tryggt och säkert. Närheten till varandra skapar tillit och samhörighet. Vi är engagerade och bryr oss om kommunens framtid.

Här finns mötesplatser, kultur och fritidsaktiviteter för alla. Kommunen stöttar och uppmuntrar civilsamhällets initiativ och dess engagerade ledare.

Här trivs vi och lever gott!

### **Arbeta och verka i Bollebygds kommun**

Här finns goda förutsättningar för ett rikt näringsliv både på landsbygden och i tätorterna med kreativa och innovativa företagare. Kunskap, engagemang och entreprenörsanda skapar förutsättningar för en hållbar kommun där idéer utvecklas.

Våra skolor i toppklass utbildar framtidens företagare och medarbetare. Satsningar på hela utbildningskedjan lägger grunden för en kommun präglad av kunskap, innovation och kreativitet.

Oavsett om du åker inom, till eller från kommunen kan du göra det på ett säkert och hållbart sätt.

Utbyggda gång- och cykelvägar och en väl fungerande kollektivtrafik gör det enkelt ta sig till skola, arbete, aktiviteter och rekreation.

Bollebygd är en attraktiv kommun för besökare. Vår natur, närhet till sjöar och utbudet av aktiviteter erbjuder något för alla att uppleva och välkomnar gäster från när och fjärran.

I samverkan går vi framåt!

## **Inledning**

Lokalresursplanering är en mycket viktig del i kommunens strategiska planering och syftar till att skapa en översikt över kommunens framtida lokalbehov. En välutvecklad lokalresursplan är avgörande för att kunna möta framtida behov och säkerställa en samsyn i kommunens framtidsutveckling. Befolkningsutvecklingen är den faktor som påverkar behoven av lokaler allra mest, men även faktorer som valfrihet, utbud av service, verksamheternas organisering och lokalernas utformning spelar en viktig roll. Kommunen måste vara flexibel och kunna anpassa sina lokaler efter verksamheternas behov. Detta kräver en väl definierad och kommunicerbar process som skapar utrymme för dialog och samarbete mellan nämnderna.

En av de största utmaningarna är att med rimliga medel, utan att försämra kvalitén, kunna ställa om, utöka eller minska lokaler i takt med att verksamheternas behov förändras. För att klara detta är samverkan och dialog avgörande.

Förstudier, lokaliseringsutredningar samt tillgång till byggbar mark och antagna detaljplaner är grundbultar för att kunna planera framåt. För att kommunen ska kunna skapa en tydlig framtidsutveckling är det viktigt att lokalresursplanen kopplas till andra kommunala dokument och riktlinjer, såsom kommunstyrelsens planprioritering samt kommunens bostadsförsörjningsprogram och översiktsplan. En strategisk planering på alla nivåer är nödvändig för att möta behoven i lokalresursplanen. Planen revideras årligen i samband med budgetprocessen för att säkerställa att den är uppdaterad.

Om det konstateras behov av lokaler som inte kan lösas inom det befintliga beståndet, ska detta lyftas till lokalresursplanen där investeringsbehoven samlas och utgör underlag till investeringsbudgeten som lyfts med till den årliga budgetberedningen.

Genom en välutvecklad och aktiv lokalresursplanering kan kommunen säkerställa att verksamheterna har nödvändiga lokalresurser vid rätt tidpunkt, på ett kostnadseffektivt sätt.

### **1. Utvärdering tidigare lokalresursplan**

Efter noggrann granskning av den tidigare planen har några svagheter identifierats. Dessa behöver åtgärdas för att säkerställa att framtida projekt bättre matchar prognoserna. En identifierad svaghet är bristande kunskap och/eller förväntningar om plan- och byggprocessen, vilket har lett till att planering av projekt inte stämt överens med utfall. För att åtgärda detta har lokalgruppen tagit ytterligare hänsyn till plan- och byggregler när den nya behovslistan gjorts.



En annan svaghet är bristen på löpande uppföljning, vilket har gjort det svårt att identifiera och signalera förändringar i projekten. Framöver kommer lokalgruppen träffas en gång per kvartal under ansvaret av lokalstrateg för att säkerställa att planen uppdateras löpande. Utöver detta har lokalstrateg och fastighetsenheten löpande uppföljning av alla projekt som ligger i planen.

En ytterligare svaghet är den vagt definierade prioriteringsinnebörden, vilket har lett till osäkerhet kring vilka åtgärder som är mest brådskande. Detta har skapat förvirring och lett till prioriteringssvårigheter. För att undvika detta har lokalgruppen tagit fram definitioner för de olika prioriteringsnivåerna. Dessa specificeras i bilaga 4 - lokalbehov.

Som relativt liten kommun skapar svängningar i befolkningsprognosen en volatilitet som kan påverka en väsentlig del av kommunens ekonomi; på ett enstaka år kan behov vända från akut till relativt lugnt och vice versa. Det leder till en stor utmaning i att ta kloka, genomtänkta beslut som inte skadar kommunens ekonomiska ställning. För att undvika ekonomiska skador till följd av dessa parametrar behöver beslut underbyggas med mångfacetterade analyser.

Ytterligare en faktor som påverkar planeringen, men som inte är direkt länkad till den tidigare planen, som också bör tas hänsyn till - är det förändrade ränte- och byggkostnadsläget. Detta har resulterat i att projekt över lag kommer vara dyrare och innebära en ökad finansiell risk för kommunen.

## 2. Befolkningsprognos

De senaste åren har prognoserna stämt relativt bra när hänsyn har tagits till hur många bostäder som faktiskt byggts, däremot har byggnationen i många fall överskattats vilket i sin tur har lett till att befolkningsutfallet har blivit betydligt lägre än prognosen.

När byggnationer försenas dämpas befolkningsökningen, det påverkar framför allt invånare i åldrar som bildar familj och skaffar barn. Därför behöver antalet platser i förskola och skola öka i takt med byggnationen i stället för att enbart lita på den trendbaserade befolkningsprognosen. När det gäller äldreomsorgen påverkas dock det bedömda behovet inte i särskilt stor utsträckning då flyttströmmarna bland äldre befolkningen är mycket låg. I Bollebygd kommer, precis som för riket i stort, antalet personer över 80 år öka kraftigt under kommande år. Behovet av äldreomsorg kommer att förändras och om tio år förväntas Bollebygds kommun att ha ca. 300 fler invånare som är över 80 år. De befolkningsprognoser som presenteras i denna plan är så kallade "trendbaserade" - och bygger på antaganden utifrån utfallet för de tre senaste åren. Prognoserna innefattar i detta skede inte en byggbaserad prognos, men det kommer inkluderas i en revidering av planen under 2023. Detta innebär att siffrorna som presenteras i planen kan påverkas om det planerade byggandet väsentligt

över- eller understiger de senaste årens nivå. Värt att poängtera är att den trendbaserade prognosen som används i denna plan räknar med en byggtakt i nivå med det genomsnittliga byggandet de senaste tre åren.

### **Befolkningens förväntade utveckling 2022–2032**

Under prognosperioden 2022–2032 prognostiseras folkmängden i Bollebygds kommun öka med 560 invånare, från 9 703 till 10 263 personer. Flyttnettot förväntas bli i genomsnitt 63 personer per år och födelsenettot -7 personer per år. **Totalt ger detta en positiv förändring med 56 personer per år.** Antalet inflyttade beräknas bli i genomsnitt 658 personer per år medan antalet utflyttade skattas till 595 personer. Antalet barn som föds förväntas vara 88 per år i genomsnitt under prognosperioden medan antalet avlidna skattas till 95 personer.

### **2.1 Befolkningsprognosens roll i planeringen**

Befolkningsprognosen är en viktig faktor i lokalplaneringen. En ökning av befolkningen innebär vanligtvis att efterfrågan på infrastruktur och tjänster ökar, medan en minskning likaså ofta leder till minskad efterfrågan och behov av anpassningar. För att säkerställa att lokalplaneringen är hållbar, effektiv och väl anpassad till behoven är det viktigt att ta hänsyn till befolkningsprognosens effekter på lång sikt, samt vilka konsekvenser dessa kan ha för den lokala samhällsutvecklingen.

Genom att lägga grunden för arbetet med lokalresursplanen genom en pricksäker befolkningsprognos skapas förutsättningar för en mer realistisk och hållbar lokalplanering.

## **3. Roller, ansvar och organisering**

**Kommunstyrelsen** har det övergripande kommungemensamma ansvaret för att styra och samordna kommunens förvaltningar samt övergripande ansvar för kommunens strategiska lokalresursplanering.

**Samhällsbyggnadsnämnden** är fastighetsägare. I uppdraget ingår fysisk planering, att hantera mark- och exploateringsverksamhet, anskaffa eller avveckla lokaler inom ram samt ansvar för plan-, bygg och bostadsanpassningsfrågor. Nämnden ansvarar även för lokalförsörjning och projekt vid om-, ny- eller tillbyggnad, förvaltar kommunens fastigheter, upplåter lokaler åt kommunens verksamheter och svarar för den operativa lokalresursplaneringen i samverkan med nyttjande verksamheter (se bilaga 3 – Processkarta för kommunalt byggande). Fastighetsfrågorna är samlade under fastighetsenheten.

**Alla nämnder** med lokalnyttjande verksamheter ansvarar för att redovisa sina lokalbehov. Nyttjande verksamheter ska delta aktivt i kommunens lokalresursplanering, söka möjligheter att effektivisera lokalanvändningen och medverka till att utrymmen kan avvecklas eller frigöras för annan användning. Nämnderna beskriver behovet av ny- eller ombyggnation. Analys av behov ska vara kopplad till varje fastighet/enhet/verksamhet enligt tabellen nedan och bygga på underlag utifrån statistik och/eller befolkningsprognos.

	KS	SBN	UN	SN
Beskriva behovet	X	X	X	X
Sammanställning lokalresursplan	X			
Lokalförsörjning utifrån beskrivet behov		X		
Bostadsförsörjning	X			

I kommunen finns en kommunövergripande lokalgrupp med representanter från varje förvaltning som under lokalstrategens ansvar har till uppgift att kontinuerligt följa upp kommunens behov av verksamhetslokaler. Medlemmarna i gruppen ska löpande hålla sig informerade om respektive nämnds behov av lokaler, bland annat sett till befolkningsutveckling, samlad statistik och erfarenhet av utfall över tid. Nämnderna analyserar och beskriver behovet av verksamhetslokaler inför revidering av lokalresursplan eller när det råder akut behov.



Lokalresursplan, löpande arbete – årshjul

Bollebygds kommun ska genom samverkan tillhandahålla ändamålsenliga och resurseffektiva verksamhetslokaler samt upprätthålla en balans mellan lokalbehov och det tillgängliga lokalbeståndet i form av egna och inhyrda lokaler.

Kommunen ska i huvudsak äga de fastigheter som långsiktigt behövs för kärnverksamheterna, under förutsättning att det är mest ekonomiskt fördelaktigt. Det kan också ha betydelse att äga om en fastighet har ett kulturhistoriskt värde, strategiskt läge eller liknande. Undantag kan göras för fastigheter där det finns särskilda skäl för Bollebygds kommun att hyra. Fastigheter, lokaler och andra resurser som ägs eller disponeras av Bollebygds kommun är gemensamma resurser. Vid förändringar i innehav eller användning ska kommunnyttan sättas före intresset hos enskild verksamhet. Det åligger samtliga verksamheter att bidra till en effektiv lokalanvändning och medverka till att utrymmen kan frigöras för annan användning eller avveckling.

### **Investeringar**

Beslut om investeringsplan inom fastighetsområdet fattas av kommunfullmäktige i samband med att budgeten fastställs. Efter genomfört investeringsprojekt ska projektet redovisas i Bollebygds kommuns delårsrapport samt årsbokslut.

### **Avveckling**

Fastigheter, lokaler och bostäder som inte behövs långsiktigt för Bollebygds kommuns verksamheter ska avvecklas, undantag kan till exempel vara om fastigheten har ett kulturhistoriskt värde.

### **Internhyra**

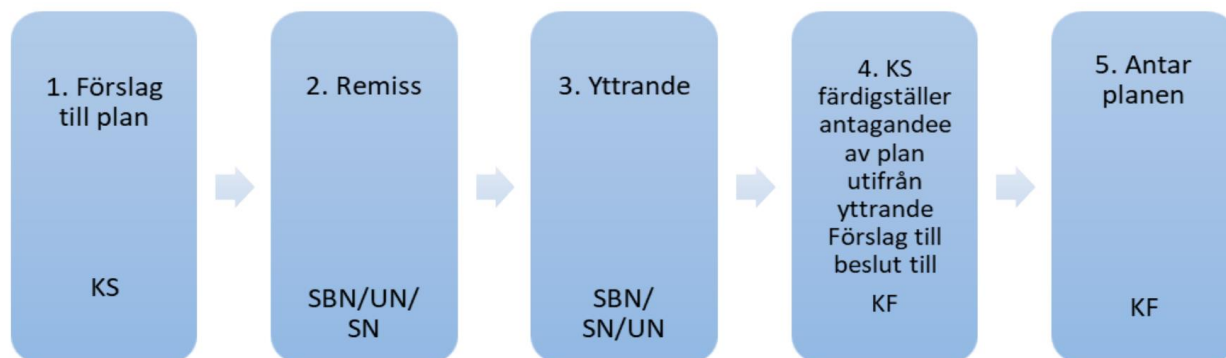
Varje verksamhet inom Bollebygds kommun ansvarar för verksamheten som bedrivs i lokalen och betalar för sin lokalanvändning via internhyra. Internhyrorna ska vara självkostnadsbaserade och utformade så att hyresgrundande kostnader kan särskiljas. Fastighetsenheten ansvarar med stöd av ekonomiavdelningen för beräkning av internhyrorna.

## **4. Fastigheter**

Inför arbetet med årets lokalresursplan har en inventering av kommunens fastigheter gjorts. Totala Bo- och lokalytan har mätts upp med syfte att alla parter ska ha samma uppgifter, samt att säkerställa pålitligheten i siffrorna. Dessa har gått igenom av lokalstrateg och fastighetsenheten. Arbetet ledde till att ytan för några av kommunens ägda fastigheter är reviderad till en något högre total yta än vad som tidigare registrerats. Den totala ytan för kommunens ägda fastigheter är 41 983 m<sup>2</sup>; utöver det hyrs verksamhetslokaler från privata hyresvärdar eller i form av paviljonger/moduler (se bilaga 2 för fastighetsregister).

## 5. Lokalresursplan – processer

Processen nedan illustrerar framtagande av lokalresursplanen



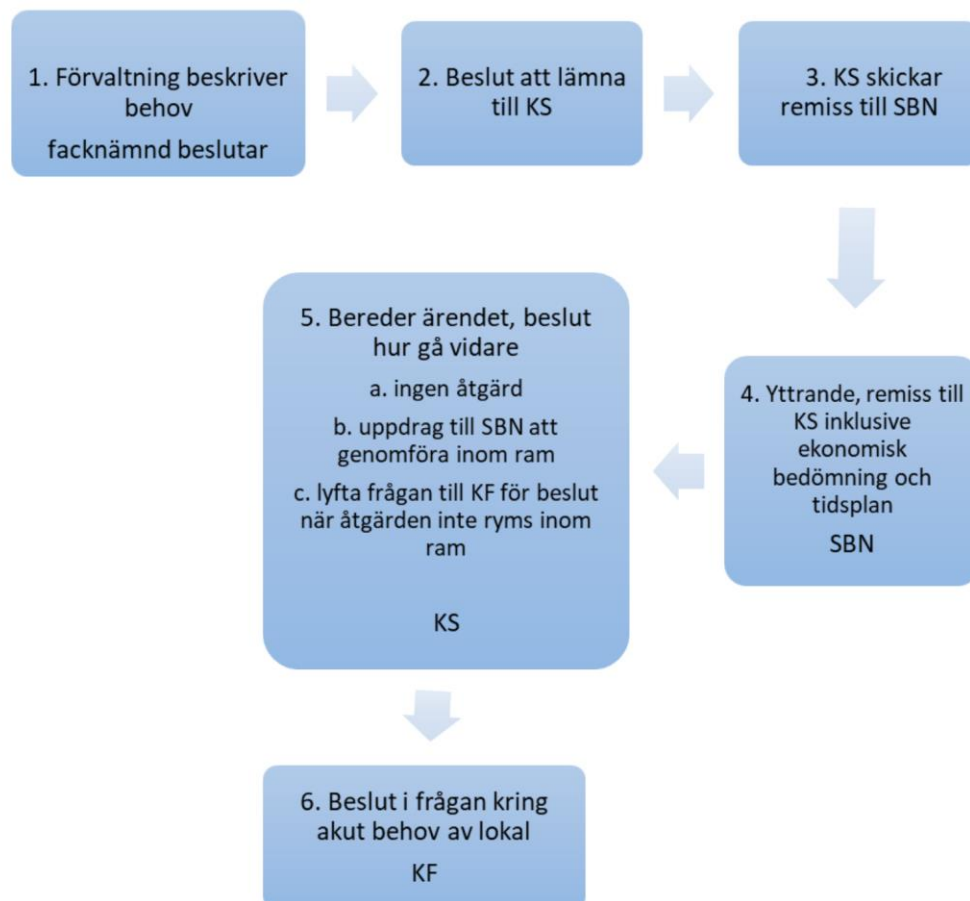
1. Lokalstrateg ansvarar för att på kommunstyrelsen i maj lyfta förslag på revideringar i lokalresursplanen. Förvaltningsövergripande lokalgrupp medverkar till underlaget. Planen ska beskriva varje facknämnds behov av verksamhetslokaler ur ett tioårsperspektiv utifrån analys av statistik och befolkningsprognos. I lokalresursplanen redovisas förslag till projekt samt bedömd tidsplan.
2. Kommunstyrelsen remitterar i maj lokalresursplanen till kommunens facknämnder med begäran att facknämnderna ska yttra sig över förslaget senast augusti.
3. Facknämnderna yttrar sig på remissen. Lokalstrateg sammanställer inkomna yttranden och utarbetar ett slutligt förslag till lokalresursplan samt vilka ekonomiska konsekvenser förslaget ges.
4. Lokalresursplanen presenteras i samband med budgetförslaget för nästkommande år för kommunstyrelsen som föreslår kommunfullmäktige att anta lokalresursplanen.
5. Kommunfullmäktige antar lokalresursplanen

Efter processen för antagandet av planen lämnas den över till Samhällsbyggnadsnämnden för verkställighet. Efter att behoven har sammanställts och prioriterats, kan de antas och användas som grund för vidare beräkningar. Dessa beräkningar kommer att göras allt eftersom arbetet fortskrider, vilket resulterar i en mer avvägd investeringsplan och investeringsbudget för kommunen.

Kostnader för utredningar inkluderas i projekten i investeringsbudgeten vilket kan antas leda till att projekten över lag är väl förankrade när de når utredningsfasen. Detta innebär med stor sannolikhet att antalet utredningar som inte leder till ett faktiskt projekt minskar.

## 5.1 Akut lokalbehov

Vid akuta lokalbehov används följande process:



1. Berörd förvaltning beskriver behovet i ärende till berörd facknämnd. I ärendet ska det finnas en tydlig beskrivning av behov, konsekvenser, syfte samt ekonomi. Behovet ska analyseras, tillsammans med konsekvenser, om inte åtgärd kan göras.

2. Facknämnd beslutar att beskrivet behov av lokaler måste åtgärdas och skickar ärendet vidare till kommunstyrelsen för beslut.

3. Kommunstyrelsen beslutar att remittera ärendet till samhällsbyggnadsnämnden för yttrande.

4. Samhällsbyggnadsnämnden yttrar sig, till kommunstyrelsen. I yttrandet ska lösning på akut behov av lokal presenteras, ekonomisk bedömning samt beskrivning av tidsplan ingå.

5. Utifrån samhällsbyggnadsnämndens yttrande beslutar kommunstyrelsen hur kommunen ska gå vidare i frågan:

- a. ingen åtgärd,
  - b. uppdrag till samhällsbyggnadsnämnden att genomföra inom ram,
  - c. lyfta frågan till kommunfullmäktige för beslut när åtgärden inte ryms inom budgetram men bedöms behöva genomföras.
6. Kommunfullmäktige beslutar i frågan enligt punkt 5c.

## **6. Nämnderna och deras lokalbehov**

### **6.1 Utbildningsnämnden**

I slutet av 2022 bodde det 9703 invånare i Bollebygds kommun. (Varav barn i förskoleåldern (0–5 år) 648 st. och elever i grundskolan (6–15 år) 1335 st.). I den trendbaserade befolkningsprognosen prognostiseras barnunderlaget till förskola att öka med 5 barn från 2022–2032. Under samma period prognostiseras antalet barn och unga mellan 6 och 15 år minska med ca. 66 st. (se bilaga med befolkningsprognos).

Något som komplicerar prognosen är kommunens expansiva byggplaner. Genomförs de större bostadsprojekt som är planerade, kan inflytt av barn och unga, främst i förskoleålder antas stiga - likaså födelsetalen. Därför pågår arbete med en byggbaserad befolkningsprognos vilken kommer tas hänsyn till vid revidering av lokalresursplanen under 2023.

Som en konsekvens av att befolkningsprognosen för åldersgrupperna som Utbildningsnämnden bedriver sin verksamhet mot förändrats, har även lokalbehovet förändrats. Med den trendbaserade prognosen som grund kan det konstateras att utbildningsnämndens behov inte är lika akuta som de presenterats i tidigare års lokalresursplan. Den eventuella volatiliteten som kan uppstå till följd av en byggbaserad prognos som kraftigt skiljer sig mot den trendbaserade, påverkar planerbarheten av verksamhetens lokalbehov negativt. Då prognossäkerheten i den byggbaserade prognosen är svagare än den trendbaserade står kommunen med stor sannolikhet inför en mycket stor utmaning i att balansera det prognostiserade behovet med ett effektivt nyttjande av befintliga verksamhetslokaler.

### **Nyckeltal förskola/grundskola**

Lokalytan per i kommunens förskolor uppgår till ca. 11,3 m<sup>2</sup>/barn, vilket ligger inom spannet för riktvärdet vid nyproduktion (10–12 m<sup>2</sup>). Den totala lokalytan tillgodoser behovet i sin helhet, men ytan per barn varierar mellan förskolorna.

Vad gäller grundskolorna uppgår lokalytan till ca. 16,5 m<sup>2</sup>/elev. Det är högre än riktvärdet för nyproduktion men skiljer också mycket mellan skolorna. Töllsjöskolan och Bollebygds skolan 7–9 sticker ut med större yta per elev än de andra enheterna. Vissa av lokalerna har stora utrymmen som inte kan användas för undervisning och Bollebygds skolan har vissa gemensamma faciliteter som används av alla kommunens skolor, vilket indikerar att nyckeltalet inte kan användas rakt av för att beskriva huruvida eleverna är trångbodda eller inte.

### **Grundsärskola**

Varje hemkommun har ansvar för sina elever och ska kunna erbjuda samtliga skolformer. Bollebygds kommun har sedan HT 2021 anpassad grundskola i centrala Bollebygd.

### **Gymnasieskola**

Bollebygds kommun har endast delar av introduktionsprogrammet på gymnasienivå i kommunen. Cirka 10–20 elever årligen vilken är lokaliserad i Krafthuset. Bollebygd samverkar med närliggande kommuner, i första hand Härryda kommun och Borås.

### **Kultur och fritid**

Målsättningen för Bollebygds kommuns kultur- och fritidsverksamhet är att skapa förutsättningar för att kunna erbjuda kommuninvånare och besökare en bred kultur- och fritidsverksamhet av hög kvalitet. Kultur- och fritidsanläggningar är viktiga mötesplatser och besöksmål i en attraktiv kommun där folk vill bo och verka. Nya tillgänglighetskrav, teknikutveckling och moderna förväntningar på offentliga kultur- och idrottsanläggningar innebär att de behöver utvecklas löpande.

### **Kulturskola**

Bollebygds kommun driver kulturskola i samverkansavtal med Härryda kommun, de har för närvarande lokaler i anslutning till Bollebygds skolans A hus.



## **Fritid**

Idrottshallar finns i anslutning till skolor och är fullbokade utanför skoltid, föreningslivet trycker aktivt på att de önskar fler lokaler men också möjlighet till lokaler för kansli och förråd. Kultur- och fritidsanläggningar är viktiga mötesplatser samt besöksmål. De skapar förutsättningar för att kunna erbjuda kommuninvånare och besökare en bred kultur- och fritidsverksamhet av hög kvalitet.

## **Bibliotek**

Bollebygds kommun har ett huvudbibliotek i centralorten, en biblioteksfilial/skolbibliotek i Töllsjö samt två skolbibliotek - ett i Bollebygds skolan och ett i Örelundskolan. Olsfors tätort saknar biblioteksfilial sedan flera år utifrån att lokalerna används av skola och förskola. Det är en brist som kan åtgärdas i samband med utbyggnad av skola och förskola. I Töllsjö finns sedan 2021 bibliotek som har meröppet vilket innebär att kommuninvånare på egen hand kan låna och lämna tillbaka böcker.

Huvudbiblioteket är välbesökt och det finns ett behov av mer yta. Storleken på lokalerna påverkar vilket och hur stort medieutbud biblioteket kan ha. Biblioteket används i större utsträckning som mötesplats än tidigare, vilket också ställer andra krav på utrymmen. Det finns behov av att se över huvudbibliotekets lokalkapacitet. Meröppet skulle kunna vara en lösning på medellång sikt.

## **Olsfors förskola, skola & bibliotek**

Den nya förskolan i Olsfors är i lokaliseringsstadie. På sikt förväntas en nybyggnation av förskola med 6 st. avdelningar lösa mycket av problematiken som förvaltningen påtalat kring lokalsituationen i området. När det byggs en ny förskola kan skolan och biblioteket nyttja den befintliga förskolelokalen vilket ger en långsiktigt bättre situation såväl för förskola, skola och bibliotek.

## **Förskola/skola/idrottshall**

Förutsatt att den planerade 7–9-skolan byggs, frias lokalerna i befintliga Bollebygds skolan upp och kan leda till (i sammanhanget små) ekonomiska vinster genom att paviljonger/moduler som kommunen hyr kan sägas upp. Den minskade befolkningsökningstakten har dock en effekt på behovet av den nya skolan. Även om det finns vinster i att bli av med tillfälliga lokaler och få större utrymme samt bättre anpassade lokaler för de yngre åldrarna i befintliga Bollebygds skolan - är lokalbehovet inte så högt som det tidigare signalerats. Kommunens byggtakt kan ändra förväntningarna men på kort- och mellanlångsikt gäller det främst behovet av förskola. Föräldrar till förskolebarn flyttar in i större utsträckning än föräldrar med barn som börjat skolan. Med flyttströmmarna följer också vanligtvis ökat barnafödande. De åldrarna som påverkas direkt av byggnation av en 7–9-skola är inte

åldersgruppen som kan förväntas öka markant vid ytterligare inflytt. Däremot innebär en ökad inflytt ett större behov av ny 7–9-skola på lång sikt. Behovet av en ny idrottshall är högt prioriterat av föreningslivet. En idrottshall som kan ta publik efterfrågas och ligger med i planen.

## 6.2 Socialnämnden

Socialnämnden, till skillnad mot Utbildningsnämnden, kan med större säkerhet titta på datan i den trendbaserade befolkningsprognosen och dra konkreta slutsatser utifrån den. De medborgare som Socialnämnden bedriver sin verksamhet för är inte lika flyttbenägna och påverkas inte alls i samma utsträckning av nybyggnation av den art som planeras i kommunen.

Andelen personer som är över 80 år i Bollebygds kommun kan antas öka med 56,9% fram till 2032 (se bilaga 1 med befolkningsprognos). I sjuhäradskommunerna är snittet för andel 80-åringar som bor på särskilt boende 10,7%. Vid 2032 motsvarar det 32 st. nya platser i Bollebygd, givet samma procentsats. Socialnämnden har i tidigare lokalresursplan pointerat att det framtida behovet av lägenheter i särskilt boende påverkas bland annat genom hur bostadsbeståndet i kommunen utvecklas som stort, samt bostadsåtgärder som ökar möjligheterna till kvarboende i det egna hemmet. En förutsättning för att en utbyggnad om 32 platser på särskilt boende ska vara tillräckligt är att någon form av trygghetsboende tillkommer. Ett sådant boende bör dock inte byggas i kommunal regi, däremot bör kommunen uppmuntra till privata initiativ eller produktion genom stiftelsen Bollebo.

### Boendeformer för äldre

Antal platser på särskilt boende behöver utökas i riket som stort, likaså i Bollebygd. Idag finns ett särskilt boende i kommunen, Bollegården, med ca. 75 boendeplatser. Behovet av vård och omsorg varierar över tid och det är svårt att förutse exakt vilka insatser som behövs i framtiden, därför är en flexibel utformning att föredra vid utökningen av nya platser såväl som de befintliga. Det är inte kostnadseffektivt att bygga små enheter vilket är viktigt att ta med i beräkningarna inför utökningen av platser.

### Lokaler för hemtjänst och hemsjukvård

Med ökad andel äldre så behövs också fler medarbetare inom verksamheten. Med det följer ett större behov av personalutrymmen, förråd och kontor. Hemtjänsten har idag sina lokaler på Stationsvägen vilket idag fungerar men personalstyrkan kan inte utökas, vilket kommer behövas om utvecklingen går i det håll befolkningsprognosen och prognosen för riket som stort indikerar. Även hemsjukvården kommer att behöva utökas i takt med en ökande andel äldre i befolkningen.

Det blir av den anledningen nödvändigt med större och mer ändamålsenliga lokaler för hemsjukvården. De båda verksamheterna har ett nära samarbete, vilket innebär att det vore en fördel att förlägga respektive verksamhetslokaler i anslutning till varandra.

I bilagan för lokalbehov lyfts även träffpunkt för äldre som en viktig fråga som bör tas hänsyn till när en långsiktig lösning för hemtjänstens och hemsjukvårdens lokaler planeras. Förvaltningen ser vinster i att inkludera träffpunkt för äldre i dessa lokaler.

### **Boende för personer med funktionsnedsättning**

I kommunens verksamhet inom funktionsnedsättning finns två typer av bostäder med särskild service, gruppboende och serviceboende. Boende i bostad med särskild service beviljas enligt lag om stöd och service till vissa funktionsnedsatta (LSS) och personer som beviljas boende har det som sitt boende på obegränsad tid, vilket oftast innebär livet ut.

En **gruppboende** är en boendelösning för personer som har omfattande tillsyns- och omvårdnadsbehov som innebär att kontinuerlig närvaro av personal är nödvändig. Det finns idag en gruppboende i kommunen med sex lägenheter och gemensamma utrymmen. I Lokalresursplanen från tidigare år lyftes behovet av ett nytt gruppboende. Detta projekt ligger hos Samhällsbyggnadsförvaltningen för färdigställande och förväntas upphandlas under 2023. Preliminär tid för färdigställande av boendet är kvartal 4, 2025. Målgruppen förväntas öka och därför lyfts behovet av ytterligare en gruppboende i behovslistan.

En **serviceboende** är en boendelösning enligt LSS för personer som har behov av stöd i sin vardag men inte i samma utsträckning som personer med behov av gruppboende. Serviceboende enligt LSS i Bollebygds kommun är organiserat med satellitlägenheter i centralorten som socialnämnden hyr av Bollebo och sedan hyr ut i andrahand till de boende. I nuläget finns det 13 lägenheter och behovet av ytterligare lägenheter är stort. Ett alternativ för att tillgodose behovet hade varit att förvaltningen tecknar avtal med en privat aktör som bygger lägenheter, men det förutsätter att ett lämpligt projekt planeras.

Ett av behoven som lyfts som mycket högt är en lösning på IFO:s lokaler. Det har tidigare lagts fram förslag till alternativa lokaler men dessa hade kostat väldigt stora summor att anpassa, samtidigt som en bättre lösning kan jobbas fram då kommunen får klarhet i andra lokalfrågor. IFO:s lokaler är en viktig del i kedjan men svår att lösa på ett effektivt sätt med det befintliga beståndet. En potentiell lösning hade varit att IFO får en separat ingång till sina lokaler, i ett nytt kommunhus.

### 6.3 Samhällsbyggnadsnämnden

Samhällsbyggnadsförvaltningen har idag de flesta av sina administrativa arbetsplatser i externt hyrd lokal, Tingkullen. Detta hyreskontrakt löper ut 2024 och förlängs med 60 månader om det inte sägs upp. På Tingkullen finns plan och exploatering, serviceverksamheten samt myndighetsutövning bygg och miljö vilka har externa besökare. Det finns ett underskott av kontorsarbetsplatser och medarbetare och/eller verksamheter som har samordningsvinster måste splittras, till exempel har enheterna måltid och lokalvård kontor på Bollebygdskolan, flera medarbetare delar kontor som inte är lämpade för ändamålet och det innebär en utmaning i samband med rekrytering när arbetsgivaren inte kan erbjuda en kontorsarbetsplats. De administrativa lokalerna kan i framtiden samlokaliseras med kommunens andra nämnder och då lokalkontraktet löper ut 2024 så är behov av framtida lösning stor. Ett alternativ skulle kunna vara att diskutera ett kortsiktigare hyresupplägg med fastighetsägaren till dess att kommunen har en långsiktig lösning på plats. Det hade med stor sannolikhet inneburit en dyrare årshyra men eventuellt vara det bästa alternativet för att inte binda upp sig till 2029 i lokaler som redan idag skapar svårigheter.

#### Vädersäkring maskiner

Förvaltningen ser en utmaning i att maskiner som nyttjas av verksamheten i flera fall inte har någon plats att stå skyddade mot vädret. Det innebär kraftigt slitage och förkortar livslängden på inventarierna. Det hade medfört ekonomiska vinster om problematiken kan lösas utan att bygga nytt.

#### Åsastugorna

Åsastugornas styrelse har framfört en önskan om att uppföra en ny verksamhetsbyggnad. Bedömningen är dock sådan att behovet inte är tillräckligt stort i relation till de andra projekten som inkluderats i behovslistan. Vidare ser förvaltningen svårigheter i att räkna hem kostnaden för en sådan investering.

### 6.4 Ledning, administration och utveckling

I kommunen råder en utmaning när det gäller tillgången till lämpliga kontorsarbetsplatser och möteslokaler. Alla nämnder i kommunen lider av brist på kontorsarbetsplatser och ändamålsenliga kontorslokaler. Dessutom finns det en brist på lämpliga mötesrum/lokaler. År 2020 fanns det totalt 139 kontorsarbetsplatser fördelade över åtta lokaler, varav nästan hälften låg i externa, hyrda lokaler.

- Ett beslut har tagits att de medarbetare som har kontorsarbete i första hand ska erbjudas att arbeta hemifrån. Detta har lett till att flera kontorsplatser i kommunen står oanvända under större delen av veckan.

Därför behöver en noggrann utredning göras för att avgöra hur många kontorsarbetsplatser som behövs och hur de ska utformas för att effektivisera lokalnyttjandet. Detta är planerat att genomföras under 2023. Större mötesrum och övriga ytor behövs oavsett hur kontorsplatserna utformas.

Ett nytt kommunhus hade varit en lösning på dessa problem. Ett sådant skulle kunna inrymma samtliga förvaltningar och även ha utrymme för kommunfullmäktiges sammanträden. Vidare har kommunen möjlighet att implementera många smarta lösningar för att lösa flera behov i en och samma byggnad. Detta skulle skapa samordningsvinster och -möjligheter, samt en nära och god tillgång till förvaltningarna och kommunservice för medborgare, vilket är av allra största vikt i lokalplaneringen.

## 7. Analys samt behov av revidering

Genom att analysera den tidigare lokalresursplanen och de nuvarande behoven går det att dra följande slutsatser:

- Kommunen har kommit en bit på vägen med de behov som lyftes i den tidigare planen. Projekten har dock inte flutit på i den takt som bedömts.
- Förändringar i befolkningsprognosen har påverkat aktualiteten i behoven.
- Kommunen har svårigheter att lösa flera av de lokalbehov som finns idag, utan större om- /nybyggnation.

Genom att fylla i behovslistan med pålitliga genomförandetider och projektbudgetar skapas förutsättningar för att länka investeringsbudgeten med lokalresursplanen på ett effektivt sätt. Det är ett pågående arbete och listan kommer revideras under innevarande år. Det faktum att vissa av de tidigare presenterade behoven inte genomförts än är inte entydigt negativt. Med avstamp i den prognostiserade demografiska utvecklingen får politiken möjlighet att besluta kring viktiga frågor med mer aktuell information. I bilagan för nämndernas lokalbehov tydliggörs vilka delar som är mycket viktiga att ta tag i så fort som möjligt för att undvika akut lappande och lagande utan möjlighet till någon vidare planering.

Den nya verksamhetschefen på Socialnämnden kommer jobba tillsammans med lokalstrateg för att kvantifiera nämndens behov. Likaså kommer den byggbaserade befolkningsprognosen underlätta med kvantifiering av behovet hos Utbildningsnämnden, även om några större förändringar mot den trendbaserade prognosen inte är sannolika.

För att sammanfatta kommunens behov och dess möjlighet att lösa dem behövs lösningar på flera problem. Ett nytt kommunhus skulle ge stora positiva effekter i hela kedjan.

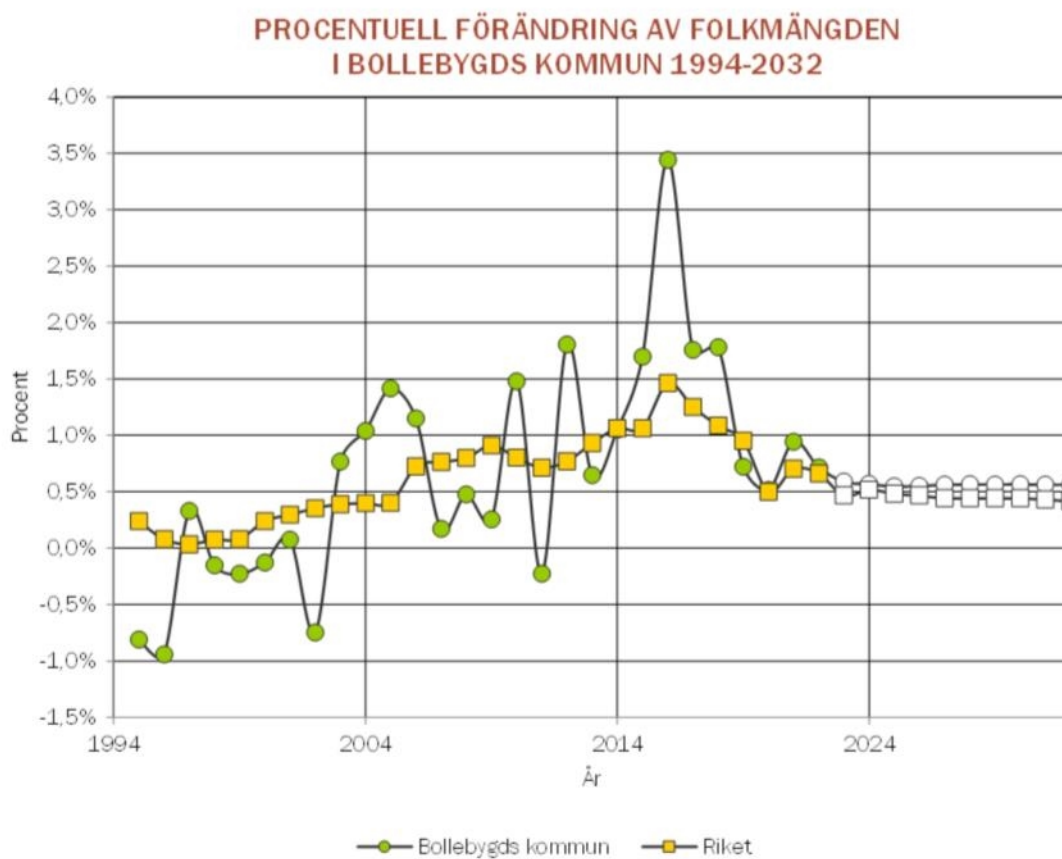
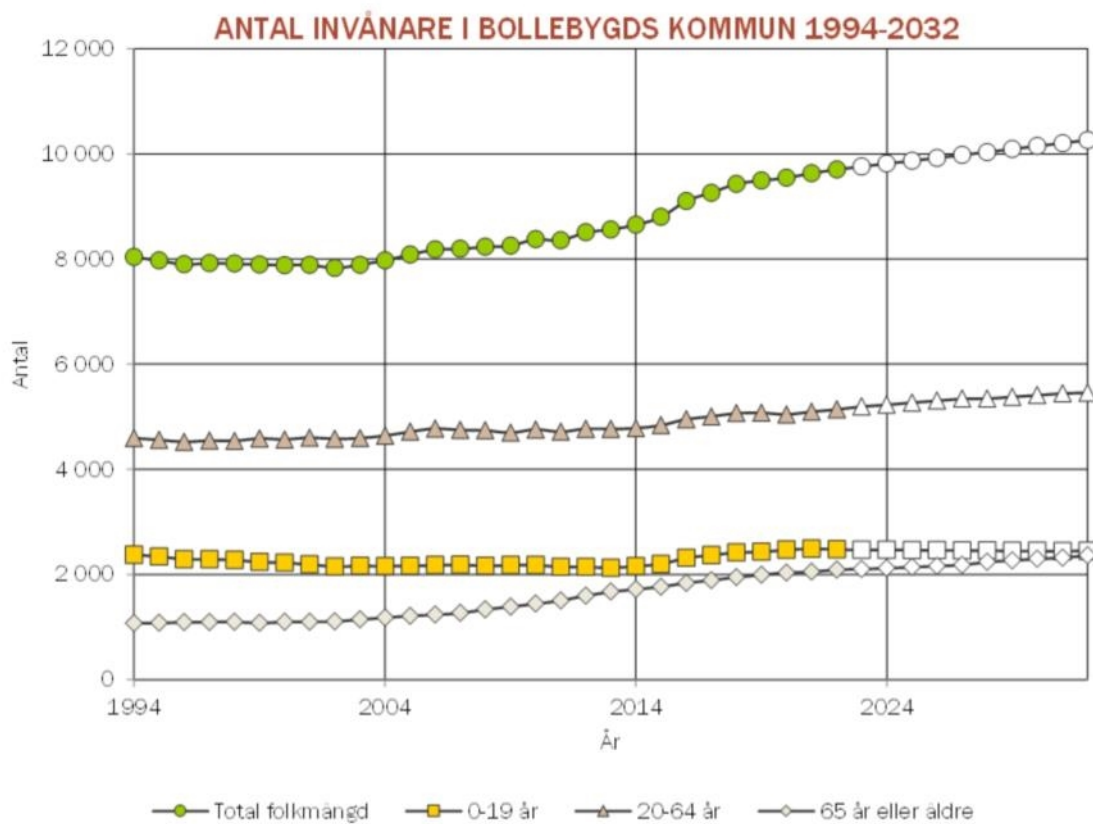
För att lokalresursplanen ska bli bättre och mer specifik kommer dessa punkter arbetas med under året:

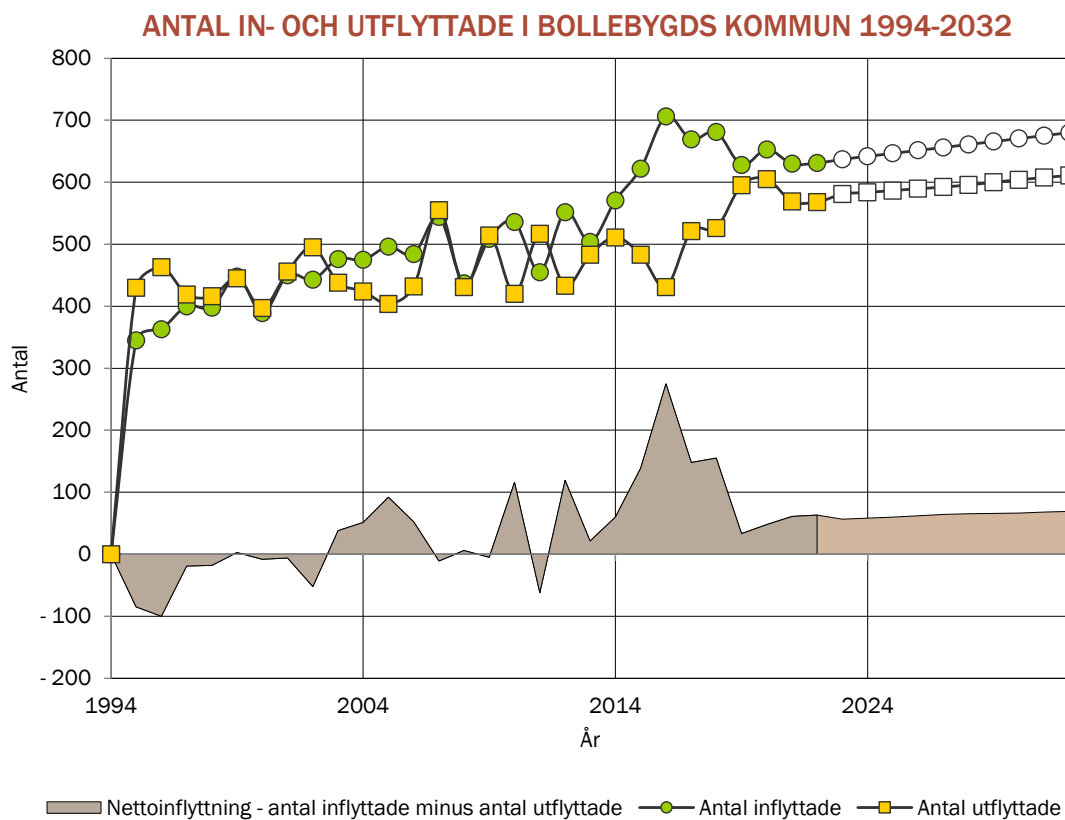
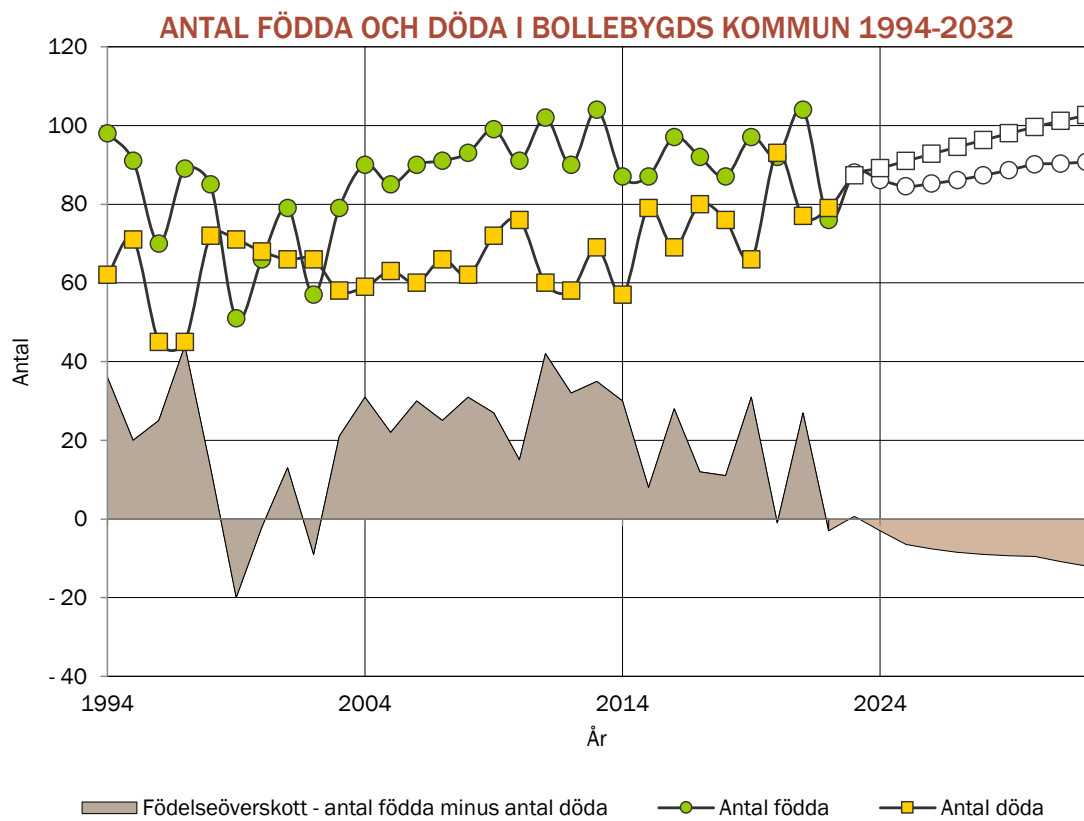
- Byggbaserad befolkningsprognos tas fram och inkluderas i planen.
- Prioriteringslistan går igenom löpande med plan- och fastighetsavdelningen samt nämndernas representant i lokalgruppen, med syfte att få så pålitliga tidslinjer och kostnadsuppskattningar som möjligt.
- Nyttjande av befintliga kontorsplatser går igenom och sammanställs som grund till en analys av det långsiktiga utformandet av kontorsytor.
- Framtagande av en färgkodad karta med kommunens fastighetsbestånd och dess nyttjande nämnd, med syfte att synliggöra förutsättningarna och förenkla dialogen för alla parter.

Genom att inkludera dessa delar i planen får kommunen bättre förutsättningar att fatta kloka beslut, med ambitionen att hitta den perfekta balansen mellan kostnadsminskning, arbetsmiljö och kommunal service.

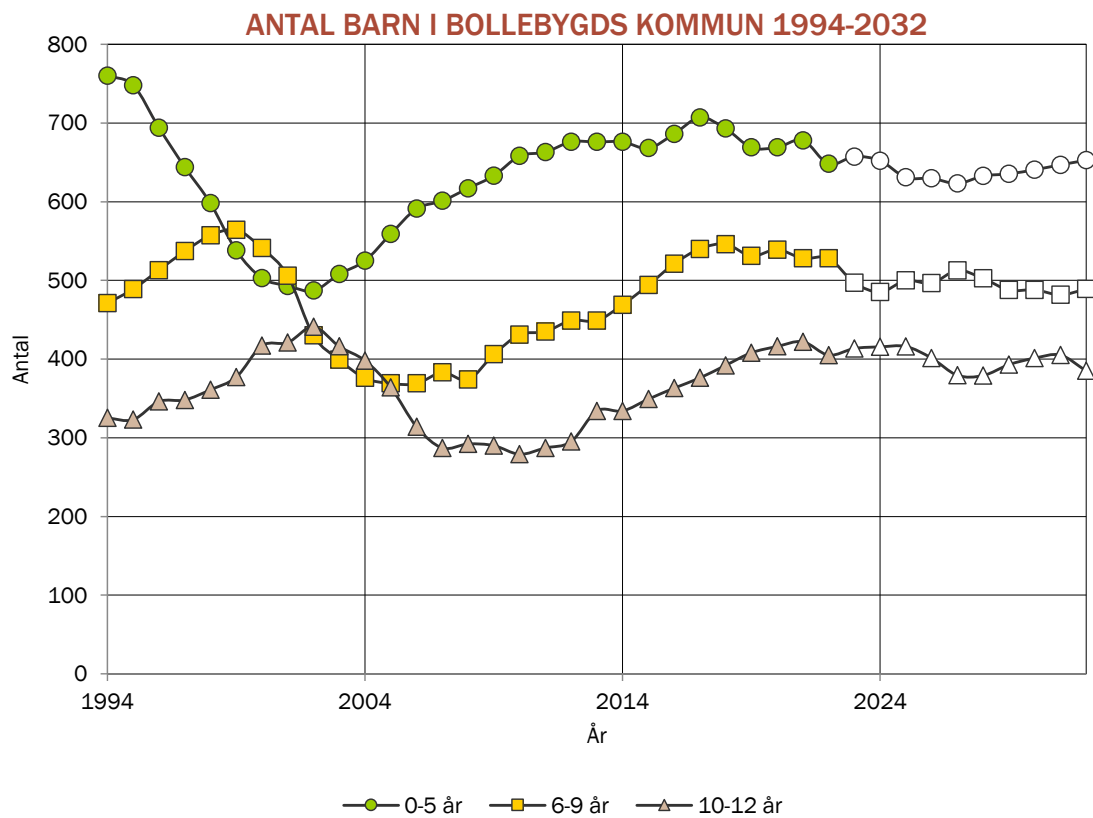
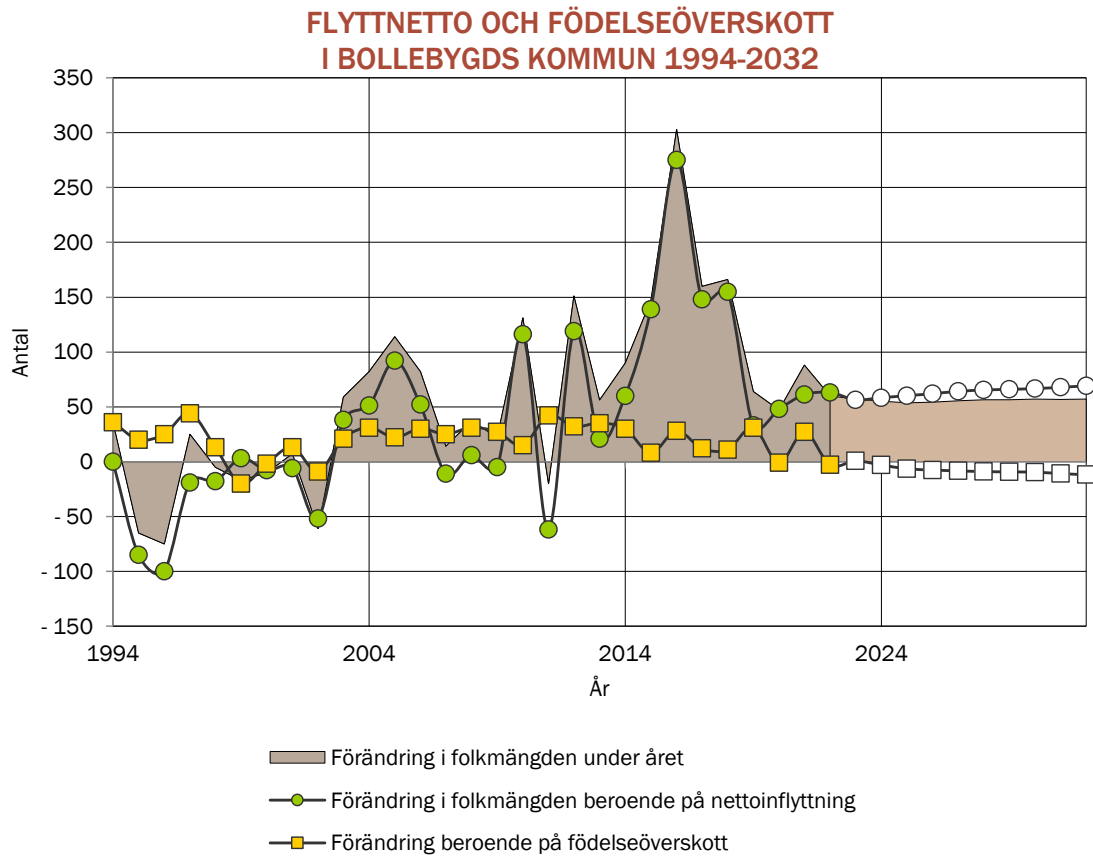
## 8. Bilagor

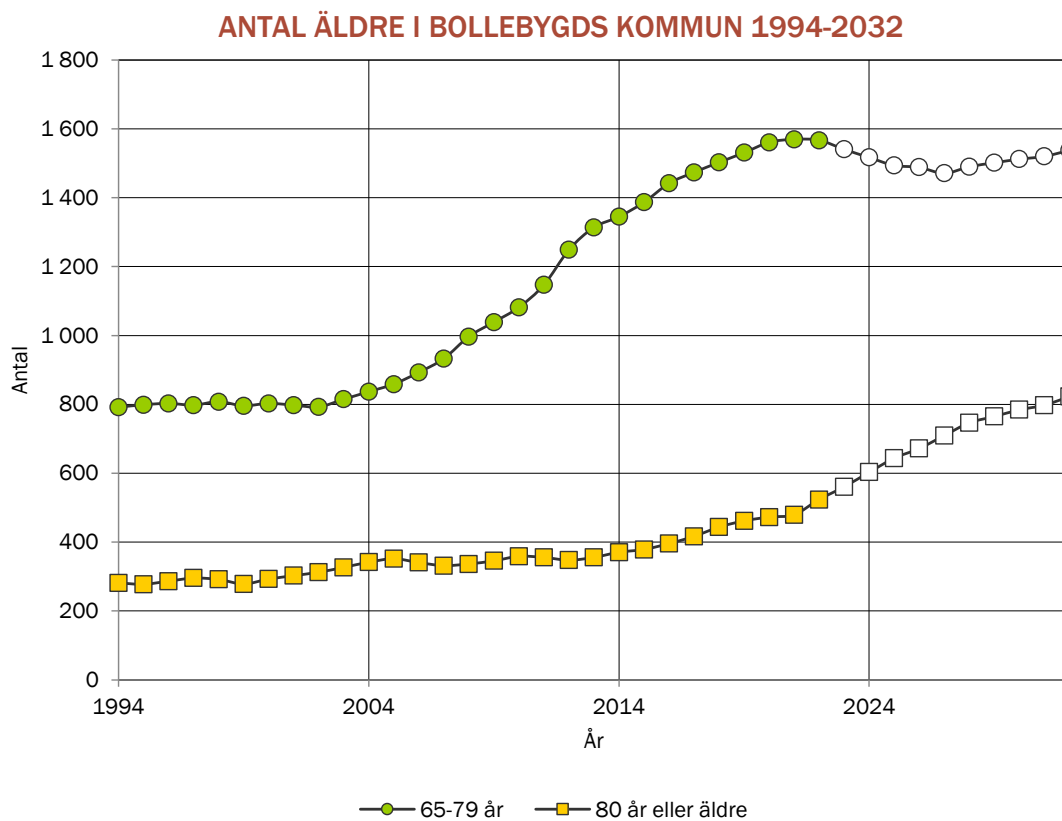
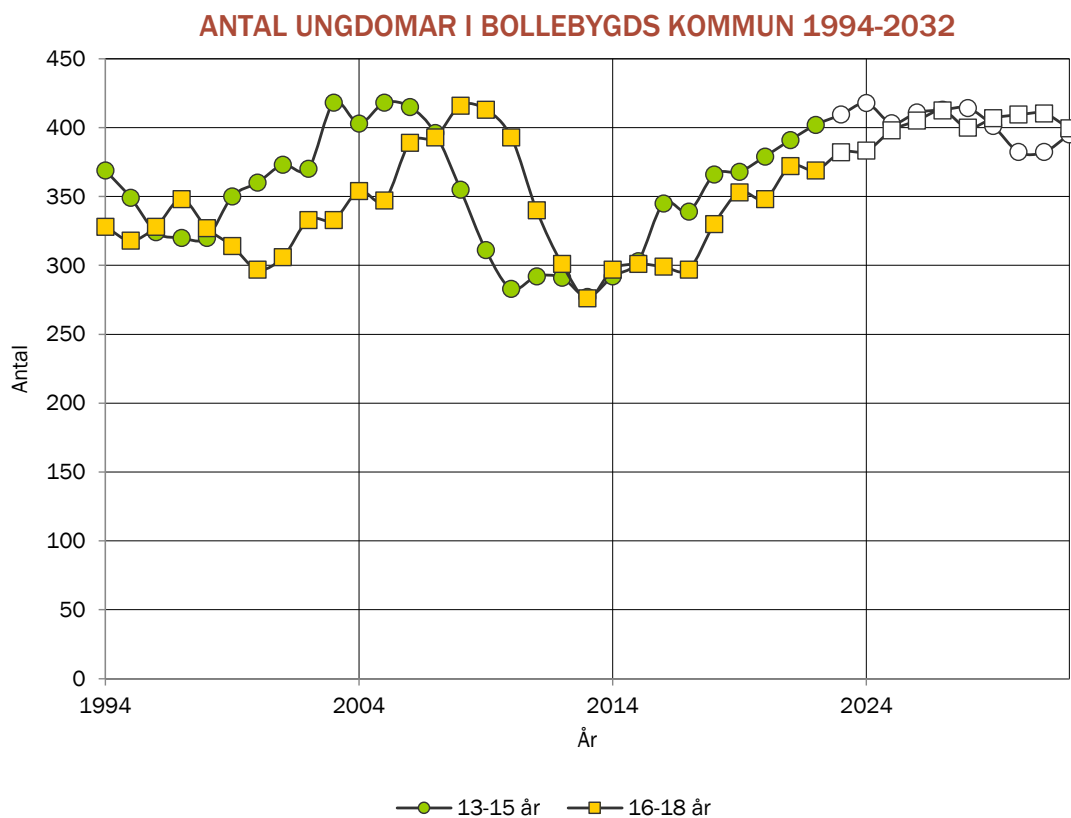
### Bilaga 1 – Befolkningsprognos (trendbaserad)







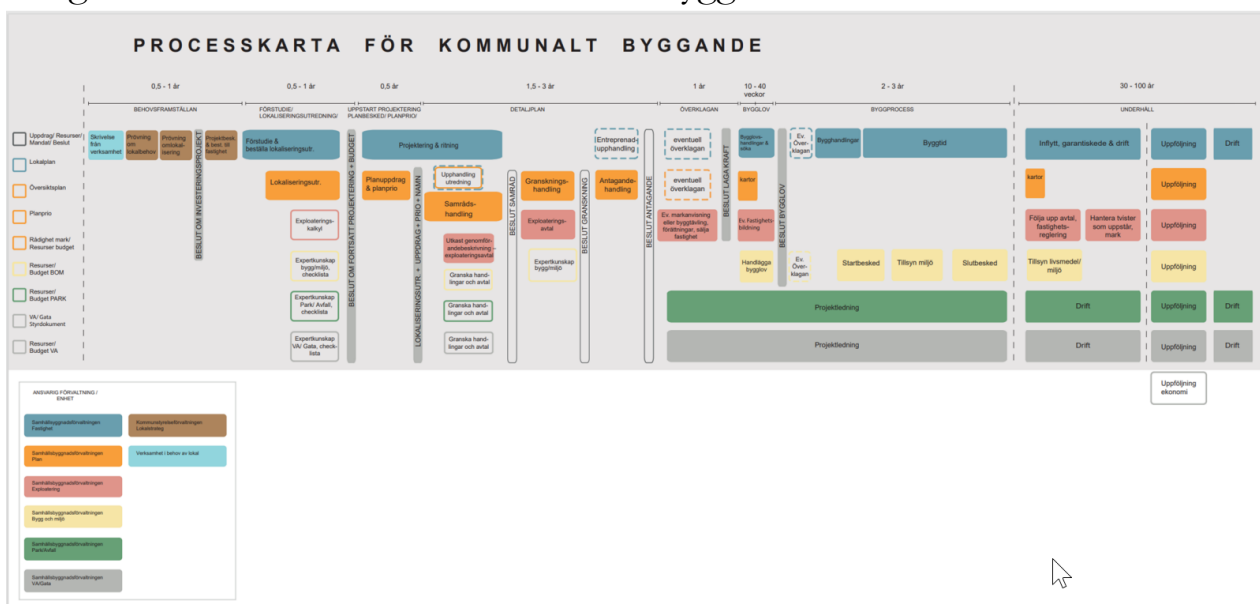




## Bilaga 2 – Register, ägda fastigheter

Fastighetsbeteckning	Gatuadress/Populärnamn	Verksamhet	BTA+LOA
Bollebygd's Prästgård 1:5	Töllsjövägen Fd Vägverket	F.d. vägverket vid Shell	1 000
Erikstorp 1:201	Eriksgården	Förskola	1343
Flässjum 1:2015	Ballebovägen 5	Kontor och servicelägenheter	170
Flässjum 1:2015	Stationsvägen 2	Stationshuset	279
Flässjum 1:8	Tingshusvägen 4	Tingshuset	188
Flässjum 1:87	Balleboväg 2	Kommunhuset	1 917
Flässjum 12:76	Gästgivarevägen	Nya Brandstationen	490
Flässjum 12:77	del av Lillängsvägen 3		205
Flässjum 12:77	Del av Lokes väg	Stödboende	600
Flässjum 13:1	Krokaldalsvägen 23	Bollebygdskolan Högstadiet hus G	5 674
Flässjum 13:1	Krokaldalsvägen 23	Bollebygdsskolan hus G Idrottshall	1 700
Flässjum 13:1	Krokaldalsvägen 23	Bollebygdskolan L & M hus A	1 781
Flässjum 13:1	Krokaldalsvägen 23	Bollebygdskolan L & M hus B-D	1 794
Flässjum 13:1	Krokaldalsvägen 21	Förskola, kök-matsal	2 678
Flässjum 13:1	Krokaldalsvägen 23	Nya Bollebygdsskolan F-6	4 140
Flässjum 3:115	Hembygdsvägen 14	Krafthuset 2 (Fd Vattenfall)	490
Flässjum 3:116	Hembygdsvägen 5	Kontor och småindustri m.m.	3 269
Flässjum 3:121	Ekdalsvägen 2	Ekdalen daghem	566
Flässjum 3:142	Hembygdsvägen 17	LSS-boende	587
Flässjum 3:60	Hembygdsvägen 13	Krafthuset 1 (Fd Vattenfall)	1 040
Flässjum 4:174	Lokes väg 7	Odensgården daghem	1 049
Flässjum 4:92	Ballebovägen 16	Odenslund, Bibliotek	1 049
Forsa 6:1	Lillängsvägen 10		130
Råssa 1:21	Rossa rakan 19	Råssa förråd, vistelse för va o gata, park och fastighet	1 624
Stommen 1:24	Horsaredsvägen 2	Töllsjö Töllsjöskolan Ga skolhuset + om/tillb g:a gymn.	1 563
Stommen 1:24	Horsaredsvägen 2	Töllsjöskolan Idrottshall	623
Stommen 1:24	Horsaredsvägen 2	Töllsjöskolan Nya skolhuset	770
Stommen 1:24	Horsaredsvägen 2	Töllsjöskolan Paviljong + tillbyggnad (Flexator)	687
Stommen 1:24	Töllsjö	Töllsjöskolan Garage	48
Svartängsvägen 3:7	Åsa	Åsastugorna	450
Örlid 1:58	Olsfors Sörån	daghem förskola	814
Örlid 1:58	Olsfors	Örelundskolan/Gymnastiksal	434
Örlid 1:58	Olsfors	Örelundskolan/Matsalsbyggnad	549
Örlid 1:58	Olsfors	Örelundsskolan /Skolbyggnad	1787
Örlid 1:58	Olsfors	Örelunsskolan/Administration (kastanjen)	470
	Ballebovägen 5	Servicelägenhet	25
<b>Total BTA+LOA</b>			<b>41 983</b>

## Bilaga 3 – Processkarta för kommunalt byggande



## Bilaga 4 – Sammanställning av nämndernas lokalbehov

Definition per prioritet:

<b>Mycket hög</b>	Skulle behöva vara på plats <b>igår</b> . Skapar <b>stor</b> svårighet för verksamheten och kommunen att leverera det som krävs
<b>Hög</b>	Behöver få beslut/börja bygga/annan lösning ASAP. Vi känner redan av negativa effekter av att inte ha en lösning på plats men kan ändå jobba runt det på kort sikt.
<b>Medel</b>	Vi ser ett (framtida) behov och bör påbörja diskussion/planarbete för att kunna leverera när det behöver vara på plats
<b>Låg</b>	Vi ser ett (framtida) behov men är osäkra på hur kvantifierat det är, alternativt ett önskemål som hade förbättrat verksamheten, men inget akut.

Behov som kan lösas med nytt kommunhus	Nämnd
Kontor	Alla
Mötesrum/lokaler	Alla
IFO	Socialnämnden
Hemtjänst	Socialnämnden
Hemsjukvård	Socialnämnden
Träffpunkt för äldre	Socialnämnden

**Fastställt:** Instans år-månad-dag § x

**Gäller för:** Samtliga nämnder

**Dokumentansvarig:** Lokalstrateg

 Dnr : **169963**

Nämnd	Behov/projekt	Prio	Åtgärd	Mnkr	Behov	Prel. tid	Status	Kommentar
Övergripande	Kommunhus	Hög	Nybygge	100	Snarast	2027	Lokalisering	Hade resulterat i att flera av behoven nedan också lösts. Behöver gå igenom hyresavtal för att optimera tidslinjen.
Socialnämnden	Gruppbostad LSS Autism	Mycket hög	Nybygge	37	Snarast	2025 Q4	Förstudie	Upphandlas 2023
Socialnämnden	Kontor Individ- och familjeomsorg (IFO)	Mycket hög	Oklart	X	Snarast	2027	Lokalisering	Svårlöst med dagens fastighetsbestånd om man inte lägger stora summor på Hembygdsvägen. Kan lösas med nytt kommunhus.
Socialnämnden	Lokal för hemtjänst/-sjukvård	Hög	Oklart	X	Snarast	2027	Diskussion	Behovet finns redan idag och kan förväntas stiga exponentiellt. Eventuellt behöver kortsiktig plan (hyra extert) ordnas tills nytt kommunhus är på plats.
Socialnämnden	Särskilt boende för äldre 32 platser	Medel	Utbyggnad befintligt	X	Inom några år	X	Socialnämnden utreder	Förutsättningar för trygghetsboende och kortsiktigt krävs också, annars kan det behövas fler platser.
Socialnämnden	Träffpunkt för äldre	Låg	Oklart	X	Oklart	2027	Socialnämnden utreder	Ser fördelar i att ha i samma lokal som hemtjänst/-sjukvård. Blir därför beroende av lösningen där.
Socialnämnden	Gruppbostad LSS, traditionell	Låg	Nybygge	30-50	Ej kvantifierat	X	Diskussion	Behov utifrån målgruppen som kommer växa. Diskuteras och specificeras framöver.
Socialnämnden	Serviceboende satellitlägenheter	Låg	Hyra	X	Snarast	X	Bevakar	Avvaktar möjlighet att hyra t.ex. en trappuppgång i hyreshus av privat bostadsutvecklare.
Utbildningsnämnden	Olsfors Förskola/bibliotek/skola	Hög	Nybygge/flytt	60-80	Snarast	2027	Lokalisering	Ny förskola (avd.). Skola och bibliotek tar över nuvarande förskola.
Utbildningsnämnden	Ny förskola	Hög	Nybygge	60-80	Inom några år	X	Utredning	Ska ersätta Nolåns som är 4 avdelningar. Nya förskolan är tänkt med 8 avd. Ser vinster i att bli av med de dyra modulerna (Nolån).
Utbildningsnämnden	Ny skola 7-9	Medel	Nybygge	X	Ej kvantifierat	X	Lokalisering	Åldrarna kan nyttja nuvarande 7-9 när nya skolan är klar, samt att frågå moduletablering F-3.
Utbildningsnämnden	Idrottshall	Medel	Nybygge	50-70	Snarast	X	Lokalisering	Hänger ihop med nya skolan. Behovet hos föreningslivet är högt och hallen behöver kunna ta publik.
Samhällsbyggnadsnämnden	Vädersäkring av maskiner	Låg	Oklart	X	Snarast	X	Kalkyl	Behövs nettokostnadskalkyl för att räkna på ökad förväntad livslängd och lokalkostnad.

Postadress	Besöksadress	Telefon	Telefax	Webbplats	E-post
517 83 Bollebygd	Ballebovägen 2	033-231300	033-231428	www.bollebygd.se	kommunen@bollebygd.se



## 6. Ekonomiuppföljning per maj 2023 UN2023/214

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson | Utbildningschef  
0734-64 72 14 | johan.berntsson@bollebygd.se

Utbildningsnämnden

## Ekonomiuppföljning maj

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden godkänner rapporten

### Ärendet

KSAU har genomfört en dialog med utbildningsnämndens presidie och förvaltningschef för utbildningsförvaltningen utifrån KS uppsiktsplikt. Mötet syftade till att KSAU skulle få tillfälle att fördjupa dialogen med UN för att skapa förståelse hos KSAU om orsak till den mindre budgetavvikelse som flaggades upp efter ekonomiuppföljning.

Vid mötet redovisades läget efter uppföljning per april.

Prognosen för resultatet på helår är ett underskott på 2,8 mnkr där grundskola prognostiserar underskott. Resterande verksamheter prognostiserar ett nollresultat eller överskott men överskotten har minskat. Underskottet utgör 0,89 % av nämndens totala budget.

Utbildningsnämndens ordförande har gett utbildningsförvaltningen att genomföra månadsvisa ekonomiska uppföljningar.

### Barnkonsekvensanalys

Budget är ett medel för att nå målet att alla barn och elever ska få tillgång till en likvärdig utbildning av god kvalitet och möjlighet att ta del av kultur- och fritidsaktiviteter.

### Beslutsunderlag

- Ekonomiuppföljning per maj 2023, Utbildningsnämnden, Tjänsteskrivelse
- Ekonomiuppföljning per maj 2023, Utbildningsnämnden, Rapport

### Skickas till

Klicka eller tryck här för att ange text.

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Utbildningschef







## 7. Sammanställning anmälningar om frånvaro UN2023/196



Utbildningsförvaltningen

Milena Lampret | Rektor  
0734-64 72 06 | milena.lampret@bollebygd.se

## Redovisning av anmäld frånvaro

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar informationen om inkomna frånvaroanmälningar gällande perioden januari 2023 till juni 2023

### Ärendet

Enligt artikel 28 barnkonventionen har barn rätt till utbildning. Barn som är bosatta i Sverige har rätt till utbildning och nästan alla barn har skolplikt enligt bestämmelserna i 7 kap. skollagen (2010:800). Ansvaret för att en elev fullgör sin plikt delas mellan elevers vårdnadshavare, huvudmannen för verksamheten och elevens hemkommun.

Om en elev har upprepad eller längre frånvaro ska rektor, oavsett om det är fråga om giltig eller ogiltig frånvaro, se till att frånvaro skyndsamt utreds om det inte är obehövt. Utredningen ska genomföras i samråd med eleven, elevens vårdnadshavare samt med elevhälsan. När en utredning om en elevs frånvaro har inletts ska rektor se till att frånvaro snarast anmäls till huvudmannen (enligt skollagen (7 kap. 22 §)). När skolpliktig elev går på en skolenhet med annan huvudman är hemkommunen ska huvudmannen snarast lämna uppgift om att utredningen om elevers frånvaro har inletts till hemkommunen.

Hemkommunen är enligt skollagen den kommun där eleven är folkbokförd, eller om folkbokföring saknas i Sverige den kommun där eleven vistas.

Utbildningsförvaltningen informerar nämnden om inkomna frånvaroanmälningar under perioden januari 2023 till juni 2023 samt återrapporterar delegationsbeslut som är fattade med stöd av nämndens riktlinje Elevers rätt till utbildning.

### Barnkonsekvensanalys

I Sverige är skolfrånvaro ett växande problem. Det är oroande då forskning visar att närvaroproblem har starkt samband med låg måluppfyllelse, psykisk ohälsa och sociala svårigheter. Omfattande frånvaro kan få svåra konsekvenser för elever, både på kort och lång sikt. Skolan ska motverka det genom att systematiskt främja närvaro och ha en övergripande rutin gällande frånvaroutredningar.

### Beslutsunderlag

- Information om förvaltningens arbete med anmälningar om frånvaro (UN2023/196-1)
- Tjänsteskrivelse, 2023-05-26



**Skickas till**

Klicka eller tryck här för att ange text.

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Utbildningschef

Milena Lampret

Rektor

## 8. Kulturstipendium 2023 UN2023/180



Utbildningsförvaltningen

Robert Hagström | Enhetschef kultur och fritid  
0734-64 72 01 | robert.hagstrom@bollebygd.se

## Kulturstipendium 2023

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden tilldelar Sara och Maja Östebro, Boy konsthall kulturstipendiet 2023.

### Ärendet

Bollebygds kulturstipendium syftar till att stimulera kommunens kulturella liv och att uppmuntra och stödja kulturellt verksamma personer inom kommunen. Stipendierna är riktade till skilda konstnärliga områden såsom konst, musik, sång litteratur, teater, dans, foto, film, video, konsthantverk samt verksamhet inom kulturmiljö- eller hembygdsvård. Stipendierna fördelas med hänsyn till konstnärlig kvalitet och utvecklingspotential.

För att kunna få ta del av stipendiet måste personen eller personerna ha anknytning till kommunen, antingen vara bosatta eller ha bott i kommunen. Stipendier kan också utdelas till grupper och organisationer verksamma i Bollebygd.

Utbildningsförvaltningen föreslår stipendiat för utbildningsnämnden som fattar beslut i frågan. Utdelning av stipendium sker vid sammanträde i kommunfullmäktige.

Det har inkommit tre nomineringar via kommunens hemsida, varav två på Sara och Maja Östebro, Boy konsthall

Motivering till beslut:

Sara och Maja Östebro på Boy Konsthall bidrar med en stor dos av högkvalitativ samtidskonst till Bollebygd. Med sin konsthall är de djärva, kreativa och framåtsyftande och sätter Bollebygd på den kulturella kartan i Västsverige. De visar att konst kan ha en plats även i mindre samhällen och konsthallen blir såväl ett besöksmål som något att vara stolta över.

### Ekonomiska förutsättningar

Stipendiet är på sammanlagt 10 000 kr och ryms i kultur- och fritids budget.

### Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse, 2023-05-16
- Reglemente, kulturstipendium, 2023-05-17
- Nomineringar, 2023-05-17

**Skickas till**

Klicka eller tryck här för att ange text.

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Förvaltningschef

Robert Hagström

Enhetschef kultur och fritid

**Från:** webbredaktionen@bollebygd.se  
**Skickat:** Mon, 8 May 2023 19:44:56 +0100  
**Till:** "Robert Hagström" <robert.hagstrom@bollebygd.se>  
**Ämne:** Inskickat formulär - kulturstipendium

Personuppgifter till den nominerade.

Sara och Maja  
Österbro  
boykonsthall@teaternu.se  
0702-096586  
Bollebygd

Motivering

Systrarna Österbro har sedan 2017 drivit Boy Konsthall i Bollebygd.

De visar samtidskonst för oss Bollebygdsbor som kanske inte alltid hänger med i allt det nya och kanske lite underliga som visas oss. Men tjejerna kämpar på och vad jag förstår uppskattas deras trägna arbete av experterna inom konstvärden. De har år efter år lyckats skaffa medel för sin verksamhet.

Därför tycker jag att de ska få uppskattning för sin kulturgärning även från Bollebygds kommun. Vi ska inte vara rädda för nya grepp inom kulturen.

Jag som nominerar heter

Christer Falk

Telefonnummer till den som nominerar

070-312 97 00

Samtycke

2023-05-08 20.44

Jag har läst informationen om hur mina personuppgifter kommer att hanteras.

**Från:** webbredaktionen@bollebygd.se  
**Skickat:** Tue, 25 Apr 2023 14:02:45 +0100  
**Till:** "Robert Hagström" <robert.hagstrom@bollebygd.se>  
**Ämne:** Inskickat formulär - kulturstipendium

Personuppgifter till den nominerade.

Sara & Maja  
Österbo  
boykonsthall@teaternu.se  
Göteborgsvägen 21  
51736  
Bollebygd

Motivering

Sara och Maja Österbo på Boy Konsthall förtjänar kulturstipendiet då de bidrar med en stor dos av högkvalitativ samtidskonst till Bollebygd. Med sin konsthall är de djärva, kreativa och framåtsyftande och sätter Bollebygd på den kulturella kartan i Västsverige. De visar att konst kan ha en plats även i mindre samhällen och konsthallen blir såväl ett besöksmål som något att vara stolta över.

Namn till referens 1

Lisa Haeger, Kulturstrateg Boråsregionen

Telefonnummer

0729-93 01 04

Jag som nominerar heter

Therese Fredman

Telefonnummer till den som nominerar

0707772849

Samtycke

2023-04-25 15.02

Jag samtycker till att mina kontaktuppgifter hanteras enligt ovanstående beskrivning.



**Från:** "helenehansson56" <helenehansson56@gmail.com>  
**Skickat:** Tue, 25 Apr 2023 15:40:33 +0100  
**Till:** "Robert Hagström" <robert.hagstrom@bollebygd.se>  
**Ämne:** RE: Sv: Kulturstipendium  
**Importance:** Normal

Hej igen!

Skulle vilja nominera Maria Särnbratt som genom sitt engagemang fått många barn och ungdomar att sjunga samt även spelat själv. Målar också och glädjer andra med sin konst! Helene Hansson

Skickat från min Samsung Galaxy-smartphone.

----- Originalmeddelande -----

**Från:** Robert Hagström <robert.hagstrom@bollebygd.se>  
**Datum:** 2023-04-25 15:36 (GMT+01:00)  
**Till:** helenehansson56 <helenehansson56@gmail.com>  
**Ämne:** Sv: Kulturstipendium

Hej Helene,

Tack för ditt mail. Enklast är att göra nomineringen via kommunens hemsida. Annars kan du maila den till mig.

<https://www.bollebygd.se/kommunochpolitik/stipendierochutmarkelser/kulturstipendium.4.546280c018378f2c61add24e.html>

Med vänliga hälsningar

Robert Hagström

Kultur- och fritidschef

Utbildningsförvaltningen

Bollebygds kommun

Tfn: 0734-64 72 01

Tfn växel: 033-23 13 00

E-post: [robert.hagstrom@bollebygd.se](mailto:robert.hagstrom@bollebygd.se)

Webbplats: [www.bollebygd.se](http://www.bollebygd.se)



**BOLLEBYGDS  
KOMMUN**

---

**Från:** helenehansson56 <helenehansson56@gmail.com>

**Skickat:** den 25 april 2023 15:14

**Till:** Robert Hagström <robert.hagstrom@bollebygd.se>

**Ämne:** Kulturstipendium

Du får inte e-post ofta från [helenehansson56@gmail.com](mailto:helenehansson56@gmail.com). [Se varför det här är viktigt.](#)

Hej!

Vart skickar man ansökningarna?

Helene

Skickat från min Samsung Galaxy-smartphone.



**Gäller för:**

**Dokumentansvarig:** Enhetschef, kultur och fritid.

Dnr : **KS2022/252-2**

## **Reglemente, kulturstipendium**

# Kulturstipendium, reglemente

## Syfte

Bollebygds kulturstipendium syftar till att stimulera kommunens kulturella liv och att uppmuntra och stödja kulturellt verksamma personer inom kommunen. Stipendierna är riktade till skilda konstnärliga områden såsom konst, musik, sång litteratur, teater, dans, foto, film, video, konsthantverk samt verksamhet inom kulturmiljö- eller hembygdsvård. Stipendierna fördelas med hänsyn till konstnärlig kvalitet och utvecklingspotential.

## Behörighet

För att kunna få ta del av stipendiet måste personen eller personerna ha anknytning till kommunen, antingen vara bosatta eller ha bott i kommunen. Stipendier kan också utdelas till grupper och organisationer verksamma i Bollebygd.

## Stipendium

Den totala stipendiesumman är 10 000 kronor.

## Ansökan om stipendium

Inbjudan att söka stipendium annonseras årligen. Sista ansökningsdag är den 15 maj. Stipendium kan även tilldelas person som ej lämnat ansökan i de fall nämnden finner skäl till det.

## Förslag på stipendiater

Utbildningsförvaltningen föreslår stipendiater för Utbildningsnämnden som fattar beslut i frågan. Utdelning av stipendium sker vid sammanträde i Kommunfullmäktige.

## Beslut

Kulturstipendierna utdelas av Utbildningsnämnden. Nämnden äger rätt att utdela hela stipendiebeloppet till enbart en stipendiat eller fördela beloppet på flera stipendiater. Nämnden kan även välja att utdela enbart en typ av stipendium, men till flera sökanden, om det bedöms lämpligt utifrån de sökandes meriter.



## 9. Riktlinjer för Bollebygds kommuns stöd till föreningar och studieförbund UN2023/121



Utbildningsförvaltningen

Robert Hagström | Enhetschef kultur och fritid  
0734-64 72 01 | robert.hagstrom@bollebygd.se

Utbildningsnämnden

## Riktlinjer för Bollebygds kommun stöd till föreningar och studieförbund

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden antar förslaget på Riktlinjer för Bollebygds kommun stöd till föreningar och studieförbund med start 2024.

### Ärendet

Bollebygds kommuns riktlinjer för stöd till föreningar och studieförbund antogs av kommunfullmäktige 2013 (KS2013/434). Riktlinjerna har justerats något sedan de antogs, bland annat har fler driftstöd till föreningsägda idrotts- och fritidsanläggningar tillkommit.

Syftet med att ta fram ett nytt förslag har varit att förenkla och förtydliga innehållet i riktlinjernas, anpassa dem till kommunens nuvarande organisation, justera dem så att de stämmer överens de föreningar som finns i kommunen idag.

Förslaget på de nya riktlinjerna har tagits fram i samverkan med kommunens föreningar. Föreningarna har haft möjlighet att ge förslag på förbättringar med utgångspunkt från de gamla riktlinjerna. Förslaget på de nya riktlinjerna har skickats ut på remiss till föreningarna. Ett fåtal föreningar skickade in synpunkter. Förvaltningen har också haft kontakt med andra kommuner runt om i Sverige för att få inspiration.

### Ekonomiska förutsättningar

Förslaget på nya riktlinjer är framtagna med hänsyn till de medel som finns avsatta till stöd till föreningar och studieförbund 2023 (ca. 2000 tkr.). Det vill säga att budgeten för föreningsbidrag inte komma att utökas.

### Barnkonsekvensanalys

Förslaget till nya riktlinjer är inte framtagna i samråd med barn. Trots det så har arbetet med riktlinjerna haft sin utgångspunkt att de ska gynna alla barn i Bollebygds kommun. Riktlinjerna är utformade för att stimulera till lokala aktiviteter med fokus på barn och unga. Vilket i praktiken medför att den största delen av de budgeten till de olika föreningsbidragen går till verksamhet för barn och unga.

### Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse, 2023-05-22



- Förslag på Riktlinjer för Bollebygds kommun stöd till föreningar och studieförbund, 2022-05-16
- Antagna Riktlinjer för Bollebygds kommuns stöd till föreningar, 2023-05-16

**Skickas till**

Klicka eller tryck här för att ange text.

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Förvaltningschef

Robert Hagström

Enhetschef kultur och fritid

**Gäller för:** Kultur och fritid  
**Dokumentansvarig:** Kultur- och  
fritidschef

Dnr :

## **Riktlinjer för Bollebygds stöd till föreningar och studieförbund**



## Innehållsförteckning

<b>INLEDNING</b> .....	<b>2</b>
<b>SYFTE</b> .....	<b>2</b>
<b>ALLMÄNNA BESTÄMMELSER</b> .....	<b>2</b>
<b>BIDRAG TILL NYSTARTAD FÖRENING</b> .....	<b>4</b>
<b>LOKALT AKTIVITETSSTÖD (LOK-STÖD)</b> .....	<b>5</b>
<b>VERKSAMHETS BIDRAG</b> .....	<b>6</b>
<b>DRIFTBIDRAG TILL IDROTTS/FRITIDSANLÄGGNINGAR</b> .....	<b>7</b>
<b>LOKALBIDRAG</b> .....	<b>8</b>
<b>INVESTERINGSBIDRAG</b> .....	<b>10</b>
BIDRAG TILL NY-, OM-, ELLER TILLBYGGNAD .....	10
BIDRAG TILL KOSTNADSKRÄVANDE REDSKAP .....	11
BIDRAG TILL ORIENTERINGSKARTOR .....	11
<b>BIDRAG TILL LOVAKTIVITETER</b> .....	<b>12</b>
<b>VERKSAMHETS BIDRAG TILL PENSIONÄRSORGANISATIONER</b> .....	<b>13</b>
<b>AKTIVIETS BIDRAG TILL PENSIONÄRSORGANISATIONER</b> .....	<b>13</b>
<b>VERKSAMHETS BIDRAG TILL FUNKTIONSHINDER- OCH DIAGNOSFÖRENINGAR</b> .....	<b>14</b>
<b>AKTIVIETS BIDRAG TILL FUNKTIONSHINDER- OCH DIAGNOSFÖRENINGAR</b> .....	<b>14</b>
<b>BIDRAG TILL BYGDEGÅRDAR OCH SAMLINGSLOKALER</b> .....	<b>15</b>
<b>VERKSAMHETS BIDRAG TILL KULTURFÖRENINGAR</b> .....	<b>16</b>
<b>BIDRAG TILL STUDIEFÖRBUND</b> .....	<b>17</b>

## Inledning

Bollebygd kommuns ekonomiska stöd till föreningar är framtagna för att gynna fysisk aktivitet och en aktiv fritid. Bidraget är tänkt att täcka delar av föreningarnas kostnader. Stöden från kommunen till föreningar kan se ut på olika sätt. Stödet kan vara ett ekonomiskt bidrag, hyresfria lokaler, samordning samt markansföring av föreningarnas olika aktiviteter. Bidragen ska ses som en möjlighet för föreningarna att driva och utveckla sin verksamhet, men de kräver motprestationer från föreningarna. Föreningsbidrag är svårt att fördela lika, men målet är att det ska vara så rättvist som möjligt. Barn och unga är de verksamheter som är prioriterade och det medför att en stor del av det kommunala bidraget går till denna målgrupp.

## Syfte

Bollebygds kommuns föreningsbidrag syftar till att ge invånarna möjlighet att skapa både verksamhet och aktiviteter för en aktiv fritid för invånarna i Bollebygds kommun. Riktlinjerna är utformade för att stimulera till lokala aktiviteter med fokus på barn och unga.

## Allmänna bestämmelser

I kommunallagen<sup>1</sup> står det att en kommun har rätt att ge bidrag till föreningar, om föreningen har en direkt koppling till kommunens geografiska område eller en koppling till kommunens invånare (bor eller har fastighet i kommunen). Föreningsbidrag är frivilligt, det vill säga det finns inga lagkrav på att kommunen ska ge föreningsbidrag. Kommunen har rätt att ta fram egna regler för föreningsbidragen, som exempelvis att föreningen måste finnas i kommunens föreningsregister, att föreningen adress måste finnas inom kommunen, specifika bidrag till barn och unga mm. Kravet är att alla föreningar ska behandlas likvärdigt.<sup>2</sup>

För att ta del av bidrag från Bollebygds kommun, ska föreningen uppfylla följande kriterier:

- Föreningen ska ha sitt säte eller föreningsadress i Bollebygds kommun samt bedriva verksamheten som riktar sig till invånarna i Bollebygds kommun
- Föreningen ska finnas med i kommunens föreningsregister
- Föreningen ska årligen uppdatera och godkänna sina kontaktuppgifter genom uppdatering i kommunens föreningsregister
- Föreningen ska ha ett bank-, plusgiro eller bankkonto samt ett organisationsnummer
- Föreningen ska kunna uppvisa demokratiskt uppbyggda stadgar, justerat årsmötesprotokoll med revisionsberättelse, årsberättelse, ekonomisk berättelse, verksamhetsplan och bokföring
- Förening som får stöd ska ge kommunen tillträde till deras anläggningar, verksamhet och handlingar för granskning vid begäran
- Förening är skyldig att meddela kommunen alla förändringar som kan påverka förutsättningen för bidrag
- Bidrag ska av flersektionsförening sökas av huvudstyrelsen
- Medlem är en person som har betalt en årlig medlemsavgift till föreningen (minst 50 kr per år)

---

<sup>1</sup> KL 2 kap 1§

<sup>2</sup> KL 2 kap 3§

- Föreningen ska ha minst 10 medlemmar. Medlemsmatrikel ska föras och förvaras i minst fyra år efter verksamhetsårets utgång. Medlemsmatrikeln ska innehålla medlemmens namn, födelsedatum, adress samt uppgift om betald medlemsavgiften
- Felaktigt lämnade uppgifter i ansökan kan medföra att det ekonomiska stödet reduceras eller helt uteblir. Felaktiga uppgifter kan medföra återbetalningskyldighet.

Föreningar som har verksamhet för och med barn och unga (till och med 18 år) ska dessutom:

- Arbeta för att verksamheten bedrivs i drogfri miljö, vilket innebär att alkohol- och drogpolicy inklusive handlingsplan ska kunna uppvisas
- Att vid aktiviteter där barn deltar får ej alkohol förekomma
- Arbeta för att i beslut ta hänsyn till barn och ungas rättigheter. Detta innebär att föreningen ska kunna redogöra för hur de beslut som tas i föreningen, som berör barn och unga, har tagit hänsyn till barnets bästa.

Bidrag ges ej till föreningar som:

- Utövar våld, tvång eller hot eller på annat otillbörligt sätt kränker den enskildes grundläggande fri- och rättigheter
- Diskriminerar eller på annat sätt bryter mot principen om alla människors lika värde
- Rättfärdigar, främjar eller uppmanar till sådana ageranden som anges i de två första punkterna
- Motarbetar det demokratiska styrelseskicket

Föreningar och organisationer som inte är bidragsberättigade

- Politiska partier och dess föreningar
- Trossamfund och religiösa föreningar
- Organisationer vars huvudsakliga uppgift är att tillvarata enskilda medlemmars yrkesmässiga eller ekonomiska intressen
- Ekonomiska föreningar eller stiftelser
- Föreningar vars ideologi går emot principen om allas lika värde, rättigheter och möjligheter
- Föreningar som bedriver olika former av vadhållning
- Fackförening
- Företagsförening eller branschföreningar
- Hyresgästförening
- Näringsdrivande ideell förening
- Vägförening, samfällighetsföreningar, hamnföreningar, villa- och bostadsrättsföreningar.
- Skolförening, studentförening eller föräldraförening
- Supporterförening, kamratförening eller annan stödförening vars syfte är att stödja en annan förening
- Personalföreningar
- Kompisgrupper
- Ideella föreningar som driver till exempel hobbyverksamhet, förskola, familjedaghem, skolbarnomsorg, förskoleklass eller grundskola
- Person som har löst medlemskort vid entré till arrangemang som exempelvis dans, film, musik, teater, föreläsningar, matcher eller liknande, berättigar inte till kommunalt föreningsstöd

## Bidrag till nystartad förening

För att öka engagemanget och främja nybildandet av lokala föreningar i Bollebygd kommun finns möjlighet att söka nystartabidrag. Föreningens huvudsakliga verksamhet ska vara riktad till barn och unga (åldern 4-20 år), pensionärer eller kulturverksamhet. Stödet betalas ut efter att föreningen har varit verksam i mer än 6 månader. Stödet är ett engångsbelopp och är på maximalt 4 000 kronor. För att få ta del av detta stöd ska föreningen uppfylla kriterierna i de Allmänna bestämmelserna (se sid YYYYY).

I ansökan ska följande finnas med:

- Organisationsnummer samt kontaktuppgifter till föreningen
- Protokoll från föreningens första sammanträde med information om styrelse, firmatecknare
- Föreningens stadgar
- Verksamhetsplan

Bidraget till nystartad förening kan sökas hela året

## Lokalt aktivitetsstöd (LOK-stöd)

Lokalt aktivitetsstöd betalas ut per sammankomst där minst fem av deltagarna är i åldern 4-20 år. Som berättigad deltagare i sammankomst räknas den som under året fyller fyra år eller den som under året fyller 20 år. En sammankomst ska vara minst 45 min.

Stöd ges till föreningar som under året haft någon av följande verksamhet:

- Aktiviteter i hyresfria lokaler 30 kronor per sammankomst
- Aktiviteter i egen anläggning eller hyrd lokal 50 kronor per sammankomst.

Ansökan om LOK-stödet ska vara inskickad till kommunen senast:

- Den 25/2 för höstens aktiviteter perioden 1/7-31/12
- Den 25/8 för vårens aktiviteter perioden 1/1-30/6.

Bidraget betalas ut två gånger per år.

## Verksamhetsbidrag

Syftet med verksamhetsbidrag är att hjälpa föreningarna med deras allmänna och administrativa kostnader, utifrån hur många medlemmar de har samt antalet sammankomster. Bidraget betalas ut till medlemmar i åldern 4-20 år.

I ansökan ska följande bifogas:

- Information om antalet medlemmar i föreningen
- Verksamhetsberättelse
- Ekonomisk redovisning
- Revisionsberättelse

Bidraget betalas ut en gång per år och ansökningarna ska vara inskickade till kommunen senast en (1) månad efter föreningens årsmöte.

Beräkning av bidrag till föreningar med verksamhet i hyresfria lokaler. Antalet medlemmar \* antalet sammankomster = bidrag i kronor per år.

Räkneexempel hyresfri lokal:

- 70 medlemmar \* 40 sammankomster = 2 800 kr. per år
- 300 medlemmar \* 600 sammankomster = 180 000 kr. per år

Beräkning av bidrag till föreningar med verksamhet i egna/hyrda lokaler. Antalet medlemmar \* antalet sammankomster \* 1,5 = bidrag i kronor per år.

Räkneexempel egen lokal:

- 70 medlemmar \* 40 sammankomster \* 1,5 = 4 200 kr. per år.
- 300 medlemmar \* 600 sammankomster \* 1,5 = 270 000 kr. per år.

## Driftbidrag till idrotts/fritidsanläggningar

Syftet med driftbidrag är att kommunen ska uppmuntra föreningar att själva driva anläggningar.

Anläggningstyp	Bidrag per objekt
Fotbollsplan gräs/konstgräs minst 4000 kvm <sup>3</sup>	12 000 kr
Fotbollsplan gräs/konstgräs minst 3 250 kvm <sup>4</sup>	7 000 kr
Fotbollsplan gräs/konstgräs minst 1 500 kvm <sup>5</sup>	4 000 kr
Fotbollsplan grus minst 1 500 kvm	3 000 kr
Belysning per fotbollsplan	3 000 kr
Läktare	1 000 kr
Ridanläggning (manege)	9 000 kr
Ridanläggning (belyst paddock)	5 000 kr
Båtsport- och vattenskidanläggningar	4 000 kr
Motionsspår	400 kr/km
Motionsspår belyst	8 000 kr/km
Golfbana	800 kr/hål
Discgolf	800 kr/hål
Downhilled inkl. lift	8 000 kr/km
Skidbacke med konstsnö	10 000 kr/km
Revidering av orienteringskartor	3 500 kr/km
Skjutbana (inomhus el. utomhus)	1 500 kr
Boulebana	500 kr/bana
Skateboardanläggning	2000 kr

Utbildningsnämnden beslutar om ytterligare anläggningar ska tillföras. Nämndens beslut är normgivande, det vill säga beslut om ny anläggningstyp behöver endast göras vid ett tillfälle, för att sedan gälla tills vidare.

<sup>3</sup> Minimått spel 11 x 11 enligt [www.svensk-fotboll.com/\\_downloads/spelregler2019.pdf](http://www.svensk-fotboll.com/_downloads/spelregler2019.pdf)

<sup>4</sup> Minimått spel 9 x 9 enligt [www.svensk-fotboll.com/\\_downloads/barn\\_och\\_ungdom2019.pdf](http://www.svensk-fotboll.com/_downloads/barn_och_ungdom2019.pdf)

<sup>5</sup> Minimått spel 7 x 7 enligt [www.svensk-fotboll.com/\\_downloads/barn\\_och\\_ungdom2019.pdf](http://www.svensk-fotboll.com/_downloads/barn_och_ungdom2019.pdf)

## Lokalbidrag

Ett ekonomiskt stöd som avser att stödja förening, som äger eller hyr lokal för sin verksamhet av annan än kommunen. Hyrd eller egen lokal/fastighet ska finnas inom Bollebygds kommun.

Utbildningsnämnden ska godkänna lokalen innan bidrag betalas ut. Vid ansökan om lokalbidrag ska följande information finnas med på ansökan:

- Lokalen/fastighetens storlek (antal kvadratmeter)
- Totalkostnad för lokalen/fastigheten
- Antal medlemmar i åldern 4-20 år

Egen lokal:

Lokalstödet utgår med 90 % av kostnaderna (högst 300 kronor/kvm) till egen lokal. Bidraget baseras på antalet medlemmar i åldern 4-20 år.

Egen fastighet:

- För ägd fastighet utgår ett extra lokalbidrag på 25 kronor/kvm.

Hyrd lokal:

- Förening som söker bidrag till lokalhyra ska ha ett hyresavtal samt full disponeringsrätt av lokalen
- Lokalstödet utgår med 75 % av lokalhyran (högst 200 kronor/kvm). Bidraget baseras på antalet medlemmar i åldern 4-20 år.

Medlemsantal	Berättigad bidragsyta kvm
10-50	75
51-100	100
101-150	125
151-200	150
201-250	175
251-300	200
301-350	250
351-400	275
401-450	300
451-	325

Bidraget betalas ut en gång per år och ansökan om lokalstöd ska vara inskickad till kommunen senast en (1) månad efter årsmötet.

- Räkneexempel ägd lokal:  
En förening har 233 medlemmar vilket motsvarar en berättigad bidragsyta på 175 kvm. Kostanden för lokalen är 175 kr/kvm och år.  $175 \cdot 175 \cdot 0,9 = 27\,562,50$  kr i lokalbidrag per år.
- Räkneexempel egen fastighet:  
En förening har 43 medlemmar vilket motsvarar en berättigad bidragsyta på 75 kvm. Kostanden för lokalen är 400 kr/kvm och år.  $75 \cdot 300 \cdot 0,9 = 20\,250$  kr. Förenings egen fastighet är på 150 kvm.  $150 \cdot 25 = 3\,750$  kr. Sammanlagt blir detta ett totalt bidrag på 24 000 kr i lokalbidrag per år.



Räkneexempel hyrd lokal:

- En förening har 110 medlemmar vilket motsvarar en berättigad bidragsyta på 125 kvm. Kostanden för lokalen är 150 kr/kvm och år.  $125 \cdot 150 \cdot 0.75 = 14\,062,50$  kr i lokalbidrag per år.
- En förening har 355 medlemmar vilket motsvarar en berättigad bidragsyta på 275 kvm. Kostanden för lokalen är 250 kr/kvm per år.  $275 \cdot 200 \cdot 0.75 = 41\,250$  kr i lokalbidrag per år.

## Investeringsbidrag

Föreningar kan ansöka om bidrag till olika projekt så som renovering av klubbhus, nybyggnation, inköp av dyrare redskap, ny ritade orienteringskartor med mera. Kommunfullmäktige prövar varje enskild ansökan utifrån avsatta medel. Enskilda beslut är inte normgivande.

### Bidrag till ny-, om-, eller tillbyggnad

För ny-, om- eller tillbyggnad av lokal eller anläggning kan föreningar ansöka om bidrag. Bidraget är på max 40 % av den totala kostanden. Bidrag bestals inte ut om kostanden för ny-, om- eller tillbyggnad är lägre än 15 000 kr. Arbetet, där ett ekonomiskt stöd beviljats, ska vara färdigställt och slutredovisade inom tre år från beslutsdatum, för att bidraget ska betalas ut.

Följande handlingar ska bifogas ansökan för att den ska kunna behandlas:

- Kortfattad redogörelse för den planerade anläggningen och syftet med den verksamhet som kommer att bedrivas där. Ska arbetet ske i etapper bör även anläggningens slutliga utformning framgå
- Fastighetskarta eller likande på anläggningen, lämpligen utmärkt med rött
- Bestyrkt kopia av nyttjanderättshandlingar (arrendekontrakt) för minst 10 år, köpehandlingar och lagfartsbevis
- Sökande ansvarar för att bygglov och andra tillstånd söks för den planerade ny-, om-, eller tillbyggnad
- Ritningar (huvudritningar) och/eller kort arbetsbeskrivning. Av dessa bör framgå om byggnaden är ex. tillgänglighetsanpassad
- Kostnadsberäkning som styrks av offerter från företag med F-skattsedel
- Finansieringsplan och budget som redovisar kostnader för ny-, om- eller tillbyggnad av lokal eller anläggning. I budgeten ska andra bidrag (både sökta och beviljade) redovisas, som exempelvis statliga bidrag, regionala/delregionala bidrag, företag med mera.
- Föreningen kan inte få flera kommunala bidrag till ett och samma anläggningsarbete.

Villkor vid beviljat bidrag till ny-, om- eller tillbyggnad av lokal eller anläggning:

- Bidragsmottagare åtar sig ansvaret för anläggningens framtida skötsel och underhåll
- Bidragsmottagare är skyldig att se till att anläggningen är försäkrad
- Om verksamheten läggs ned eller uppenbarligen försummas eller huvudmannen inte uppfyller villkoren, kan huvudmannen, om utbildningsnämnden så beslutar, bli skyldig att betala tillbaka hela eller delar av bidraget
- Bidragsmottagare är skyldig att följa de villkor som kommunfullmäktige beslutar i samband med beviljat bidrag
- Bidragsmottagare är skyldig att visa upp ny-, om-, eller tillbyggnad för utbildningsnämnden, så att de kan kontrollera arbetet samt att bidraget har använts rätt.

Ansökan om bidrag ska vara inskickat till kommunen senast den 31 januari året innan bidraget önskas.

### **Bidrag till kostnadskrävande redskap**

Föreningar kan ansöka om bidrag till inköp av redskap och utrustning som kostar mer än 30 000 kr. Bidraget är på 30 % av inköpsbeloppet (max 30 000 kr). Offert eller likande ska bifogas ansökan. Beviljat bidrag betalas ut efter det att föreningen har skickat in kopior på köpet. Bidraget betalas endast ut till köp som är gjorda 1/1–31/12 de året bidraget gällde. Ansökan om bidrag ska vara inskickat till kommunen senast den 31 januari året innan bidraget önskas.

### **Bidrag till orienteringskartor**

Föreningar kan söka bidrag för framtagning av nyritade samt revidering av orienteringskartor. Bidraget för nyritade av orienteringskartor är på max 2 000 kr. per kilometer och bidraget till revidering av orienteringskartor är på max 500 kr. per kilometer.

Ansökan om bidrag ska vara inskickat till kommunen senast den 31 januari året innan bidraget önskas.

## Bidrag till lovaktiviteter

Föreningar har möjlighet att söka bidrag till lovaktiviteter. För att få bidrag till lovaktiviteterna ska aktiviteten vara gratis och vända sig till alla barn i Bollebygds kommun. Föreningen kan få bidrag till aktiviteter som genomförs på sport-, påsk-, sommar-, höst/läs- och vinterlov. Ansökan ska vara inskickad till kommunen senast 4 veckor innan aktivitet planeras att genomföras. De föreningar som har beviljats bidrag till lovaktiviteter, ska efter avslutad aktivitet rapportera in följande till kommunen: antal deltagare (könsuppdelat), om aktiviteten genomfördes enligt beskrivningen i ansökan, hur bidraget har använts. Bidraget betalas ut efter det att uppföljningen är inskickad.

Följande information ska finnas med i ansökan:

- Vilken åldersgrupp vänder sig aktiviteten till?
- Kort beskrivning om vad bidraget ska användas till
- På vilket sätt kommer föreningen att informera om aktiviteten?

Föreningen kan max få 5 000 kr i bidrag per lov. Bidrag ges endast till föreningar som finns med i Bollebygds kommuns föreningsregister.

## **Verksamhetsbidrag till pensionärsorganisationer**

Pensionärsorganisationer som följer "Allmänna bestämmelser" (sid YYY) kan ansöka om verksamhetsbidrag. Bidraget syftar till att stödja pensionärsorganisationernas verksamhet. Bidraget som föreningen kan ansöka om är 50 kr per medlem och år

I ansökan ska följande bifogas:

- Information om antalet medlemmar i föreningen
- Verksamhetsberättelse
- Ekonomisk redovisning
- Revisionsberättelse

Bidraget går att söka en gång per år och bidragsansökningar ska skickas in till kommunen senast den 31 mars året efter det verksamhetsår som bidraget söks för.

## **Aktivetsbidrag till pensionärsorganisationer**

Pensionärsorganisationer har möjlighet att ansöka om aktivitetsbidrag. Aktiviteter ska vara minst 1 timma med minst fem deltagare. Bidraget som föreningen kan ansöka om är 25 kr/aktivitet.

Ansökan om aktivitetsbidrag ska vara inskickad till kommunen senast:

- Den 25/2 för höstens aktiviteter perioden 1/7–31/12
- Den 25/8 för vårens aktiviteter perioden 1/1–30/6.

## **Verksamhetsbidrag till funktionshinder- och diagnosföreningar**

Bidraget riktar sig till funktionshinder- och diagnosföreningar som verkar för att förbättra levnadsvillkor, informera myndigheter och öka kunskapen kring funktionshindret/sjukdomen.

Föreningar som följer "Allmänna bestämmelser" (sid YYY) kan ansöka om verksamhetsbidrag. Bidraget som föreningen kan ansöka om är 50 kr per medlem och år.

I ansökan ska följande bifogas:

- Information om antalet medlemmar i föreningen
- Verksamhetsberättelse
- Ekonomisk redovisning
- Revisionsberättelse

Bidraget går att söka en gång per år och bidragsansökningar ska skickas in till kommunen senast den 31 mars året efter det verksamhetsår som bidraget söks för.

## **Aktivetsbidrag till funktionshinder- och diagnosföreningar**

Funktionshinder- och diagnosföreningar har möjlighet att ansöka om aktivitetsbidrag.

Aktiviteter ska vara minst 1 timma med minst fem deltagare. Bidraget som föreningen kan ansöka om är 25 kr/aktivitet.

Ansökan om aktivitetsbidrag ska vara inskickad till kommunen senast:

- Den 25/2 för höstens aktiviteter perioden 1/7–31/12
- Den 25/8 för vårens aktiviteter perioden 1/1–30/6.

## **Bidrag till bygdegårdar och samlingslokaler**

Bygdegårdar och likande samlingslokaler kan ansöka om bidrag. Bidraget ges endast till de lokaler som inte får annat kommunalt bidrag.

Följande villkor ska uppfyllas:

- Föreningen uppfyller villkoren i de allmänna bestämmelserna (sid. YYY)
- Lokalen ska ägas, arrenderas eller hyras av den föreningen som söker
- Lokalen ska vara öppen och tillgänglig för föreningslivets möten, studieverksamhet, kulturell verksamhet och fritidsaktivitet.

Bidraget består av en fast summa på 5 000 kr pre år samt 25 kr per kvadratmeter för utrymme som används i verksamheten.

I ansökan ska följande bifogas:

- Information om antalet medlemmar i föreningen
- Verksamhetsberättelse
- Ekonomisk redovisning
- Revisionsberättelse

Bidraget betalas ut en gång per år och ska vara inskickat till kommunen senast den 30 april.

## Verksamhetsbidrag till kulturföreningar

Kulturföreningar som följer "Allmänna bestämmelser" (sid YYY) kan ansöka om verksamhetsbidrag. Bidraget avser att stärka och stödja kulturföreningars möjlighet att verka för ett rikt och mångsidigt kulturliv i Bollebygds kommun. Verksamhetsbidraget riktar sig till kulturföreningar inom alla kulturområden.

Bidrag kan beviljas med högst 50 % av föreningens kostnader för föregående år, med ett tak på 25 000 kronor/år

I ansökan ska följande bifogas:

- Information om antalet medlemmar i föreningen
- Verksamhetsberättelse
- Ekonomisk redovisning
- Revisionsberättelse

Bidraget går att söka en gång per år och bidragsansökningar ska vara inskickad till kommunen senast den 31 mars året efter det verksamhetsår som bidraget söks för.



## Bidrag till studieförbund

Bidrag till studieförbund fördelas enligt Västra Götalands bildningsförbunds fördelningsnyckel samt villkoren som finns i Västra Götalands bildningsförbunds kommunbidragsrekommendation.

Bollebygds kommuns stöd till folkbildningen syfte är att:

- Stödja verksamhet som bidrar till att stärka och utveckla demokratin
- Bidra till att göra det möjligt för människor att påverka sin livssituation och skapa engagemang att delta i samhällsutvecklingen
- Bidra till att utjämna utbildningsklyftor och höja bildnings- och utbildningsnivån i samhället
- Bidra till att bredda intresset för och öka delaktigheten i kulturlivet

För att studieförbund ska vara berättigat till bidrag gäller att:

- Verksamhet bedrivs i Bollebygds kommun.
- Studieförbundets verksamhet ska vara öppen för alla.
- Studieförbundet ska i sin ansökan bifoga det underlag som efterfrågas i fördelningsnyckeln, verksamhetsberättelse samt en ekonomisk redovisning.

Bidraget fördelas en gång per år och ansökan ska vara inskickad till kommunen senast den 31 mars.



Förslag: 2013-10-30

**Fastställt:** Kommunfullmäktige

2013-12-12 § x

**Dokumentansvarig:**

**Reviderad:**

Dnr : KS2013/434

## **Riktlinjer för kommunens stöd till föreningar**

## Innehållsförteckning

1. Allmänna bestämmelser för erhållande av kommunalt föreningsstöd	4
2. Stöd till nystartad förening	5
3. Aktivitetsstöd (kommunalt)	6
4. Verksamhetsstöd	7
5. Investeringsstöd	8
5.1 Anläggningsstöd	8
5.2 Ny-, om- eller tillbyggnad	8
5.3 Kostandskrävande redskap	9
5.4 Kommunalt ekonomiskt stöd till orienteringskartor	9
5.5 Regler för nyanläggning, kostnadskrävande redskap, orienteringskartor	9
6. Driftstöd till idrotts/fritidsanläggning	10
7. Ledarutbildning	11
8. Lokalstöd	12
9. Hyresfria lokaler	13
10. Drogförebyggande arbete	14
11. Bestämmelser för pensionärs- och funktionsnedsattas organisationer	15
12. Verksamhetsstöd för pensionärs- och funktionsnedsattas organisationer	16
13. Stöd till bygdegårdar och samlingslokaler	17
14. Slutord	19
1. Bidrag till föreningarnas egna och förhyrda lokaler	20
2. Driftstöd till föreningsägda idrotts- och fritidsanläggningar	21
3. Taxa för upplåtelse av kommunens lokaler och anläggningar	22

## Förord

Det stöd som kommunen ger föreningarna, är tänkt att bidra till att föreningarna på frivillig grund kan organisera och genomföra föreningsverksamhet, som i sin tur bidrar till att på olika sätt berika Bollebygd och Bollebygdsborna.

Det finns två sidor för det kommunala stödet till föreningslivet. Det ena bygger på ett synsätt, som ser föreningarna och föreningsverksamheten som en kollektiv nyttighet, som alla har nytta och glädje av. Den andra sidan utgår från individen och den glädje och nytta varje individ kan ha av att delta i en förenings gemenskap och verksamhet. Det bästa är när båda sidorna finns och präglar formerna för det lokala föreningslivet.

Bollebygds kommun ser vikten av att stödja föreningslivet för att:

- Föreningslivet lägger grunden till ett demokratiskt samhällsliv och social fostran/träning
- Föreningarna skapar ett utbud av aktiviteter
- Föreningslivet svarar för utbudet av idrottsverksamhet
- Föreningslivet organiserar frivilliginsatser
- Föreningslivet skapar grunden för folkhälsa och folkbildning
- Föreningarna skapar publikarrangemang och är ett stort ansikte utåt för Bollebygds kommun

## 1. Allmänna bestämmelser för erhållande av kommunalt föreningsstöd

Hos kommunstyrelsen i Bollebygd kan ideella organisationer inom kommunen efter ansökan få föreningsstöd enligt följande:

- Föreningsstöd utgår enligt kommunstyrelsens beslutade normer. Stödet avser att utgöra ett visst ekonomiskt stöd för organisationernas verksamhet. Ansökan skall lämnas till kommunkansliet i enlighet med bestämmelserna för varje del och på så avsedd blankett.
- Organisation som söker stödet skall vara godkända av kommunstyrelsen. Organisationen skall bedriva sådan verksamhet som av kommunstyrelsen anses som positiv för barn och ungas fostran och utveckling.
- Organisation skall vara öppen för alla och vara uppbyggd enligt demokratiska principer.
- Organisationen skall, där annat ej anges, ha minst 20 medlemmar i åldern 4-20 år. Medlemsmatrikel skall föras och förvaras i minst fyra år efter verksamhetsårets utgång. Medlemsmatrikeln skall upptaga medlemmens namn, födelsedatum, adress samt uppgift om att medlemsavgiften är erlagd.
- Föreningsmedlem berättigad till kommunalt föreningsstöd är den som under verksamhetsåret är bosatt i Bollebygds kommun och under verksamhetsåret fyller lägst fyra år liksom den som under året fyller högst 20 år och som erlagt en personlig medlemsavgift av minst 25 kronor per år.
- Person som har löst medlemskort vid entré till arrangemang som exempelvis dans, film, musik, teater, föreläsningar, matcher eller liknande, berättigar inte till kommunalt föreningsstöd.
- Stöd skall sökas av huvudorganisation och ej av sektion eller avdelning. Organisationen/föreningen skall ha sitt säte och vara verksam i Bollebygd.
- Organisation skall ha eget post/bankgirokonto på vilket eventuellt ekonomiskt stöd kan insättas.
- Organisation som beviljas stöd har skyldighet att ställa sina räkenskaper, protokoll och övriga handlingar till förfogande för granskning på sätt som kommunstyrelsen bestämmer.
- Felaktigt lämnade uppgifter i ansökan kan medföra att det ekonomiska stödet reduceras eller att det helt uteblir. Felaktiga uppgifter kan medföra återbetalningsskyldighet. För sent inkommen ansökan kan endast i undantagsfall upptagas till behandling.

**Undantag från ovan nämnda bestämmelser är organisationer inom Svenska Kyrkan, skolföreningar, korporationsföreningar, gillen, kamratföreningar, ekonomiska organisationer samt organisationer som erhåller ekonomiskt stöd från annat kommunalt organ för samma ändamål.**

## 2. Stöd till nystartad förening

För att öka engagemang och främja nybildning av lokala föreningar i Bollebygds Kommun föreslås ett nystartsstöd utgå till varje nybildad förening efter att föreningen varit verksam i sex månader. Stödet uppgår till maximalt 2000:-

Nystartad förening skall uppfylla alla kriterier i de allmänna bestämmelserna för att kunna söka nystartsstöd.

### 3. Aktivitetsstöd (kommunalt)

Aktivitetsstöd utgår per sammankomst där minst fem deltagare är i åldern 4-20 år. Som berättigad deltagare i sammankomst räknas den som under året fyller fyra år liksom den som under året fyller 20 år.

1. Stödet utgår till föreningar som under året bedrivit verksamhet enligt följande:

- Aktiviteter enbart i hyresfria lokaler med 25 kronor per sammankomst.
- Aktiviteter i både hyresfria lokaler och egen anläggning med 37 kronor per sammankomst.
- Aktiviteter enbart i egen anläggning med 48 kronor per sammankomst.

2. En sammankomst skall vara i minst 60 minuter.

3. I övrigt gäller samma regler som för statligt aktivitetsstöden.

**Ansökan skall inlämnas på särskild blankett vid varje ansökningstillfälle.**

**Ansökan inlämnas till kommunkansliet senast:**

- den **25/2** för höstens aktiviteter perioden 1/7-31/12
- och **25/8** för vårens aktiviteter perioden 1/1-30/6.

Aktivitetsstöd som redovisas för sent avvisas såvida inte föreningen kan påvisa att förseningen beror på ursäktande omständigheter.

## 4. Verksamhetsstöd

1. Förening som redovisar 150 berättigade medlemmar och minst 300 aktivitetssammanskomster samt bedriver aktiviteter i egna anläggningar, erhåller stöd motsvarande en (1) poäng.
2. Förening som redovisar 200 berättigade medlemmar och minst 350 aktivitetssammanskomster samt bedriver aktiviteter i egna anläggningar, erhåller stöd motsvarande tre (3) poäng.
3. Förening som redovisar 230 berättigade medlemmar och minst 500 aktivitetssammanskomster samt bedriver aktiviteter i egna anläggningar, erhåller stöd motsvarande fem (5) poäng.
4. Förening som redovisar 260 berättigade medlemmar och minst 700 aktivitetssammanskomster samt bedriver aktiviteter i egna anläggningar, erhåller stöd motsvarande sju (7) poäng.
5. Förening som redovisar 150 berättigade medlemmar och minst 450 aktivitetssammanskomster, erhåller stöd motsvarande en (1) poäng.
6. Förening som redovisar 200 berättigade medlemmar och minst 550 aktivitetssammanskomster, erhåller stöd på två (2) poäng.
7. Förening som redovisar 230 berättigade medlemmar och minst 650 aktivitetssammanskomster, erhåller stöd på tre (3) poäng.
8. Förening som redovisar 260 berättigade medlemmar och minst 800 aktivitetssammanskomster, erhåller stöd på fyra (4) poäng.
9. Föreningar som inte uppfyller ovanstående kriterier och redovisar minst 20 berättigade medlemmar erhåller ett verksamhetsstöd på 50 kronor per medlem.
10. Förening som kan påvisa i protokollshandlingar att man aktivt arbetar med klimat och miljöfrågor på sina anläggningar eller i sin verksamhet, erhåller stöd på ytterligare ett (1) poäng
11. Kommunala föreningsstödet baseras på senaste verksamhetsårs verksamhetsberättelse, kassaberättelse samt revisionsberättelse. Av handlingarna skall framgå föreningens medlemsantal, influtna medlemsavgifter samt av kommunen erhållet stöd.

**Ansökan om kommunalt verksamhetsstöd sker senast en månad efter föreningens årsmöte på avsedd blankett och följande handlingar skall bifogas:**

- Verksamhetsberättelse
- Kassaberättelse i vilken skall framgå kommunalt bidrag samt inbetalda medlemsavgifter.
- Revisionsberättelse
- Registerkort



## 5. Investeringsstöd

För stödet gäller ej åldersgränsen 4-20 år.

### 5.1 Anläggningsstöd

1. Kommunstyrelsen kan besluta om anläggningsstöd till olika former av föreningsanläggningar, där de kommunala stödet beräknas överstiga 50.0 kkr.  
  
Om den ursprungliga verksamheten inom 30 år upphör och ej ersättes av annan godtagbar idrotts- eller fritidsverksamhet skall det ekonomiska stödet i sin helhet återbetalas.
2. Byggnadsobjekt får ej påbörjas innan kommunfullmäktige har beslutat om anläggningsstöd skall utgå.
3. Samtliga beviljade anläggningsstöd utbetalas med 40 % av verkliga redovisade kostnader, dock max med kommunbeslutat anslagsbelopp.
4. Byggnadsobjekt, vartill anläggningsstöd beviljats, skall vara färdigställda och slutredovisade inom tre år från beslutsdatum för erhållande av beviljat ekonomiskt stöd.
5. Sökande av anläggningsstöd kan ej söka ny-, om- eller tillbyggnadsstöd för samma byggnadsobjekt.
6. Kommunfullmäktige beslutar i varje enskilt ärende och beslutet är ej normgivande.

**Ansökan inlämnas till kommunkansliet senast 31 januari året innan det år bidrag önskas.**

### 5.2 Ny-, om- eller tillbyggnad

1. För ny-, om- eller tillbyggnad av lokal eller anläggning kan kommunalt stöd utgå med 40 % av den totala kostnaden dock max med 50.0 kkr.
2. Stöd beviljas ej till anläggningskostnader, som understiger 15.0 kkr för respektive anläggningsarbete.
3. Anläggningsobjekt, där ekonomiskt stöd beviljats, skall vara färdigställda och slutredovisade inom tre år från beslutsdatum för erhållande av beviljat ekonomiskt stöd.
4. Stöd beviljas ej till anläggningsprojekt, som påbörjats före den 31 mars året innan det budgetår som ansökan avser.
5. Sökande av ny-, om- eller tillbyggnadsstöd kan ej söka anläggningsstöd för samma objekt.
6. Ekonomiskt stöd utbetalas med 40 % av verkliga redovisade kostnader, dock max av kommunstyrelsen beslutat belopp.

### 5.3 Kostandskrävande redskap

1. Ekonomiskt stöd för anskaffning av kostnadskrävande redskap utgår med 30 % av anskaffningskostnaden, dock max 30.0 kkr.

I samband med ansökan skall offert på planerat inköp bifogas.

2. Stöd till kostnadskrävande redskap beviljas ej för redskapsgrupp, som understiger en kostnad av 5.0 kkr.
3. Stöd utbetalas ej till kostnadskrävande redskap, om kopior på betald räkning ej inlämnats före 31 december bidragsåret.
4. Stödet beviljas ej till kostnadskrävande redskap, som inköpts före 31 januari året innan det budgetår som ansökan avser.
5. Ekonomiskt stöd utbetalas med 30 % av verkliga kostnader, dock max med kommunstyrelsen beslutat anslagsbelopp.

### 5.4 Kommunalt ekonomiskt stöd till orienteringskartor

1. Stöd för nyritning av orienteringskartor utgår till: högst 2.0 kkr per kvm.
2. Stöd för att revidera orienteringskartor utgår som ett driftbidrag.

### 5.5 Regler för nyanläggning, kostnadskrävande redskap, orienteringskartor

Kommunstyrelsen prövar varje enskild ansökan om ett eventuellt stöd och fattar beslut baserat på dels huruvida ansökan uppfyller av kommunstyrelsen fastställda krav, och dels inom budget som kommunstyrelsen erhållit för ändamålet. Kommunstyrelsen väger också in samhällsaspekter och övergripande kommunala mål och visioner i sina beslut. Enskilda beslut är ej normgivande.

**För samtliga ansökningar skall dessa inlämnas till kommunkansliet på avsedd blankett den 31 januari året innan det ekonomiska stödet önskas.**

**Handlingen skall förankras och signeras av minst tre styrelsemedlemmar eller finnas dokumenterad och beslutat i årsmötesprotokoll för att gälla.**

## 6. Driftstöd till idrotts/fritidsanläggning

För detta stöd gäller ej åldergränsen 4-20 år.

Det ekonomiska stödets storlek fastställs årligen i samband med budgetarbetet och utgår till följande anläggningar:

- Båtsport- och vattenskidanläggningar
- Elljus gräsplan, minst 6000 kvm
- Elljus sandplan, minst 4000 kvm
- Elljusspår (enligt naturvårdsverkets publ 64 1978)
- Fotbollsplan gräs, minst 6000 kvm
- Fotbollsplan sand, minst 4000 kvm
- Gevärsskjutbanor
- Golfbanor
- Hunddressyrplan (elljus gräs, minst 2000 kvm)
- Läktare med tak
- Paddock, minst 25 × 50 m med elbelysning
- Ridanläggning ”manege”
- Revidering av orienteringskartor
- Tennisbanor ”ute”
- Boulebana

Stöd till driftkostnader för andra idrotts- och fritidsanläggningar kan utgå efter särskild prövning av kommunstyrelsen.

Innan ekonomiskt stöd utbetalas skall kommunstyrelsen godkänna anläggningen som bidragsberättigad.

**Ansökan inlämnas till kommunkansliet senast 31 januari året innan det år ett ekonomiskt stöd önskas.**

## 7. Ledarutbildning

Detta stöd är avsett att främja föreningarnas ledarutbildning. Utbildningen skall syfta till att utbilda ledare inom föreningens verksamhetsområde.

Ett ekonomiskt stöd utgår med 175 kronor/dag och deltagare, dock högst 3 500 kronor per deltagare och kurs.

1. Föreningsledaren skall vara fyllda 14 år. Ekonomiskt stöd utgår för kurs anordnad av godkänt riks-, distrikts- eller studieförbund.
2. Kursen skall vara förlagd inom Sverige.
3. Endagars kurs skall varje dag omfatta minst sex lektionstimmar om minst 40 minuter.
4. Vid flerdagskurs skall varje dag omfatta minst sex lektionstimmar om minst 40 minuter.
5. Kurs som sker i samråd med studie/distriktsförbund och som endast vänder sig till en organisation medlemmar räknas som kurs i egen regi.
6. Kurs i egen regi. Utöver ovanstående normer skall lokal organisation vid anordnade av kurs iakttaga följande:
  - Utbildning skall uppta minst halva kurstiden av teoriämnen och får inte enbart uppta interna frågor  
  
Exempel på teoriämnen; ungdomsledarskap, organisationskunskap och psykologi. Av kommunstyrelsen prioriterade ämnen såsom alkohol, droger, doping, miljö, klimat, energi samt jämställdhetsfrågor.
  - Kursen skall omfatta minst 10 deltagare.
  - Förhandsanmälan om kursen skall senast två månader före kursens genomförande vara inlämnad till kommunkansliet.

**Ansökan görs årligen före november månads utgång. Från föregående redovisningsår får medtagas utbetalningsdagar, som genomförs under november månad och som tidigare ej har redovisats.**

Vid föreningens slutredovisning av ledareutbildning skall sökande bifoga kursprogram och kursintyg.

## 8. Lokalstöd

Ett ekonomiskt stöd som avser att stödja förening, som äger eller förhyr lokal för sin verksamhet av annan än kommunen.

1. Lokalen skall vara inom Bollebygds kommun.

Kommunstyrelsen skall godkänna lokalen innan ekonomiskt stöd kan utgå samt pröva skäligheten av lokalkostnaderna med hänsyn till lokalens standard och föreningens verksamhet.

2. Lokalstödet utgår med 90 % av kostnaderna, dock högst 300 kronor/ kvm till lokal, vars storlek ställs i relation till föreningens antal berättigade medlemmar mellan 4-20 år och lokalkostnader per kvm enligt fastställd beräkningstabell.
3. Hyrd lokal:
  - Förening som önskar erhålla lokalstöd skall ha ett hyresavtal samt full disponeringsrätt av lokalen.
  - Bidrag utgår för lokalhyra, uppvärmningskostnader och elkostnader.
4. Egen fastighet:
  - För ägd fastighet utgår lokalstöd för låneränta avseende fastighetslån, uppvärmningskostnader, elkostnader, fastighetsskatt, fastighetsförsäkring samt reparationskostnader med 25 kronor/kvm.

**Ansökan om lokalstöd inlämnas i samband med föreningens medlemsredovisning till kommunkansliet senast en (1) månad efter årsmötet.**

## 9. Hyresfria lokaler

För fria lokaler gäller åldersgränsen 4-20 år. För övriga föreningsaktiviteter och verksamhet för övriga åldrar gäller kommunens fastställda taxa för tillfälliga lokalupplåtelser

För lokaler som hyrs för permanent bruk och som kan betraktas som egna lokaler, upptas dock hyra.

### Förutsättningen för hyresfri lokal är att:

- Verksamheten riktar sig till Bollebygds kommun invånare.
- föreningen eller organisationen har sin huvudsakliga verksamhet inom Bollebygds kommun.
- Verksamheten inte har kommersiell karaktär, dvs. har till syfte att ge ekonomiskt överskott.
- Aktuell verksamhet är beslutad av förening, styrelse eller sektion.
- Verksamheten alltid är ”ledarledd”.

Verksamhet med många utövare prioriteras före verksamhet med få utövare. Förbundssanktionerade arrangemang prioriteras före interna arrangemang.

Bokning av lokal får inte ske för mer tid än vad verksamheten/arrangemangen kräver. Bokning och debitering av kommunens lokaler administreras av kommunstyrelseförvaltningens kansliavdelning.

### Övriga förutsättningar är att:

- Lokalen kan disponeras för all förenings- och studieverksamhet.
- Ingen organisation vid långtidsuthyrning disponerar lokalen mer än 20 % av lokalens tillgängliga tid per dag, max 6 timmar i veckan eller högst en uthyrningsperiod vid respektive tillfälle om sådan taxekonstruktion tillämpas av uthyraren och inte leder till ökad kostnad för kommunen.
- Lokalen är så inredd och utrustad att den med små ommöbleringar kan användas för olika verksamheter.

## 10. Drogförebyggande arbete

Som ett led i kommunens arbete mot användande av droger (tobak, alkohol, doping samt narkotika) är det ett krav att föreningen ska ha en av årsmötet antagen drogpolicy. Denna ska redovisa hur föreningen arbetar i drogförebyggande syfte.

Föreningen väljer själv hur denna drogpolicy ska utformas, men det ska tydligt framgå hur föreningen ser på idrottsledarens roll i förhållande till föreningens idrottsutövare. Policyn ska vidare redovisa hur föreningen arbetar för att motverka användningen av droger, föreningens rutiner vid representation och fester, synen på idrottsledaren som föredöme samt i vilka avseende föreningen kan komma att göra eventuella avsteg från policyn.

Detta arbete ska vara en pågående process, levande i föreningen samt ständigt under utveckling. Föreningens ledare och vuxna idrottsutövare ska utgöra det goda föredömet.

För att arbetet inte ska avstanna ska föreningen minst vartannat år behandla drogpolicyn vid sina årsmötesförhandlingar och då det finns behov av förändring genomföra dessa. Föreningens arbete med drogpolicyn skall då vara ett ärende (en punkt) på årsmötet och vara protokollfört. Saknas detta minskas aktivitetsstödet med 25 %.

Förening som tillåter droger i samband med sin ungdomsverksamhet kan komma att hamna under utredning och mista sitt kommunala stöd helt.

Policyn för det drogförebyggande arbetet skall vara bilagt till årsmötesprotokoll senast vt-2015.

## 11. Bestämmelser för pensionärs- och funktionsnedsattas organisationer

Hos Bollebygds kommuns kommunstyrelse kan pensionärsorganisationer inom kommunen efter ansökan erhålla ekonomiskt stöd enligt följande bestämmelser.

1. Stöd utgår enligt kommunstyrelsens beslutade bidragsnormer. Stödet avser att utgöra ett visst ekonomiskt tillskott för organisationernas verksamhet. Ansökan skall lämnas till kommunstyrelsen i enlighet med bestämmelserna för varje bidrag och på avsedd blankett.
2. Organisationen skall vara öppen för alla och vara uppbyggd enligt demokratiska principer.
3. Organisation skall ha eget post/bankgirokonto, på vilket eventuellt ekonomiskt stöd kan insättas.
4. Föreningsmedlem är den som uppfyller de krav organisationen har för att bli medlem.
5. Organisationen skall ha minst tio dokumenterade medlemmar för att kunna erhålla ekonomiskt stöd. Inget ålderskrav.
6. Organisationer som beviljas stöd har skyldighet att ställa sina räkenskaper, protokoll och övriga handlingar till förfogande för granskning på så sätt som kommunstyrelsen bestämmer.
7. Felaktigt inlämnade uppgifter i ansökan kan medföra att stödet reduceras eller att det helt uteblir. Felaktiga uppgifter kan medföra återbetalningsskyldighet.



## **12. Verksamhetsstöd för pensionärs- och funktionsnedsattas organisationer**

Bidraget avser att stödja föreningsverksamhet bland pensionärer och funktionsnedsatta.

Se verksamhetsstöd sidan 4.

1. Verksamhetsstödet till pensionärs- och funktionsnedsattas organisationer beräknas efter enskild lokalavdelnings medlemsantal och verksamhet.
2. Det ekonomiska stödet baseras på senaste verksamhetsårs verksamhetsberättelse samt revisionsberättelse. Av handlingarna skall framgå föreningens medlemsantal, inlutna medlemsavgifter samt av kommunen erhållna bidrag.

**Ansökan om verksamhetsbidrag sker senast en månad efter föreningens årsmöte på avsedd blankett och följande handlingar skall bifogas:**

- Verksamhetsberättelse
- Kassaberättelse i vilken skall framgå kommunalt bidrag samt inbetalda medlemsavgifter
- Revisionsberättelse
- Registerkort

### 13. Stöd till bygdegårdar och samlingslokaler

I samband med Kommunfullmäktiges beslut om taxor för kommunala lokaler och förändringen i bidragsregler för föreningar 2010 hamnade bidraget till de bygdegårdarna i en sned fördelning. Bygdegårdarna fick förut ett bidrag som baserades på att de som bokade för verksamhet inte skulle ”drabbas” av att de övriga kommunala lokalerna var fria att boka och fick därigenom bidrag baserat på ”nolltaxan”. När ”nolltaxan” försvann var uppdraget att hitta ett stöd som ger ett mer rättvist fördelat ekonomiskt stöd, som ska grunda sig på hur stora driftkostnader samt hur mycket aktiviteter som bedrivs i lokalerna.

Det kommunala ekonomiska stödet till bygdegårdar och samlingslokaler grundar sig i ett poängsystem där föreningen efter storlek och utrustning av lokal samt antal aktiviteter får poäng som genererar ekonomiskt stöd.

Lokaler och utrustning	Poäng
1. Lokalstorlek:	
5-30 kvm	1
31-60 kvm	2
61-120 kvm	3
121-300 kvm	4
301-600 kvm	5
601- kvm	6
2. Kallt utrymme/ förråd	0,5
3. Omklädningsrum	1
4 WC	1 per toalett
5. Dusch i anläggning	1
6. Bastu	1
7. Köksutrustning	1 per del (1-5)
8. Tillgänglighetsanpassat	1
9. AV- utrustning (projektor, filmduk, whiteboard m.m.)	1-2
10. Ljudanläggning	1-3
11. Bord/stolar	1 per varje 50-tal
12. Värmepump	1
13. Ventilation (till- och frånluft, värmeväxlare)	1-2
14. Scenmaskineri	1-3
15. Scenbelysning	1-3
16. Tvättmaskin	1

#### Aktivitet:

Antal aktiviteter	Poäng
0-10	1
11-25	2
26-50	4
51-75	6
76-	8

Lokaler som innefattas av stödet är de som inte får annat kommunalt föreningsbidrag.

Församlingshem och föreningar med egna lokaler och verksamhet riktad mot allmänhet och öppna arrangemang.

Andra lokaler som upplåtes till allmänna möten och sammankomster kan också söka stöd för sin verksamhet. Stöd ges utifrån kommunal prövning av verksamhetens innehåll och syfte. En förutsättning är att man inte uppbär annat kommunalt stöd för ”sin” lokal och utgör en offentlig resurs för invånarna.

Avsatta medel fördelas sedan mellan anläggningarna utifrån antal poäng.

**Ansökan om kommunalt stöd sker senast 30 april och efter föreningens årsmöte på avsedd blankett, följande handlingar bifogas:**

- Verksamhetsberättelse
- Kassaberättelse
- Revisionsberättelse
- Registerkort

## 14. Slutord

Föreningsverksamheten ska ha en sådan bredd att många olika typer av intressen kan tillgodoses. Den ska vara lokaliserad så att de som är intresserade av att delta kan nå verksamheten. Speciellt viktigt är det att de yngre åldersgrupperna i möjligaste mån har tillgång till hallar på tider som passar och att verksamheten är förlagd så nära hemorten som möjligt.

De verksamheter som finns i Bollebygds Kommun ska spegla det intresse som finns hos kommuninvånarna. Föreningsstödet ska bidra till att skillnader mellan intresse och faktiskt deltagande jämnas ut. Speciell uppmärksamhet ska riktas mot att stödet i första hand når rätt åldersgrupp (barn och ungdom med speciell tonvikt lagd på åldersgruppen 4 - 20 år) och att stödet fördelas lika mellan flickor och pojkar.

Bollebygds Kommun och föreningar har ett gemensamt ansvar att göra verksamheten känd och tillgänglig.

Fördelning av tiderna i kommunens idrottshallar fördelas av kommunen tillsammans med de föreningar som nyttjar idrottshallarna. Detta sker via ett samrådsmöte varje vår. Anläggningarna skall i första hand ställas till förfogande för föreningarnas barn och ungdomsaktiviteter.

Ett annat sätt att öka tillgängligheten på är att föreningar själva tar ökat ansvar för driften av fritidsanläggningar, för att på så sätt se till att det blir ett ökat utbud av kommunens föreningsaktiviteter.

Föreningsverksamheten ska inte bara vara aktiviteter. Det är också viktigt att föreningsverksamheten ger en grund för människor att engagera sig och ta ansvar. Bollebygds Kommun har under flera år arbetat målmedvetet med ungdomsinflytande och ser också vikten av att även föreningslivet följer denna ”röda tråd” i ungdomsarbetet. Det är därför viktigt att man så långt ner i åldrarna som möjligt ser föreningsmedlemmarna som goda resurser som deltar aktivt i föreningens demokratiarbete och beslutsprocesser.

## Bilaga 1

## 1. Bidrag till föreningarnas egna och förhyrda lokaler

Antal bidrags- berättigade medlemmar	Lokalyta	Föreningens bidragsberättigade lokalkostnad per m <sup>2</sup> .								
		Bidrag utgår med 90 % av lokalkostnaden (max 300 kronor per m <sup>2</sup> ).								
		Exempel på bidragets storlek vid följande kostnad per m <sup>2</sup> :								
		50 kr	80 kr	100 kr	125 kr	150 kr	175 kr	200 kr	250 kr	300 kr
<b>Kommunens bidrag</b>										
20-50	50 m <sup>2</sup>	2250	3600	4500	5625	6750	7875	9000	11250	13500
51-100	90 m <sup>2</sup>	4050	6480	8100	10125	12150	14175	16200	20250	24300
101-150	110 m <sup>2</sup>	4950	7920	9900	12375	14850	17325	19800	24750	29700
151-200	130 m <sup>2</sup>	5850	9360	11700	14625	17550	20475	23400	29250	35100
201-250	150 m <sup>2</sup>	6750	10800	13500	16875	20250	23625	27000	33750	40500
251-300	170 m <sup>2</sup>	7650	12240	15300	19125	22950	26775	30600	38250	45990
301-350	190 m <sup>2</sup>	8550	13680	17100	21375	25650	30225	34200	42750	51300
351-400	210 m <sup>2</sup>	9450	15120	18900	23625	28350	33075	37800	47250	56700
401-450	250 m <sup>2</sup>	11250	18000	22500	28125	33750	39375	45000	56250	67500
451-	300 m <sup>2</sup>	13500	21600	27000	33750	40500	47250	54000	67500	81000

**Exempel:**

1. En förening har 75 bidragsberättigade medlemmar = 90 m<sup>2</sup> godkänd bidragsberättigad lokalyta. Föreningens lokalkostnad per m<sup>2</sup> är 80 kr. Kommunens lokalbidrag blir =  $90 \times 80 \text{ kr} \times 0.90 = 6\,480 \text{ kr}$ .
2. En förening har 75 bidragsberättigade medlemmar. Föreningens lokal är 49 m<sup>2</sup>. Lokalkostnaden är 150 kr per m<sup>2</sup>. Kommunens lokalbidrag blir =  $49 \times 150 \text{ kr} \times 0.90 = 6\,615 \text{ kr}$ .
3. Föreningen har 75 bidragsberättigade medlemmar och deras lokal är 107 m<sup>2</sup>. Godkänd bidragsberättigad lokalyta är 90 m<sup>2</sup>. Lokalkostnaden är 250 kr per m<sup>2</sup>. Kommunens lokalbidrag blir =  $90 \times 250 \text{ kr} \times 0.90 = 20\,250 \text{ kr}$ .

## Bilaga 2

**2. Driftstöd till föreningsägda idrotts- och fritidsanläggningar**

<b>Objekt</b>	<b>Stöd per objekt</b>
Fotbollsplan, gräs (minst 6 000 m <sup>2</sup> )	12 000 kr
Fotbollsplan, grus (minst 4 000 m <sup>2</sup> )	3 000 kr
Fotbollsplan, elljus	2 000 kr
Läktare med tak	700 kr
Elljusspår	8 000 kr/km
Båtsport, vattenskidor	3 000 kr
Tennisbana, grus	4 000 kr
Skjutbana	2 000 kr
Ridanläggning, manege	7 000 kr
Ridanläggning, paddock med el	3 000 kr
Golfbana, minst 18 hål	15 000 kr
Hunddressyrplan (minst 2000 m <sup>2</sup> med el)	2 000 kr
Boulebana	500 kr/ bana

## Bilaga 3

### 3. Taxa för upplåtelse av kommunens lokaler och anläggningar

Taxor och avgifter av kommunens lokaler och anläggningar ska grunda sig på följande:

Taxorna avses gälla enligt fyra nivåer 1-4:

**Nivå 1** avser bidragsberättigad förening/organisation vars aktivitet och verksamhet är riktad till barn och ungdomsverksamhet 4-20 år, minst 90 % av deltagare i aktiviteten under 20 år.

Pensionärsföreningar och föreningar för funktionsnedsatta som är bidragsberättigad i kommunen. I enlighet med kommunstyrelsens bidragsbestämmelser. Denna nivåkategori innebär hyresfrihet.

**Nivå 2** avser bidragsberättigad förening/organisation vars aktivitet och verksamhet är riktad i huvudsak till personer över 20 år. I enlighet med kommunstyrelsens bestämmelser.

*En bidragsberättigad förening kan ha olika taxor (nivå 1 och nivå 2) för sina verksamheter beroende vilken åldersgrupp aktiviteten/verksamheten är riktad till.*

**Nivå 3** avser övriga föreningar och organisationer samt företag och privatpersoner verksamma i Bollebygds kommun.

**Nivå 4** avser föreningar/organisationer, företag och privatpersoner utanför Bollebygds kommun.

**Nolltaxa** gäller för föreningars icke inkomstbringande lovverksamheter samt för interna bokningar inom kommunens förvaltningar. Samt de organisationer som bedriver verksamhet inom kategorinivå 1.

Lokaler	Nivå 1 (kr/tim)	Nivå 2 (kr/tim)	Nivå 3 (kr/tim)	Nivå 4 (kr/tim)
<b>Bollebygdskolan</b>				
Idrottshall Lilla 16 x 32 m		50	100	300
Idrottshall Stora 22 x 42 m		90	150	400
Klassrum		60	100	200
Specialsal		70	100	300
Matsal Lilla		70	100	300
Matsal Stora				
<b>Töllsjöskolan</b>				
Idrottshall 15 x 27 m		50	100	300
Klassrum		60	100	300
Specialsal		70	150	300
<b>Örelundskolan (Olsfors)</b>				
Idrottshall 10 x 16 m		40	70	100
Klassrum		60	100	200
Matsal		70	150	300
Specialsal		70	100	300

<b>Lokaler</b>	<b>Nivå 1 (kr/tim)</b>	<b>Nivå 2 (kr/tim)</b>	<b>Nivå 3 (kr/tim)</b>	<b>Nivå 4 (kr/tim)</b>
<b>Bollegården</b>				
Allrum (120 platser inkl. kök)		90	300	400
<b>Biblioteket</b>				
Samlingssal		50	150	300
Utomhusscen		100	300	500
<b>Gula huset</b>				
Samlingssal		70	150	300
<b>Krafthuset</b>				
Café Foajé (50 platser)		100	300	500
Konferensrum (14 platser)		70	150	300
Samlingssal, konferens (20 platser)		70	150	300
Samlingssal, biosittning (40 platser)		70	150	300
Klassrum		60	100	200





10. Riktlinje godkännande och rätt till bidrag för enskild huvudman som bedriver fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet UN2023/202

Utbildningsförvaltningen

Teresia Granlund | Utvecklingsledare  
0734-64 72 10 | [teresia.granlund@bollebygd.se](mailto:teresia.granlund@bollebygd.se)

Utbildningsnämnden

## Riktlinje godkännande och rätt till bidrag för enskild huvudman som bedriver fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk omsorg

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att revidera Riktlinje godkännande och rätt till bidrag för enskild huvudman som bedriver fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk omsorg enligt förslag.

### Ärendet

Den 10 april 2019 beslutade utbildningsnämnden att anta Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för enskild huvudman som bedriver fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet. Det har sedan dess gjorts ett antal lagändringar som påverkar riktlinjen.

Utbildningsförvaltningen har därför arbetat fram ett förslag på revidering av riktlinjerna utifrån aktuell lagstiftning. Samtidigt har vissa layoutmässiga och mindre språkliga förändringar gjorts.

### Förslag till ändringar

#### Läshänvisning förslaget

Ny text är markerad med blått – [så här](#).

Text som föreslås tas bort är markerad med rött och genomstrykning – [så här](#).

Text som föreslås flyttas är markerad med genomstrykning – [så här](#).

Text som är flyttad är markerad med grönt – [så här](#).

#### Innehållsförteckning

En innehållsförteckning har lagts till för att underlätta för läsaren. Samtliga rubriker har även numrerats.

#### Avsnitt Inledning

Hela avsnittet föreslås tas bort då det inte tillför något i sak till riktlinjen. Första stycket är hämtat från en tidigare verksamhetsplan och lydelsen finns inte kvar i nu gällande verksamhetsplan.

#### Avsnitt 1. Godkännande förskola och fritidshem

Språklig förändring av en mening.

##### Avsnitt 1.2.1 Ägar- och ledningsprövning

Ändringar föreslås i stycket utifrån aktuell lagstiftning.

##### Avsnitt 1.2.3 Verksamhet och kvalitet

Tidigare kriterier är borttagna för en mer generell text som bättre motsvarar lagstiftningen.

### **Avsnitt 1.3 Beslut om godkännande**

En mening har lagts till för att förtydliga lagens krav på beslut om godkännande.

### **Avsnitt 2.2.4 Verksamhet och kvalitet**

Tidigare kriterier är borttagna för en mer generell text som bättre motsvarar lagstiftningen.

## **Ekonomiska förutsättningar**

Storleken på bidrag för verksamhet som blir godkänd regleras i utbildningsnämndens resursfördelningsmodell. Handläggning av ansökningar planeras att genomföras med befintlig personal på utbildningsförvaltningen.

## **Barnkonsekvensanalys**

Skollagens regler om godkännande syftar till att säkerställa att alla barn ska få den utbildning de har rätt till. Det är därför viktigt att utbildningsnämnden säkerställer att ansökningar om godkännande prövas utifrån lagstiftarens krav. Ärendet har i sig inga direkta konsekvenser för barn.

## **Beslutsunderlag**

- Riktlinjer godkännande, rätt till bidrag och tillsyn av fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet, tjänsteskrivelse 2023-05-10
- Riktlinjer godkännande, rätt till bidrag och tillsyn av fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet, förslag till revidering av riktlinje med ändringar markerade 2023-05-10
- Riktlinjer godkännande, rätt till bidrag och tillsyn av fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet, förslag till revidering ny version med ändringar borttagna 2023-05-22

## **Skickas till**

Handläggare

Hemsidan

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Utbildningschef

Teresia Granlund

Utvecklingsledare





## **Riktlinje godkännande och rätt till bidrag för enskild huvudman som bedriver fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk omsorg**

## Innehållsförteckning

1. Godkännande förskola och fritidshem .....	4
1.1 Ansökan .....	4
1.2 Bedömning och prövning .....	4
1.2.1 Ägar- och ledningsprövning .....	4
1.2.2 Bedömning av negativa följder för kommunens verksamhet .....	6
1.2.3 Verksamhet och kvalitet .....	6
1.3 Beslut om godkännande .....	7
1.4 Krav att efterleva för fortsatt godkännande .....	7
1.5 Återkallelse av godkännande .....	8
1.5.1 Egen begäran .....	8
1.5.2 Kommunens begäran .....	8
1.6 Överklagan av beslut .....	8
1.7 Tillsyn och anmälan av förändringar .....	8
2. Rätt till bidrag för annan pedagogisk verksamhet i enskild .....	9
regi .....	9
2.1 Ansökan .....	9
2.2 Bedömning och prövning pedagogisk omsorg .....	9
2.2.1 Förutsättningar att följa föreskrifter .....	9
2.2.2 Bedömning av negativa följder för kommunens verksamhet .....	9
2.2.3 Utgångspunkter .....	10
2.2.4 Verksamhet och kvalitet .....	10
2.3 Bedömning och prövning öppen fritidshemsverksamhet .....	10
2.4 Bedömning och prövning öppen förskola och för omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds .....	11
2.5 Beslut .....	11
2.6 Krav att efterleva för fortsatt rätt till bidrag .....	11
2.7 Återkallelse av godkännande .....	12
2.7.1 Egen begäran .....	12
2.7.2 Kommunens begäran .....	12
2.8 Överklagan av beslut .....	12
2.9 Tillsyn och anmälan av förändringar .....	12

## **Inledning**

Bollebygds kommun vill verka för och underlätta bedrivandet av alternativa former av förskola, pedagogisk omsorg, skola och andra utbildningsformer både i kommunal och privat regi.

Skollagen ställer tydliga krav på den som bedriver förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg. Den som söker godkännande och bidrag för förskola och fritidshem eller bidrag för annan pedagogisk verksamhet ska vara väl införstådd med de styrdokument, lagar och förordningar som finns för verksamheten.

I Bollebygds kommun är det utbildningsnämnden som ansvarar för att pröva och fatta beslut om godkännande och rätten till bidrag.

## 1. Godkännande förskola och fritidshem

Enligt skollagen (2010:800) är det den kommun där utbildningen ska bedrivas som handlägger godkännande av enskild som huvudman för förskola och fritidshem som inte är kopplade till en skolenhet ~~anordnas vid en skolenhet med förskoleklass, grundskola eller grundsärskola.~~<sup>1</sup> Övriga ansökningar handläggs av Statens skolinspektion. För att underlätta läsvänligheten kommer fortsättningsvis i riktlinjerna fritidshem som inte anordnas vid en skolenhet med förskoleklass, grundskola eller grundsärskola benämnas fritidshem.

### 1.1 Ansökan

Ansökan ska göras på en särskild blankett som finns på kommunens hemsida och ska lämnas in i god tid innan önskat startdatum. Handläggningstiden är cirka tre månader från det att fullständig ansökan lämnats in. Till ansökan finns en checklista för vilka underlag som ska bifogas. Samtliga intyg och utdrag bekostas av sökanden. Vidare ska ansökan signeras av behörig firmatecknare.

I ansökan ska det tydliggöras, och biläggas underlag, som visar hur den enskilde huvudmannen uppfyller kraven för att tillhandahålla fristående förskoleverksamhet eller fritidshem.

### 1.2 Bedömning och prövning

#### 1.2.1 Ägar- och ledningsprövning

Godkännande för enskild huvudman att bedriva fristående förskoleverksamhet ska lämnas om sökanden uppfyller skollagens krav på att

1. genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten,
2. har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten,
3. i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen och
4. i övrigt bedöms lämplig<sup>2</sup>.

Handläggaren gör ~~således~~ en bedömning av sökandes möjlighet att uppfylla dessa krav. För en juridisk person ska kommunens prövning enligt punkt 1, och 4 gälla

- ~~den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten,~~
- ~~styrelseledamöter och styrelsesuppleanter~~
- ~~bolagsmän i kommanditbolag eller andra handelsbolag, och~~
- ~~personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten<sup>3</sup>~~

#### Väsentligt inflytande

Väsentligt inflytande utgör i huvudregel den som har ett ägande om minst tio procent av det röstberättigade aktiekapitalet.<sup>4</sup> Sökanden ansvarar för att redovisa övriga personer som kan anses ha väsentligt inflytande över verksamheten. Om en ägare med väsentligt inflytande är en juridisk person ska ägare och ledning hos denna genomgå en ägar- och ledningsprövning.

<sup>1</sup> 2 kap. 7 § skollagen

<sup>2</sup> 2 kap. 5 § skollagen

<sup>3</sup> 2 kap. 5a § skollagen

<sup>4</sup> Prop. 2017/18:158 s. 48



Insikt i föreskrifterna (punkt 1)

Med insikt menas att den sökande ska visa på kunskap om innehållet i föreskrifter inom utbildningsområdet, arbets- och arbetsmiljörättsliga regler samt ekonomiska regelverk som styr associationsformen. Här görs en samlad bedömning av den sökande. Exempelvis innebär det att varje styrelseledamot inte behöver ha samtliga kunskaper utan kompetensen ska finnas sammantaget hos den berörda kretsen. Anställdas kunskaper kan inte medräknas vid prövning utan insiktskravet åligger sökanden.

Ekonomiska förutsättningar (punkt 2)

Sökanden ska sköta sin ekonomi ansvarsfullt och det kommer därför att bedömas huruvida denne har ekonomiska förutsättningar att följa gällande föreskrifter. Blivande huvudman ska även ha ekonomiska medel för att kunna bedriva verksamheten långsiktigt och med god kvalitet. Sökandes ekonomi ska bedömas vara stabilt och en kreditupplysning kommer att göras. Exempelvis får sökanden inte ha några skatteskulder. Därutöver ska det finnas ekonomiska medel för att kunna bedriva verksamheten långsiktigt och med god kvalitet. För ett bolag som ingår i en koncern kan även koncernens ekonomi beaktas.

Lämplighet (punkt 4)

Kommunen kommer att genomföra en lämplighetsbedömning av ägare och ledning. Vid lämplighetsbedömningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas.<sup>5</sup> Vid bedömningen ska ekonomisk skötsamhet vägas in, det vill säga att personerna som ingår i prövningen skött redovisning, betalning av skatter och arbetsgivaravgifter med mera eller om de exempelvis varit föremål för konkurs eller näringsförbud. Vid bedömningen ska också hänsyn tas till brottslighet av förmögenhetsrättslig karaktär. Även till exempel begångna vålds- och sexualbrott bör kunna vägas in vid en prövning. Enbart den omständigheten att en person har dömts för ett brott ska dock inte per automatik innebära att lämplighetskravet inte anses uppfyllt, utan prövningen ska också göras utifrån den verksamhet som ska bedrivas och omständigheterna i det enskilda fallet.

En sökande ska inte anses som lämplig om det finns en risk för att barn eller elever i den verksamhet som ansökan avser kommer att utsättas för

1. våld, tvång eller hot,
2. diskriminering eller kränkande behandling, eller
3. påverkan som syftar till motarbetande av grundläggande fri- och rättigheter eller det demokratiska styrelseskicket.<sup>6</sup>

~~För att genomföra en lämplighetsbedömning av ägare och ledningen görs en vandelsprövning av de fysiska personer som utgör sökanden. Vandelsprövningen innehåller kontroll av brottsregister, ekonomisk tillförlitlighet som avsaknad av skulder eller att personen tidigare inte varit försatt i konkurs och annat som kan inverka på personens lämplighet som enskild huvudman.~~

Vilka omfattas av prövningen?

Handläggaren gör en bedömning av sökandes möjlighet att uppfylla dessa krav. För en juridisk person ska kommunens prövning enligt punkt 1 och 4 gälla

- den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten,
- styrelseledamöter och styrelsesuppleanter

<sup>5</sup> 2 kap. 5 § skollagen

<sup>6</sup> 2 kap. 5b § skollagen

- bolagsmän i kommanditbolag eller andra handelsbolag, och
- personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten<sup>7</sup>

När det gäller prövningen av insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten omfattar prövningen den krets av berörda personer som beskrivs ovan. Bedömningen ska ske samlat för hela den berörda kretsen. Exempelvis ska kravet i ett aktiebolag vara uppfyllt av styrelsen, den verkställande direktören och ägarna sammantaget. Det krävs alltså inte att samtliga personer i den berörda kretsen har kunskapen utan endast att den sökande kan visa att kunskapen finns representerad inom kretsen.

Vid prövning av lämplighet ska varje person som ingår i kretsen prövas för sig.<sup>8</sup> Det räcker således att en person som ingår i kretsen inte bedöms lämplig för att kriterierna för godkännande inte ska anses uppfyllda.

### 1.2.2 Bedömning av negativa följder för kommunens verksamhet

För att godkännande ska lämnas krävs att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för barnen eller kommunala förskolor i Bollebygds kommun.<sup>9</sup>

För bedömning om utbildningen innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för verksamhet som anordnas av kommunen görs en granskning av barnantal i kö samt befolkningsprognos.

### 1.2.3 Verksamhet och kvalitet

Förutom de krav som ställs på enskilda huvudmän med anledning av reglerna för ägar- och ledningsprövning har huvudmannen även ett ansvar för utbildningen. Alla som godkänns som huvudmän har ansvar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen liksom de bestämmelser och regler gällande utbildningen som kan finnas i andra lagar.

Det innebär att huvudmannen ska ha ett kvalitetsarbete, det vill säga utbildningen ska följas upp, utvärderas och utvecklas så att de nationella målen för verksamheten uppfylls. Vidare ansvarar huvudmannen för att utbildningen inom den egna verksamheten är likvärdig för alla som deltar i utbildningen enligt skollagen samt att den vilar på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

~~Verksamheten kommer att bedömas utifrån följande kriterier:~~

- ~~Tillgänglighet  
Utifrån verksamhetens omfattning, antal barn och organisation görs en bedömning om verksamheten kommer ha förutsättningar att vara tillgänglig i enlighet med skollagens krav. Öppettider fastställs utifrån vårdnadshavares behov enligt kommunens regler för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.~~
- ~~Personal  
Utifrån verksamhetens omfattning, antal barn, organisation, rektor som uppfyller skollagens krav och dokumentation över personalens utbildning görs en bedömning av om verksamheten kan uppfylla krav gällande ledning av utbildningen, vilka som får undervisa i skolväsendet, tystnadsplikt, lagen (1998:620) om belastningsregister, samt socialtjänstlag (2001:453).~~

<sup>7</sup> 2 kap. 5a § skollagen

<sup>8</sup> 2 kap. 5a § skollagen

<sup>9</sup> 2 kap. 5 § skollagen

- Lokal  
Utifrån beskrivning av verksamhetsidé och inriktning för verksamheten, verksamhetens omfattning, antal barn och organisation, samt utifrån besök i lokalerna, görs en bedömning. Bedömningen sker om de lokaler och den utrustning som finns innebär att syftet med verksamheten kan uppfyllas. Utifrån handlingar relaterat till lokalen, godkännande av livsmedelsanläggning och hantering samt intyg från räddningstjänsten görs en bedömning om lokalerna är godkända för sitt ändamål av berörda kriterier.

Kvaliteten kommer att bedömas utifrån följande kriterier:

- Systematiskt kvalitetsarbete  
Utifrån rutin för huvudmannens systematiska kvalitetsarbete bedöms om huvudmannen har förutsättningar att följa skollagens krav på systematiskt kvalitetsarbete.
- Åtgärder mot kränkande behandling  
Utifrån mall/rutin för plan mot kränkande behandling och diskriminering bedöms om huvudmannen har förutsättningar att följa skollagens krav på åtgärder mot kränkande behandling.

### 1.3 Beslut om godkännande

Beslut om godkännande av enskild huvudman att bedriva fristående förskoleverksamhet eller fritidshem fattas av utbildningsnämnden. Beslut om godkännande görs utifrån en helhetsbedömning av inkomna handlingar, intervju och besök i lokaler. Samtliga krav i skollagen ska vara uppfyllda för att godkännande ska kunna beviljas. Om ett eller flera krav inte uppfylls kommer ansökan att avslås. I beslutet framgår vilka krav som ställs, från och med vilket datum och på vilken plats godkännandet att bedriva förskola eller fritidshem gäller. **Det ska även framgå av beslutet den tidpunkt som utbildningen senast ska starta.** Beslutet gäller endast för en viss

- Utbildning
- Huvudman
- Lokal
- Platsantal

Om en enskild huvudman som erhållit godkännande önskar att ändra någon av grunderna ska huvudmannen söka om godkännande på nytt.

### 1.4 Krav att efterleva för fortsatt godkännande

Enskild som innehar godkännande blir huvudman för förskoleenheten/fritidshemsenheten och åtar sig att fortlöpande uppfylla föreliggande godkännandekrav. Upprätthållandet av kraven kan komma att granskas vid tillsyn. Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med skollagens bestämmelser, föreskrifter med stöd av skollagen och relevanta bestämmelser i andra författningar. Vidare ska kommunens regler för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg efterlevas.

Förändringar i den krets av personer som avses i 2 ka. 5 a § skollagen ska anmälas till nämnden senast en månad efter förändringen.<sup>10</sup>

För övrigt ska även nedanstående krav följas:

- Tillgänglighet  
Fristående anordnare ges två alternativ för hantering av kö till verksamheten:

<sup>10</sup> 2 kap. 5b § skollagen

1. Anordnaren är ansluten till kommunens kösystem och följer urvalsgrunderna i Kommunens regler för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg. Detta innebär att anordnaren ska ta emot de barn som anvisas plats på deras förskola.
2. Eget kösystem där kommunen ska godkänna den fristående förskolans urvalsgrunder för anvisning av plats.<sup>11</sup>

- Skyldighet för anordnaren att rapportera allvarliga olycksfall och tillbud till kommunen.
- Barnomsorgsavgifter får inte överstiga avgiftsnivåerna i maxtaxan.

### 1.5 Återkallelse av godkännande

Godkännandet blir ogiltigt om utförare inte startat verksamheten inom ett år från det att godkännandet har beviljats.

När en enskild huvudman innehar godkännande för uppstartad verksamhet kan det återkallas med två grunder, på egen eller kommunens begäran.

#### 1.5.1 Egen begäran

Enskild huvudman som innehar godkännande att bedriva fristående förskoleverksamhet ska, om denna önskar, skriftligen begära att godkännandet återkallas vid avslut av verksamhet. Begäran ska lämnas in till kommunen minst sex månader innan verksamheten planeras upphöra. Den enskilda huvudmannen ska skriftligen informera vårdnadshavare senast sex månader innan beräknat avslut.

#### 1.5.2 Kommunens begäran

Om kommunen konstaterar brister hos den enskilde huvudmannen kan kommunen återkalla godkännandet. Återkallelse som sker på kommunens begäran ska skriftlig meddelas anordnaren minst sex månader i förväg. Kommunen kan besluta om återkallelse av godkännande

- Om ett föreläggande att åtgärda brister som tilldelats enskilda huvudmannen inte följs och missförhållandet är allvarligt, eller
- Om den enskilde huvudmannen inte uppfyller godkännandekraven.

Tillfälligt verksamhetsförbud kan tilldelas vid allvarliga brister, vilket kan innebära att verksamheten stängs omedelbart och barnen omplaceras.<sup>12</sup>

### 1.6 Överklagan av beslut

Om den sökande anser att beslutet är felaktigt kan beslutet överklagas till allmän förvaltningsdomstol inom tre veckor från det att den sökande tagit del av beslutet. Överklagandet ska ske skriftligen och adresseras till övre instans men skickas till Bollebygds kommun. Överklagandet ska ange vilket beslut som ska överklagas och på vilket sätt sökanden vill att beslutet ska ändras.<sup>13</sup>

### 1.7 Tillsyn och anmälan av förändringar

Bollebygds kommun ansvarar för tillsyn av fristående förskolor inom kommunen.<sup>14</sup> Formen för tillsynen tydliggörs i utbildningsnämndens riktlinjer för tillsyn av enskild huvudman som bedriver fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.

<sup>11</sup> 8 kap. 19 § skollagen

<sup>12</sup> 26 kap. 13, 14 och 18 §§ skollagen

<sup>13</sup> 28 kap. 5 § skollagen

<sup>14</sup> 26 kap. 4 § skollagen

## 2. Rätt till bidrag för annan pedagogisk verksamhet i enskild regi

Enskild som bedriver annan pedagogisk verksamhet enligt 25 kap. skollagen kan ansöka om rätt till bidrag för verksamheten hos kommunen. Sådan verksamhet är inte en del av skolväsendet men syftar till att vara komplement till förskola och fritidshem. Exempel på annan pedagogisk verksamhet är pedagogisk omsorg, öppen förskola, öppen fritidsverksamhet och omsorg under tider då förskola eller fritidshem inte erbjuds.

### 2.1 Ansökan

Ansökan ska göras på en särskild blankett som finns på kommunens hemsida och ska lämnas in i god tid innan önskat startdatum. Handläggningstiden är cirka tre månader från det att fullständig ansökan lämnats in. Till ansökan finns en checklista för vilka underlag som ska bifogas. Samtliga intyg och utdrag bekostas av sökanden. Vidare ska ansökan signeras av behörig firmatecknare.

I ansökan ska det tydliggöras, och biläggas underlag, som visar hur den enskilde huvudmannen uppfyller kraven för aktuell verksamhetsform.

### 2.2 Bedömning och prövning pedagogisk omsorg

En enskild som bedriver pedagogisk omsorg kan ansöka hos utbildningsnämnden om bidrag till verksamheten om

1. huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet,
2. verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet,
3. verksamheten är öppen för alla barn som en kommun ska sträva efter att erbjuda motsvarande verksamhet, med undantag för barn som hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för enligt 25 kap. 13 § andra stycket skollagen,
4. avgifterna inte är oskäligt höga<sup>15</sup>, och 5. verksamheten uppfyller kvalitetskraven i 25 kap. 6 och 7 §§ skollagen.

Kommunen får besluta att en huvudman har rätt till bidrag trots att villkoret i punkt 3 inte är uppfyllt, om det finns skäl med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär.

Handläggaren gör således en bedömning av sökandes möjlighet att uppfylla dessa krav.

#### 2.2.1 Förutsättningar att följa föreskrifter

Utifrån inkomna handlingar och intervju med huvudmannen görs en samlad bedömning av om huvudmannen har förutsättningar att bedriva verksamheten i enlighet med gällande styrdokument.

#### 2.2.2 Bedömning av negativa följder för kommunens verksamhet

För att godkännande ska lämnas krävs att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för barnen eller den pedagogisk omsorg som Bollebygds kommun bedriver.

För bedömning om utbildningen innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för verksamhet som anordnas av kommunen görs en granskning av barnantal i kö samt befolkningsprognos.

<sup>15</sup> Punkt 1-4 25 kap. 10 § skollagen

### 2.2.3 Utgångspunkter

Utifrån beskrivning av verksamhetsidé och omfattning samt mall för plan mot kränkande behandling och diskriminering görs en bedömning av om huvudmannen har förutsättningar att uppfylla skollagens krav gällande utgångspunkter för verksamheten i 25 kap. 6 § skollagen.

### 2.2.4 Verksamhet och kvalitet

Den som har rätt till bidrag för pedagogisk omsorg har ansvar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen och andra föreskrifter som reglerar verksamheten.

Det innebär att huvudmannen ska se till att lokalerna är ändamålsenliga och att det finns personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. Vidare ansvarar huvudmannen för att verksamheten utgår från barnets bästa och att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek.

~~Verksamheten kommer att bedömas utifrån följande kriterier:~~

- ~~• Tillgänglighet  
Öppettider fastställs utifrån vårdnadshavarnas behov enligt kommunens regler för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg. Anordnaren ska erbjuda verksamhet även vid tillfällig stängning, till exempel vid utbildning. Verksamheten ska vara tillgänglig för barn som är i behov av särskilt stöd för sin utveckling.~~
- ~~• Personal  
Utifrån verksamhetens omfattning, antal barn, organisation och dokumentation över personalens utbildning görs en bedömning av om ledning och personal har sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.~~
- ~~• Lokal  
Utifrån beskrivning av verksamhetsidé och inriktning för verksamheten, verksamhetens omfattning, antal barn och organisation, samt utifrån besök i lokalerna, görs en bedömning. Bedömningen sker om de lokaler och den utrustning som finns innebär att syftet med verksamheten kan uppfyllas. Utifrån handlingar relaterat till lokalen, godkännande av livsmedelsanläggning och hantering samt intyg från räddningstjänsten görs en bedömning om lokalerna är godkända för sitt ändamål av berörda kriterier.~~
- ~~• Barngrupp  
Utifrån beskrivning av verksamhetsidé och omfattning görs en bedömning av om planering av gruppstorlek är sådan att barngruppens sammansättning och storlek kan anpassas så att det enskilda barnets och gruppens behov kan tillgodoses. Detta gäller även för vikariesystem.~~

### 2.3 Bedömning och prövning öppen fritidshemsverksamhet

En enskild som bedriver öppen fritidsverksamhet kan ansöka hos utbildningsnämnden om bidrag till verksamheten om

- enskild som har godkänts som huvudman för fritidshem i stället erbjuder öppen fritidsverksamhet till en elev,
- kommunen där verksamheten är belägen har tillförsäkrats insyn i verksamheten,
- verksamheten uppfyller kvalitetskraven i 25 kap. 6 och 7 §§ skollagen och
- avgifterna inte är oskäligt höga<sup>16</sup>.

---

<sup>16</sup> 25 kap. 15 § skollagen

## 2.4 Bedömning och prövning öppen förskola och för omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds

En enskild som bedriver öppen förskola eller omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds kan ansöka hos utbildningsnämnden om bidrag till verksamheten om

- kommunen har tillförsäkrats insyn i verksamheten,
- verksamheten uppfyller kvalitetskraven i 25 kap. 6 och 7 §§ skollagen och
- avgifterna inte är oskäligt höga<sup>17</sup>.

## 2.5 Beslut

Beslut om rätt till bidrag för annan pedagogisk verksamhet fattas av utbildningsnämnden. Beslut om rätt till bidrag görs utifrån en helhetsbedömning av inkomna handlingar, intervju och besök i lokaler. Samtliga krav i skollagen ska vara uppfyllda för att godkännande ska kunna beviljas. Om ett eller flera krav inte uppfylls kommer ansökan att avslås. I beslutet framgår vilka krav som ställs, från och med vilket datum och på vilken plats verksamheten bedrivs som ger rätt till bidrag.

Om en enskild huvudman som erhållit godkännande önskar att ändra någon av grunderna ska huvudmannen söka om godkännande på nytt.

## 2.6 Krav att efterleva för fortsatt rätt till bidrag

Enskild som innehar rätt till bidrag blir huvudman för den pedagogiska verksamheten och åtar sig att fortlöpande uppfylla föreliggande godkännandekrav. Upprätthållandet av kraven kan komma att granskas vid tillsyn. Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med skollagens bestämmelser, föreskrifter med stöd av skollagen och relevanta bestämmelser i andra författningar. Vidare ska kommunens regler för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg efterlevas.

För övrigt ska även nedanstående krav följas:

- **Tillgänglighet**  
Fristående anordnare ges två alternativ för hantering av kö till verksamheten:
  1. Anordnaren är ansluten till kommunens kösystem och följer urvalsgrunderna i Kommunens regler för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg. Detta innebär att anordnaren ska ta emot de barn som anvisas plats i verksamheten.
  2. Eget kösystem där kommunen ska godkänna den fristående verksamhetens urvalsgrunder för anvisning av plats.
- Skyldighet för anordnaren att rapportera allvarliga olycksfall och tillbud till kommunen.
- Barnomsorgsavgifter får inte överstiga avgiftsnivåerna i maxtaxan.

Godkännande om rätt till bidrag för att driva annan pedagogisk verksamhet får inte överlåtas till annan fysisk eller juridisk person.

Om verksamheten helt eller delvis flyttas eller ändras ska nytt godkännande sökas.

Om barnantalet i verksamheten väsentligt förändras ska detta meddelas minst en månad innan förändringen sker.

---

<sup>17</sup> 25 kap. 16 § skollagen



## 2.7 Återkallelse av godkännande

Godkännandet blir ogiltigt om utförare inte startat verksamheten inom ett år från det att godkännandet har beviljats.

När en enskild huvudman innehar godkännande för uppstartad verksamhet kan det återkallas på två grunder, på egen eller kommunens begäran.

### 2.7.1 Egen begäran

Enskild huvudman som har rätt till bidrag för annan pedagogisk verksamhet ska, om denna önskar, skriftligen begära att godkännandet återkallas vid avslut av verksamhet. Begäran ska lämnas in till kommunen minst fyra månader innan verksamheten planeras upphöra. Den enskilda huvudmannen ska skriftligen informera vårdnadshavare senast fyra månader innan beräknat avslut.

### 2.7.2 Kommunens begäran

Om kommunen konstaterar brister hos den enskilde huvudmannen kan kommunen återkalla godkännandet. Återkallelse som sker på kommunens begäran ska skriftlig meddelas anordnaren minst fyra månader i förväg. Kommunen kan besluta om återkallelse om godkännande om

- Om ett föreläggande att åtgärda brister som tilldelats enskilda huvudmannen inte följs och missförhållandet är allvarligt, eller
- Om den enskilde huvudmannen inte uppfyller godkännandekraven.

Tillfälligt verksamhetsförbud kan tilldelas vid allvarliga brister, vilket kan innebära att verksamheten stängs omedelbart och barnen omplaceras.<sup>18</sup>

## 2.8 Överklagan av beslut

Om den sökande anser att beslutet om rätt till bidrag för annan pedagogisk omsorg eller öppen fritidshemsverksamhet är felaktigt kan beslutet överklagas till allmän förvaltningsdomstol inom tre veckor från det att den sökande tagit del av beslutet. Överklagandet ska ske skriftligen och adresseras till övre instans men skickas till Bollebygds kommun. Överklagandet ska ange vilket beslut som ska överklagas och på vilket sätt sökanden vill att beslutet ska ändras.<sup>19</sup>

## 2.9 Tillsyn och anmälan av förändringar

Bollebygds kommun ansvarar för tillsyn av fristående pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har förklarat ha rätt till bidrag enligt 25 kap. 10 § skollagen.<sup>20</sup> Formen för tillsynen tydliggörs i utbildningsnämndens riktlinjer för tillsyn av enskild huvudman som bedriver fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.

---

<sup>18</sup> 26 kap. 18 § skollagen

<sup>19</sup> 28 kap. 5 § skollagen

<sup>20</sup> 26 kap. 4 § skollagen





## **Riktlinje godkännande och rätt till bidrag för enskild huvudman som bedriver fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk omsorg**

## Innehållsförteckning

1. Godkännande förskola och fritidshem .....	3
1.1 Ansökan .....	3
1.2 Bedömning och prövning.....	3
1.2.1 Ägar- och ledningsprövning.....	3
1.2.2 Bedömning av negativa följder för kommunens verksamhet .....	5
1.2.3 Verksamhet och kvalitet.....	5
1.3 Beslut om godkännande .....	5
1.4 Krav att efterleva för fortsatt godkännande .....	5
1.5 Återkallelse av godkännande .....	6
1.5.1 Egen begäran .....	6
1.5.2 Kommunens begäran.....	6
1.6 Överklagan av beslut.....	6
1.7 Tillsyn och anmälan av förändringar .....	7
2. Rätt till bidrag för annan pedagogisk verksamhet i enskild.....	8
regi .....	8
2.1 Ansökan .....	8
2.2 Bedömning och prövning pedagogisk omsorg.....	8
2.2.1 Förutsättningar att följa föreskrifter .....	8
2.2.2 Bedömning av negativa följder för kommunens verksamhet .....	8
2.2.3 Utgångspunkter .....	9
2.2.4 Verksamhet och kvalitet.....	9
2.3 Bedömning och prövning öppen fritidshemsverksamhet.....	9
2.4 Bedömning och prövning öppen förskola och för omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds .....	9
2.5 Beslut .....	9
2.6 Krav att efterleva för fortsatt rätt till bidrag.....	10
2.7 Återkallelse av godkännande .....	10
2.7.1 Egen begäran .....	10
2.7.2 Kommunens begäran.....	10
2.8 Överklagan av beslut.....	11
2.9 Tillsyn och anmälan av förändringar .....	11

## 1. Godkännande förskola och fritidshem

Enligt skollagen (2010:800) är det den kommun där utbildningen ska bedrivas som handlägger godkännande av enskild som huvudman för förskola och fritidshem som inte är kopplade till en skolenhet. Övriga ansökningar handläggs av Statens skolinspektion. För att underlätta läsvänligheten kommer fortsättningsvis i riktlinjerna fritidshem som inte anordnas vid en skolenhet med förskoleklass, grundskola eller grundsärskola benämnas fritidshem.

### 1.1 Ansökan

Ansökan ska göras på en särskild blankett som finns på kommunens hemsida och ska lämnas in i god tid innan önskat startdatum. Handläggningstiden är cirka tre månader från det att fullständig ansökan lämnats in. Till ansökan finns en checklista för vilka underlag som ska bifogas. Samtliga intyg och utdrag bekostas av sökanden. Vidare ska ansökan signeras av behörig firmatecknare.

I ansökan ska det tydliggöras, och biläggas underlag, som visar hur den enskilde huvudmannen uppfyller kraven för att tillhandahålla fristående förskoleverksamhet eller fritidshem.

### 1.2 Bedömning och prövning

#### 1.2.1 Ägar- och ledningsprövning

Godkännande för enskild huvudman att bedriva fristående förskoleverksamhet ska lämnas om sökanden uppfyller skollagens krav på att

1. genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten,
2. har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten,
3. i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen och
4. i övrigt bedöms lämplig<sup>1</sup>.

#### Väsentligt inflytande

Väsentligt inflytande utgör i huvudregel den som har ett ägande om minst tio procent av det röstberättigade aktiekapitalet.<sup>2</sup> Sökanden ansvarar för att redovisa övriga personer som kan anses ha väsentligt inflytande över verksamheten. Om en ägare med väsentligt inflytande är en juridisk person ska ägare och ledning hos denna genomgå en ägar- och ledningsprövning.

#### Insikt i föreskrifterna (punkt 1)

Med insikt menas att den sökande ska visa på kunskap om innehållet i föreskrifter inom utbildningsområdet, arbets- och arbetsmiljörättsliga regler samt ekonomiska regelverk som styr associationsformen. Här görs en samlad bedömning av den sökande. Exempelvis innebär det att varje styrelseledamot inte behöver ha samtliga kunskaper utan kompetensen ska finnas sammantaget hos den berörda kretsen. Anställdas kunskaper kan inte medräknas vid prövning utan insiktskravet åligger sökanden.

#### Ekonomiska förutsättningar (punkt 2)

Sökanden ska sköta sin ekonomi ansvarsfullt och det kommer därför att bedömas huruvida denne har ekonomiska förutsättningar att följa gällande föreskrifter. Blivande huvudman ska

<sup>1</sup> 2 kap. 5 § skollagen

<sup>2</sup> Prop. 2017/18:158 s. 48

även ha ekonomiska medel för att kunna bedriva verksamheten långsiktigt och med god kvalitet. Sökandes ekonomi ska bedömas vara stabilt och en kreditupplysning kommer att göras. Exempelvis får sökanden inte ha några skatteskulder. Därutöver ska det finnas ekonomiska medel för att kunna bedriva verksamheten långsiktigt och med god kvalitet. För ett bolag som ingår i en koncern kan även koncernens ekonomi beaktas.

#### Lämplighet (punkt 4)

Kommunen kommer att genomföra en lämplighetsbedömning av ägare och ledning. Vid lämplighetsbedömningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas.<sup>3</sup> Vid bedömningen ska ekonomisk skötsamhet vägas in, det vill säga att personerna som ingår i prövningen skött redovisning, betalning av skatter och arbetsgivaravgifter med mera eller om de exempelvis varit föremål för konkurs eller näringsförbud. Vid bedömningen ska också hänsyn tas till brottslighet av förmögenhetsrättslig karaktär. Även till exempel begångna vålds- och sexualbrott bör kunna vägas in vid en prövning. Enbart den omständigheten att en person har dömts för ett brott ska dock inte per automatik innebära att lämplighetskravet inte anses uppfyllt, utan prövningen ska också göras utifrån den verksamhet som ska bedrivas och omständigheterna i det enskilda fallet.

En sökande ska inte anses som lämplig om det finns en risk för att barn eller elever i den verksamhet som ansökan avser kommer att utsättas för

1. våld, tvång eller hot,
2. diskriminering eller kränkande behandling, eller
3. påverkan som syftar till motarbetande av grundläggande fri- och rättigheter eller det demokratiska styrelseskicket.<sup>4</sup>

#### Vilka omfattas av prövningen?

Handläggaren gör en bedömning av sökandes möjlighet att uppfylla dessa krav. För en juridisk person ska kommunens prövning enligt punkt 1 och 4 gälla

- den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten,
- styrelseledamöter och styrelsesuppleanter
- bolagsmän i kommanditbolag eller andra handelsbolag, och
- personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten<sup>5</sup>

När det gäller prövningen av insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten omfattar prövningen den krets av berörda personer som beskrivs ovan. Bedömningen ska ske samlat för hela den berörda kretsen. Exempelvis ska kravet i ett aktiebolag vara uppfyllt av styrelsen, den verkställande direktören och ägarna sammantaget. Det krävs alltså inte att samtliga personer i den berörda kretsen har kunskapen utan endast att den sökande kan visa att kunskapen finns representerad inom kretsen.

Vid prövning av lämplighet ska varje person som ingår i kretsen prövas för sig.<sup>6</sup> Det räcker således att en person som ingår i kretsen inte bedöms lämplig för att kriterierna för godkännande inte ska anses uppfyllda.

---

<sup>3</sup> 2 kap. 5 § skollagen

<sup>4</sup> 2 kap. 5b § skollagen

<sup>5</sup> 2 kap. 5a § skollagen

<sup>6</sup> 2 kap. 5a § skollagen

### 1.2.2 Bedömning av negativa följder för kommunens verksamhet

För att godkännande ska lämnas krävs att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för barnen eller kommunala förskolor i Bollebygds kommun.<sup>7</sup>

För bedömning om utbildningen innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för verksamhet som anordnas av kommunen görs en granskning av barnantal i kö samt befolkningsprognos.

### 1.2.3 Verksamhet och kvalitet

Förutom de krav som ställs på enskilda huvudmän med anledning av reglerna för ägar- och ledningsprövning har huvudmannen även ett ansvar för utbildningen. Alla som godkänns som huvudmän har ansvar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen liksom de bestämmelser och regler gällande utbildningen som kan finnas i andra lagar.

Det innebär att huvudmannen ska ha ett kvalitetsarbete, det vill säga utbildningen ska följas upp, utvärderas och utvecklas så att de nationella målen för verksamheten uppfylls. Vidare ansvarar huvudmannen för att utbildningen inom den egna verksamheten är likvärdig för alla som deltar i utbildningen enligt skollagen samt att den vilar på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

## 1.3 Beslut om godkännande

Beslut om godkännande av enskild huvudman att bedriva fristående förskoleverksamhet eller fritidshem fattas av utbildningsnämnden. Beslut om godkännande görs utifrån en helhetsbedömning av inkomna handlingar, intervju och besök i lokaler. Samtliga krav i skollagen ska vara uppfyllda för att godkännande ska kunna beviljas. Om ett eller flera krav inte uppfylls kommer ansökan att avslås. I beslutet framgår vilka krav som ställs, från och med vilket datum och på vilken plats godkännandet att bedriva förskola eller fritidshem gäller. Det ska även framgå av beslutet den tidpunkt som utbildningen senast ska starta. Beslutet gäller endast för en viss

- Utbildning
- Huvudman
- Lokal
- Platsantal

Om en enskild huvudman som erhållit godkännande önskar att ändra någon av grunderna ska huvudmannen söka om godkännande på nytt.

## 1.4 Krav att efterleva för fortsatt godkännande

Enskild som innehar godkännande blir huvudman för förskoleenheten/fritidshemsenheten och åtar sig att fortlöpande uppfylla föreliggande godkännandekrav. Upprätthållandet av kraven kan komma att granskas vid tillsyn. Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med skollagens bestämmelser, föreskrifter med stöd av skollagen och relevanta bestämmelser i andra författningar. Vidare ska kommunens regler för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg efterlevas.

---

<sup>7</sup> 2 kap. 5 § skollagen

Förändringar i den krets av personer som avses i 2 ka. 5 a § skollagen ska anmälas till nämnden senast en månad efter förändringen.<sup>8</sup>

För övrigt ska även nedanstående krav följas:

- Tillgänglighet  
Fristående anordnare ges två alternativ för hantering av kö till verksamheten:
  1. Anordnaren är ansluten till kommunens kösystem och följer urvalsgrunderna i Kommunens regler för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg. Detta innebär att anordnaren ska ta emot de barn som anvisas plats på deras förskola.
  2. Eget kösystem där kommunen ska godkänna den fristående förskolans urvalsgrunder för anvisning av plats.<sup>9</sup>
- Skyldighet för anordnaren att rapportera allvarliga olycksfall och tillbud till kommunen.
- Barnomsorgsavgifter får inte överstiga avgiftsnivåerna i maxtaxan.

### 1.5 Återkallelse av godkännande

Godkännandet blir ogiltigt om utförare inte startat verksamheten inom ett år från det att godkännandet har beviljats.

När en enskild huvudman innehar godkännande för uppstartad verksamhet kan det återkallas med två grunder, på egen eller kommunens begäran.

#### 1.5.1 Egen begäran

Enskild huvudman som innehar godkännande att bedriva fristående förskoleverksamhet ska, om denna önskar, skriftligen begära att godkännandet återkallas vid avslut av verksamhet. Begäran ska lämnas in till kommunen minst sex månader innan verksamheten planeras upphöra. Den enskilda huvudmannen ska skriftligen informera vårdnadshavare senast sex månader innan beräknat avslut.

#### 1.5.2 Kommunens begäran

Om kommunen konstaterar brister hos den enskilde huvudmannen kan kommunen återkalla godkännandet. Återkallelse som sker på kommunens begäran ska skriftlig meddelas anordnaren minst sex månader i förväg. Kommunen kan besluta om återkallelse av godkännande

- Om ett föreläggande att åtgärda brister som tilldelats enskilda huvudmannen inte följs och missförhållandet är allvarligt, eller
- Om den enskilde huvudmannen inte uppfyller godkännandekraven.

Tillfälligt verksamhetsförbud kan tilldelas vid allvarliga brister, vilket kan innebära att verksamheten stängs omedelbart och barnen omplaceras.<sup>10</sup>

### 1.6 Överklagan av beslut

Om den sökande anser att beslutet är felaktigt kan beslutet överklagas till allmän förvaltningsdomstol inom tre veckor från det att den sökande tagit del av beslutet.

<sup>8</sup> 2 kap. 5b § skollagen

<sup>9</sup> 8 kap. 19 § skollagen

<sup>10</sup> 26 kap. 13, 14 och 18 §§ skollagen

Överklagandet ska ske skriftligen och adresseras till övre instans men skickas till Bollebygds kommun. Överklagandet ska ange vilket beslut som ska överklagas och på vilket sätt sökanden vill att beslutet ska ändras.<sup>11</sup>

### **1.7 Tillsyn och anmälan av förändringar**

Bollebygds kommun ansvarar för tillsyn av fristående förskolor inom kommunen.<sup>12</sup> Formen för tillsynen tydliggörs i utbildningsnämndens riktlinjer för tillsyn av enskild huvudman som bedriver fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.

---

<sup>11</sup> 28 kap. 5 § skollagen

<sup>12</sup> 26 kap. 4 § skollagen

## 2. Rätt till bidrag för annan pedagogisk verksamhet i enskild regi

Enskild som bedriver annan pedagogisk verksamhet enligt 25 kap. skollagen kan ansöka om rätt till bidrag för verksamheten hos kommunen. Sådan verksamhet är inte en del av skolväsendet men syftar till att vara komplement till förskola och fritidshem. Exempel på annan pedagogisk verksamhet är pedagogisk omsorg, öppen förskola, öppen fritidsverksamhet och omsorg under tider då förskola eller fritidshem inte erbjuds.

### 2.1 Ansökan

Ansökan ska göras på en särskild blankett som finns på kommunens hemsida och ska lämnas in i god tid innan önskat startdatum. Handläggningstiden är cirka tre månader från det att fullständig ansökan lämnats in. Till ansökan finns en checklista för vilka underlag som ska bifogas. Samtliga intyg och utdrag bekostas av sökanden. Vidare ska ansökan signeras av behörig firmatecknare.

I ansökan ska det tydliggöras, och biläggas underlag, som visar hur den enskilde huvudmannen uppfyller kraven för aktuell verksamhetsform.

### 2.2 Bedömning och prövning pedagogisk omsorg

En enskild som bedriver pedagogisk omsorg kan ansöka hos utbildningsnämnden om bidrag till verksamheten om

1. huvudmannen har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för motsvarande offentlig verksamhet,
2. verksamheten inte innebär påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet,
3. verksamheten är öppen för alla barn som en kommun ska sträva efter att erbjuda motsvarande verksamhet, med undantag för barn som hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för enligt 25 kap. 13 § andra stycket skollagen,
4. avgifterna inte är oskäligt höga<sup>13</sup>, och 5. verksamheten uppfyller kvalitetskraven i 25 kap. 6 och 7 §§ skollagen.

Kommunen får besluta att en huvudman har rätt till bidrag trots att villkoret i punkt 3 inte är uppfyllt, om det finns skäl med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär.

Handläggaren gör således en bedömning av sökandes möjlighet att uppfylla dessa krav.

#### 2.2.1 Förutsättningar att följa föreskrifter

Utifrån inkomna handlingar och intervju med huvudmannen görs en samlad bedömning av om huvudmannen har förutsättningar att bedriva verksamheten i enlighet med gällande styrdokument.

#### 2.2.2 Bedömning av negativa följder för kommunens verksamhet

För att godkännande ska lämnas krävs att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för barnen eller den pedagogisk omsorg som Bollebygds kommun bedriver.

För bedömning om utbildningen innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för verksamhet som anordnas av kommunen görs en granskning av barnantal i kö samt befolkningsprognos.

<sup>13</sup> Punkt 1-4 25 kap. 10 § skollagen



### 2.2.3 Utgångspunkter

Utifrån beskrivning av verksamhetsidé och omfattning samt mall för plan mot kränkande behandling och diskriminering görs en bedömning av om huvudmannen har förutsättningar att uppfylla skollagens krav gällande utgångspunkter för verksamheten i 25 kap. 6 § skollagen.

### 2.2.4 Verksamhet och kvalitet

Den som har rätt till bidrag för pedagogisk omsorg har ansvar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen och andra föreskrifter som reglerar verksamheten.

Det innebär att huvudmannen ska se till att lokalerna är ändamålsenliga och att det finns personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. Vidare ansvarar huvudmannen för att verksamheten utgår från barnets bästa och att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek.

## 2.3 Bedömning och prövning öppen fritidshemsverksamhet

En enskild som bedriver öppen fritidsverksamhet kan ansöka hos utbildningsnämnden om bidrag till verksamheten om

- enskild som har godkänts som huvudman för fritidshem i stället erbjuder öppen fritidsverksamhet till en elev,
- kommunen där verksamheten är belägen har tillförsäkrats insyn i verksamheten,
- verksamheten uppfyller kvalitetskraven i 25 kap. 6 och 7 §§ skollagen och
- avgifterna inte är oskäligt höga<sup>14</sup>.
- 

## 2.4 Bedömning och prövning öppen förskola och för omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds

En enskild som bedriver öppen förskola eller omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds kan ansöka hos utbildningsnämnden om bidrag till verksamheten om

- kommunen har tillförsäkrats insyn i verksamheten,
- verksamheten uppfyller kvalitetskraven i 25 kap. 6 och 7 §§ skollagen och
- avgifterna inte är oskäligt höga<sup>15</sup>.

## 2.5 Beslut

Beslut om rätt till bidrag för annan pedagogisk verksamhet fattas av utbildningsnämnden. Beslut om rätt till bidrag görs utifrån en helhetsbedömning av inkomna handlingar, intervju och besök i lokaler. Samtliga krav i skollagen ska vara uppfyllda för att godkännande ska kunna beviljas. Om ett eller flera krav inte uppfylls kommer ansökan att avslås. I beslutet framgår vilka krav som ställs, från och med vilket datum och på vilken plats verksamheten bedrivs som ger rätt till bidrag.

Om en enskild huvudman som erhållit godkännande önskar att ändra någon av grunderna ska huvudmannen söka om godkännande på nytt.

---

<sup>14</sup> 25 kap. 15 § skollagen

<sup>15</sup> 25 kap. 16 § skollagen

## 2.6 Krav att efterleva för fortsatt rätt till bidrag

Enskild som innehar rätt till bidrag blir huvudman för den pedagogiska verksamheten och åtar sig att fortlöpande uppfylla föreliggande godkännandekrav. Upprätthållandet av kraven kan komma att granskas vid tillsyn. Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med skollagens bestämmelser, föreskrifter med stöd av skollagen och relevanta bestämmelser i andra författningar. Vidare ska kommunens regler för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg efterlevas.

För övrigt ska även nedanstående krav följas:

- Tillgänglighet  
Fristående anordnare ges två alternativ för hantering av kö till verksamheten:
  1. Anordnaren är ansluten till kommunens kösystem och följer urvalsgrunderna i Kommunens regler för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg. Detta innebär att anordnaren ska ta emot de barn som anvisas plats i verksamheten.
  2. Eget kösystem där kommunen ska godkänna den fristående verksamhetens urvalsgrunder för anvisning av plats.
- Skyldighet för anordnaren att rapportera allvarliga olycksfall och tillbud till kommunen.
- Barnomsorgsavgifter får inte överstiga avgiftsnivåerna i maxtaxan.

Godkännande om rätt till bidrag för att driva annan pedagogisk verksamhet får inte överlåtas till annan fysisk eller juridisk person.

Om verksamheten helt eller delvis flyttas eller ändras ska nytt godkännande sökas.

Om barnantalet i verksamheten väsentligt förändras ska detta meddelas minst en månad innan förändringen sker.

## 2.7 Återkallelse av godkännande

Godkännandet blir ogiltigt om utförare inte startat verksamheten inom ett år från det att godkännandet har beviljats.

När en enskild huvudman innehar godkännande för uppstartad verksamhet kan det återkallas på två grunder, på egen eller kommunens begäran.

### 2.7.1 Egen begäran

Enskild huvudman som har rätt till bidrag för annan pedagogisk verksamhet ska, om denna önskar, skriftligen begära att godkännandet återkallas vid avslut av verksamhet. Begäran ska lämnas in till kommunen minst fyra månader innan verksamheten planeras upphöra. Den enskilda huvudmannen ska skriftligen informera vårdnadshavare senast fyra månader innan beräknat avslut.

### 2.7.2 Kommunens begäran

Om kommunen konstaterar brister hos den enskilde huvudmannen kan kommunen återkalla godkännandet. Återkallelse som sker på kommunens begäran ska skriftlig meddelas anordnaren minst fyra månader i förväg. Kommunen kan besluta om återkallelse om godkännande om

- Om ett föreläggande att åtgärda brister som tilldelats enskilda huvudmannen inte följs och missförhållandet är allvarligt, eller
- Om den enskilde huvudmannen inte uppfyller godkännandekraven.

Tillfälligt verksamhetsförbud kan tilldelas vid allvarliga brister, vilket kan innebära att verksamheten stängs omedelbart och barnen omplaceras.<sup>16</sup>

## 2.8 Överklagan av beslut

Om den sökande anser att beslutet om rätt till bidrag för annan pedagogisk omsorg eller öppen fritidshemsverksamhet är felaktigt kan beslutet överklagas till allmän förvaltningsdomstol inom tre veckor från det att den sökande tagit del av beslutet. Överklagandet ska ske skriftligen och adresseras till övre instans men skickas till Bollebygds kommun. Överklagandet ska ange vilket beslut som ska överklagas och på vilket sätt sökanden vill att beslutet ska ändras.<sup>17</sup>

## 2.9 Tillsyn och anmälan av förändringar

Bollebygds kommun ansvarar för tillsyn av fristående pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har förklarat ha rätt till bidrag enligt 25 kap. 10 § skollagen.<sup>18</sup> Formen för tillsynen tydliggörs i utbildningsnämndens riktlinjer för tillsyn av enskild huvudman som bedriver fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.

---

<sup>16</sup> 26 kap. 18 § skollagen

<sup>17</sup> 28 kap. 5 § skollagen

<sup>18</sup> 26 kap. 4 § skollagen



11. Avgift för ansökan om godkännande  
UN2023/206



Utbildningsförvaltningen

Teresia Granlund | Utvecklingsledare  
0734-64 72 10 | [teresia.granlund@bollebygd.se](mailto:teresia.granlund@bollebygd.se)

Utbildningsnämnden

## **Avgift för ansökan om godkännande av fristående förskola och fritidshem**

### **Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden föreslår kommunfullmäktige att med stöd av 2 kap. 5c § skollagen besluta att den som ansöker om godkännande att starta fristående förskola eller fristående fritidshem som inte hör till en skolenhet ska betala 25 000 kronor i avgift från den 1 november 2023.

Utbildningsnämnden föreslår kommunfullmäktige att med stöd av besluta att avgiften ska betalas i samband med att ansökan ges in samt att ärendet inte tas upp till prövning om avgiften inte betalas.

Utbildningsnämnden föreslår kommunfullmäktige att ge utbildningsnämnden i uppdrag att årligen den 1 januari justera avgiften med en indexuppräkning på 1 % av tidigare års avgift.

### **Ärendet**

Den 1 januari 2019 trädde nya bestämmelser gällande fristående förskolor och fritidshem i kraft. Syftet med lagändringen var att komplettera den nuvarande prövningen så att samma grundläggande kvalifikationskrav ska gälla för etablering av tillståndspliktig verksamhet inom hela välfärdssektorn. Bestämmelserna ger kommunerna möjlighet att ta ut en avgift för ansökningar om godkännande för fristående förskola och fritidshem som inte hör till en skolenhet.

Utbildningsförvaltningen föreslår att en avgift om 25 000 kronor ska tas ut av den som ansöker om godkännande att starta fristående förskola eller fritidshem som inte hör till en skolenhet från den 1 november 2023. Vidare att avgiften ska betalas i samband med ansökan samt att ärendet inte tas upp till prövning om avgiften inte betalas.

### **Bakgrund**

Den 1 januari 2019 trädde nya bestämmelser gällande fristående förskolor och fritidshem i kraft. Syftet med lagändringen var att komplettera den nuvarande prövningen så att samma grundläggande kvalifikationskrav skulle gälla för etablering av tillståndspliktig verksamhet inom hela välfärdssektorn. Bestämmelserna innebär att utbildningsnämnden i samband med godkännande av huvudmän som vill starta fristående förskola eller fritidshem som inte hör till en skolenhet samt i samband med tillsyn av sådana enheter ska göra en så kallad ägar- och ledningsprövning. Bestämmelserna ger kommunerna rätt att ta ut en avgift för ansökningar om godkännande för fristående förskola och fritidshem som inte hör till en skolenhet. Det är inte reglerat något kring storleken på avgiften. Kommuner som tar ut avgift har därför att rätta sig efter kommunallagens bestämmelser rörande självkostnadsprincipen och likställighetsprincipen. Avgiften som en kommun tar ut ska spegla kommunens kostnader för godkännande och får inte generera en vinst för kommunen (2 kap. 6 § kommunallagen).

Utbildningsnämnden antog den 10 april 2019 Riktlinje godkännande och rätt till bidrag för enskild huvudman som bedriver fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk omsorg (UN 2019/74). Riktlinjerna föreslås revideras vid sammanträdet den 14 juni 2023.

Sedan utbildningsnämnden bildades har ingen enskild huvudman ansökt om godkännande för att starta fristående förskola eller fritidshem. Utifrån lagkraven och hantering av andra typer av ansökningar ser dock utbildningsförvaltningen att om en sådan ansökan kommer in krävs ett omfattande handläggningsarbete för att hantera ansökan. Utbildningsförvaltningen anser därför att skollagens möjlighet till att ta ut avgift ska användas för det fall en ansökan skulle komma.

### **Rättslig reglering**

Av 2 kap. 5 § skollagen följer att enskilda efter ansökan får godkännas som huvudmän för förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola och fritidshem. Godkännande ska lämnas om den enskilde

1. genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten,
2. har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten, och
3. i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Vidare krävs att den enskilde i övrigt bedöms som lämplig. I fråga om en juridisk person krävs att hela kretsen av ägare och ledare bedöms lämpliga. Vid lämplighetsbedömningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. Av 2 kap. 7 § skollagen framgår att den kommun där utbildningen ska bedrivas handlägger ärenden om godkännande av enskild som huvudman för förskola och fritidshem som inte hör till en skolenhet.

Enligt 2 kap. 5 d § skollagen får den kommun som handlägger ärenden om godkännande av enskild som huvudman ta ut en avgift för ansökningar om godkännande enligt 2 kap. 5 § skollagen.

### **Omvärldsanalys och bedömning av avgiftsnivå**

Vid bedömning av vilken nivå en eventuell avgift för ansökan ska ligga på har det gjorts en omvärldsbevakning av nivån på andra kommuners avgifter samt Skolinspektionens avgifter för prövning av ansökningar avseende fristående skolor.

Skolinspektionen tar ut en avgift för ansökan om nyetablering av fristående skola på 75 000 kronor och för utökning av befintlig skolenhet är avgiften 65 000 kronor. I närområdet är det flera kommuner som inte har någon information om eventuella avgifter på sin hemsida. Av de som har information varierar avgiften mellan 20 000 och 28 000 kronor (Jönköping 20 000 kronor, Alingsås och Kungälv 24 000 kronor, Uddevalla och Borås 25 000 kronor och Göteborg 28 000 kronor).

Handläggning av en ansökan om att starta fristående förskola eller fritidshem är samma oavsett storlek på kommunen. Utbildningsförvaltningen föreslår att Bollebygds kommun lägger sig på samma avgiftsnivå som Borås kommun, det vill säga 25 000 kronor.

**Ekonomiska förutsättningar**

Avgiften bedöms täcka ”kommunens självkostnad” för hanteringen av ansökningar om godkännande av fristående förskola eller fristående fritidshem som inte hör till någon skolenhet.

**Barnkonsekvensanalys**

Ärendet får inga direkta konsekvenser för barn.

**Beslutsunderlag**

- Avgift för ansökan om godkännande av fristående förskola eller fritidshem, tjänsteskrivelse 2023-05-11

**Skickas till**

Kommunfullmäktige

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Utbildningschef

Teresia Granlund

Utvecklingsledare



## 12. Dokumenthanteringsplan utbildningsnämnden UN2019/241





Utbildningsförvaltningen

Teresia Granlund | Utvecklingsledare  
0734-64 72 10 | [teresia.granlund@bollebygd.se](mailto:teresia.granlund@bollebygd.se)

Utbildningsnämnden

## Revidering av utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att revidera nämndens dokumenthanteringsplan enligt förslag.

### Ärendet

Av Bollebygds kommuns arkivreglemente, antaget av kommunfullmäktige 2020-11-12 (KS2019/35), framgår att varje myndighet (nämnd) ska upprätta en dokumenthanteringsplan med syfte att åstadkomma en effektiv dokumentstyrning. En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring och den är dessutom nämndens gallringsbeslut (det vill säga reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när). Dokumenthanteringsplanen ska vara ett verktyg för de som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar

Eftersom grundsärskola och gymnasiesärskola byter namn till anpassad grundskola och anpassad gymnasiesärskola finns behov av revidering av planen. I samband med detta föreslås vissa andra revideringar identifierade av utbildningsförvaltningen.

### Ändringar

Läshänvisning till förslaget med ändringar markerade:

Blå = ny text

Grönt = flyttad text

Svart överstruken = ska flyttas till annat ställe

Röd överstruken = ska tas bort

Innehållsförteckningen är uppdaterad utifrån dokumentet (detta är ej färgmarkerat). Vidare har en läshänvisning lagts till för att underlätta för läsaren.

I avsnittet inledning har en hänvisning till kommunens arkivreglemente gjorts. Det har även gjorts vissa ändringar, tillägg och förtydligande bland annat har information om dokumentationssystemet PMO lagts till.

### Övergripande

- Vissa språkliga justeringar har gjorts för att öka tydligheten
- Felaktig användning av barn respektive elev har ändrats
- Från och med den 2 juli 2023 byter skolformerna grundsärskola och gymnasiesärskola namn till anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola. Där dessa skolformer nämns har därför namnen ändrats.

- Allt där det står Västbus ändras till samordnad individuell plan (SIP)
- Namnen på verksamhetsområden har färgats utifrån processfärgerna i processkartan
- Kolumnerna ”gallring” och ”förvaring” har bytt plats (detta är ej färgmarkerat)
- Om det i kolumnen ”gallring” står ”gallras vid...” har ordet gallras tagits bort
- Information i kolumnen ”anmärkning” som bara är uppdatering av handlingen har tagits bort.
- Förvaringsplats ”G Suite” har förtydligats till ”Google Drive”
- Förvaringsplats ”Skola24” har ändrats till ”AI Schema” då schemaläggningssystem har ändrats
- Handlingstyper som bedöms saknas har lagts till

### **Barnkonsekvensanalys**

Ärendet har inga direkta konsekvenser för barn.

### **Beslutsunderlag**

- Revidering av utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan, tjänsteskrivelse 2023-05-02
- Revidering av utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan, förslag med ändringar markerade 2023-05-02
- Revidering av utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan, förslag 2023-05-25

### **Skickas till**

Nämndsekreterare

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Förvaltningschef

Teresia Granlund

Utvecklingsledare

## **Dokumenthanteringsplan utbildningsnämnden**

## Innehållsförteckning

Inledning .....	4
Verksamhetsbeskrivning .....	4
<b>Relaterande styrdokument</b> .....	4
Arkivansvarig och arkivredogörare .....	4
Gallring .....	5
<b>Begreppet ”vid inaktualitet”</b> .....	5
<b>Begreppet ”av tillfällig eller ringa betydelse”</b> .....	5
<b>Akt-och journalrensning</b> .....	5
Bevara .....	6
Dokumentationssystemet PMO.....	6
1. Styrande processer .....	7
1.1 Ledning .....	7
1.1.1 Hantera nämnder och utskottsprocess.....	7
1.1.2 Verksamhets-ledning .....	9
1.1.3 Omvärld .....	10
1.1.4 Yttranden.....	11
1.2 Hantering av styrdokument .....	11
1.3 Demokrati och insyn .....	12
2. Stödjande processer.....	14
2.1 Informationsförvaltning .....	14
3. Utbildning .....	16
3.1 Förskola.....	17
3.1.1 Placera och administrera information om barn och elever .....	17
3.1.2 Hantera uppsägning av plats .....	19
3.1.3 Värna om barnets hälsa .....	19
3.1.4 Följa barnets utveckling .....	20
3.1.5 Bedriva daglig verksamhet.....	21
3.1.6 Samverka med vårdnadshavare.....	22
3.2 Fritidshem .....	22
3.2.1 Placera och administrera information om elever .....	22
3.2.2 Hantera uppsägning av plats .....	23
3.2.3 Värna om barnets elevens hälsa .....	24
3.2.4 Följa barnets elevens utveckling .....	24
3.2.5 Bedriva daglig verksamhet.....	25
3.2.6 Samverka med vårdnadshavare.....	26
3.3 Förskoleklass, grundskola och <del>grundskola</del> grundskola .....	26
3.3.1 Ta emot elever.....	27
3.3.2 Värna om elevens hälsa.....	28

3.3.3 Följa elevens lärande och utveckling .....	31
3.3.4 Bedriva daglig verksamhet.....	34
3.3.5 Samverka med elever .....	34
3.3.6 Samverka med vårdnadshavare.....	35
3.4 Gymnasieskola och gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola.....	36
3.4.1 Ta emot elever.....	36
3.4.2 Värna om elevers hälsa .....	37
3.4.3 Följa elevens lärande och utveckling .....	38
3.4.4 Bedriva daglig verksamhet.....	39
3.4.5 Samverka med elever .....	40
3.5 Vuxenutbildning.....	40
3.5.1 Ta emot elever.....	40
4. Skolskjuts .....	41
4.1. Erbjudna skolskjuts .....	41
5. Fritid.....	42
5.1 Erbjudna och stödja idrotts- och fritidsutbud.....	42
5.1.1 Tillhandahålla bidrag till föreningar och studieförbund .....	42
5.1.2 Erbjudna aktiviteter och evenemang.....	44
5.2 Sköta upplåtelse av lokaler/fritidsanläggningar .....	44
6. Bibliotek.....	45
6.1 Bedriva biblioteksverksamhet.....	45
6.1.1 Administration bibliotek .....	45
6.2.1 Samordna in- och utlån .....	46
6.2.2 Bedriva utåtriktad verksamhet .....	47
Bilaga 1 Översikts bild över processer och verksamhetsområden inom utbildningsnämndens ..	48

### Läsanvisning

Innehållsförteckningen kan med fördel användas för att komma till det avsnitt som är aktuellt (Ctrl-klicka för att följa länken). Det går också att söka på handlingar genom att använda sökfunktionen (Ctrl-F).

## Inledning

Av Bollebygds kommuns arkivreglemente, antaget av kommunfullmäktige 2020-11-12 (KS2019/35), framgår att varje myndighet (nämnd) ska upprätta en dokumenthanteringsplan med syfte att åstadkomma en effektiv dokumentstyrning.

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Här finns också instruktioner för leverans till kommunarkivet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut (det vill säga reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Dokumenthanteringsplanen ska vara ett verktyg för de som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar.

## Verksamhetsbeskrivning

Utbildningsnämndens huvudsakliga uppdrag enligt reglementet är att fullgöra kommunens uppgifter när det gäller verksamhet inom förskola, grundskola, ~~grundsärskola~~, ~~anpassad grundskola~~, fritidshem och introduktionsprogram på gymnasiet, biblioteksverksamhet samt föreningsstöd. Verksamheterna regleras huvudsakligen av lagar och förordningar men även av kommunala direktiv från kommunfullmäktige.

Inom utbildningsnämndens verksamheter förekommer ett stort antal handlingar. För att förenkla användningen är dokumenthanteringsplanen indelad i sex avsnitt; styrande processer, stödjande processer, utbildning, skolskjuts, fritid och bibliotek. De två första avsnitten är förvaltningsövergripande och övriga följer de verksamhetsområden som finns inom utbildningsförvaltningen. Respektive avsnitt är uppdelat utifrån de processer som förvaltningen arbetar med inom verksamhetsområdet. En översiktsskild över verksamhetsområdena finns i bilaga 1.

## Relaterande styrdokument

### Arkivbeskrivning och arkivförteckning

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Arkivbeskrivningen ska ge information om vad för slags handlingar myndigheten har i sitt arkiv samt hur arkivet är organiserat.

Arkivförteckningen ska vara en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv.

### Arkivansvarig och arkivredogörare

#### ~~Arkivansvarig och arkivredogörare~~

Utbildningsnämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Arkivansvarig: Utbildningschef

Arkivredogörare: nämndsekreterare

## Överlämnande till huvudarkivet

Anvisningar för när och hur handlingar ska levereras till huvudarkivet finns hos kommunens arkivansvarige.

## Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om en handlingstyp inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras till dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut. [Om inte annat följer av lag eller förordning beslutar utbildningsnämnden om gallring i sitt arkiv.](#)

Gallring ska även ske i den digitala miljön. Det är förvaltningens systemansvarige som ansvarar för att gallringen verkställs.

Allmänna handlingar ska bevaras i ursprungligt skick vilket innebär att de normalt bevaras och hanteras i det format de kommer in till eller upprättas av myndigheten. Gallring av diarieförda pappershandlingar [får göras](#) efter skanning till ärendehanteringssystem [Platina samt PMØ får dock ske](#). Från gallring undantas pappershandlingar där underskrift krävs på grund av krav i lagstiftningen och om handlingens format inte lämpar sig för skanning.

## Begreppet ”vid inaktualitet”

Uttrycket *Vid inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av information. Handlingen kan alltså gallras när den inte längre bedöms behövas eller saknar ett framtida värde för utbildningsförvaltningens verksamhet, vanligtvis efter kort tid.

~~Uttrycket *Vid inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av information vilket således kan variera beroende på lokala förhållanden.~~

## Begreppet ”av tillfällig eller ringa betydelse”

Handlingar av ”tillfällig eller ringa betydelse” är handlingar av uppenbart ringa värde för verksamheten som vare sig behövs hållas ordnade eller registreras och som regleras i 5 kap. 1 § 4 st. offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Dessa handlingar kan gallras vid inaktualitet. Exempel på handlingar som bedöms ha ringa betydelse för verksamheten är inbjudningar, kurserbjudanden, pressklipp och reklam.

## Akt-och journalrensning

När ett ärende är avslutat ska akten/journalen rensas och alla handlingar som är inaktuella eller av ringa eller tillfällig betydelse kan då gallras om detta inte redan har gjorts. Handlingar som tillfört sakuppgifter till ärendet får inte rensas ut.

Rensning bör i första hand avse:

- anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse till exempel mötesinbjudningar
- utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, tjänsteanteckning eller liknande färdigställts,
- avskrifter och kopior som finns i flera exemplar

Handläggaren ansvarar för att handlingar av tillfällig eller av uppenbart ringa betydelse gallras ur ärendet före arkivering.

### **Bevara**

När det står att en handling ska bevaras innebär det att den ska sparas för all framtid och levereras till kommunarkivet för slutförvaring enligt rutin för detta.

### **Dokumentationssystemet PMO**

PMO Journal för elevhälsa är ett dokumentationssystem som används av rektor och de olika professionerna i elevhälsan. De olika professionerna dokumenterar i respektive professionsakt (medicinsk, psykologisk, logoped, social). Rektors samt gemensam dokumentation görs i Elevakten. Vilken del av PMO som dokumentationen görs i preciseras inte i dokumenthanteringsplanen utan följer av vem och i vilket syfte dokumentationen görs.



**Gäller för:** Utbildningsnämnden  
**Dokumentansvarig:** Utbildningschef

Dnr : **UN2019/241-6**

## 1. Styrande processer

### 1.1 Ledning

<b>Verksamhetsområde</b>  1.1 Ledning	<b>Processbeskrivning</b> Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler.			
<b>Process</b>  1.1.1 Hantera nämnder och utskottsprocess	Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmälts till berörda politiska sammanträden. Handläggare har ansvar att skriva beslutsunderlag, tjänsteskrivelse, samt ta hänsyn till övriga relevanta beslutsunderlag. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politiker. Efter att sammanträdet avslutas färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Ärendet avslutas i diariet alternativt får en fortsättning i ny distans.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Ärende initieras	Uppdrag och protokollsutdrag från KF, KS eller egna nämnden	Platina	Bevaras	
Handläggning	Korrespondens	Platina	Bevaras	Brev, skrivelser m.m. som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller

				<p>som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t ex då de kan ha rättslig betydelse</p> <p>Se också handlingsslag Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse i process</p>
	Tjänsteanteckning	Platina	Bevaras	<p>Gäller PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärendet.</p> <p>PM eller annan anteckning som inte tillför ärendet sakuppgift räknas som arbetsmaterial och behöver inte beslut för att gallras.</p>
	Tjänsteskrivelser	Platina	Bevaras	
	Utredningar	Platina	Bevaras	Ingår som underlag till beslut
Beredning	Kallelser och föredragningslistor till presidiet	Platina Meetings	<del>Gallras</del> vid inaktualitet	I mötesadministrationen.
Fatta beslut	Delegeringsbeslut	Platina PMO	Bevaras	Finns i respektive ärende. Sammanställning av anmälda delegeringsbeslut finns med i protokollet.
	Kallelser och föredragningslistor till sammanträden	Platina	<del>Gallras</del> vid inaktualitet	I mötesadministrationen. Publiceras via Meetings.
	Protokoll	Närarkiv	Bevaras	<del>Skrivs ut på arkivbeständigt papper.</del> Förvaras i kronologisk ordning årsvis och levereras i januari påföljande år till kommunarkivet.
	Tillkännagivande på digitala anslagstavlan	Kommunens hemsida	<del>Gallras</del> när överklagandetid en gått ut	<del>Digital anslagstavla</del> <del>Gallras av administratör på KSF</del>

	Voteringslistor	Platina	Bevaras	Ingår i protokollet
--	-----------------	---------	---------	---------------------

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Ledning	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner.			
<b>Process</b> 1.1.2 Verksamhetsledning	Verksamhetsplaner i Bollebygds kommun uttrycker nämndernas övergripande direktiv till förvaltningarna om vad som ska göras. Förändring och utveckling av kärnverksamheterna är i fokus. Delårs- och årsrapporter följer upp verksamhetsplanerna.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Planera och följa upp verksamheten	Anvisningar och ekonomiska ramar för nämndernas budgetförslag	Platina	Bevaras	
	Delårs- och årsrapport	Platina	Bevaras	
	Krisledningsplan	Platina	Bevaras	
	Verksamhetsplan	Platina	Bevaras	
	Protokoll, ledningsgrupp	<del>G-Suite</del> Google Drive	2 år	
	Rapporter från verksamheten	Platina	Bevaras	
Prognoser och statistik	Enkäter		<del>Gallras</del> vid inaktualitet	Gallring sker efter sammanställning har gjorts
	Enkäter, sammanställning	Platina	Bevaras	
	Officiell statistik	Platina Papper	Vid inaktualitet	Registreras hos Statistiska centralbyrån (SCB) Papper förvaras i Valvet på Bollebygds skolan 7-9
	Verksamhetsstatistik	G:/	10 år	
Samverkan med fackliga	Mötesanteckningar arbetsplatsträffar (APT)	Google Drive	5 år	

organisationer	Protokoll från förvaltningsövergripande samverkan (FSG)	Platina	Bevaras	Kronologisk ordning
	Protokoll från lokal samverkan (LSG)	Papper <del>G-Suite</del> Google Drive	Bevaras	Kronologisk ordning
	Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten	Platina	<del>10-år</del> Bevaras	Kan utgöra bilaga till samverkansprotokoll
Utföra intern kontroll	Granskningsrapport uppföljning av internkontroll	Platina	Bevars	Ingår som en del av nämndens årsrapport
	Internkontrollplan	Platina	Bevars	Upprättas årligen

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Ledning	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 1.1.3 Omvärld	Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Kommunicera och samverka	Minnesanteckningar samverkansgrupper och nätverk	Platina	Bevaras	Exempelvis skolchefsnätverk, närvårdssamverkan
	Samarbetsavtal	<del>Papper</del> /Platina	Bevaras	
Internationella samarbeten	Ansökan om Erasmusstöd	Platina	Bevaras	

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Ledning	<b>Processbeskrivning</b> Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler.			
<b>Process</b> 1.1.4 Yttranden	Processen initieras av att nämnden har en skyldighet eller får möjlighet att yttra sig över en inkommen remiss eller liknande. Förvaltningen tar fram förslag på yttrande som sedan nämnd eller kommunstyrelse beslutar om. Processen rör hantering av externa remisser med tillhörande yttranden t.ex. begäran om yttrande från statlig myndighet.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera yttrande	Begäran om yttrande	Platina	Bevaras	
	Inkommande remiss	Platina	Bevaras	
	Svar på remiss	Platina	Bevaras	
	Yttrande	Platina	Bevaras	
Hantera inkommande enkäter	Inkommande enkät	Papper Outlook	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos handläggare.
	Svar på enkät	Papper Outlook	Gallras vid inaktualitet	Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten rekommenderar stadsarkivet att den diarieförs och bevaras. Förvaras hos handläggare.

## 1.2 Hantering av styrdokument

<b>Verksamhetsområde</b> 1. Styrande process	<b>Processbeskrivning</b> Bollebygds kommun har en modell för styrdokument där det skiljs mellan aktiverande och normerande dokument.
---	--

<b>Process</b>  <b>1.2. Hantering av styrdokument</b>	Aktiverande styrdokument är dokument som redogör för hur Bollebygds kommun ska agera för att nå ett visst resultat. De innehåller ofta strategier, mål, insatser och åtgärder. Den här typen av dokument delas vidare in i strategier/vision (för översiktlig nivå), program (för allmän nivå) och planer (detaljerade nivå)  Normerande styrdokument berättar hur kommunens organisation ska möta givna situationer. De anger mindre vad som ska göras och mer hur något ska/inte ska göras. Den här typen av dokument delas vidare in i policys (för översiktlig nivå), riktlinjer (för allmän nivå) och regler (detaljerad nivå)			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera aktiverande dokument	Yttrande på föreslagen strategi, program eller plan från fullmäktige	Platina	Bevaras	
Hantera policys	Yttrande på förslag på policy från fullmäktige	Platina	Bevaras	
Hantera riktlinjer	Riktlinjer	Platina	Bevaras	
	Yttrande på föreslagen riktlinje från annan nämnd	Platina	Bevaras	
Hantera delegeringsordning	Delegeringsordning	Platina	Bevaras	
Hantera egen styrning	Rutiner	Platina	Bevaras	Rutiner för ett eller flera verksamhetsområden beslutas av förvaltningschef Rutiner för en enhet beslutas av ansvarig chef
	Stöddokument	Platina	Bevaras	Ex checklistor, PM, handböcker, mallar som staben eller enheter upprättar

### 1.3 Demokrati och insyn

<b>Verksamhetsområde</b>	
--------------------------	--

1.3 Demokrati och insyn	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 1.3.1 Allmänhetens insyn och överklagande	I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantering av begäran om utlämnande av allmän handling	Avslag på begäran om att ta del av allmän handling (gäller även delavslag eller beslut om att ge ut den allmänna handlingen med förbehåll)	Platina	Bevaras	Förutom avslagsbeslutet (inkl. besvärshänvisning) ska även själva begäran om att ta del av den allmänna handlingen bevaras i ärendet i Platina
	Begäran om att ta del av allmän handling	Papper Outlook Platina	Gallras vid inaktualitet/ Bevaras*	Förvaras hos handläggare el. registrator * I de fall begäran om att ta del av allmän handling leder till ett avslag ska själva begäran bevaras
	Svar på begäran om allmän handling	Papper Outlook	Gallras vid inaktualitet	<del>Hos handläggare el. registrator</del>
Klagomål och synpunkter	Inkomna klagomål och synpunkter	Platina	Bevaras	
	Sammanställning om inkomna klagomål och synpunkter	Platina	Bevaras	<del>Sammanställ övergripande samt rapporteras till nämnden</del>
	Svar på inkomna klagomål och synpunkter	Platina	Bevaras	
Skydda personlig integritet	Anmälan om personuppgiftsincident till Datainspektionen	Platina	Bevaras	Avser kopia på anmälan som görs via Datainspektionens e-tjänst
	Begäranden från den registrerade	Papper Outlook	Gallras vid inaktualitet	Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering och begränsning
	Beslut med anledning av ansvarsskyldighet	Platina	Bevaras	Avser större ställningstaganden och beslut av verksamhetsansvarig. Tex att påbörja

				viss personuppgiftsbehandling
	Dokumentation av personuppgiftsincident	Platina	Bevaras	Avser beskrivning av vad som har inträffat och hur det har hanterats
	Konsekvensbedömning	Platina	Bevaras	Avser även handlingsplan och beslut om åtgärder, uppföljning
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Platina Papper	Bevaras	Vid upphandling ingår personuppgiftsbiträdesavtalet i upphandlingsdokumentationen.  Diarieförs som samlingsärende vid uppdatering av personuppgiftsbiträdesavtal
	Rapport för internkontroll av GDPR	Platina	Bevaras	Redovisas årligen för personuppgiftsansvarig
	Register över personuppgiftsbehandlingar	Platina	Bevaras	Skер en gång per år i samband med intern kontroll
	Svar på begäran	Papper Outlook	Gallras vid inaktualitet	Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering och begränsning
Överklaganden och omprövning	Avvisning av för sent inkommit överklagande	Platina	Bevaras	
	Dom eller beslut från överinstans	Platina	Bevaras	
	Föreläggande från domstol eller skolväsendets överklagandenämnd	Platina	Bevaras	Föreläggande från domstol att inkomma med yttrande eller annan utredning
	Omprövningsbeslut	Platina	Bevaras	
	Yttrande till högre instans	Platina	Bevaras	
	Överklagande av beslut	Platina	Bevaras	Överklagande och övriga handlingar som har med det att göra diarie förs i samma ärende som det överklagade beslutet



## 2. Stödjande processer

### 2.1 Informationsförvaltning

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 2.1 Informationsförvaltning	Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Informationshantering	Arkivbeskrivning	Platina	Bevaras	Häri ingår även beskrivning över myndighetens allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen
	Arkivförteckning	Visual arkiv Platina	Uppdateras löpande	Arkivredogörare förteckningar förvaltningens serier (som ska bevaras) i Visual arkiv
	Dokumenthanteringsplan	Platina	Bevaras	Beslutas av nämnd. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar
Hantera systematiskt informations-säkerhetsarbete	Register över informationstillgångar	Platina	Uppdateras löpande	
	Riskanalys	Platina	Uppdateras löpande	Avser även handlingsplan, beslut om åtgärder och riskacceptans. Förvaring hos verksamhetsansvarig
	Sammanställning av informationsklassning	KLASSA	Uppdateras löpande	KLASSA är ett verktyg som håller reda på system, klassning och upphandlingskrav

### 3. Utbildning

<b>Verksamhetsområde</b> 3. Utbildning	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> <b>3.0.1 Ledning av kärnverksamheten</b>	Processen avser specifik ledning av enheter. Med enheter avses förskolor och skolor. I processen ingår aktiviteter för att planera, följa upp och utveckla verksamheten och hantera viss myndighetsredovisning.  För förvaltningsövergripande ledning se process.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Planera, följa upp och utveckla verksamheten	Ansökningar, beslut och rekvisitioner om statsbidrag	Platina	Bevaras	Registreras på Skolverkets Mina sidor Blir anmälningsärende till nämnden
	Enhetsplan	Platina	Bevaras	
	Årsrapport, per enhet	Platina	Bevaras	

<b>Verksamhetsområde</b> 3. Utbildning	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> <b>3.0.2 Styrning av kärnverksamheten</b>	Processen avser specifik ledning av enheter. Med enheter avses förskolor och skolor. I processen ingår aktiviteterna egen styrning och kontroll, prövning av enskild huvudmans ansökan, tilldelning av bidrag till enskilda huvudmän och att bedriva tillsyn.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Bedriva tillsyn	Ingripande vid tillsyn	Platina	Bevaras	
	Tillsynsrapport från regelbunden och särskild tillsyn	Platina	Bevaras	

	Verksamhetsberättelser från enskilda huvudmän	Platina	Bevaras	
	Årlig sammanställning över de fristående verksamheterna	Platina	Bevaras	
Egen styrning och kontroll	Verksamhetsspecifika rutiner och styrdokument	Digitalt Google drive	Vid inaktualitet	Ex. systematiskt kvalitetsarbete
Insyn	Dokumentation av insyn i friskolor	Bevaras	Platina	Ex avisering om besök, insynsrapporter, begäran om komplettering
Prövning och utredning av enskild huvudmans ansökan	Ansökan om att starta fritidshem	Bevaras	Platina	
	Ansökan och beslut om bidrag till enskilt driven pedagogisk omsorg	Bevaras	Platina	
	Ansökan och beslut om godkännande att bedriva fristående förskola	Bevaras	Platina	
Tilldelning av bidrag till enskilda huvudmän	Ansökan och beslut om bidrag till utbildning vid skola utanför Sverige	Bevaras	Platina	
	Ansökan och beslut om tilläggsbelopp avseende elever som ska erbjudas modersmålsundervisning	Bevaras	Platina	
	Beslut om tilldelning av bidrag – grundbelopp	Bevaras	Platina	

### 3.1 Förskola

<b>Verksamhetsområde</b> <b>3.1 Förskola</b>	<b>Processbeskrivning</b> Förskoleverksamheten vänder sig till barn från ett år till dess de börjar förskoleklass. Verksamheten bedrivs i form av förskola. I processen ingår aktiviteter att placera barn och elever, administrera avgifter och information om barn, hantera modersmålsstöd och placering under semestertid.
<b>Process</b> <b>3.1.1 Placera och administrera</b>	

information om barn och elever				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Administrera avgifter	Inkomstsuppgift vårdnadshavare	Procapita EA	Gallras vid inaktualitet	
Administrera information om barn	Förteckning/register över barn i förskolan	EA	Gallras när eleven fyller 20 år	
	Blankett godkännande fotografering	Pärm på avdelning	Vid inaktualitet	
	Kontrakt över omsorgsbehov	EA	Gallras vid inaktualitet	Kommer in via papper eller mail
Placera barn	Ansökningar om plats i förskola/på fritidshem	EA	Vid inaktualitet	Gallras när barnet är placerat, köplatsen uppsagd eller ej förnyad
	Avtal om interkommunala platser	Platina	Bevaras	Gäller köpta och sålda platser från/till andra kommuner
	Begäran om byte av förskola (köplacering)	EA	Vid inaktualitet	Köplacering försvinner vid placering
	Beslut om plats i förskola ex utökad tid	PMO	Vid inaktualitet	
	Beslut om plats i förskola, barn folkbokförd i annan kommun	Bifall – PMO Avslag - Platina	Vid inaktualitet Bevaras	
	Fakturaunderlag sålda platser	Papper	Vid inaktualitet	Fakturaunderlag till KS Förvaras i pärm på kontorsrum
	Platserbudande, förskola	EA	Vid inaktualitet	
	Placeringsbeslut till avdelning	Pärm på avdelning	Vid inaktualitet	

<b>Verksamhetsområde</b> 3.1 Förskola	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktiviteterna ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare och uppsägning från utbildningsförvaltningen.			
<b>Process</b> 3.1.2 Hantera uppsägning av plats				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare	Uppsägning av plats	EA	Vid inaktualitet 2 år	Mail eller blankett

<b>Verksamhetsområde</b> 3.1 Förskola	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktiviteter för att klargöra barnets hälsotillstånd, hantera specialkost, hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering.			
<b>Process</b> 3.1.3 Värna om barnets hälsa				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Förebygga kränkande behandling, trakasserier och diskriminering	Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/diskriminering, utredning, beslut om händelsen varit kränkning/trakassering/diskriminering samt uppföljning och utvärdering av åtgärder	Schoolsoft Papper till kommunarkiv	Vid inaktualitet Bevaras	Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Plan mot kränkande behandling/trakasserier/diskriminering	Platina	Bevaras	

	Beslut om anmäld händelse varit kränkning/trakassering/diskriminering	Bevaras	Schoolsoft	
	Sammanställning för information till utbildningsnämnden	Platina	Bevaras	
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder	Bevaras	Schoolsoft	
	Utredning	Bevaras	Schoolsoft	
Hantera egenvård m.m.	Beslut om egenvård	Låsta skåpet	Vid inaktualitet	Inaktualitet = när barnet slutar på enheten
	Information om allergier, sjukdomar m.m.	Papper	Vid inaktualitet	
Hantera incidentrapport för elev	Incidentrapport rörande elev	Kia	Bevaras	
Hantera specialkost	Specialkost (intyg och beskrivning)	<del>Platina</del> Låsta skåpet	<del>Bevaras</del> Vid inaktualitet	<del>Hanteras även av kostchef</del>

<b>Verksamhetsområde</b> 3.1 Förskola	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 3.1.4 Följa barnets utveckling	I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Dokumentera barnets utveckling och föra utvecklingssamtal	Följa undervisningen/ lärandeprocesser på gruppnivå	Google Drive	Vid inaktualitet	
	Utvecklingssamtal, <del>förskola</del> inkl. inskrivningssamtal,	Schoolsoft  Platina	Gallras vid byte av enhet Bevaras	Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft

	överlämningssamtal och avslutningssamtal			och lämnas till kommunarkivet för bevarande
Hantera behov av särskilt stöd	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	PMO	Bevaras	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)
	Ansökan om förhöjd interkommunal ersättning	Platina	Bevaras	Både egen och inkommen från andra kommuner
	Anteckningar samtals med vårdnadshavare	PMO	När barnet fyller 20 år	
	Beslut om förhöjd interkommunal ersättning	Platina	Bevaras	Både eget och andra kommuners
	Individuella handlingsplaner för barn i behov av särskilt stöd	Schoolsoft	Gallras vid byte av stadie	Rektorsbeslut, detta är oklart
	Västbusmöte kallelse och protokoll samordnad individuell plan (SIP)	PMO	Bevaras	Gäller även eventuellt övriga nätverksmöten
	Minnesanteckningar av vikt rörande barn	PMO	När barnet fyller 20 år	
	Utredningar ex pedagogiska kartläggningar/observationer och utredningar från BUP, habilitering	PMO Platina	Vid inaktualitet Bevaras	Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Övriga handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd	PMO	Bevaras	Exempelvis intyg från vårdgivare

<b>Verksamhetsområde</b> 3.1 Förskola	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktiviteter för att notera daglig närvaro.
<b>Process</b>	

<b>3.1.5 Bedriva daglig verksamhet</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Notera daglig närvaro	Uppgifter om närvaro	SchoolSoft	Efter 6 månader	

<b>Verksamhetsområde</b> 3.1 Förskola	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktiviteterna informera vårdnadshavare och att föra dialog med vårdnadshavare			
<b>Process</b> 3.1.6 Samverka med vårdnadshavare				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Föra dialog med vårdnadshavare	Protokoll från föräldraråd	SchoolSoft	Bevaras	
Informera vårdnadshavare	Fullmakt att företräda vårdnadshavare t.ex. för familjehem	PMO	När barnet fyller 20 år	
	Information till vårdnadshavare	SchoolSoft	Läsårsvis	Exempelvis veckobrev



## 3.2 Fritidshem,

<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Fritidshem	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 3.2.1 Placera och administrera information om elever	Processen innefattar verksamhet i fritidshem. I processen ingår aktiviteter att placera barn och elever, administrera avgifter och information om barn.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Administrera avgifter	Inkomstsuppgift vårdnadshavare	EA	Gallras vid inaktualitet	
Administrera information om barn	Förteckning/register över barn i <del>förskolan</del> fritidshem	EA	Gallras när eleven fyller 20 år	
	Kontrakt över omsorgsbehov	Gallras vid inaktualitet	EA	Kommer in via papper eller mail
Placera elever	Ansökningar om plats i förskola/på fritidshem	EA	Vid inaktualitet	Gallras när barnet är placerat, köplatsen uppsagd eller ej förnyad
	Avtal om interkommunala platser	Platina	Bevaras	Gäller köpta och sålda platser från/till andra kommuner
	Begäran om byte av förskola (köplacering)	Vid inaktualitet	EA	Köplacering försvinner vid placering
	Fakturaunderlag sålda platser	Papper i pärm på Vinkelvägen 5H	Vid inaktualitet	Fakturaunderlag till KS Förvaras i pärm på kontorsrum
	Platserbudande, förskola	??	EA	
	Beslut om placering ex utökad tid eller fritidshem pga eget behov	PMO	Vid inaktualitet	

<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Fritidshem	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktiviteterna ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare.			
<b>Process</b> 3.2.2 Hantera uppsägning av plats				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare	Uppsägning av plats	EA	Vid inaktualitet 2-år	Mail eller blankett

<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Fritidshem	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktiviteter för att klargöra barnets hälsotillstånd, hantera specialkost, hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering.			
<b>Process</b> 3.2.3 Värna om barnets elevens hälsa				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Förebygga kränkande behandling, trakasserier och diskriminering	Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/diskriminering, utredning, beslut om händelsen varit kränkning/trakassering/diskriminering samt uppföljning och utvärdering av åtgärder	Schoolsoft Papper till kommunarkiv	Vid inaktualitet Bevaras	Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande

	Beslut om anmäld händelse varit kränkning/trakassering/diskriminering	Schoolsoft	Bevaras	
	Plan mot kränkande behandling/trakasserier/diskriminering	Platina	Bevaras	
	Sammanställning för information till utbildningsnämnden	Platina	Bevaras	
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder	Schoolsoft	Bevaras	
Hantera incidentrapport för elev	Incidentrapport rörande elev	Kia	Bevaras	
Hantera specialkost	Specialkost (intyg och beskrivning)	Platina	Bevaras	Hanteras även av kostchef

<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Fritidshem	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 3.2.4 Följa barnets elevens utveckling	I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
	Utvecklingssamtal, förskola	Schoolsoft	Gallras vid byte av enhet	
Hantera behov av särskilt stöd	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	PMO	Bevaras	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)
	Ansökan om förhöjd interkommunal ersättning	Platina	Bevaras	Både egen och inkommen från andra kommuner
	Anteckningar samtals med vårdnadshavare	PMO	När barnet eleven fyller 20 år	
	Beslut om förhöjd interkommunal ersättning	Platina	Bevaras	Både eget och andra kommuners

	Anteckningar samtal med vårdnadshavare	PMO	När <b>barnet eleven</b> fyller 20 år	
	<b>Individuella handlingsplaner för barn i behov av särskilt stöd</b>	Schoolsoft	<b>Gallras vid byte av stadie</b>	<b>Rektorsbeslut, detta är oklart</b>
	Minnesanteckningar av vikt rörande <b>barn, elev</b>		När <b>barnet eleven</b> fyller 20 år	
	Uppdrag från rektor om insats från elevhälsan	PMO	Bevaras	
	<b>VästbusSIP</b> möte, kallelse och protokoll	PMO	Bevaras	Gäller även övriga nätverksmöten <b>och SIP-möten</b>
	Övriga handlingar som rör <b>barn elev</b> i behov av särskilt stöd	PMO	Bevaras	Exempelvis intyg från vårdgivare

<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Fritidshem	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktiviteter för att notera daglig närvaro.			
<b>Process</b> 3.2.5 Bedriva daglig verksamhet				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Notera daglig närvaro	Uppgifter om närvaro	SchoolSoft	Efter 6 månader	

<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 <b>Förskola,</b> fritidshem	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktiviteterna informera vårdnadshavare och att föra dialog med vårdnadshavare			
<b>Process</b>				

<b>3.2.6 Samverka med vårdnadshavare</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Föra dialog med vårdnadshavare	Protokoll från föräldraråd	SchoolSoft	Bevaras	
Informera vårdnadshavare	Fullmakt att företräda vårdnadshavare t.ex. för familjehem	PMO	Vid inaktualitet	
	Information till vårdnadshavare	SchoolSoft	Läsårsvi	Exempelvis veckobrev

### 3.3 Förskoleklass, grundskola och **grundsärskola** anpassad grundskola

<b>Verksamhetsområde</b> 3.3 Förskoleklass, grundskola och <b>grundsärskola</b> anpassad grundskola	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 3.3.1 Ta emot elever	Förskoleklass är obligatorisk från och med höstterminen det år ett barn fyller 6 år. Efter avslutad förskoleklass går elever i grundskola, eller om mottagande för <b>grundsärskola</b> anpassad grundskola finns, i <b>grundsärskola</b> anpassad grundskola.			
	I processen ingår aktiviteter för att bevaka skolpliktiga barn, anta och placera elever i skola, överlämnande av elevakt, antagning och mottagande till modersmålsundervisning eller <b>särskola</b> anpassad grundskola samt att inhämta information om barn och hantera byte av skola.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Anta/placera <b>barn</b> elev	Avtal om interkommunala platser	Platina	Bevaras	
	Beslut om tidigare skolstart	Platina	Bevaras	
	Beslut om uppskjuten skolplikt	Platina	Bevaras	

	Beslut om mottagande av elev från annan kommun med hänsyn till personliga förhållanden	Platina	Bevaras	
	Beslut om mottagande på försök i grundskola	Platina	Bevaras	Försöket är på sex månader
	Fakturaunderlag sålda platser	i pärm på Vinkelvägen 5H	Vid inaktualitet	Fakturaunderlag till KS Förvaras i pärm på kontorsrum
	Klasslistor	EA	Bevaras	
	Utflyttning/skolbyte, anmälan om	Papper, pärm hos admin	Gallras efter 2 år	
	Informationsbrev, ansökan om skolplacering	Papper pärm hos admin	2 år	
Bevaka skolpliktiga barn	Beslut om förlängd skolplikt	Platina, i elevakt PMO	Bevaras	
	Beslut om rätt att slutföra skolgången	Platina PMO	Bevaras	
	Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	PMO	Bevaras	
	Digital avisering från Skatteverket om nyinflyttad elev	EA	Vid inaktualitet	
Hantera mottagande till <b>grundsärskola</b> anpassad grundskola	<b>Beslut om avslutande av mottagande i grundsärskola</b>	Bevaras	Platina	
	Beslut om integrering av <b>särskoleelev</b> elev mottagen i anpassad grundskola i grundskola	Platina	Bevaras	
	Beslut om mottagande i <b>grundsärskola</b> anpassad grundskola	Platina	Bevaras	Gäller alla typer av beslut – att motta, inte motta, att mottagande upphör samt mottagande på försök i sex månader

	Beslut om mottagande på försök i grundsärskola	Bevaras	Platina,	Försöket är på sex månader
	Beslut om ämnesområden, avvikelser från timplanen	Platina	Bevaras	
	Samtycke vårdnadshavare	Platina	Bevaras	Samtycke utredning samt samtycke mottagande
	Utredning inför mottagande i grundsärskola anpassad grundskola	PMO Platina	Bevaras	Innefattar psykologisk, medicinsk, pedagogisk och social bedömning. Respektive utredare sparar bedömning i professionsakt i PMO. Samtliga bedömningar skannas in i Platina som underlag för beslut
Ta emot och inhämta information om elever	Elevkort	Bevaras	Platina	
	Kontaktuppgifter till anhöriga	SchoolSoft EA	Vid inaktualitet	Kontaktuppgifter till anhöriga
	Samtycke bildpublicering	Pärm på kontor hos admin	Bevaras Vid inaktualitet	

<b>Verksamhetsområde</b> 3.3 Förskoleklass, grundskola och grundsärskola anpassad grundskola	<b>Processbeskrivning</b> Inom elevhälsan skiljer man på den särskilda elevvårdande verksamheten till vilken elevhälsans medicinska insats, skolpsykologens och kurators verksamhet hör och övriga elevvårdande verksamheter som sköts av övriga funktioner inom skolan och som bl.a. syftar till att upprätthålla en god arbetsmiljö för eleverna.			
<b>Process</b> 3.3.2 Värna om elevens hälsa	I processen finns aktiviteter inom elevhälsan och aktiviteter för att hantera tillbud och förebygga kränkande behandling och diskriminering.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>

Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga sjukdom	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	PMO	Bevaras	
	Hälsoenkäter, hälsouppgifter	PMO	Bevaras	
	Kopior för kännedom från andra vårdgivare	PMO	Bevaras	Exempelvis språkbedömningar, psykologbedömningar, utredningar. Pappershandlingar gallras efter skanning.
	Korrespondens av betydelse med vårdnadshavare eller elev	PMO	Bevaras	
	Medgivanden, samtyckesblankett	PMO	Bevaras	Pappershandlingar gallras efter skanning
	Remisser och remissvar	PMO	Bevaras	Pappershandlingar gallras efter skanning
Förebygga kränkande behandling, trakasserier och diskriminering	Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/diskriminering, utredning, beslut om händelsen varit kränkning/trakassering/diskriminering samt uppföljning och utvärdering av åtgärder	Schoolsoft Papper till kommunarkiv	Vid inaktualitet Bevaras	Skrivs direkt i Schoolsoft Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Beslut om anmäld händelse varit kränkning/trakassering/diskriminering	Schoolsoft	Bevaras	
	Plan mot kränkande behandling/trakasserier/diskriminering	Platina	Bevaras	
	Sammanställning för information till utbildningsnämnden	Platina	Bevaras	
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder	Schoolsoft	Bevaras	
Hantera avvikelser	Anmälan om avvikelser, utredning och eventuell åtgärd	Platina	Bevaras	



Hantera journaler	BVC-journal	Papper Arkivskåp skolsköterska	Vid inaktualitet	Gäller kopior från primärvården. Om original skickas ska kopia tas och originalet skickas tillbaka. Förvaras i arkivskåp på Bollebygdskolan
	Förteckning över elever och journaler	Platina	Bevaras	Dokumenterar förflyttningar av journaler mellan BVC och skola, eller överlämnande av journaler till arkivmyndighet. Diarieförs en gång per år.
	Journaler, nyinflyttade elever	Papper Arkivskåp skolsköterska	Gållras vid inaktualitet	Kopior från skolor/kommuner Förvaras i arkivskåp Bollebygdskolan
	Logopedjournaler	PMO	Bevaras	
	Medgivande/rekvisition till att flytta över hälsojournal till skola i annan kommun	PMO	Bevaras	I vissa fall flyttas originaljournalen till annan kommun och i vissa fall lämnas kopior över. Detta regleras av avtal mellan stadsarkiven
	Psykologjournaler	PMO	Bevaras	
	Skolhälsovårdsjournaler	PMO	Bevaras	Inklusive vaccination, tillväxt och epikris från BVC-journal. Originaljournaler ska inte skickas till andra skolor. Journaler för alla kommunala skolor i kommunen förvaras tillsammans.
Hantera incidentrapport för elev	Incidentrapport rörande elev	Kia	Bevaras	
Hantera specialkost	Specialkost (intyg och beskrivning)	Platina PMO	Bevaras Vid inaktualitet	Hanteras även av kostchef Skrivs i löpande text i elevakten

<b>Verksamhetsområde</b> 3.3 Förskoleklass, grundskola och grundsärskola anpassad grundskola	<b>Processbeskrivning</b>  I processen ingår aktiviteter för att hantera elevens val, följa upp lärande, sätta betyg, hantera studiehandledning och modersmålsundervisning, föra utvecklingssamtal, hantera behov av stöd och extra insatser i verksamheten			
<b>Process</b> 3.3.3 Följa elevens lärande och utveckling				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan om tilläggsbelopp	Ansökan om tilläggsbelopp för elev i fristående skola med tillhörande bilagor	Platina	Bevaras	
	Beslut om tilläggsbelopp för elev i fristående skola med tillhörande bilagor	Platina	Bevaras	
Elevs rätt till utbildning	Anmälan till nämnden om elevs frånvaro	Platina	Bevaras	
	Beslut om att elev ska hoppa över årskurs	PMO	Bevaras	
	Beslut om att elev ska gå om årskurs	PMO	Bevaras	
	Utredning om frånvaro	SchoolSoft	Bevaras	
Följa upp lärande genom tester och prov	Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Papper, Valvet	Bevaras	Bedömningsanvisningar, elevlösningar och sammanställningar av resultat
	Nationella prov (utom svenska)	Papper, Valvet	5 år	Bedömningsanvisningar, elevlösningar och sammanställningar av resultat
	Ämnesmatris	SchoolSoft	Vid byta av enhet	

Föra utvecklingssamtal	Individuell utvecklingsplan, IUP	SchoolSoft	Bevaras	Gäller förskoleklass till årskurs 5 i grundskola och grundsärskola, och i vissa fall åk 6-9 i grundsärskola
Hantera behov av stöd ang. skolsvårigheter och andra problem	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	PMO	Bevaras	
	Anteckningar samtal med vårdnadshavare och elev	PMO	När barnet fyller 20 år	
	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram	Papper SchoolSoft PMO	Bevaras	
	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	SchoolSoft PMO	Bevaras	
	Elevhälsoteam, protokoll	PMO	Bevaras	
	Elevhälsa, minnesanteckningar från möten med elever och föräldrar	PMO	Bevaras	
	Extra anpassningar	SchoolSoft G-Suite	Gallras när eleven fyller 20 år Året efter eleven gått ur 9:an	
	Samtycke och annan dokumentation individärenden SSPF	PMO	Vid inaktualitet	
	Tester och utredningar gjorda av psykolog	PMO	Bevaras	
	Tester och utredningar gjorda av specialpedagog	PMO	Bevaras	
	Uppdrag från rektor om insats från elevhälsan	PMO	Bevaras	
Utredning behov av särskilt stöd	SchoolSoft Platina	Vid inaktualitet Bevaras	Utredning leder till beslut om att upprätta eller inte upprätta åtgärdsprogram	

				Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Utvärdering och uppföljning av åtgärdsprogram	SchoolSoft Platina	Vid inaktualitet Bevaras	
	Västbusmöte, kallelse och protokoll samordnad individuell plan (SIP)	PMO	Bevaras	Gäller även övriga nätverksmöten och SIP-möten
	Åtgärdsprogram	SchoolSoft	Bevaras	Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Överklagan åtgärdsprogram	Platina	Bevaras	Inkl. handlingar till och från domstolen samt dom
	Övriga handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd	PMO	Bevaras	Exempelvis intyg från vårdgivare
Hantera ämnen, elevens val av kurser	Beslut om svenska som andraspråk	PMO	Bevaras	Både att börja och att avsluta
	Elevens val, ansökan	Google	Vid inaktualitet	Ansökan görs i Google
	Språkval inför åk 6	SchoolSoft	Vid inaktualitet	Görs som en enkät
Hantera studiehandledning och modersmålsundervisning	Ansökan om modersmålsundervisning	Papper, pärm kontorsrum	Gallras-vid inaktualitet	Registreras i EA och Schoolsoft
Nyanlända elever	Kartläggning av nyanlända elever	PMO	Vid inaktualitet	
	Beslut kring nyanlända elever exempelvis klassplacering, anpassad timplan	PMO	Vid inaktualitet	
Sätta betyg	Betyg och betygskatalog	SchoolSoft Papper	Bevaras	Signerad betygskatalog åk 6-9 inkl. Gaddenskolan åk 6. Klasslista läggs först, därefter betyg per efternamn.

				Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygds skolan 7-9 innan leverans till kommunarkivet.
	Betygsvarning	SchoolSoft	Gallras vid byte av stadie	
	Skriftlig bedömning	Papper	Bevaras	När godkänt betyg saknas. Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygds skolan 7-9 innan leverans till kommunarkivet.

<b>Verksamhetsområde</b> 3.3 Förskoleklass, grundskola och grundskola anpassad grundskola	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 3.3.4 Bedriva daglig verksamhet				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera ledighetsansökan	Beslut om ledighet	SchoolSoft	Vid läsårets slut	
	Ledighetsansökan för elever	SchoolSoft	Vid läsårs slut	
Introducera arbetsliv	Förteckning över elevers placering under PRAO-tiden	Papper, pärm i Valvet	Gallras när eleven slutat grundskolan	
Notera daglig närvaro	Frånvaro-/närvarorapportering	SchoolSoft	Ett år efter att eleven gått ur 9:an	Frånvaro-/närvarorapportering
	Schema för elev	SchoolSoft	Varje läsår	Gallring SchoolSoft, kvar i Skola24

		<a href="#">Skola24-AI Schema</a>	Bevaras	
	Schema för lärare och lektioner	SchoolSoft <a href="#">Skola24-AI Schema</a>	Varje läsår Bevaras	<del>Gallring SchoolSoft, kvar i Skola24</del>
Verksamhetslogg	Verksamhetslogg	SchoolSoft	Vid byte av enhet	Inklusive fotografier

<b>Verksamhetsområde</b> 3.3 Förskoleklass, grundskola och <del>grundsärskola</del> anpassad grundskola	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 3.3.5 Samverka med elever	I processen ingår aktivisterna att skriva kontrakt med elever, arrangera elevrådsmöten och hantera disciplinära frågor och anmälningar			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Elevers delaktighet	Enkäter rörande trivsel, trygghet m.m.	<del>G-Suite</del> Google Drive	Läsårsvis	
	Ordningsregler	Platina	Bevaras	Beslut av rektor
	Protokoll från elevrådsmöten	<del>G-Suite</del> Google Drive	Bevaras	
Hantera disciplinära frågor och anmälningar	Beslut i disciplinärenden	Platina	Bevaras	Ex. avstängning. <del>Kopia på beslut om avstängning lämnas till socialnämnden enligt rutin för detta.</del>
	Skriftlig varning	Platina	Bevaras	
Skriva kontrakt med elever	Kontrakt digitala verktyg	Papper LINA	Vid inaktualitet	

<b>Verksamhetsområde</b> 3.3 Förskoleklass, grundskola och grundsärskola anpassad grundskola	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 3.3.6 Samverka med vårdnadshavare	I processen ingår aktiviteterna att informera vårdnadshavare och föra dialog med vårdnadshavare.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Föra dialog med vårdnadshavare	Protokoll från föräldraråd	SchoolSoft	Bevaras	Protokoll från föräldraråd
Informera vårdnadshavare	Fullmakt att företräda vårdnadshavare t.ex. för familjehem	PMO	Vid inaktualitet	
	Information till vårdnadshavare	SchoolSoft	Läsårsvis	Exempelvis veckobrev

### 3.4 Gymnasieskola och **gymnasiesärskola** anpassad gymnasieskola

<b>Verksamhetsområde</b> 3.4 Gymnasieskola och <b>gymnasiesärskola</b> anpassad gymnasieskola	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b>	Gymnasieverksamheten vänder sig till ungdomar som avslutat sin grundskoleutbildning eller motsvarande utbildning och som påbörjar sin gymnasieutbildning under tiden till och med et första kalenderhalvåret det år de fyller 20 år. Verksamheten bedrivs i form av gymnasieskola.  <b>Gymnasiesärskolan</b> Anpassad gymnasieskola är en frivillig skolform för ungdomar med en <b>intellektuell funktionsnedsättning utvecklingsstörning</b> . Den vänder sig till ungdomar som gått <b>grundsärskola anpassad grundskola</b> . Anpassad gymnasieskola <b>Gymnasiesärskolan riktar sig också till ungdomar som inte tidigare gått i särskola, men som inte når upp till grundskolans mål på grund av inlärnings svårigheter.</b> <b>Gymnasiesärskolan</b> Anpassad gymnasieskola erbjuder nationella och individuella program.			

<b>3.4.1 Ta emot elever</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Anta och registrera elever	Klasslistor	EA	Bevaras	
	Studieplan	Papper	2 år	Förvaras i pärm på kontorsrum
Särskilda beslut i samband med antagning	Ansökan om modersmålsundervisning	Papper, pärm kontorsrum	Gallras vid inaktualitet	
	Anslutningsersättning/ansökan om färdbevis	Papper, pärm på kontorsrum	Gallras vid inaktualitet	Per läsår
	Inackorderingsbidrag, ansökan och beslut	Excellfil Platina	Gallras vid inaktualitet Bevaras	Kristina

<b>Verksamhetsområde</b> 3.4 Gymnasieskola och gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 3.4.2 Värna om elevers hälsa				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga sjukdom	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	PMO	Bevaras	



Förebygga kränkande behandling, trakasserier och diskriminering	Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/diskriminering, utredning, beslut om händelsen varit kränkning/trakassering/diskriminering samt uppföljning och utvärdering av åtgärder	Schoolsoft Papper till kommunarkiv	Vid inaktualitet Bevaras	<del>Skrivs direkt i Schoolsoft</del> Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Beslut om anmäld händelse varit kränkning/trakassering/diskriminering	SchoolSoft	Bevaras	
	Plan mot kränkande behandling/trakasserier/diskriminering	Platina	Bevaras	
	Sammanställning för information till utbildningsnämnden	Platina	Bevaras	
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder	SchoolSoft	Bevaras	
	Utredning	SchoolSoft	Bevaras	
Hantera incidentrapport för elev	Incidentrapport rörande elev	Kia	Bevaras	
Hantera specialkost	Specialkost (intyg och beskrivning)	Platina PMO	Bevaras Vid inaktualitet	Hanteras även av kostchef

<b>Verksamhetsområde</b> 3.4 Gymnasieskola och gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola	<b>Processbeskrivning</b>
<b>Process</b> 3.4.3 Följa elevens lärande och utveckling	

<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Betygsätta och utvärdera	Betyg, introduktionsprogrammet	Papper	Bevaras	Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygds skolan 7-9 innan leverans till kommunarkiv
	Gymnasieintyg, introduktionsprogrammet	Papper	Bevaras	Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygds skolan 7-9 innan leverans till kommunarkiv
Hantera behov av stöd ang. skolsvårigheter och andra problem	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram	Papper	Bevaras	
	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	SchoolSoft		
	Elevhälsoteam, protokoll	PMO	Bevaras	
	Elevhälsa, minnesanteckningar från möten med elever och föräldrar	PMO	Bevaras	
	Extra anpassningar	SchoolSoft	Gallras när eleven fyller 20 år	
	Tester och utredningar gjorda av psykolog	PMO	Bevaras	
	Tester och utredningar gjorda av specialpedagog	PMO	Bevaras	
	Utredning, behov av särskilt stöd	SchoolSoft	Bevaras	Utredning leder till beslut om att upprätta eller inte upprätta åtgärdsprogram
	Utvärdering och uppföljning av åtgärdsprogram	SchoolSoft	Bevaras	
	Uppdrag från rektor om insats från elevhälsan	PMO	Bevaras	
	Åtgärdsprogram	SchoolSoft	Bevaras	
	Överklagan åtgärdsprogram	Platina	Bevaras	
<b>Hantera studiestöd</b>	<b>Anmälan om frånvaro till CSN</b>	<b>Digitalt</b>	<b>Gallras vid inaktualitet</b>	<b>Görs digitalt hos CSN</b>

	Anmälan till CSN om nya elever	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Görs digitalt hos CSN
	Studieintyg till CSN		Bevaras	

<b>Verksamhetsområde</b> 3.4 Gymnasieskola och gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 3.4.4 Bedriva daglig verksamhet				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera ledighetsansökan	Beslut om ledighet	SchoolSoft	Vid läsårets slut	<del>Hantera ledighetsansökan</del>
	Ledighetsansökan för elever	SchoolSoft	Vid läsårs slut	
Notera daglig närvaro	Frånvaro-/närvarorapportering	SchoolSoft	Ett år efter att ha slutat IM	<del>Frånvaro-/närvarorapportering</del>
	Schema för elev	SchoolSoft Skola24	Varje läsår Bevaras	
	Schema för lärare och lektioner	SchoolSoft Skola24	Varje läsår Bevaras	

<b>Verksamhetsområde</b> 3.4 Gymnasieskola och gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktivisterna att skriva kontrakt med elever, arrangera elevrådsmöten och hantera disciplinära frågor och anmälningar
---	---

<b>Process</b> <b>3.4.5 Samverka med elever</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Elevers delaktighet	Enkäter rörande trivsel, trygghet m.m.	<del>G-Suite</del> Google Drive	Läsårsvis	Elevers delaktighet
	Protokoll från elevrådsmöten	<del>G-Suite</del> Google Drive	Bevaras	
Hantera disciplinära frågor och anmälningar	Beslut i disciplinärenden	Platina	Bevaras	Ex. avstängning. <del>Kopia på beslut om avstängning lämnas till socialnämnden enligt rutin för detta.</del>
	Skriftlig varning	Platina	Bevaras	
Skriva kontrakt med elever	Kontrakt digitala verktyg	Papper LINA	Vid inaktualitet	Förvaras i pärm på kontorsrum

### 3.5 Vuxenutbildning

<b>Verksamhetsområde</b> 3.5 Vuxenutbildning	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> <b>3.5.1 Ta emot elever</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Anta och registrera elever	Ansökan och eventuella bilagor	Papper	<del>Gallras efter</del> 2 år	Pärm i Valvet på Bollebygds skolan
	Antagningsbesked	Papper	<del>Gallras efter</del> 2 år	Pärm i Valvet på Bollebygds skolan

## 4. Skolskjuts

<b>Verksamhetsområde</b> 4. Skolskjuts	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 4.1. Erbjudas skolskjuts	Hemkommunen är skyldig att se till att det anordnas kostnadsfri skolskjuts för elever i förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola, om sådan behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållandena, elevens funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Erbjudas skolskjuts	Avtal om skolskjuts	Platina	Bevaras	
	Ansökan, eventuella bilagor och intyg och beslut om skolskjuts	Platina Optiplan	Bevaras-2 år	Manuell gallring i Optiplan ett läsår i taget exempelvis läsår 22/23 gallras vid start 24/25
	Ansökan eventuella bilagor och intyg och beslut om skolskjuts särskilda skäl	Optiplan Platina	2 år Bevaras	Innan gallring i Optiplan exporteras fil för hela läsåret och diarieförs i Platina för bevarande
	Beställning av särskoleskjuts, lista	2-år	G:/	Ofta enskild resa
	Elevlista skolskjutsberättigade till chaufförer	G:/Papper i buss + hos samordnare SchoolSoft	2-år Vid inaktualitet	Ska registreras i SchoolSoft Lista finns i SchoolSoft för att kunna skicka info.
	Handlingar rörande elevernas skolskjuts	Vid inaktualitet	Papper	Förvaras i pärm på kontorsrum
	Körschema per buss	Hemsida Papper i buss + hos samordnare	Vid inaktualitet	

	Överklagan av beslut om skolskjuts	Platina	Bevaras	
--	------------------------------------	---------	---------	--

## 5. Fritid

### 5.1 Erbjudna och stödda idrotts- och fritidsutbud

<b>Verksamhetsområde</b> 5.1 Erbjudna och stödda idrotts- och fritidsutbud	<b>Processbeskrivning</b> Utbildningsnämnden ansvarar för att utifrån de politiska målen främja kulturlivet och skapa förutsättningar för en mångsidig, tillgänglig och inkluderande idrottsverksamhet. I arbetet ingår att samarbeta med, stödja och stimulera föreningar och organisationer som har anknytning till nämndens verksamhetsområde samt att fördela och tilldela medel till föreningar och organisationer inom nämndens verksamhetsområde.			
<b>Process</b> 5.1.1 Tillhandahålla bidrag till föreningar och studieförbund				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Samordna föreningar och bidrag	Föreningsregister	Kommunens hemsida	Uppdateras löpande	Publiceras delvis på hemsidan
	Korrespondens av mindre vikt	Outlook, papper hos handläggare	Vid inaktualitet	Gallras när ärendet avslutas
	Riktlinjer för kommunens stöd till föreningar	Platina	Bevaras	
	Statistik	Digitalt	10 år	
Tillhandahålla bidrag	Aktivitetsredovisning	Platina	Bevaras	Ingår i ansökan om kommunalt aktivitetsstöd (2 ggr/år)

	Ansökan om bidrag för specifika ändamål	Platina	Bevaras	T.ex. kulturarrangemang
	Ansökan om kommunalt aktivitetsstöd	Platina	Bevaras	Kallas även föreningsbidrag
	Ansökan om utbetalning av investeringsstöd	Platina	Bevaras	
	Bidragsbesked	Outlook	Vid inaktualitet	Besked mejlas till berörda föreningar. Gallras där efter.
	Sammanställning medlemsantal föreningar	Platina	Bevaras	
	Verksamhetsberättelser, stadgar från föreningar	Platina	Bevaras	
	Återrapporter	Platina	Bevaras	Här ingår t.ex. fakturakopior, kvitton, ekonomiska redovisningar som ligger till grund för bidragsutbetalningen

<b>Verksamhetsområde</b> 5.1 Erbjudas och stödja idrotts- och fritidsutbud	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> <b>5.1.2 Erbjudas aktiviteter och evenemang</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Bedriva kulturskola	Avgifter för Bollebygds kulturskola, beslut	Platina	Bevaras	
	Samverkansavtal	Platina	Bevaras	
Evenemang	Arrangörskontakt	Platina	Bevaras	

	Artistbokning	Platina	Bevaras	
	Dokumentation	Platina	Bevaras	
Kulturstipendium	Ansökan kulturstipendium	Platina	Bevaras	
	Beslut kulturstipendium	Platina	Bevaras	
Statsbidrag	Ansökan och beslut om statsbidrag	Platina	Bevaras	Tex personalförstärkning, skolbibliotek, simskola m.m.

## 5.2 Sköta upplåtelse av lokaler/fritidsanläggningar

<b>Verksamhetsområde</b> 5.2 Sköta upplåtelse av lokaler/fritidsanläggningar	<b>Processbeskrivning</b> Utbildningsnämnden ansvarar för uthyrning av lokaler och övriga anläggningar till föreningslivet och allmänheten.			
<b>Process</b>  5.2 Sköta upplåtelse av lokaler	Processen innefattar uthyrande av anläggningar.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Tillhandahålla lokaler	Anläggningsregister	Eserve	Uppdateras löpande	
	Träningsstidsfördelning	Eserve	<del>Gallras efter</del> 2 år	
	Bokningsbesked	Eserve	<del>Gallras</del> vid inaktualitet	
	Debiteringslistor	Eserve	<del>Gallras efter</del> 5 år	
	Kvittenser på utlämnade nycklar/taggar	Papper, handläggare	Gallras vid inaktualitet	Gallring sker när taggen/nyckeln återlämnas
	Ansökning om förnyad säsongsbokning	Papper, handläggare	<del>Gallras efter</del> 2 år	



	Samarbetsavtal	Platina	3 år/Bevaras	Samarbetsavtal av större dignitet och över längre tid diarieförs i Platina. Övriga avtal gallras tre år efter avtalet upphört tex avtal om drift, skötsel, städning.
	Hysesavtal	Platina	Bevaras	

## 6. Bibliotek

### 6.1 Bedriva biblioteksverksamhet

<b>Verksamhetsområde</b> 6.1 Bedriva biblioteksverksamhet	<b>Processbeskrivning</b> Bibliotekslagen anger att kommuner ska ha biblioteksverksamhet som verkar för det demokratiska samhällets utveckling genom att bidra till kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning. Biblioteken ska också främja läsning, litteratur, information, utbildning, forskning samt kulturell verksamhet i övrigt. Biblioteken samlar, registrerar, vårdar, magasinerar och förmedlar media och information. De tillhandahåller också öppna mötesplatser.			
<b>Process</b> 6.1.1 Administration bibliotek				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Administrera bibliotek	Ansökan till kulturrådet om bidrag för bokinköp	Platina	Bevaras	
	Avtal, bibliotekssystem	Platina	Bevaras	
	Barn- och ungdomskulturplan	Platina	Bevaras	
	Biblioteksplan	Platina	Bevaras	
	Kassarapport försäljning och avgifter från bibliotek	Papper, pärm kontorsrum	Vid inaktualitet	

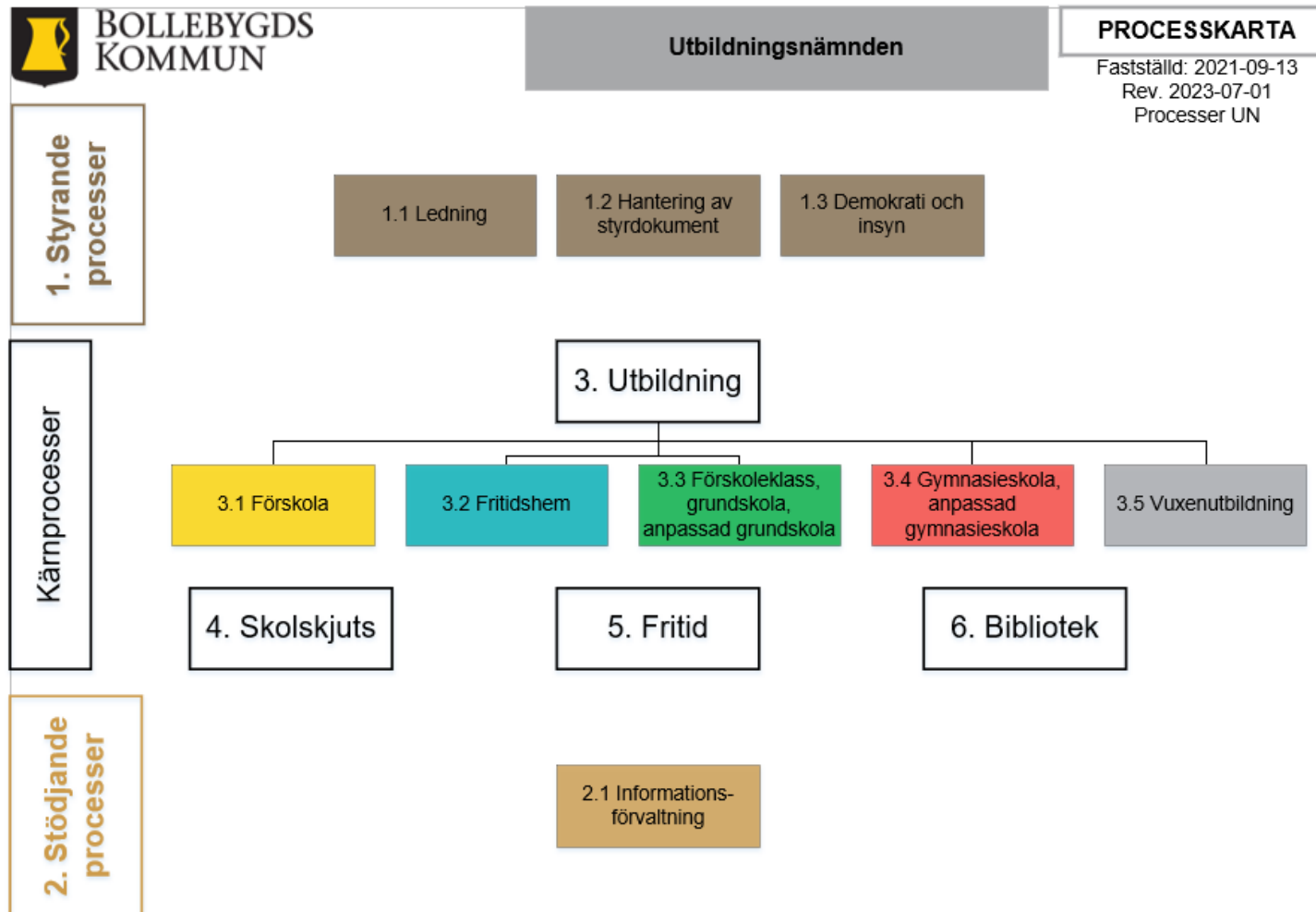
	Läsfrämjandeplan	Platina	Bevaras	
	Mediaförsörjningsplan	Platina	Bevaras	
	Skolbiblioteksplan	Platina	Bevaras	
	Tillgänglighetsplan, biblioteket	Platina	Bevaras	

<b>Verksamhetsområde</b> 6.2 Bedriva biblioteksverksamhet	<b>Processbeskrivning</b> Processen innefattar att hålla bibliotekens beståndskatalog och låntagarregister uppdaterade. In- och utlån av bibliotekens media hanteras i systemet Mikromarc. Det finns även möjlighet för bibliotekens låntagare att låna bibliotekens datorer.			
<b>Process</b> 6.2.1 Samordna in- och utlån				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Administrera in- och utlån	Bibliotekskatalog (sammanställning över bokbestånd)	Mikromarc	Uppdateras löpande	Bibliotekskatalog (sammanställning över bokbestånd)
	Fakturaunderlag - ej återlämnade böcker		Vid inaktualitet	Fakturaunderlag till KS ekonomienheten
	Förbindelsekort på barn- och ungdomslån	Papper, alfabetiskt	Gallras när personen fyller 16 år	Undertecknad av vårdnadshavare Förvaras på kontorsrum
	Krav/påminnelser försenade böcker	Mikromarc	Vid inaktualitet	
	Låntagaruppgifter	Mikromarc	Vid inaktualitet	Manuell rensning
	Makulering av faktura vid återlämning av bok	Papper	Vid inaktualitet	Blankett på insidan
	Officiell biblioteksstatistik (underlag)			Registreras hos Kungliga biblioteket

<b>Verksamhetsområde</b>	
--------------------------	--

6.2 Bedriva biblioteksverksamhet	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> <b>6.2.2 Bedriva utåtriktad verksamhet</b>	Biblioteken öppnar upp för interna och externa aktörer att boka lokaler på biblioteken. Processen börjar med att en förfrågan om lokaluthyrning inkommer. Ett kontrakt för uthyrningen skrivs och en lista för alla rumsbokningar upprättas och uppdateras allt eftersom bokningar inkommer.  Biblioteket erbjuder arenor för samtal och verkar som mötesplats, för skapande och personlig utveckling. För att skapa bredd i program och utställningsutbud öppnar biblioteken även upp för föreningar, grupper och enskilda medborgare att arrangera program och andra aktiviteter.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Kontakt med allmänheten	Trycksaker	Platina, papper	Bevaras	2 arkivexemplar i pappersform bevaras. Läggs i akt med diarienummer.
Utställningar/program	Ansökningar	Platina	Bevaras	Ex. om stöd för kulturarrangemang till Kulturrådet och Kultur i Väst
	Avtal med Kultur i Väst om transporter	Platina	Bevaras	
	Kontrakt evenemang	Papper, pärm handläggare	Vid inaktualitet	
	Program, biblioteksaktiviteter	Platina	Bevaras	
	Statistik, aktiviteter	Digitalt	Bevaras	

## Bilaga 1 Översikts bild över processer och verksamhetsområden inom utbildningsnämndens





## **Dokumenthanteringsplan utbildningsnämnden**

## Innehållsförteckning

Inledning .....	4
Verksamhetsbeskrivning .....	4
<b>Relaterande styrdokument</b> .....	4
Arkivansvarig och arkivredogörare .....	4
Gallring .....	5
<b>Begreppet ”vid inaktualitet”</b> .....	5
<b>Begreppet ”av tillfällig eller ringa betydelse”</b> .....	5
<b>Akt-och journalrensning</b> .....	5
Bevara .....	6
Dokumentationssystemet PMO.....	6
1. Styrande processer .....	7
1.1 Ledning .....	7
1.1.1 Hantera nämnder och utskottsprocess.....	7
1.1.2 Verksamhets-ledning .....	9
1.1.3 Omvärld .....	10
1.1.4 Yttranden.....	11
1.2 Hantering av styrdokument .....	11
1.3 Demokrati och insyn .....	12
2. Stödjande processer.....	15
2.1 Informationsförvaltning .....	15
3. Utbildning .....	16
3.1 Förskola.....	17
3.1.1 Placera och administrera information om barn och elever .....	17
3.1.2 Hantera uppsägning av plats .....	19
3.1.3 Värna om barnets hälsa .....	19
3.1.4 Följa barnets utveckling .....	20
3.1.5 Bedriva daglig verksamhet.....	22
3.1.6 Samverka med vårdnadshavare.....	22
3.2 Fritidshem, .....	23
3.2.1 Placera och administrera information om elever .....	23
3.2.2 Hantera uppsägning av plats .....	24
3.2.3 Värna om barnets elevens hälsa .....	24
3.2.4 Följa barnets elevens utveckling .....	25
3.2.5 Bedriva daglig verksamhet.....	26
3.2.6 Samverka med vårdnadshavare.....	27
3.3 Förskoleklass, grundskola och <del>grundskola</del> anpassad grundskola .....	27
3.3.1 Ta emot elever.....	27
3.3.2 Värna om elevens hälsa.....	29

3.3.3 Följa elevens lärande och utveckling .....	32
3.3.4 Bedriva daglig verksamhet.....	35
3.3.5 Samverka med elever .....	36
3.3.6 Samverka med vårdnadshavare.....	37
3.4 Gymnasieskola och gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola.....	37
3.4.1 Ta emot elever.....	38
3.4.2 Värna om elevers hälsa .....	38
3.4.3 Följa elevens lärande och utveckling .....	39
3.4.4 Bedriva daglig verksamhet.....	41
3.4.5 Samverka med elever .....	42
3.5 Vuxenutbildning.....	42
3.5.1 Ta emot elever.....	42
4. Skolskjuts .....	43
4.1. Erbjudna skolskjuts .....	43
5. Fritid.....	44
5.1 Erbjudna och stödjande idrotts- och fritidsutbud.....	44
5.1.1 Tillhandahålla bidrag till föreningar och studieförbund .....	44
5.1.2 Erbjudna aktiviteter och evenemang.....	45
5.2 Sköta upplåtelse av lokaler/fritidsanläggningar .....	46
6. Bibliotek.....	47
6.1 Bedriva biblioteksverksamhet.....	47
6.1.1 Administration bibliotek .....	47
6.2.1 Samordna in- och utlån .....	48
6.2.2 Bedriva utåtriktad verksamhet .....	49
Bilaga 1 Översikts bild över processer och verksamhetsområden inom utbildningsnämndens ..	50

### Läsanvisning

Innehållsförteckningen kan med fördel användas för att komma till det avsnitt som är aktuellt (Ctrl-klicka för att följa länken). Det går också att söka på handlingar genom att använda sökfunktionen (Ctrl-F).

## Inledning

Av Bollebygds kommuns arkivreglemente, antaget av kommunfullmäktige 2020-11-12 (KS2019/35), framgår att varje myndighet (nämnd) ska upprätta en dokumenthanteringsplan med syfte att åstadkomma en effektiv dokumentstyrning.

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Här finns också instruktioner för leverans till kommunarkivet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut (det vill säga reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Dokumenthanteringsplanen ska vara ett verktyg för de som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar.

## Verksamhetsbeskrivning

Utbildningsnämndens huvudsakliga uppdrag enligt reglementet är att fullgöra kommunens uppgifter när det gäller verksamhet inom förskola, grundskola, anpassad grundskola, fritidshem och introduktionsprogram på gymnasiet, biblioteksverksamhet samt föreningsstöd. Verksamheterna regleras huvudsakligen av lagar och förordningar men även av kommunala direktiv från kommunfullmäktige.

Inom utbildningsnämndens verksamheter förekommer ett stort antal handlingar. För att förenkla användningen är dokumenthanteringsplanen indelad i sex avsnitt; styrande processer, stödjande processer, utbildning, skolskjuts, fritid och bibliotek. De två första avsnitten är förvaltningsövergripande och övriga följer de verksamhetsområden som finns inom utbildningsförvaltningen. Respektive avsnitt är uppdelat utifrån de processer som förvaltningen arbetar med inom verksamhetsområdet. En översiktsskild över verksamhetsområdena finns i bilaga 1.

## Relaterande styrdokument

### Arkivbeskrivning och arkivförteckning

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Arkivbeskrivningen ska ge information om vad för slags handlingar myndigheten har i sitt arkiv samt hur arkivet är organiserat.

Arkivförteckningen ska vara en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv.

### Arkivansvarig och arkivredogörare

Utbildningsnämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Arkivansvarig: Utbildningschef

Arkivredogörare: nämndsekreterare



### **Överlämnande till huvudarkivet**

Anvisningar för när och hur handlingar ska levereras till huvudarkivet finns hos kommunens arkivansvarige.

### **Gallring**

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om en handlingstyp inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras till dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut. Om inte annat följer av lag eller förordning beslutar utbildningsnämnden om gallring i sitt arkiv.

Gallring ska även ske i den digitala miljön. Det är förvaltningens systemansvarige som ansvarar för att gallringen verkställs.

Allmänna handlingar ska bevaras i ursprungligt skick vilket innebär att de normalt bevaras och hanteras i det format de kommer in till eller upprättas av myndigheten. Gallring av diarieförda pappershandlingar får göras efter skanning till ärendehanteringssystem. Från gallring undantas pappershandlingar där underskrift krävs på grund av krav i lagstiftningen och om handlingens format inte lämpar sig för skanning.

### **Begreppet ”vid inaktualitet”**

Uttrycket *Vid inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av information. Handlingen kan alltså gallras när den inte längre bedöms behövas eller saknar ett framtida värde för utbildningsförvaltningens verksamhet, vanligtvis efter kort tid.

### **Begreppet ”av tillfällig eller ringa betydelse”**

Handlingar av ”tillfällig eller ringa betydelse” är handlingar av uppenbart ringa värde för verksamheten som vare sig behövs hållas ordnade eller registreras och som regleras i 5 kap. 1 § 4 st. offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Dessa handlingar kan gallras vid inaktualitet. Exempel på handlingar som bedöms ha ringa betydelse för verksamheten är inbjudningar, kurserbjudanden, pressklipp och reklam.

### **Akt-och journalrensning**

När ett ärende är avslutat ska akten/journalen rensas och alla handlingar som är inaktuella eller av ringa eller tillfällig betydelse kan då gallras om detta inte redan har gjorts. Handlingar som tillfört sakuppgifter till ärendet får inte rensas ut.

Rensning bör i första hand avse:

- anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse till exempel mötesinbjudningar
- utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, tjänsteanteckning eller liknande färdigställts,
- avskrifter och kopior som finns i flera exemplar

Handläggaren ansvarar för att handlingar av tillfällig eller av uppenbart ringa betydelse gallras ur ärendet före arkivering.

**Bevara**

När det står att en handling ska bevaras innebär det att den ska sparas för all framtid och levereras till kommunarkivet för slutförvaring enligt rutin för detta.

**Dokumentationssystemet PMO**

PMO Journal för elevhälsa är ett dokumentationssystem som används av rektor och de olika professionerna i elevhälsan. De olika professionerna dokumenterar i respektive professionsakt (medicinsk, psykologisk, logoped, social). Rektors samt gemensam dokumentation görs i Elevakten. Vilken del av PMO som dokumentationen görs i preciseras inte i dokumenthanteringsplanen utan följer av vem och i vilket syfte dokumentationen görs.

**Gäller för:** Utbildningsnämnden  
**Dokumentansvarig:** Utbildningschef

Dnr : **UN2019/241-7**

## 1. Styrande processer

### 1.1 Ledning

<b>Verksamhetsområde</b>  1.1 Ledning	<b>Processbeskrivning</b> Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler.			
<b>Process</b>  1.1.1 Hantera nämnder och utskottsprocess	Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmälts till berörda politiska sammanträden. Handläggare har ansvar att skriva beslutsunderlag, tjänsteskrivelse, samt ta hänsyn till övriga relevanta beslutsunderlag. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politiker. Efter att sammanträdet avslutas färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Ärendet avslutas i diariet alternativt får en fortsättning i ny distans.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Ärende initieras	Uppdrag och protokollsutdrag från KF, KS eller egna nämnden	Platina	Bevaras	
Handläggning	Korrespondens av vikt	Platina	Bevaras	Brev, skrivelser m.m. som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller

				som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t ex då de kan ha rättslig betydelse
	Tjänsteanteckning	Platina	Bevaras	Gäller PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärendet.  PM eller annan anteckning som inte tillför ärendet sakuppgift räknas som arbetsmaterial och behöver inte beslut för att gallras.
	Tjänsteskrivelser	Platina	Bevaras	
	Utredningar	Platina	Bevaras	Ingår som underlag till beslut
Beredning	Kallelser och föredragningslistor till presidiet	Platina Meetings	Vid inaktualitet	I mötesadministrationen.
Fatta beslut	Delegeringsbeslut	Platina PMO	Bevaras	Finns i respektive ärende. Sammanställning av anmälda delegeringsbeslut finns med i protokollet.
	Kallelser och föredragningslistor till sammanträden	Platina	Vid inaktualitet	I mötesadministrationen. Publiceras via Meetings.
	Protokoll	Närarkiv	Bevaras	Förvaras i kronologisk ordning årsvis och levereras i januari påföljande år till kommunarkivet.
	Tillkännagivande på digitala anslagstavlan	Kommunens hemsida	När överklagandetid en gått ut	
	Voteringslistor	Platina	Bevaras	Ingår i protokollet

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Ledning	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner.			
<b>Process</b> 1.1.2 Verksamhetsledning	Verksamhetsplaner i Bollebygds kommun uttrycker nämndernas övergripande direktiv till förvaltningarna om vad som ska göras. Förändring och utveckling av kärnverksamheterna är i fokus. Delårs- och årsrapporter följer upp verksamhetsplanerna.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Planera och följa upp verksamheten	Anvisningar och ekonomiska ramar för nämndernas budgetförslag	Platina	Bevaras	
	Delårs- och årsrapport	Platina	Bevaras	
	Krisledningsplan	Platina	Bevaras	
	Verksamhetsplan	Platina	Bevaras	
	Protokoll, ledningsgrupp	Google Drive	2 år	
	Rapporter från verksamheten	Platina	Bevaras	
Prognoser och statistik	Enkäter		Vid inaktualitet	Gallring sker efter sammanställning har gjorts
	Enkäter, sammanställning	Platina	Bevaras	
	Officiell statistik	Platina Papper	Vid inaktualitet	Registreras hos Statistiska centralbyrån (SCB) Papper förvaras i Valvet på Bollebygds skolan 7-9
	Verksamhetsstatistik	G:/	10 år	
Samverkan med fackliga organisationer	Mötesanteckningar arbetsplatsträffar (APT)	Google Drive	5 år	
	Protokoll från förvaltningsövergripande samverkan (FSG)	Platina	Bevaras	Kronologisk ordning
	Protokoll från lokal samverkan (LSG)	Papper Google Drive	Bevaras	Kronologisk ordning

	Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten	Platina	Bevaras	Kan utgöra bilaga till samverkansprotokoll
Utföra intern kontroll	Granskningsrapport uppföljning av internkontroll	Platina	Bevars	Ingår som en del av nämndens årsrapport
	Internkontrollplan	Platina	Bevars	Upprättas årligen

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Ledning	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 1.1.3 Omvärld	Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Kommunicera och samverka	Minnesanteckningar samverkansgrupper och nätverk	Platina	Bevaras	Exempelvis skolchefsnätverk, närvårdssamverkan
	Samarbetsavtal	Platina	Bevaras	
Internationella samarbeten	Ansökan om Erasmusstöd	Platina	Bevaras	

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Ledning	<b>Processbeskrivning</b> Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler.			
<b>Process</b> 1.1.4 Yttranden	Processen initieras av att nämnden har en skyldighet eller får möjlighet att yttra sig över en inkommen remiss eller liknande. Förvaltningen tar fram förslag på yttrande som sedan nämnd eller kommunstyrelse beslutar om. Processen rör hantering av externa remisser med tillhörande yttranden t.ex. begäran om yttrande från statlig myndighet.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera yttrande	Begäran om yttrande	Platina	Bevaras	
	Inkommande remiss	Platina	Bevaras	
	Svar på remiss	Platina	Bevaras	
	Yttrande	Platina	Bevaras	
Hantera inkommande enkäter	Inkommande enkät	Outlook	Vid inaktualitet	
	Svar på enkät	Outlook	Vid inaktualitet	

## 1.2 Hantering av styrdokument

<b>Verksamhetsområde</b> 1. Styrande process	<b>Processbeskrivning</b> Bollebygds kommun har en modell för styrdokument där det skiljs mellan aktiverande och normerande dokument.			
<b>Process</b> 1.2. Hantering av styrdokument	Aktiverande styrdokument är dokument som redogör för hur Bollebygds kommun ska agera för att nå ett visst resultat. De innehåller ofta strategier, mål, insatser och åtgärder. Den här typen av dokument delas vidare in i strategier/vision (för översiktlig nivå), program (för allmän nivå) och planer (detaljerade nivå)			

	Normerande styrdokument berättar hur kommunens organisation ska möta givna situationer. De anger mindre vad som ska göras och mer hur något ska/inte ska göras. Den här typen av dokument delas vidare in i policys (för översiktlig nivå), riktlinjer (för allmän nivå) och regler (detaljerad nivå)			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera aktiverande dokument	Yttrande på föreslagen strategi, program eller plan från fullmäktige	Platina	Bevaras	
Hantera policys	Yttrande på förslag på policy från fullmäktige	Platina	Bevaras	
Hantera riktlinjer	Riktlinjer	Platina	Bevaras	
	Yttrande på föreslagen riktlinje från annan nämnd	Platina	Bevaras	
Hantera delegeringsordning	Delegeringsordning	Platina	Bevaras	
Hantera egen styrning	Rutiner	Platina	Bevaras	Rutiner för ett eller flera verksamhetsområden beslutas av förvaltningschef Rutiner för en enhet beslutas av ansvarig chef
	Stöddokument	Platina	Bevaras	Ex checklistor, PM, handböcker, mallar som staben eller enheter upprättar



### 1.3 Demokrati och insyn

<b>Verksamhetsområde</b> 1.3 Demokrati och insyn	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.			
<b>Process</b> 1.3.1 Allmänhetens insyn och överklagande				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantering av begäran om utlämnande av allmän handling	Avslag på begäran om att ta del av allmän handling (gäller även delavslag eller beslut om att ge ut den allmänna handlingen med förbehåll)	Platina	Bevaras	Förutom avslagsbeslutet (inkl. besvärshänvisning) ska även själva begäran om att ta del av den allmänna handlingen bevaras i ärendet i Platina
	Begäran om att ta del av allmän handling	Outlook Platina	Vid inaktualitet/ Bevaras*	Förvaras hos handläggare el. registrator * I de fall begäran om att ta del av allmän handling leder till ett avslag ska själva begäran bevaras
	Svar på begäran om allmän handling	Papper Outlook	Vid inaktualitet	
Klagomål och synpunkter	Inkomna klagomål och synpunkter	Platina	Bevaras	
	Sammanställning om inkomna klagomål och synpunkter	Platina	Bevaras	
	Svar på inkomna klagomål och synpunkter	Platina	Bevaras	
Skydda personlig integritet	Anmälan om personuppgiftsincident till Datainspektionen	Platina	Bevaras	Avser kopia på anmälan som görs via Datainspektionens e-tjänst
	Begäranden från den registrerade	Papper	Vid inaktualitet	Avser begäran om registerutdrag, ändring,

		Outlook		radering och begränsning
	Beslut med anledning av ansvarsskyldighet	Platina	Bevaras	Avser större ställningstaganden och beslut av verksamhetsansvarig. Tex att påbörja viss personuppgiftsbehandling
	Dokumentation av personuppgiftsincident	Platina	Bevaras	Avser beskrivning av vad som har inträffat och hur det har hanterats
	Konsekvensbedömning	Platina	Bevaras	Avser även handlingsplan och beslut om åtgärder, uppföljning
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Platina Papper	Bevaras	Vid upphandling ingår personuppgiftsbiträdesavtalet i upphandlingsdokumentationen.  Diarieförs som samlingsärende vid uppdatering av personuppgiftsbiträdesavtal
	Rapport för internkontroll av GDPR	Platina	Bevaras	Redovisas årligen för personuppgiftsansvarig
	Register över personuppgiftsbehandlingar	Platina	Bevaras	Sker en gång per år i samband med intern kontroll
	Svar på begäran	Papper Outlook	Vid inaktualitet	Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering och begränsning
Överklaganden och omprövning	Avvisning av för sent inkommit överklagande	Platina	Bevaras	
	Dom eller beslut från överinstans	Platina	Bevaras	
	Föreläggande från domstol eller skolväsendets överklagandenämnd	Platina	Bevaras	Föreläggande från domstol att inkomma med yttrande eller annan utredning
	Omprövningsbeslut	Platina	Bevaras	
	Yttrande till högre instans	Platina	Bevaras	
	Överklagande av beslut	Platina	Bevaras	Överklagande och övriga handlingar som har med det att göra diaries i samma ärende som det överklagade beslutet

## 2. Stödjande processer

### 2.1 Informationsförvaltning

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 2.1 Informationsförvaltning	Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Informationshantering	Arkivbeskrivning	Platina	Bevaras	
	Arkivförteckning	Platina	Uppdateras löpande	
	Dokumenthanteringsplan	Platina	Bevaras	
Hantera systematiskt informations-säkerhetsarbete	Register över informationstillgångar	Platina	Uppdateras löpande	
	Risikanalys	Platina	Uppdateras löpande	Avser även handlingsplan, beslut om åtgärder och riskacceptans.
	Sammanställning av informationsklassning	KLASSA	Uppdateras löpande	

## 3. Utbildning

<b>Verksamhetsområde</b> 3. Utbildning	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> <b>3.0.1 Ledning av kärnverksamheten</b>	Processen avser specifik ledning av enheter. Med enheter avses förskolor och skolor. I processen ingår aktiviteter för att planera, följa upp och utveckla verksamheten och hantera viss myndighetsredovisning.  För förvaltningsövergripande ledning se process.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Planera, följa upp och utveckla verksamheten	Ansökningar, beslut och rekvisitioner om statsbidrag	Platina	Bevaras	Registreras på Skolverkets Mina sidor Blir anmälningsärende till nämnden
	Enhetsplan	Platina	Bevaras	
	Årsrapport, per enhet	Platina	Bevaras	

<b>Verksamhetsområde</b> 3. Utbildning	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> <b>3.0.2 Styrning av kärnverksamheten</b>	Processen avser specifik ledning av enheter. Med enheter avses förskolor och skolor. I processen ingår aktiviteterna egen styrning och kontroll, prövning av enskild huvudmans ansökan, tilldelning av bidrag till enskilda huvudmän och att bedriva tillsyn.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Bedriva tillsyn	Ingripande vid tillsyn	Platina	Bevaras	
	Tillsynsrapport från regelbunden och särskild tillsyn	Platina	Bevaras	
	Verksamhetsberättelser från enskilda huvudmän	Platina	Bevaras	
	Årlig sammanställning över de fristående verksamheterna	Platina	Bevaras	
Egen styrning och kontroll	Verksamhets specifika rutiner och styrdokument	Google drive	Vid inaktualitet	Ex. systematiskt kvalitetsarbete

Insyn	Dokumentation av insyn i friskolor	Bevaras	Platina	Ex avisering om besök, insynsrapporter, begäran om komplettering
Prövning och utredning av enskild huvudmans ansökan	Ansökan om att starta fritidshem	Bevaras	Platina	
	Ansökan och beslut om bidrag till enskilt driven pedagogisk omsorg	Bevaras	Platina	
	Ansökan och beslut om godkännande att bedriva fristående förskola	Bevaras	Platina	
Tilldelning av bidrag till enskilda huvudmän	Ansökan och beslut om bidrag till utbildning vid skola utanför Sverige	Bevaras	Platina	
	Ansökan och beslut om tilläggsbelopp avseende elever som ska erbjudas modersmålsundervisning	Bevaras	Platina	
	Beslut om tilldelning av bidrag – grundbelopp	Bevaras	Platina	

### 3.1 Förskola

<b>Verksamhetsområde</b> 3.1 Förskola	<b>Processbeskrivning</b> Förskoleverksamheten vänder sig till barn från ett år till dess de börjar förskoleklass. Verksamheten bedrivs i form av förskola. I processen ingår aktiviteter att placera barn och elever, administrera avgifter och information om barn, hantera modersmålsstöd och placering under semestertid.			
<b>Process</b> <b>3.1.1 Placera och administrera information om barn och elever</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Administrera avgifter	Inkomststoppigt vårdnadshavare	EA	Vid inaktualitet	
Administrera information om barn	Förteckning/register över barn i förskolan	EA	När barnet fyller 20 år	

	Blankett godkännande fotografering	Pärm på avdelning	Vid inaktualitet	
	Kontrakt över omsorgsbehov	EA	Gallras vid inaktualitet	Kommer in via papper eller mail
Placera barn	Ansökningar om plats i förskola/på fritidshem	EA	Vid inaktualitet	Gallras när barnet är placerat, köplatsen uppsagd eller ej förnyad
	Avtal om interkommunala platser	Platina	Bevaras	Gäller köpta och sålda platser från/till andra kommuner
	Begäran om byte av förskola (köplacering)	EA	Vid inaktualitet	Köplacering försvinner vid placering
	Beslut om plats i förskola ex utökad tid	PMO	Vid inaktualitet	
	Beslut om plats i förskola, barn folkbokförd i annan kommun	Bifall – PMO Avslag - Platina	Vid inaktualitet Bevaras	
	Fakturaunderlag sålda platser	Papper	Vid inaktualitet	Fakturaunderlag till KS Förvaras i pärm på kontorsrum
	Platserbidande, förskola	EA	Vid inaktualitet	
	Placeringsbeslut till avdelning	Pärm på avdelning	Vid inaktualitet	

**Verksamhetsområde**  
3.1 Förskola

**Processbeskrivning**

<b>Process</b> <b>3.1.2 Hantera uppsägning av plats</b>	I processen ingår aktiviteterna ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare och uppsägning från utbildningsförvaltningen.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare	Uppsägning av plats	EA	Vid inaktualitet 2 år	Mail eller blankett

<b>Verksamhetsområde</b> <b>3.1 Förskola</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> <b>3.1.3 Värna om barnets hälsa</b>	I processen ingår aktiviteter för att klargöra barnets hälsotillstånd, hantera specialkost, hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Förebygga kränkande behandling, trakasserier och diskriminering	Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/diskriminering, utredning, beslut om händelsen varit kränkning/trakassering/diskriminering samt uppföljning och utvärdering av åtgärder	Schoolsoft Papper till kommunarkiv	Vid inaktualitet Bevaras	Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Plan mot kränkande behandling/trakasserier/diskriminering	Platina	Bevaras	
	Sammanställning för information till utbildningsnämnden	Platina	Bevaras	

Hantera egenvård m.m.	Beslut om egenvård	Låsta skåpet	Vid inaktualitet	Inaktualitet = när barnet slutar på enheten
	Information om allergier, sjukdomar m.m.	Papper	Vid inaktualitet	
Hantera incident- rapport för elev	Incidentrapport rörande elev	Kia	Bevaras	
Hantera specialkost	Specialkost (intyg och beskrivning)	Låsta skåpet	Vid inaktualitet	

<b>Verksamhetsområde</b> <b>3.1 Förskola</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> <b>3.1.4 Följa barnets utveckling</b>	I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Dokumentera barnets utveckling och föra utvecklingssamtal	Följa undervisningen/ lärandeprocesser på gruppnivå	Google Drive	Vid inaktualitet	
	Utvecklingssamtal, inkl. inskrivningssamtal, överlämningssamtal och avslutningssamtal	Schoolsoft  Platina	Gallras vid byte av enhet Bevaras	Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
Hantera behov av särskilt stöd	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	PMO	Bevaras	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)
	Ansökan om förhöjd interkommunal ersättning	Platina	Bevaras	Både egen och inkommen från andra kommuner
	Anteckningar samtal med vårdnadshavare	PMO	När barnet fyller 20 år	
	Beslut om förhöjd interkommunal ersättning	Platina	Bevaras	Både eget och andra kommuners



	Kallelse och protokoll samordnad individuell plan (SIP)	PMO	Bevaras	Gäller även eventuellt övriga nätverksmöten
	Minnesanteckningar av vikt rörande barn	PMO	När barnet fyller 20 år	
	Utredningar ex pedagogiska kartläggningar/observationer och utredningar från BUP, habilitering	PMO Platina	Vid inaktualitet Bevaras	Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Övriga handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd	PMO	Bevaras	Exempelvis intyg från vårdgivare

<b>Verksamhetsområde</b> 3.1 Förskola	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktiviteter för att notera daglig närvaro.			
<b>Process</b> 3.1.5 Bedriva daglig verksamhet				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Notera daglig närvaro	Uppgifter om närvaro	SchoolSoft	Efter 6 månader	

<b>Verksamhetsområde</b> 3.1 Förskola	<b>Processbeskrivning</b>
--	---------------------------

<b>Process</b> <b>3.1.6 Samverka</b> <b>med</b> <b>vårdnadshavare</b>	I processen ingår aktiviteterna informera vårdnadshavare och att föra dialog med vårdnadshavare			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Föra dialog med vårdnadshavare	Protokoll från föräldraråd	SchoolSoft	Bevaras	
Informera vårdnadshavare	Fullmakt att företräda vårdnadshavare t.ex. för familjehem	PMO	När barnet fyller 20 år	
	Information till vårdnadshavare	SchoolSoft	Läsårsvi	Exempelvis veckobrev

### 3.2 Fritidshem,

<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Fritidshem	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 3.2.1 Placera och administrera information om elever	Processen innefattar verksamhet i fritidshem. I processen ingår aktiviteter att placera barn och elever, administrera avgifter och information om barn.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Administrera avgifter	Inkomststoppgift vårdnadshavare	EA	Vid inaktualitet	
Administrera information om barn	Förteckning/register över barn i fritidshem	EA	När eleven fyller 20 år	
Placera elever	Ansökningar om plats i förskola/på fritidshem	EA	Vid inaktualitet	Gallras när barnet är placerat, köplatsen uppsagd eller ej förnyad
	Avtal om interkommunala platser	Platina	Bevaras	Gäller köpta och sålda platser från/till andra kommuner
	Fakturaunderlag sålda platser	I pärm på Vinkelvägen 5H	Vid inaktualitet	
	Beslut om placering ex utökad tid eller fritidshem pga eget behov	PMO	Vid inaktualitet	

<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Fritidshem	<b>Processbeskrivning</b>
<b>Process</b>	
I processen ingår aktiviteterna ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare.	

<b>3.2.2 Hantera uppsägning av plats</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare	Uppsägning av plats	EA	Vid inaktualitet	

<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Fritidshem	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 3.2.3 Värna om elevens hälsa	I processen ingår aktiviteter för att klargöra barnets hälsotillstånd, hantera specialkost, hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Förebygga kränkande behandling, trakasserier och diskriminering	Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/diskriminering, utredning, beslut om händelsen varit kränkning/trakassering/diskriminering samt uppföljning och utvärdering av åtgärder	Schoolsoft Papper till kommunarkiv	Vid inaktualitet Bevaras	Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Plan mot kränkande behandling/trakasserier/diskriminering	Platina	Bevaras	
	Sammanställning för information till utbildningsnämnden	Platina	Bevaras	
Hantera incidentrapport för elev	Incidentrapport rörande elev	Kia	Bevaras	

Hantera specialkost	Specialkost (intyg och beskrivning)	Platina	Bevaras	
---------------------	-------------------------------------	---------	---------	--

<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Fritidshem	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 3.2.4 Följa elevens utveckling	I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera behov av särskilt stöd	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	PMO	Bevaras	
	Ansökan om förhöjd interkommunal ersättning	Platina	Bevaras	Både egen och inkommen från andra kommuner
	Anteckningar samtal med vårdnadshavare	PMO	När eleven fyller 20 år	
	Beslut om förhöjd interkommunal ersättning	Platina	Bevaras	Både eget och andra kommuners
	Anteckningar samtal med vårdnadshavare	PMO	När eleven fyller 20 år	
	Minnesanteckningar av vikt rörande elev		När eleven fyller 20 år	
	Uppdrag från rektor om insats från elevhälsan	PMO	Bevaras	
	SIPmöte, kallelse och protokoll	PMO	Bevaras	Gäller även övriga nätverksmöten
	Övriga handlingar som rör elev i behov av särskilt stöd	PMO	Bevaras	Exempelvis intyg från vårdgivare

<b>Verksamhetsområde</b>	
--------------------------	--

<b>3.2 Fritidshem</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> <b>3.2.5 Bedriva daglig verksamhet</b>	I processen ingår aktiviteter för att notera daglig närvaro.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Notera daglig närvaro	Uppgifter om närvaro	SchoolSoft	Efter 6 månader	

<b>Verksamhetsområde</b> <b>3.2 Fritidshem</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> <b>3.2.6 Samverka med vårdnadshavare</b>	I processen ingår aktiviteterna informera vårdnadshavare och att föra dialog med vårdnadshavare			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Föra dialog med vårdnadshavare	Protokoll från föräldraråd	SchoolSoft	Bevaras	
Informera vårdnadshavare	Fullmakt att företräda vårdnadshavare t.ex. för familjehem	PMO	Vid inaktualitet	
	Information till vårdnadshavare	SchoolSoft	Läsårsvi	Exempelvis veckobrev

### 3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola

<b>Verksamhetsområde</b> 3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	<b>Processbeskrivning</b> Förskoleklass är obligatorisk från och med höstterminen det år ett barn fyller 6 år. Efter avslutad förskoleklass går elever i grundskola, eller om mottagande för anpassad grundskola finns, i anpassad grundskola.			
<b>Process</b> 3.3.1 Ta emot elever	I processen ingår aktiviteter för att bevaka skolpliktiga barn, anta och placera elever i skola, överlämnande av elevakt, antagning och mottagande till modersmålsundervisning eller anpassad grundskola samt att inhämta information om barn och hantera byte av skola.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Anta/placera elev	Avtal om interkommunala platser	Platina	Bevaras	
	Beslut om tidigare skolstart	Platina	Bevaras	
	Beslut om uppskjuten skolplikt	Platina	Bevaras	
	Beslut om mottagande av elev från annan kommun med hänsyn till personliga förhållanden	Platina	Bevaras	
	Beslut om mottagande på försök i grundskola	Platina	Bevaras	Försöket är på sex månader
	Fakturaunderlag sålda platser	i pärm på Vinkelvägen 5H	Vid inaktualitet	
	Klasslistor	EA	Bevaras	
	Utflyttning/skolbyte, anmälan om	Papper, pärm hos admin	2 år	
	Informationsbrev, ansökan om skolplacering	Papper pärm hos admin	2 år	
Bevaka skolpliktiga barn	Beslut om förlängd skolplikt	PMO	Bevaras	
	Beslut om rätt att slutföra skolgången	PMO	Bevaras	
	Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	PMO	Bevaras	

	Digital avisering från Skatteverket om nyinflyttad elev	EA	Vid inaktualitet	
	Beslut om integrering av elev mottagen i anpassad grundskola i grundskola	Platina	Bevaras	
	Beslut om mottagande i anpassad grundskola	Platina	Bevaras	Gäller alla typer av beslut – att motta, inte motta, att mottagande upphör samt mottagande på försök i sex månader
	Beslut om ämnesområden, avvikelser från timplanen	Platina	Bevaras	
	Samtycke vårdnadshavare	Platina	Bevaras	Samtycke utredning samt samtycke mottagande
	Utredning inför mottagande i anpassad grundskola	PMO Platina	Bevaras	Innefattar psykologisk, medicinsk, pedagogisk och social bedömning. Respektive utredare sparar bedömning i professionsakt i PMO. Samtliga bedömningar skannas in i Platina som underlag för beslut
	Kontaktuppgifter till anhöriga	SchoolSoft EA	Vid inaktualitet	
	Samtycke bildpublicering	Pärm hos admin	Vid inaktualitet	

<b>Verksamhetsområde</b>	
--------------------------	--



3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> <b>3.3.2 Värna om elevens hälsa</b>	Inom elevhälsan skiljer man på den särskilda elevvårdande verksamheten till vilken elevhälsans medicinska insats, skolpsykologens och kurators verksamhet hör och övriga elevvårdande verksamheter som sköts av övriga funktioner inom skolan och som bl.a. syftar till att upprätthålla en god arbetsmiljö för eleverna.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
	Hälsoenkäter, hälsouppgifter	PMO	Bevaras	
	Kopior för kännedom från andra vårdgivare	PMO	Bevaras	Exempelvis språkbedömningar, psykologbedömningar, utredningar.
	Korrespondens av betydelse med vårdnadshavare eller elev	PMO	Bevaras	
	Medgivanden, samtyckesblankett	PMO	Bevaras	
	Remisser och remissvar	PMO	Bevaras	
Förebygga kränkande behandling, trakasserier och diskriminering	Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/diskriminering, utredning, beslut om händelsen varit kränkning/trakassering/diskriminering samt uppföljning och utvärdering av åtgärder	Schoolsoft Papper till kommunarkiv	Vid inaktualitet Bevaras	Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Plan mot kränkande behandling/trakasserier/diskriminering	Platina	Bevaras	
	Sammanställning för information till utbildningsnämnden	Platina	Bevaras	
Hantera avvikelser	Anmälan om avvikelse, utredning och eventuell åtgärd	Platina	Bevaras	

Hantera journaler	BVC-journal	Arkivskåp skolsköterska	Vid inaktualitet	Gäller kopior från primärvården. Om original skickas ska kopia tas och originalet skickas tillbaka.
	Förteckning över elever och journaler	Platina	Bevaras	Dokumenterar förflyttningar av journaler mellan BVC och skola, eller överlämnande av journaler till arkivmyndighet. Diarieförs en gång per år.
	Journaler, nyinflyttade elever	Arkivskåp skolsköterska	Vid inaktualitet	Kopior från skolor/kommuner
	Logopedjournaler	PMO	Bevaras	
	Medgivande/rekvisition till att <i>flytta</i> över hälsojournal till skola i annan kommun	PMO	Bevaras	I vissa fall flyttas originaljournalen till annan kommun och i vissa fall lämnas kopior över. Detta regleras av avtal mellan stadsarkiven
	Psykologjournaler	PMO	Bevaras	
	Skolhälsovårdsjournaler	PMO	Bevaras	Inklusive vaccination, tillväxt och epikris från BVC-journal. Originaljournaler ska inte skickas till andra skolor. Journaler för alla kommunala skolor i kommunen förvaras tillsammans.
Hantera incidentrapport för elev	Incidentrapport rörande elev	Kia	Bevaras	
Hantera specialkost	Specialkost	Platina PMO	Bevaras Vid inaktualitet	Skrivs i löpande text i elevakten

<b>Verksamhetsområde</b> 3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 3.3.3 Följa elevens lärande och utveckling	I processen ingår aktiviteter för att hantera elevens val, följa upp lärande, sätta betyg, hantera studiehandledning och modersmålsundervisning, föra utvecklingssamtal, hantera behov av stöd och extra insatser i verksamheten			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan om tilläggsbelopp	Ansökan om tilläggsbelopp för elev i fristående skola med tillhörande bilagor	Platina	Bevaras	
	Beslut om tilläggsbelopp för elev i fristående skola med tillhörande bilagor	Platina	Bevaras	
Elevs rätt till utbildning	Anmälan till nämnden om elevs frånvaro	Platina	Bevaras	
	Beslut om att elev ska hoppa över årskurs	PMO	Bevaras	
	Beslut om att elev ska gå om årskurs	PMO	Bevaras	
	Utredning om frånvaro	SchoolSoft	Bevaras	
Följa upp lärande genom tester och prov	Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Papper, Valvet	Bevaras	Bedömningsanvisningar, elevlösningar och sammanställningar av resultat
	Nationella prov (utom svenska)	Papper, Valvet	5 år	Bedömningsanvisningar, elevlösningar och sammanställningar av resultat
	Ämnesmatris	SchoolSoft	Vid byta av enhet	
Föra utvecklingssamtal	Individuell utvecklingsplan, IUP	SchoolSoft	Bevaras	Gäller förskoleklass till årskurs 5 i grundskola och grundsärskola, och i vissa fall åk 6-9 i grundsärskola

Hantera behov av stöd ang. skolsvårigheter och andra problem	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	PMO	Bevaras	
	Anteckningar samtal med vårdnadshavare och elev	PMO	När barnet fyller 20 år	
	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram	SchoolSoft PMO	Bevaras	
	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	SchoolSoft PMO	Bevaras	
	Elevhälsoteam, protokoll	PMO	Bevaras	
	Elevhälsa, minnesanteckningar från möten med elever och föräldrar	PMO	Bevaras	
	Extra anpassningar	SchoolSoft	Året efter eleven gått ur 9:an	
	Samtycke och annan dokumentation individärenden SSPF	PMO	Vid inaktualitet	
	Tester och utredningar gjorda av psykolog	PMO	Bevaras	
	Tester och utredningar gjorda av specialpedagog	PMO	Bevaras	
	Uppdrag från rektor om insats från elevhälsan	PMO	Bevaras	
	Utredning behov av särskilt stöd	SchoolSoft Platina	Vid inaktualitet Bevaras	Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Utvärdering och uppföljning av åtgärdsprogram	SchoolSoft Platina	Vid inaktualitet Bevaras	
	Kallelse och protokoll samordnad individuell plan (SIP)	PMO	Bevaras	Gäller även övriga nätverksmöten

	Åtgärdsprogram	SchoolSoft	Bevaras	Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Överklagan åtgärdsprogram	Platina	Bevaras	Inkl. handlingar till och från domstolen samt dom
	Övriga handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd	PMO	Bevaras	Exempelvis intyg från vårdgivare
Hantera ämnen, elevens val	Beslut om svenska som andraspråk	PMO	Bevaras	Både att börja och att avsluta
	Elevens val, ansökan	Google	Vid inaktualitet	Ansökan görs i Google
	Språkval inför åk 6	SchoolSoft	Vid inaktualitet	Görs som en enkät
Hantera modersmålsundervisning	Ansökan om modersmålsundervisning	Papper, pärm kontorsrum	Vid inaktualitet	Registreras i EA och Schoolsoft
Nyanlända elever	Kartläggning av nyanlända elever	PMO	Vid inaktualitet	
	Beslut kring nyanlända elever exempelvis klassplacering, anpassad timplan	PMO	Vid inaktualitet	
Sätta betyg	Betyg och betygskatalog	SchoolSoft Papper	Bevaras	Signerad betygskatalog åk 6-9 inkl. Gaddenskolan åk 6. Klasslista läggs först, därefter betyg per efternamn. Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygdskolan 7-9 innan leverans till kommunarkivet.
	Betygsvarning	SchoolSoft	Vid byte av stadie	
	Skriftlig bedömning	Papper	Bevaras	När godkänt betyg saknas. Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygdskolan 7-9 innan leverans till kommunarkivet.

<b>Verksamhetsområde</b> 3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 3.3.4 Bedriva daglig verksamhet				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera ledighetsansökan	Beslut om ledighet	SchoolSoft	Vid läsårets slut	
	Ledighetsansökan för elever	SchoolSoft	Vid läsårs slut	
Introducera arbetsliv	Förteckning över elevers placering under PRAO-tiden	Papper, pärm i Valvet	Gallras när eleven slutat grundskolan	
Notera daglig närvaro	Frånvaro-/närvarorapportering	SchoolSoft	Ett år efter att eleven gått ur 9:an	Frånvaro-/närvarorapportering
	Schema för elev	SchoolSoft AI Schema	Varje läsår Bevaras	
	Schema för lärare och lektioner	SchoolSoft AI Schema	Varje läsår Bevaras	
Verksamhetslogg	Verksamhetslogg	SchoolSoft	Vid byte av enhet	Inklusive fotografier

<b>Verksamhetsområde</b> 3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktivisterna att skriva kontrakt med elever, arrangera elevrådsmöten och hantera disciplinära frågor och anmälningar			
<b>Process</b> 3.3.5 Samverka med elever				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Elevers delaktighet	Enkäter rörande trivsel, trygghet m.m.	Google Drive	Läsårsvis	
	Ordningsregler	Platina	Bevaras	Beslut av rektor
	Protokoll från elevrådsmöten	Google Drive	Bevaras	
Hantera disciplinära frågor och anmälningar	Beslut i disciplinärenden	Platina	Bevaras	Ex. avstängning.
	Skriftlig varning	Platina	Bevaras	
Skriva kontrakt med elever	Kontrakt digitala verktyg	Papper LINA	Vid inaktualitet	

<b>Verksamhetsområde</b> 3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	<b>Processbeskrivning</b>  I processen ingår aktiviteterna att informera vårdnadshavare och föra dialog med vårdnadshavare.			
<b>Process</b> 3.3.6 Samverka med vårdnadshavare				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Föra dialog med vårdnadshavare	Protokoll från föräldraråd	SchoolSoft	Bevaras	Protokoll från föräldraråd
Informera vårdnadshavare	Fullmakt att företräda vårdnadshavare t.ex. för familjehem Information till vårdnadshavare	PMO  SchoolSoft	Vid inaktualitet  Läsårsvis	  Exempelvis veckobrev



### 3.4 Gymnasieskola och [anpassad gymnasieskola](#)

<b>Verksamhetsområde</b> <b>3.4 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola</b>	<b>Processbeskrivning</b> Gymnasieverksamheten vänder sig till ungdomar som avslutat sin grundskoleutbildning eller motsvarande utbildning och som påbörjar sin gymnasieutbildning under tiden till och med et första kalenderhalvåret det år de fyller 20 år. Verksamheten bedrivs i form av gymnasieskola.			
<b>Process</b>  <b>3.4.1 Ta emot elever</b>	<a href="#">Anpassad gymnasieskola</a> är en frivillig skolform för ungdomar med en <a href="#">intellektuell funktionsnedsättning</a> . Den vänder sig till ungdomar som gått <a href="#">anpassad grundskola</a> . <a href="#">Anpassad gymnasieskola</a> <a href="#">Anpassad gymnasieskola</a> erbjuder nationella och individuella program.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Anta och registrera elever	Klasslistor Studieplan	EA Papper	Bevaras 2 år	Förvaras i pärm på kontorsrum
Särskilda beslut i samband med antagning	Ansökan om modersmålsundervisning	Papper, pärm kontorsrum	Vid inaktualitet	
	Anslutningsersättning/ansökan om färdbevis	Papper, pärm på kontorsrum	Vid inaktualitet	Per läsår
	Inackorderingsbidrag, ansökan och beslut	<a href="#">Platina</a>	<a href="#">Bevaras</a>	

<b>Verksamhetsområde</b> 3.4 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 3.4.2 Värna om elevers hälsa				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga sjukdom	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	PMO	Bevaras	
Förebygga kränkande behandling, trakasserier och diskriminering	Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/ diskriminering, utredning, beslut om händelsen varit kränkning/ trakassering/diskriminering samt uppföljning och utvärdering av åtgärder	Schoolsoft Papper till kommunarkiv	Vid inaktualitet Bevaras	Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Plan mot kränkande behandling/ trakasserier/diskriminering	Platina	Bevaras	
	Sammanställning för information till utbildningsnämnden	Platina	Bevaras	
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder	SchoolSoft	Bevaras	
	Utredning	SchoolSoft	Bevaras	
Hantera incident- rapport för elev	Incidentrapport rörande elev	Kia	Bevaras	
Hantera specialkost	Specialkost (intyg och beskrivning)	PMO	Vid inaktualitet	

<b>Verksamhetsområde</b> 3.4 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 3.4.3 Följa elevens lärande och utveckling				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Betygsätta och utvärdera	Betyg, introduktionsprogrammet	Papper	Bevaras	Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygds skolan 7-9 innan leverans till kommunarkiv
	Gymnasieintyg, introduktionsprogrammet	Papper	Bevaras	Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygds skolan 7-9 innan leverans till kommunarkiv
Hantera behov av stöd ang. skolsvårigheter och andra problem	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram	Papper	Bevaras	
	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	SchoolSoft		
	Elevhälsoteam, protokoll	PMO	Bevaras	
	Elevhälsa, minnesanteckningar från möten med elever och föräldrar	PMO	Bevaras	
	Extra anpassningar	SchoolSoft	Gallras när eleven fyller 20 år	
	Tester och utredningar gjorda av psykolog	PMO	Bevaras	
	Tester och utredningar gjorda av specialpedagog	PMO	Bevaras	

	Utredning, behov av särskilt stöd	SchoolSoft	Bevaras	Utredning leder till beslut om att upprätta eller inte upprätta åtgärdsprogram
	Utvärdering och uppföljning av åtgärdsprogram	SchoolSoft	Bevaras	
	Uppdrag från rektor om insats från elevhälsan	PMO	Bevaras	
	Åtgärdsprogram	SchoolSoft	Bevaras	
	Överklagan åtgärdsprogram	Platina	Bevaras	

<b>Verksamhetsområde</b> 3.4 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 3.4.4 Bedriva daglig verksamhet				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera ledighetsansökan	Beslut om ledighet	SchoolSoft	Vid läsårets slut	
	Ledighetsansökan för elever	SchoolSoft	Vid läsårs slut	
Notera daglig närvaro	Frånvaro-/närvarorapportering	SchoolSoft	Ett år efter att ha slutat IM	
	Schema för elev	SchoolSoft Skola24	Varje läsår Bevaras	
	Schema för lärare och lektioner	SchoolSoft Skola24	Varje läsår Bevaras	

<b>Verksamhetsområde</b>	
--------------------------	--

<b>3.4 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process 3.4.5 Samverka med elever</b>	I processen ingår aktivisterna att skriva kontrakt med elever, arrangera elevrådsmöten och hantera disciplinära frågor och anmälningar			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Elevers delaktighet	Enkäter rörande trivsel, trygghet m.m.	<a href="#">Google Drive</a>	Läsårsvis	Elevers delaktighet
	Protokoll från elevrådsmöten	<a href="#">Google Drive</a>	Bevaras	
Hantera disciplinära frågor och anmälningar	Beslut i disciplinärenden	Platina	Bevaras	Ex. avstängning.
	Skriftlig varning	Platina	Bevaras	
Skriva kontrakt med elever	Kontrakt digitala verktyg	Papper LINA	Vid inaktualitet	Förvaras i pärm på kontorsrum

### 3.5 Vuxenutbildning

<b>Verksamhetsområde 3.5 Vuxenutbildning</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process 3.5.1 Ta emot elever</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Anta och registrera elever	Ansökan och eventuella bilagor	Papper	<del>Gallras efter</del> 2 år	Pärm i Valvet på Bollebygdskolan
	Antagningsbesked	Papper	<del>Gallras efter</del> 2 år	Pärm i Valvet på Bollebygdskolan

## 4. Skolskjuts

<b>Verksamhetsområde</b> 4. Skolskjuts	<b>Processbeskrivning</b> Hemkommunen är skyldig att se till att det anordnas kostnadsfri skolskjuts för elever i förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola, om sådan behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållandena, elevens funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet.			
<b>Process</b> 4.1. Erbjudas skolskjuts				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Erbjudas skolskjuts	Avtal om skolskjuts	Platina	Bevaras	
	Ansökan, eventuella bilagor och intyg och beslut om skolskjuts	Optiplan	2 år	Manuell gallring i Optiplan ett läsår i taget exempelvis läsår 22/23 gallras vid start 24/25
	Ansökan eventuella bilagor och intyg och beslut om skolskjuts särskilda skäl	Optiplan Platina	2 år Bevaras	Innan gallring i Optiplan exporteras fil för hela läsåret och diarieförs i Platina för bevarande
	Elevlista skolskjutsberättigade till chaufförer	Papper i buss + hos samordnare SchoolSoft	Vid inaktualitet	Lista finns i SchoolSoft för att kunna skicka info.
	Körschema per buss	Hemsida Papper i buss + hos samordnare	Vid inaktualitet	
	Överklagan av beslut om skolskjuts	Platina	Bevaras	

## 5. Fritid

### 5.1 Erbjudna och stödda idrotts- och fritidsutbud

<b>Verksamhetsområde</b> 5.1 Erbjudna och stödda idrotts- och fritidsutbud	<b>Processbeskrivning</b> Utbildningsnämnden ansvarar för att utifrån de politiska målen främja kulturlivet och skapa förutsättningar för en mångsidig, tillgänglig och inkluderande idrottsverksamhet. I arbetet ingår att samarbeta med, stödja och stimulera föreningar och organisationer som har anknytning till nämndens verksamhetsområde samt att fördela och tilldela medel till föreningar och organisationer inom nämndens verksamhetsområde.			
<b>Process</b> <b>5.1.1</b> <b>Tillhandahålla bidrag till föreningar och studieförbund</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Samordna föreningar och bidrag	Föreningsregister	Kommunens hemsida	Uppdateras löpande	Publiceras delvis på hemsidan
	Korrespondens av mindre vikt	Outlook, papper hos handläggare	Vid inaktualitet	Gallras när ärendet avslutas
	Riktlinjer för kommunens stöd till föreningar	Platina	Bevaras	
	Statistik	Digitalt	10 år	
Tillhandahålla bidrag	Aktivitetsredovisning	Platina	Bevaras	Ingår i ansökan om kommunalt aktivitetsstöd (2 ggr/år)
	Ansökan om bidrag för specifika ändamål	Platina	Bevaras	T.ex. kulturarrangemang
	Ansökan om kommunalt aktivitetsstöd	Platina	Bevaras	Kallas även föreningsbidrag

	Ansökan om utbetalning av investeringsstöd	Platina	Bevaras	
	Bidragsbesked	Outlook	Vid inaktualitet	Besked mejlas till berörda föreningar. Gallras där efter.
	Sammanställning medlemsantal föreningar	Platina	Bevaras	
	Verksamhetsberättelser, stadgar från föreningar	Platina	Bevaras	
	Återrapporter	Platina	Bevaras	Här ingår t.ex. fakturakopior, kvitton, ekonomiska redovisningar som ligger till grund för bidragsutbetalningen

<b>Verksamhetsområde</b> 5.1 Erbjudna och stödda idrotts- och fritidsutbud	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> <b>5.1.2 Erbjudna aktiviteter och evenemang</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Bedriva kulturskola	Avgifter för Bollebygds kulturskola, beslut	Platina	Bevaras	
	Samverkansavtal	Platina	Bevaras	
Evenemang	Arrangörskontakt	Platina	Bevaras	
	Artistbokning	Platina	Bevaras	
	Dokumentation	Platina	Bevaras	
Kulturstipendium	Ansökan kulturstipendium	Platina	Bevaras	
	Beslut kulturstipendium	Platina	Bevaras	



Statsbidrag	Ansökan och beslut om statsbidrag	Platina	Bevaras	Tex personalförstärkning, skolbibliotek, simskola m.m.
-------------	-----------------------------------	---------	---------	--

## 5.2 Sköta upplåtelse av lokaler/fritidsanläggningar

<b>Verksamhetsområde</b> 5.2 Sköta upplåtelse av lokaler/fritidsanläggningar	<b>Processbeskrivning</b> Utbildningsnämnden ansvarar för uthyrning av lokaler och övriga anläggningar till föreningslivet och allmänheten.			
<b>Process</b>  5.2 Sköta upplåtelse av lokaler	Processen innefattar uthyrande av anläggningar.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Tillhandahålla lokaler	Anläggningsregister	Eserve	Uppdateras löpande	
	Träningsstidsfördelning	Eserve	2 år	
	Bokningsbesked	Eserve	Vid inaktualitet	
	Debiteringslistor	Eserve	5 år	
	Kvittenser på utlämnade nycklar/taggar	Papper, handläggare	Gallras vid inaktualitet	Gallring sker när taggen/nyckeln återlämnas
	Ansökning om förnyad säsongsbokning	Papper, handläggare	2 år	
	Samarbetsavtal	Platina	Bevaras	
	Hysesavtal	Platina	Bevaras	

## 6. Bibliotek

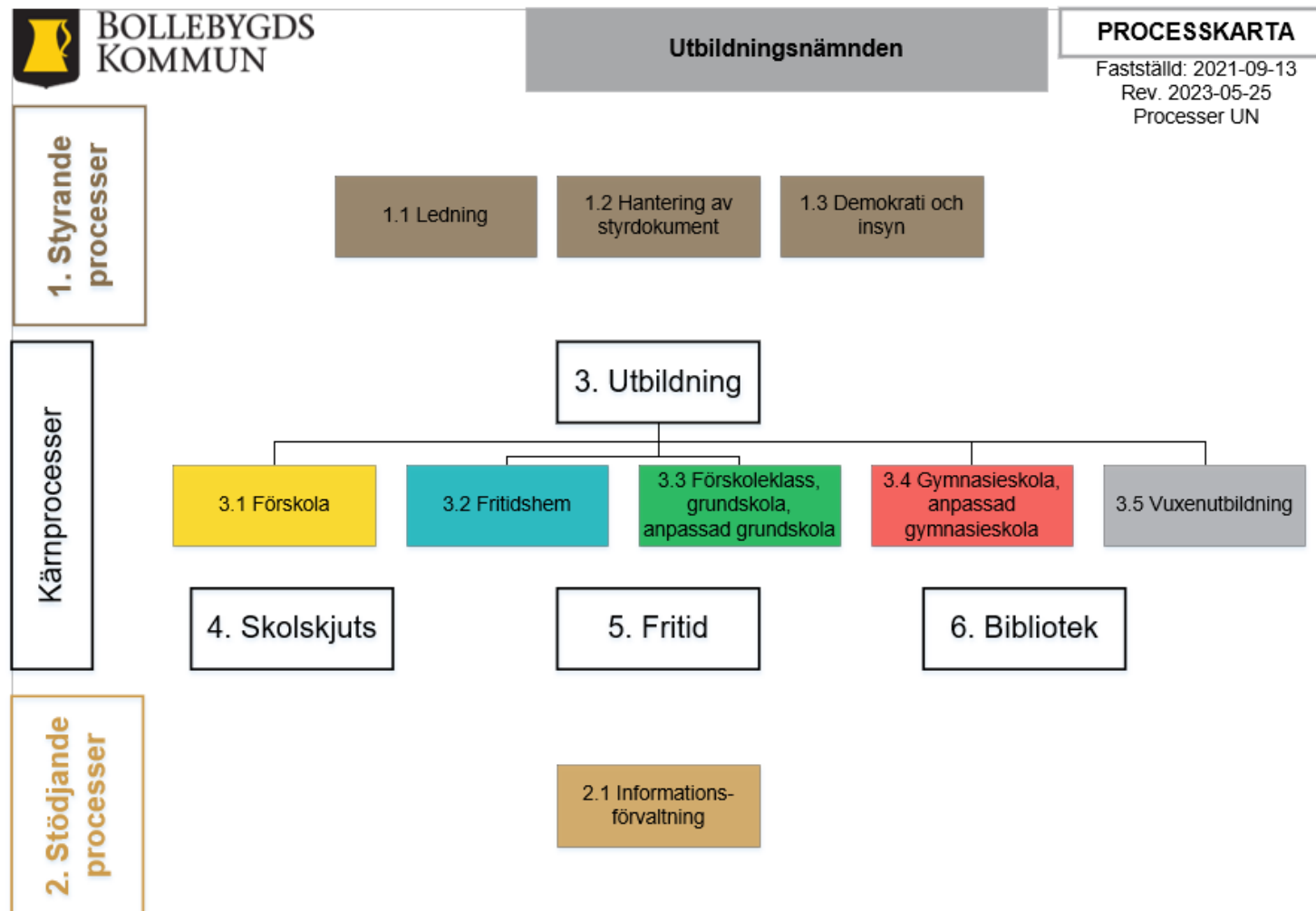
### 6.1 Bedriva biblioteksverksamhet

<b>Verksamhetsområde</b> 6.1 Bedriva biblioteksverksamhet <b>Process</b> 6.1.1 Administration bibliotek	<b>Processbeskrivning</b> Bibliotekslagen anger att kommuner ska ha biblioteksverksamhet som verkar för det demokratiska samhällets utveckling genom att bidra till kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning. Biblioteken ska också främja läsning, litteratur, information, utbildning, forskning samt kulturell verksamhet i övrigt. Biblioteken samlar, registrerar, vårdar, magasinerar och förmedlar media och information. De tillhandahåller också öppna mötesplatser.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Administrera bibliotek	Ansökan till kulturrådet om bidrag för bokinköp	Platina	Bevaras	
	Avtal, bibliotekssystem	Platina	Bevaras	
	Barn- och ungdomskulturplan	Platina	Bevaras	
	Biblioteksplan	Platina	Bevaras	
	Kassarapport försäljning och avgifter från bibliotek	Papper, pärm kontorsrum	Vid inaktualitet	
	Läsfrämjandeplan	Platina	Bevaras	
	Mediaförsörjningsplan	Platina	Bevaras	
	Skolbiblioteksplan Tillgänglighetsplan, biblioteket	Platina	Bevaras	

<b>Verksamhetsområde</b> 6.2 Bedriva biblioteksverksamhet	<b>Processbeskrivning</b> Processen innefattar att hålla bibliotekens beståndskatalog och låntagarregister uppdaterade. In- och utlån av bibliotekens media hanteras i systemet Mikromarc. Det finns även möjlighet för bibliotekens låntagare att låna bibliotekens datorer.			
<b>Process</b> <b>6.2.1 Samordna in- och utlån</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Administrera in- och utlån	Bibliotekskatalog (sammanställning över bokbestånd)	Micromarc	Uppdateras löpande	Bibliotekskatalog (sammanställning över bokbestånd)
	Fakturaunderlag - ej återlämnade böcker		Vid inaktualitet	Fakturaunderlag till KS ekonomienheten
	Förbindelsekort på barn- och ungdomslån	Papper, alfabetiskt	Gallras när personen fyller 16 år	Undertecknad av vårdnadshavare Förvaras på kontorsrum
	Krav/påminnelser försenade böcker	Mikromarc	Vid inaktualitet	
	Låntagaruppgifter	Mikromarc	Vid inaktualitet	Manuell rensning
	Makulering av faktura vid återlämning av bok	Papper	Vid inaktualitet	Blankett på insidan
	Officiell biblioteksstatistik (underlag)			Registreras hos Kungliga biblioteket

<b>Verksamhetsområde</b> 6.2 Bedriva biblioteksverksamhet	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> <b>6.2.2 Bedriva</b> <b>utåtriktad</b> <b>verksamhet</b>	Biblioteken öppnar upp för interna och externa aktörer att boka lokaler på biblioteken. Processen börjar med att en förfrågan om lokaluthyrning inkommer. Ett kontrakt för uthyrningen skrivs och en lista för alla rumsbokningar upprättas och uppdateras allt eftersom bokningar inkommer.  Biblioteket erbjuder arenor för samtal och verkar som mötesplats, för skapande och personlig utveckling. För att skapa bredd i program och utställningsutbud öppnar biblioteken även upp för föreningar, grupper och enskilda medborgare att arrangera program och andra aktiviteter.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Kontakt med allmänheten	Trycksaker	Platina, papper	Bevaras	2 arkivexemplar i pappersform bevaras. Läggs i akt med diarienummer.
Utställningar/program	Ansökningar	Platina	Bevaras	Ex. om stöd för kulturarrangemang till Kulturrådet och Kultur i Väst
	Avtal med Kultur i Väst om transporter	Platina	Bevaras	
	Kontrakt evenemang	Papper, pärm handläggare	Vid inaktualitet	
	Program, biblioteksaktiviteter	Platina	Bevaras	
	Statistik, aktiviteter	Digitalt	Bevaras	

## Bilaga 1 Översikts bild över processer och verksamhetsområden inom utbildningsnämndens





## 13. Grundläggande granskning 2022 Bollebygds kommun UN2023/99



Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson | Utbildningschef  
0734-64 72 14 | johan.berntsson@bollebygd.se

## **PwC's grundläggande granskning, utbildningsnämnden**

### **Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden beslutar att vidta följande åtgärder utifrån revisionens rekommendationer;

-Om det vid delårsuppföljning visar sig att det rapporteras om bristande måluppfyllelse kommer utbildningsnämnden säkerställa att tillräckliga och tydliga åtgärder vidtas, dokumenteras och följs upp vid kommande nämndsmöte.

-Vid framtagande av interkontrollplan 2024 kommer utbildningsnämnden säkerställa att planen omfattar förekommande av risker av olika, mer heltäckande slag genom att avsätta tid för en fördjupad analys och gemensamt arbete inför fastställandet.

-Om det vid uppföljning av internkontrollplanen föreligger behov av uppföljning av något slag kommer utbildningsnämnden säkerställa att tillräckliga och tydliga åtgärder vidtas, dokumenteras och följs upp vid kommande nämndsmöte.

### **Ärendet**

Av kommunallagen och god revisions sed följer att revisorerna årligen ska granska alla styrelser och nämnder.

Kommunstyrelsen och nämnderna ska förvalta och genomföra verksamheten i enlighet med fullmäktiges uppdrag, lagar och föreskrifter. För att fullgöra uppdraget måste respektive organ bygga upp system och rutiner för styrning, uppföljning, kontroll och rapportering samt säkerställa att dessa rutiner tillämpas på avsett sätt. En bristfällig styrning och kontroll kan riskera att verksamheten inte bedrivs och utvecklas på avsett sätt.

Syftet med den översiktliga granskningen är att ge kommunens revisorer ett underlag till uttalande i revisionsberättelse.

Följande övergripande revisionsfråga ska besvaras:

Har kommunstyrelsens och nämndernas förvaltning skett på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredställande sätt samt med tillräcklig intern kontroll?

Granskningen omfattar följande granskningsområden:

1. Styrning, kontroll och åtgärder.
2. Måluppfyllelse för verksamheten.
3. Måluppfyllelse för ekonomin
4. Internkontroll

I sin sammanfattande bedömning lämnas följande rekommendationer till utbildningsnämnden;

Säkerställa att tillräckliga och tydliga åtgärder vidtas vid rapportering om bristande måluppfyllelse.

Säkerställ att internkontrollplanen är heltäckande, det vill säga omfattar förekommande risker av olika slag.

Säkerställa att åtgärder vidtas om behov föreligger vid uppföljning av internkontrollplanen

Om det vid delårsuppföljning visar sig att det rapporteras om bristande måluppfyllelse kommer utbildningsnämnden säkerställa att tillräckliga och tydliga åtgärder vidtas, dokumenteras och följs upp vid kommande nämndsmöte.

Vid framtagande av interkontrollplan 2024 kommer utbildningsnämnden säkerställa att planen omfattar förekommande av risker av olika, mer heltäckande slag genom att avsätta tid för en fördjupad analys och gemensamt arbete inför fastställandet.

Om det vid uppföljning av internkontrollplanen föreligger behov av uppföljning av något slag kommer utbildningsnämnden säkerställa att tillräckliga och tydliga åtgärder vidtas, dokumenteras och följs upp vid kommande nämndsmöte.

### **Ekonomiska förutsättningar**

Beslutet ger inga direkta ekonomiska konsekvenser.

### **Barnkonsekvensanalys**

Svaret har ingen direkt påverkan på barn.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse, PwC's grundläggande granskning, utbildningsnämnden (UN2023/99)

Rapport, grundläggande granskning- Bollebygds kommun 2022 (KS2023/105-22)

### **Skickas till**

Klicka eller tryck här för att ange text.

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Utbildningschef



# Grundläggande granskning av styrelse och nämnder 2022

Bollebygds kommun

April 2023



# *Innehållsförteckning*

Sammanfattning med rekommendationer	03
Inledning	06
Kommunstyrelsen	08
Utbildningsnämnden	15
Samhällsbyggnadsnämnden	22
Socialnämnden	29
Bilaga: Sammanställning av revisionsfrågor för alla revisionsobjekt	35

# Sammanfattning

# *Sammanfattande revisionell bedömning*

<b>Granskningsområde</b>	<b>KS</b>	<b>UN</b>	<b>SBN</b>	<b>SN</b>
Ändamålsenlighet	Gul	Gul	Gul	Gul
Ekonomiskt tillfredsställande	Grön	Grön	Röd	Grön
Intern kontroll	Grön	Grön	Grön	Grön

# *Rekommendationer*

För att utveckla verksamheten lämnas följande rekommendationer till utbildningsnämnd, samhällsbyggnadsnämnd och socialnämnd:

- Säkerställa att tillräckliga och tydliga åtgärder vidtas vid rapportering om bristande måluppfyllelse.

För att utveckla verksamheten lämnas följande rekommendation till utbildningsnämnden:

- Säkerställ att internkontrollplanen är heltäckande, det vill säga omfattar förekommande risker av olika slag.
- Säkerställa att åtgärder vidtas om behov föreligger vid uppföljning av internkontrollplanen.

# Inledning

# Inledning

## Bakgrund

Av kommunallagen och god revisionssed följer att revisorerna årligen ska granska alla styrelser och nämnder.

Kommunstyrelsen och nämnderna ska förvalta och genomföra verksamheten i enlighet med fullmäktiges uppdrag, lagar och föreskrifter. För att fullgöra uppdraget måste respektive organ bygga upp system och rutiner för styrning, uppföljning, kontroll och rapportering samt säkerställa att dessa rutiner tillämpas på avsett sätt. En bristfällig styrning och kontroll kan riskera att verksamheten inte bedrivs och utvecklas på avsett sätt.

## Syfte och revisionsfrågor

Syftet med den översiktliga granskningen är att ge kommunens revisorer ett underlag till uttalande i revisionsberättelse. Följande övergripande revisionsfråga ska besvaras:

*Har kommunstyrelsens och nämndernas förvaltning skett på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt med tillräcklig intern kontroll?*

Granskningen omfattar följande granskningsområden:

1. Styrning, kontroll och åtgärder.
2. Måluppfyllelse för verksamheten.
3. Måluppfyllelse för ekonomin
4. Internkontroll

Nr 1 och 4 utgör underlag för att pröva om den interna kontrollen är tillräcklig. Övriga områden bildar underlag för att bedöma om förvaltningen sker på ett ändamålsenligt (2) och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt (3).

Revisionskriterier i granskningen utgörs främst av kommunallagen 6:6 och följsamhet till fullmäktiges uppdrag i form av mål och budget 2022.

## Metod och avgränsning

Den översiktliga granskningen har skett genom dokumentanalys. I tid avgränsas granskningen i huvudsak till år 2022. I övrigt se "syfte och revisionsfrågor".

Respektive granskningsområde bedöms med hjälp av signalsystem: grön (tillräckligt), gult (delvis) och röd (otillräckligt).

# Kommunestyrelsen



# Sammanfattning

Granskningsområde	Revisionell bedömning	Kommentar
Ändamålsenlighet <i>Baseras på revisionsfråga 5a</i>	Gul	Styrelsens förvaltning har delvis fullgjorts på ett ändamålsenligt sätt under år 2022.
Ekonomiskt tillfredsställande <i>Baseras på revisionsfråga 5b</i>	Grön	Styrelsens förvaltning har skett på ett från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt under år 2022. Resultat mot driftbudget: + 2,4 MSEK
Intern kontroll <i>Baseras på revisionsfråga 1a, 2a, 3a-c, 4a-d, 61-63</i>	Grön	Den interna kontrollen hänförlig till styrelsens förvaltning har varit tillräcklig under år 2022.

# Granskningsiakttagelser

Revisionsfrågor		Bedömning	Ev. noteringar
1. Verksamhetsplan	a) Har styrelsen antagit en plan för sin verksamhet?	Grön	Styrelsen beslutade den 2022-01-25 §15 om verksamhetsplan och budget för 2022.
2. Budget	a) Har styrelsen antagit en budget för sin verksamhet?	Grön	Styrelsen beslutade den 2022-01-25 §15 om verksamhetsplan och budget för 2022.
3. Mål	a) Finns mål formulerade för styrelsens verksamhet?	Grön	Kommunfullmäktige har angett 11 övergripande mål. Varje nämnd prioriterar vilka mål som man arbetar med och bryter ner dessa till ett eller flera mätbara nämndspecifika mål. Kommunstyrelsen har valt ut 4 av de övergripande målen att fokusera verksamheten till.
	b) Finns mål formulerade för styrelsens ekonomi?	Grön	Styrelsen har antagit 2 finansiella mål i sin verksamhetsplan, som är två av kommunfullmäktiges övergripande mål.
	c) Är målen uppföljningsbara (mätbara)?	Grön	Samtliga mål har tillhörande mätindikatorer och uppsatta målvärden.
4. Rapportering och åtgärder	a) Har styrelsen upprättat direktiv/ instruktion för rapportering till nämnden?	Grön	I Styrmodell för Bollebygds kommun, fastställd av kommunfullmäktige 2020-12-09, § 161, framgår direktiv för uppföljning och analys för att säkerställa återkopplingen uppåt i organisationen.
	b) Fokuserar rapportering på måluppfyllelse för verksamhet och ekonomi?	Grön	Rapportering av måluppfyllelse och resultat sker i delårsrapportering och årsredovisning. Rapportering av resultat sker även i uppföljningsrapporter.

# Granskningsiakttagelser

Revisionsfrågor		Bedömning	Ev. noteringar
4. Rapportering och åtgärder	c) Vidtar styrelsen tydliga åtgärder för att nå mål för verksamheten?	Grön	<p>I delårsuppföljningen görs prognosen att 1 mål uppfylls delvis, där det anges att det är svårt att göra en utvärdering och analys då det inte finns underlag för alla indikatorer. Två mål prognostiseras att ej uppfyllas på grund av svårpåverkade faktorer såsom rekrytering och långa leveranstider på elbilar. För ett mål kan prognos ej lämnas på grund av att ingen mätning gjorts per delår.</p> <p>Utifrån lämnad rapportering kan utläsas att styrelsen vidtar tydliga åtgärder inom ramen för vad de kan påverka för att nå målen för verksamheten.</p>
	d) Vidtar styrelsen tydliga åtgärder för att nå mål för ekonomin?	Grön	<p>Styrelsen redovisar genomgående under året ett prognostiserat överskott för helåret.</p> <p>I delårsuppföljningen görs prognosen att båda de finansiella målen kommer att uppfyllas per helår. Delårsresultatet visar på ett överskott på 3,9 mnkr och prognosen för helår är 2,3 mnkr.</p>
5. Måluppfyllelse	a) När styrelsen uppsatta mål för verksamheten?	Gul	I årsredovisningen rapporteras att tre mål uppnås delvis och ett uppnås ej.
	b) När styrelsen uppsatta mål för ekonomin?	Grön	Kommunstyrelsens resultat för 2022 blev ett överskott på 2,4 mnkr. Styrelsen bedömer att de båda finansiella målen är uppfyllda.

# Tilläggstjänst: Intern kontroll

Revisionsfrågor		Bedömning	Noteringar
61. Riskanalys	a) Har riskanalys utförts i enlighet med fullmäktiges direktiv?	Röd	<p>Enligt rutinbeskrivning för risk- och väsentlighetsanalys, fastställd 2015-05-20, ska en analys göras årligen inför framtagande av nämndens/styrelsens internkontrollplan som en del i verksamhetsplanen.</p> <p>I kommunstyrelsens analys framgår att arbetet med att värdera riskerna gjordes 2019. Inga större revideringar eller arbete har gjorts sedan dess. Enbart två nya riskområden har lagts till. Vi har fått information från kommunen att det gjordes en översyn och några mindre revideringar jämfört med den året innan.</p> <p>Vi har fått information om att en risk- och väsentlighetsanalys har genomförts inför internkontrollplanen för 2023 vid totalt tre tillfällen.</p>
	b) Finns en dokumenterad riskanalys för intern kontroll?	Grön	Ja.
62. Plan för intern kontroll	a) Har plan upprättats i enlighet med fullmäktiges direktiv?	Grön	Ja. Direktiven framgår av reglemente för intern kontroll, antaget av kommunfullmäktige 2015-09-17 § 124.
	b) Har styrelsen antagit plan för innevarande år?	Grön	Internkontrollplan återfinns i verksamhetsplan antagen 2022-01-25 §15.
	c) Är planen heltäckande, dvs. omfattar den förekommande risker av olika slag?	Grön	Planen innehåller 3 risker av olika slag och är heltäckande.

# Tilläggstjänst: Intern kontroll

Revisionsfrågor		Bedömning	Noteringar
63. Rapportering	a) Har styrelsen upprättat direktiv för rapportering till styrelsen?	Grön	<p>Av internkontrollplanen framgår att redovisning av gjorda kontroller görs i samband med delårsrapport och verksamhetsberättelse.</p> <p>De direktiv som finns kring nämndernas rapportering till styrelsen framgår av reglemente för internkontroll. Där framgår att nämnderna ska en gång under löpande år samt i samband med årsredovisning skriftligt rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen till kommunstyrelsen. Vidare ansvarar styrelsen för att årligen upprätta en rapport över kommunens samlade resultat avseende intern kontroll. Rapporten ska samtidigt överlämnas till kommunens revisorer.</p>
	b) Sker rapportering till styrelsen enligt direktiv?	Grön	Rapportering sker enligt direktiv.
	c) Fokuserar rapportering på resultat och analys?	Grön	Rapporteringen fokuserar på analys och resultat.

# Tilläggs tjänst: Intern kontroll

Revisionsfrågor		Bedömning	Noteringar
63. Rapportering	d) Vidtar styrelsen vid behov åtgärder utifrån lämnad rapportering?	Grön	I lämnad rapportering beskrivs genomförda och planerade åtgärder.  I tjänsteskrivelse från 2023-04-17 beslutade kommunstyrelsen godkänna rapporten avseende kommunstyrelsens samlade bedömning av internkontroll 2022. Kommunstyrelsens bedömning är att nämnderna i huvudsak förstår vikten av internkontrollarbetet och att den har utvecklats jämfört med tidigare år. Kommunstyrelsen ger i rapporten några rekommendationer för att hjälpa nämnderna att ta fram mer heltäckande risk- och väsentlighetsanalys.
	e) Sker återrapporering till styrelse/fullmäktige i enlighet med fullmäktiges direktiv?	Grön	Återrapporering till fullmäktige sker i enlighet med direktiv.

# Utbildningsnämnden

# Sammanfattning

Granskningsområde	Revisionell bedömning	Kommentar
Ändamålsenlighet <i>Baseras på revisionsfråga 5a</i>	Gul	Nämndens förvaltning har delvis fullgjorts på ett ändamålsenligt sätt under år 2022.
Ekonomiskt tillfredsställande <i>Baseras på revisionsfråga 5b</i>	Grön	Nämndens förvaltning har skett på ett från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt under år 2022. Resultat mot driftbudget: + 4,4 MSEK
Intern kontroll <i>Baseras på revisionsfråga 1a, 2a, 3a-c, 4a-d, 61-63</i>	Grön	Den interna kontrollen hänförlig till nämndens förvaltning har varit tillräcklig under år 2022.

## Rekommendationer

- Säkerställa att tillräckliga och tydliga åtgärder vidtas vid rapportering om bristande måluppfyllelse.
- Säkerställ att internkontrollplanen är heltäckande, det vill säga omfattar förekommande risker av olika slag.
- Säkerställa att åtgärder vidtas om behov föreligger vid uppföljning av internkontrollplanen.



# Granskningsiakttagelser

Revisionsfrågor		Bedömning	Ev. noteringar
1. Verksamhetsplan	a) Har nämnden antagit en plan för sin verksamhet?	Grön	Nämnden beslutade den 2021-12-13 §96 om verksamhetsplan och budget för 2022.
2. Budget	a) Har nämnden antagit en budget för sin verksamhet?	Grön	Nämnden beslutade den 2021-12-13 §96 om verksamhetsplan och budget för 2022.
3. Mål	a) Finns mål formulerade för nämndens verksamhet?	Grön	Nämnden har beslutat att arbeta med 2 av fullmäktiges mål. Vidare har nämnden beslutat om 8 egna mål.
	b) Finns mål formulerade för nämndens ekonomi?	Grön	Antagen budget har ansetts som mål för ekonomin.
	c) Är målen uppföljningsbara (mätbara)?	Grön	Samtliga mål innehåller mätbara indikatorer för att kunna följas upp.
4. Rapportering och åtgärder	a) Har nämnden upprättat direktiv/ instruktion för rapportering till nämnden?	Grön	I Styrmodell för Bollebygds kommun, fastställd av kommunfullmäktige 2020-12-09, § 161, framgår direktiv för uppföljning och analys för att säkerställa återkopplingen uppåt i organisationen.
	b) Fokuserar rapportering på måluppfyllelse för verksamhet och ekonomi?	Grön	Rapportering av måluppfyllelse och resultat i delårsrapportering och årsredovisning. Rapportering av resultat sker även i uppföljningsrapporter.

# Granskningsiakttagelser

Revisionsfrågor		Bedömning	Ev. noteringar
4. Rapportering och åtgärder	c) Vidtar nämnden tydliga åtgärder för att nå mål för verksamheten?	Gul	<p>I delårsrapporten prognostiseras båda kommunfullmäktiges mål uppnås delvis för 2022. Ingen progression av måluppfyllelsen redovisas i årsrapporten. Av delårsrapporten framgår insatser för att öka måluppfyllelsen.</p> <p>Av nämndens egna mål prognostiseras samtliga att uppnås per helår. I årsredovisningen görs ingen uppföljning av måluppfyllelsen för nämndens egna mål. Vi har fått svar om att beslut tagits om att ta bort denna rubrik. Eftersom målen är vida och svårbedömda, har tjänstepersoner med åren insett att det är svårt att tydliggöra måluppfyllelsen med ett ord gällande förutsättningar, resultat och kvalitet. Förhoppningen är att resultatet tydliggörs i text under respektive mål istället.</p>
	d) Vidtar nämnden tydliga åtgärder för att nå mål för ekonomin?	Grön	<p>I uppföljningsrapport per april redovisas ett prognostiserat underskott per helår uppgående till 600 tkr. Prognosen i delårsrapporten vänder till en positiv budgetavvikelse om 700 tkr. I uppföljningsrapport per oktober ökar det prognostiserade överskottet till 3,5 mnkr. Utfallet i årsredovisningen visar ett överskott på 4,4 mnkr, som innebär 0,9 mnkr förbättring från oktoberprognosen. Nämnden kan därför anses ha vidtagit tillräckliga åtgärder.</p>

# Granskningsiakttagelser

Revisionsfrågor		Bedömning	Ev. noteringar
5. Måluppfyllelse	a) När nämnden uppsatta mål för verksamheten?	Gul	Nämnden når inte fullt ut sina mål för verksamheten. I nämndens årsrapport bedöms båda fullmäktiges mål som delvis uppnådda.
	b) När nämnden uppsatta mål för ekonomin?	Grön	I nämndens årsrapport 2022 redovisas en positiv avvikelse om 4,4 mnkr.

# Tilläggstjänst: Intern kontroll

Revisionsfrågor		Bedömning	Noteringar
61. Riskanalys	a) Har riskanalys utförts i enlighet med fullmäktiges direktiv?	Grön	Ja, enligt rutinbeskrivning för risk- och väsentlighetsanalys.
	b) Finns en dokumenterad riskanalys för intern kontroll?	Grön	Ja.
62. Plan för intern kontroll	a) Har plan upprättats i enlighet med fullmäktiges direktiv?	Grön	Ja. Direktiven framgår av reglemente för intern kontroll, antaget av kommunfullmäktige 2015-09-17 § 124.
	b) Har nämnden antagit plan för innevarande år?	Grön	Internkontrollplan återfinns i verksamhetsplan antagen 2021-12-13 §96.
	c) Är planen heltäckande, dvs. omfattar den förekommande risker av olika slag?	Röd	Utifrån upprättad internkontrollplan redovisas två kontrollmoment. Planen anses inte vara heltäckande då det endast är rena verksamhetsrisker som finns i risk- och väsentlighetsanalysen.
63. Rapportering	a) Har nämnden upprättat direktiv för rapportering till nämnden?	Grön	I internkontrollplanen beskrivs att redovisning av gjorda kontroller görs tidigast i delårsbokslutet men normalt i årsrapporten.
	b) Sker rapportering till nämnden enligt direktiv?	Grön	I delåret görs en beskrivning av de kontroller som gjorts, men fullständig redovisning sker i årsrapporten.
	c) Fokuserar rapportering på resultat och analys?	Grön	Rapporteringen fokuserar på resultat och analys.

# Tilläggs tjänst: Intern kontroll

Revisionsfrågor		Bedömning	Noteringar
63. Rapportering	d) Vidtar nämnden vid behov åtgärder utifrån lämnad rapportering?	Röd	<p>För ena kontrollmomentet föreligger inga större avvikelser och åtgärder presenteras. För kontrollmomentet särskilt stöd framgår behov av åtgärder utifrån presenterat resultat.</p> <p>Nämnden godkänner återsrapporteringen 2023-03-22 §16. Det framgår av rapporteringen att resultaten är återgivna till skolchef samt berörda sektorer. Från nämndens sida bör det åtminstone föreligga ett intresse i att begära återsrapportering av hur resultaten landar i verksamheterna, det vill säga vilka åtgärder som vidtas.</p>
	e) Sker rapportering till styrelse/fullmäktige i enlighet med fullmäktiges direktiv?	Grön	Ja, rapportering till styrelsen och fullmäktige sker enligt direktiv.

# Samhällsbyggnadsnämnden

# Sammanfattning

Granskningsområde	Revisionell bedömning	Kommentar
Ändamålsenlighet <i>Baseras på revisionsfråga 5a</i>	Gul	Nämndens förvaltning har delvis fullgjorts på ett ändamålsenligt sätt under år 2022.
Ekonomiskt tillfredsställande <i>Baseras på revisionsfråga 5b</i>	Röd	Nämndens förvaltning har inte skett på ett från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt under år 2022. Resultat mot driftbudget: - 4,1 MSEK
Intern kontroll <i>Baseras på revisionsfråga 1a, 2a, 3a-c, 4a-d, 61-63</i>	Grön	Den interna kontrollen hänförlig till nämndens förvaltning har varit tillräcklig under år 2022.

## Rekommendationer

- Säkerställa att tillräckliga och tydliga åtgärder vidtas vid rapportering om bristande måluppfyllelse.

# Granskningsiakttagelser

Revisionsfrågor		Bedömning	Ev. noteringar
1. Verksamhetsplan	a) Har nämnden antagit en plan för sin verksamhet?	Grön	Ja, nämnden beslutade den 2022-01-24 §4 om verksamhetsplan och budget för 2022.
2. Budget	a) Har nämnden antagit en budget för sin verksamhet?	Grön	Ja, nämnden beslutade den 2022-01-24 §4 om verksamhetsplan och budget för 2022.
3. Mål	a) Finns mål formulerade för nämndens verksamhet?	Grön	Nämnden har beslutat att arbeta med 9 av fullmäktiges mål. För 8 av dessa mål har nämnden brutit ned dem till egna mätbara mål och aktiviteter för hur dessa ska nås och följas upp. Det är dessa som ligger i fokus för utvärdering vid uppföljningar.
	b) Finns mål formulerade för nämndens ekonomi?	Grön	Antagen budget har ansetts som mål för ekonomin.
	c) Är målen uppföljningsbara (mätbara)?	Grön	Målen innehåller mätbara indikatorer eller bedöms vara formulerade för att kunna följas upp.
4. Rapportering och åtgärder	a) Har nämnden upprättat direktiv/ instruktion för rapportering till nämnden?	Grön	I Styrmodell för Bollebygds kommun, fastställd av kommunfullmäktige 2020-12-09, § 161, framgår direktiv för uppföljning och analys för att säkerställa återkopplingen uppåt i organisationen.
	b) Fokuserar rapportering på måluppfyllelse för verksamhet och ekonomi?	Grön	Rapportering av måluppfyllelse och resultat i delårsrapportering och årsredovisning. Rapportering av resultat sker även i uppföljningsrapporter.



# Granskningsiakttagelser

Revisionsfrågor		Bedömning	Ev. noteringar
4. Rapportering och åtgärder	c) Vidtar nämnden tydliga åtgärder för att nå mål för verksamheten?	Gul	<p>Samhällsbyggnadsnämndens måluppföljning i delårsrapporten visar att 3 av 8 mål bedöms som uppfyllda eller möjliga att uppfylla under året, och 3 av målen bedöms som delvis uppfyllt. Två av målen bedöms inte kunna uppfyllas.</p> <p>Årsredovisningen visar en liten förbättring av delårsprognosen med progression för ett av målen. Av delårsrapporten framgår inte så många tydliga åtgärder för att nå målen.</p>
	d) Vidtar nämnden tydliga åtgärder för att nå mål för ekonomin?	Grön	<p>Uppföljningsrapporterna redovisar en positiv helårsprognos fram till i delårsrapporten där ett prognostiserat underskott om 1,5 mnkr redovisas. Orsaken till den stora förändringen uppges vara bland annat att flera äldre utredningar har kostnadsförts.</p> <p>Vid nämndens sammanträde 2022-10-17 kan vi utläsa flera tydliga åtgärder för en budget i balans.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nämnden får information om planerade och vidtagna åtgärder för att sänka elkonsumtionen (§184).</li> <li>- Nämnden tar beslut om två åtgärder för budget i balans 2022 (§190)</li> <li>- nämnden beslutar att efterhöra kommunstyrelsens syn på hantering av tidigare års utredningar, då dessa påverkar möjligheten till budget i balans. För 2022 har detta påverkat resultatet negativt med drygt 1,4 mnkr.</li> </ul>

# Granskningsiakttagelser

Revisionsfrågor		Bedömning	Ev. noteringar
5. Måluppfyllelse	a) När nämnden uppsatta mål för verksamheten?	Gul	Samhällsbyggnadsnämndens måluppföljning visar att av 8 mål bedöms 4 som uppfyllda, 2 som delvis uppfyllda och 2 som ej uppfyllda under året. För två av målen (inom livsmedelsområdet) har omvärldsfaktorer påverkat möjligheten att arbeta för en god måluppfyllelse men verksamheten ligger trots det väl framme till när det kommer till andel ekologiskt och svenskt sett till andra kommuner.
	b) När nämnden uppsatta mål för ekonomin?	Röd	Samhällsbyggnadsnämnden redovisar ett resultat på -4,1 mnkr för helåret 2022. Nämnden har haft högre intäkter och personalkostnaderna har varit lägre än budgeterat. Ökade kostnader har dock minskat den positiva effekten, trots budgettillskottet på 1,5 mnkr. Den negativa avvikelsen mot budget, bara för elektricitet, motsvarar cirka 3,1 mnkr. Den totala kostnaden för elektricitet är dubbelt så hög som för två år sedan och över 40% dyrare mot föregående år. Förutom elkostnaderna har andra kostnadsökningar som reparationer, underhåll, bostadsanpassningar, konsulttjänster samt utrangering av utredningar för projekt som avbrutits, också bidragit till en negativ avvikelse mot budget.

# Tilläggsjänst: Intern kontroll

Revisionsfrågor		Bedömning	Noteringar
61. Riskanalys	a) Har riskanalys utförts i enlighet med fullmäktiges direktiv?	Grön	Ja, enligt rutinbeskrivning för risk- och väsentlighetsanalys.
	b) Finns en dokumenterad riskanalys för intern kontroll?	Grön	Risk- och väsentlighetsanalys återfinns som beslutsunderlag till internkontrollplanen, i ärende SBN 2021/262, § 243, 2021-12-13.
62. Plan för intern kontroll	a) Har plan upprättats i enlighet med fullmäktiges direktiv?	Grön	Ja. Direktiven framgår av reglemente för intern kontroll, antaget av kommunfullmäktige 2015-09-17 § 124.
	b) Har nämnden antagit plan för innevarande år?	Grön	Internkontrollplan återfinns i verksamhetsplan antagen 2022-01-24 §4. Separat beslut om internkontrollplanen togs tidigare och återfinns i ärende SBN 2021/262, § 243, 2021-12-13.
	c) Är planen heltäckande, dvs. omfattar den förekommande risker av olika slag?	Grön	Planen innehåller 5 risker av olika slag och är heltäckande.
63. Rapportering	a) Har nämnden upprättat direktiv för rapportering till nämnden?	Grön	I internkontrollplanen anges att redovisning av gjorda kontroller görs vid delårs- respektive helårsuppföljning.
	b) Sker rapportering till nämnden enligt direktiv?	Grön	Rapportering sker enligt direktiv.

# Tilläggstjänst: Intern kontroll

Revisionsfrågor		Bedömning	Noteringar
63. Rapportering	c) Fokuserar rapportering på resultat och analys?	Grön	Rapportering fokuserar på resultat och analys.
	d) Vidtar nämnden vid behov åtgärder utifrån lämnad rapportering?	Grön	I delårsrapporten beskrivs att stickprov för två tillhörande kontrollmoment har inte genomförts pga vakant tjänst. Samma förhållande föreligger i rapportering per helår. För övriga kontrollmoment redovisas inga större avvikelser.
	e) Sker rapportering till styrelse/fullmäktige i enlighet med fullmäktiges direktiv?	Grön	Ja, rapportering till styrelsen sker enligt direktiv. Samhällsbyggnadsnämnden har yttrat sig till kommunstyrelsen som svar på den komplettering som kommunstyrelsen begärde kring internkontrollen för 2021.

# Socialnämnden

# Sammanfattning

Granskningsområde	Revisionell bedömning	Kommentar
Ändamålsenlighet <i>Baseras på revisionsfråga 5a</i>	Gul	Nämndens förvaltning har delvis fullgjorts på ett ändamålsenligt sätt under år 2022.
Ekonomiskt tillfredsställande <i>Baseras på revisionsfråga 5b</i>	Grön	Nämndens förvaltning har skett på ett från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt under år 2022. Resultat mot driftbudget: + 8,2 MSEK
Intern kontroll <i>Baseras på revisionsfråga 1a, 2a, 3a-c, 4a-d, 61-63</i>	Grön	Den interna kontrollen hänförlig till nämndens förvaltning har varit tillräcklig under år 2022.

## Rekommendationer

- Säkerställa att tillräckliga och tydliga åtgärder vidtas vid rapportering om bristande måluppfyllelse.

# Granskningsiakttagelser

Revisionsfrågor		Bedömning	Ev. noteringar
1. Verksamhetsplan	a) Har nämnden antagit en plan för sin verksamhet?	Grön	Ja, nämnden beslutade den 2022-01-18 §4 om verksamhetsplan och budget för 2022.
2. Budget	a) Har nämnden antagit en budget för sin verksamhet?	Grön	Ja, nämnden beslutade den 2022-01-18 §4 om verksamhetsplan och budget för 2022.
3. Mål	a) Finns mål formulerade för nämndens verksamhet?	Grön	Nämnden har beslutat att arbeta med 7 av fullmäktiges mål. Vidare har nämnden antagit 1 eget mål.
	b) Finns mål formulerade för nämndens ekonomi?	Grön	Antagen budget har ansetts som mål för ekonomin.
	c) Är målen uppföljningsbara (mätbara)?	Grön	Samtliga mål innehåller mätbara nyckeltal.
4. Rapportering och åtgärder	a) Har nämnden upprättat direktiv/ instruktion för rapportering till nämnden?	Grön	I Styrmodell för Bollebygds kommun, fastställd av kommunfullmäktige 2020-12-09, § 161, framgår direktiv för uppföljning och analys för att säkerställa återkopplingen uppåt i organisationen.
	b) Fokuserar rapportering på måluppfyllelse för verksamhet och ekonomi?	Grön	Rapportering av måluppfyllelse sker främst i delårsrapport samt årsredovisningen, men även i vissa uppföljningsrapporter.
	c) Vidtar nämnden tydliga åtgärder för att nå mål för verksamheten?	Gul	I delårsrapporten prognostiseras 4 mål att uppnås delvis och 3 mål att inte uppnås. Det ges ingen prognos för nämndens egna mål, resultat ges i årsrapporten. Av årsredovisningen framgår förbättring avseende ett måls prognos, för övrigt blev utfallet enligt prognosen. Nämnden kan därmed ej anses ha vidtagit tillräckliga åtgärder.

# Granskningsiakttagelser

Revisionsfrågor		Bedömning	Ev. noteringar
4. Rapportering och åtgärder	d) Vidtar nämnden tydliga åtgärder för att nå mål för ekonomin?	Grön	Nämnden redovisar genomgående under året en positiv prognos för helåret.
5. Måluppfyllelse	a) När nämnden uppsatta mål för verksamheten?	Gul	Av fullmäktiges 7 mål uppnås 1 mål helt, 3 mål uppnås delvis och 3 mål uppnås inte. Nämndens egna mål är delvis uppnått.
	b) När nämnden uppsatta mål för ekonomin?	Grön	Socialnämnden redovisar ett överskott 8,2 mnkr år 2022.



# Tilläggs tjänst: Intern kontroll

Revisionsfrågor		Bedömning	Noteringar
61. Riskanalys	a) Har riskanalys utförts i enlighet med fullmäktiges direktiv?	Grön	Ja, enligt rutinbeskrivning för risk- och väsentlighetsanalys.
	b) Finns en dokumenterad riskanalys för intern kontroll?	Grön	Risk- och väsentlighetsanalys presenteras i samband med internkontrollplanen.
62. Plan för intern kontroll	a) Har plan upprättats i enlighet med fullmäktiges direktiv?	Grön	Ja. Direktiven framgår av reglemente för intern kontroll, antaget av kommunfullmäktige 2015-09-17 § 124.
	b) Har nämnden antagit plan för innevarande år?	Grön	Internkontrollplan återfinns i verksamhetsplan antagen 2022-01-18 §4.
	c) Är planen heltäckande, dvs. omfattar den förekommande risker av olika slag?	Grön	Planen innehåller 5 risker av olika slag och är heltäckande.
63. Rapportering	a) Har nämnden upprättat direktiv för rapportering till nämnden?	Grön	I internkontrollplanen anges att redovisning av gjorda kontroller görs tidigast i delårsrapporten men normalt i årsrapporten.
	b) Sker rapportering till nämnden enligt direktiv?	Grön	Rapportering sker enligt direktiv.

# Tilläggstjänst: Intern kontroll

Revisionsfrågor		Bedömning	Noteringar
63. Rapportering	c) Fokuserar rapportering på resultat och analys?	Grön	Rapportering fokuserar på resultat och analys.
	d) Vidtar nämnden vid behov åtgärder utifrån lämnad rapportering?	Grön	<p>Rapportering visar inga större avvikelser men förvaltningen uppger att de kommer att fortsätta bevaka riskerna där fortsatt risk föreligger. Där avvikelser har identifierats, redovisas planerade åtgärder under kommande år.</p> <p>I nämndens internkontrollplan utläser vi totalt 5 kontrollmoment för 2022. I delårs- och årsredovisningen noterar vi endast uppföljning av de fyra första kontrollerna. Vi har fått svar från nämnden att den femte kontrollen har blivit missad i uppföljningarna. Nämnden har dock beskrivit hur de har jobbat med frågan och de gör bedömningen att nämnden har genomfört allt de kan göra inom ramen för deras uppdrag men risken/behoven kvarstår då verkställandet ligger på annan nämnd.</p>
	e) Sker rapportering till styrelse/fullmäktige i enlighet med fullmäktiges direktiv?	Grön	Ja, rapportering till styrelsen sker enligt direktiv.

# Bilaga: Sammanställning av revisionsfrågor för alla revisionsobjekt

# Sammanställning revisionsfrågor, bastjänst

Revisionsfråga	KS	UN	SBN	SN
1. Har nämnden antagit en plan för sin verksamhet?	Grön	Grön	Grön	Grön
2. Har nämnden antagit en budget för sin verksamhet?	Grön	Grön	Grön	Grön
3. Finns mål formulerade för nämndens verksamhet?	Grön	Grön	Grön	Grön
4. Finns mål formulerade för nämndens ekonomi?	Grön	Grön	Grön	Grön
5. Är målen uppföljningsbara (mätbara)?	Grön	Grön	Grön	Grön
6. Har nämnden upprättat direktiv/ instruktion för rapportering till nämnden?	Grön	Grön	Grön	Grön
7. Fokuserar rapportering på måluppfyllelse för verksamhet och ekonomi?	Grön	Grön	Grön	Grön
8. Vidtar nämnden tydliga åtgärder för att nå mål för verksamheten?	Grön	Gul	Gul	Gul
9. Vidtar nämnden tydliga åtgärder för att nå mål för ekonomin?	Grön	Grön	Röd	Grön
10. När nämnden uppsatta mål för verksamheten?	Gul	Gul	Gul	Gul
11. När nämnden uppsatta mål för ekonomin?	Grön	Grön	Röd	Grön

# Sammanställning revisionsfrågor, bastjänst

Revisionsfråga	KS	UN	SBN	SN
12. Har riskanalys utförts i enlighet med fullmäktiges direktiv?	Grön	Grön	Grön	Grön
13. Finns en dokumenterad riskanalys för intern kontroll?	Grön	Grön	Grön	Grön
14. Har plan upprättats i enlighet med fullmäktiges direktiv?	Grön	Grön	Grön	Grön
15. Har nämnden antagit plan för innevarande år?	Grön	Grön	Grön	Grön
16. Är planen heltäckande, dvs. omfattar den förekommande risker av olika slag?	Grön	Röd	Grön	Grön
17. Har nämnden upprättat direktiv för rapportering till nämnden?	Grön	Grön	Grön	Grön
18. Sker rapportering till nämnden enligt direktiv?	Grön	Grön	Grön	Grön
19. Fokuserar rapportering på resultat och analys?	Grön	Grön	Grön	Grön
20. Vidtar nämnden vid behov åtgärder utifrån lämnad rapportering?	Grön	Röd	Grön	Grön
21. Sker rapportering till styrelse/fullmäktige i enlighet med fullmäktiges direktiv?	Grön	Grön	Grön	Grön

2023-04-21

---

*Marie Lindblad*  
*Uppdragsledare och projektledare*

pwc.se

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av revisorerna i Bollebygds kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från 2022-08-29. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.



## 14. Redovisning av delegeringsbeslut UN2023/28



Utbildningsförvaltningen

David Englund | Nämndsekreterare/utredare  
0734-64 72 02 | david.englund@bollebygd.se

## Redovisning av delegeringsbeslut

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar informationen.

### Ärendet

Utbildningsnämnden har överlämnat sin beslutanderätt till utskott, förtroendevalda och tjänstepersoner i kommunen enligt utbildningsnämndens antagna delegeringsordning, UN2021/256.

Beslut fattade på delegation ska redovisas till utbildningsnämnden. Redovisningen innebär inte att utbildningsnämnden ska ompröva eller fastställa delegeringsbesluten. Däremot kan utbildningsnämnden återkalla lämnad delegering. Delegeringslistor och beslut finns tillgängliga hos utbildningsförvaltningen.

### Kultur- och fritidschef

UN2023/84, Ansökan om lokalt aktivitetsstöd ht 23, Bollebygds sportklubb, 2023-05-24

UN2023/222, Ersättning skötsel av Sjuhäradsleden 2022, Hultafors bygdegård, 2023-06-01

### Skolskjutssamordnare

2023-05-12 till 2023-05-29, 66 beslut skolskjuts, Optiplan

### Barnkonsekvensanalys

Ärendet har inga direkta konsekvenser för barn.

### Beslutsunderlag

- Redovisning av delegeringsbeslut, tjänsteskrivelse 2023-06-02

### Skickas till

Handläggare

BOLLEBYGDS KOMMUN





Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson  
Förvaltningschef

David Englund  
Nämndsekreterare/utredare