

BARN- OCH UNGDOMSNÄMNDEN

ONSDAGEN DEN 18 MARS 2020 KL 13.30 STADSHUSET SAL B

SAMMANTRÄDET ÄR ÖPPET FÖR ALLMÄNHETEN

Gruppmöten: 12.30-13.30

S-, C- och MP-grupp: B-salen

M-, KD- och L-grupp: Översikten

SD-grupp: Avsikten

V-grupp: Insikten

INFORMATIONSÄRENDEN

1	Genomförda verksamhetsbesök	Nämndens ledamöter
2	Information om Barnkonventionen och inverkan på politiska beslut	Strateg Cajsa Palm
3	Nulägesrapport, överklaganden av revidering av bidrag 2019	Sakkunnig tjänsteman
4	Bokslut 2019 för division Barn Utbildning Kultur	Ekonomichef BUK

BESLUTSÄRENDEN

1	Ekonomisk rapport per februari 2020 - <i>Handlingar distribueras separat</i>	BUN20/2
2	Verksamhetsberättelse 2019 - Tjänsteskrivelse - Förslag till verksamhetsberättelse	BUN19/2
3	Kvalitetsgruppens årsredovisning 2019 - Tjänsteskrivelse - Årsredovisning	BUN19/2

- | | | |
|---|---|-----------|
| 4 | Dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning | BUN20/27 |
| | <ul style="list-style-type: none">– Tjänsteskrivelse– Arkivbeskrivning– Förslag till dokumenthanteringsplan | |
| 5 | Val av ledamot till utskottet för individärenden | BUN19/6 |
| | <ul style="list-style-type: none">– Tjänsteskrivelse | |
| 6 | Yttrande över Thorénggruppen AB:s ansökan om utökning av befintlig fristående gymnasieskola vid Yrkesgymnasiet i Norrköping | BUN20/31 |
| | <ul style="list-style-type: none">– Tjänsteskrivelse– Remiss | |
| 7 | Yttrande över Thorénggruppen AB:s ansökan om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola vid Thorén Business School i Norrköping | BUN20/30 |
| | <ul style="list-style-type: none">– Tjänsteskrivelse– Remiss | |
| 8 | Yttrande över Ljud- och Bildskolan LBS AB:s ansökan om godkännande av utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid LBS Kreativa Gymnasiet Nyköping | BUN20/32 |
| | <ul style="list-style-type: none">– Tjänsteskrivelse– Förslag till yttrande– Remiss | |
| 9 | Ansökan om att starta fristående förskoleverksamhet, Ryssbergens förskola | BUN19/173 |
| | <ul style="list-style-type: none">– Tjänsteskrivelse– Barnrättsprövning– Bilaga 1: Ansökan– Bilaga 2: Övergripande beskrivning av verksamheten– Bilaga 3: Verksamhetsplan | |

- Bilaga 4: Budget
- Bilaga 5: Beskrivning av arbetet mot kränkande behandling
- Bilaga 6: Handlingsplan för barnets säkerhet
- Bilaga 7: Registerutdrag
- Bilaga 8: Tjänsteanteckning, kontroll av utdrag ur belastningsregister
- Bilaga 9: Pedagogiska ledare
- Bilaga 10: Intyg och legitimation

10	Tillfällig utökning av förskoleplatser, Waldorfförskolan Solbacken	BUN20/24
	<ul style="list-style-type: none">– Tjänsteskrivelse– Barnrättsprövning– Ansökan	
11	Strukturersättning till gymnasieskolor, vårterminen 2020	BUN19/157
	<ul style="list-style-type: none">– Tjänsteskrivelse– Underlag– Barnrättsprövning	
12	Delegationsbeslut	BUN20/4
	<ul style="list-style-type: none">– Förteckning över anmälda delegationsbeslut	
13	Anmälningssärenden	BUN20/1
	<ul style="list-style-type: none">– Förteckning över inkomna anmälningssärenden	
14	Övrigt	

Anders Eriksson
Ordförande

Hannes Holmberg
Sekreterare

BUN §

Dnr BUN20/2

Ekonomisk rapport per februari 2020

Handlingar distribueras separat.

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

BUN §

Dnr BUN19/2

Verksamhetsberättelse 2019

En verksamhetsberättelse för Barn- och ungdomsnämnden år 2019 har utarbetats enligt anvisningar. Verksamhetsberättelsen lämnas som bilaga till tjänsteskrivelse.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att godkänna upprättad Verksamhetsberättelse för Barn- och ungdomsnämnden 2019, enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2020-02-12

Beslut till:

Kommunstyrelsen

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Barn- och ungdomsnämnden

Verksamhetsberättelse för Barn- och ungdomsnämnden 2019

Sammanfattning

En verksamhetsberättelse för Barn- och ungdomsnämnden år 2019 har utarbetats enligt anvisningar. Verksamhetsberättelsen lämnas som bilaga till tjänsteskrivelse.

Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen

Ärendet berör eller påverkar ej barn direkt eller indirekt så i enlighet med barnkonventionen har det inte funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

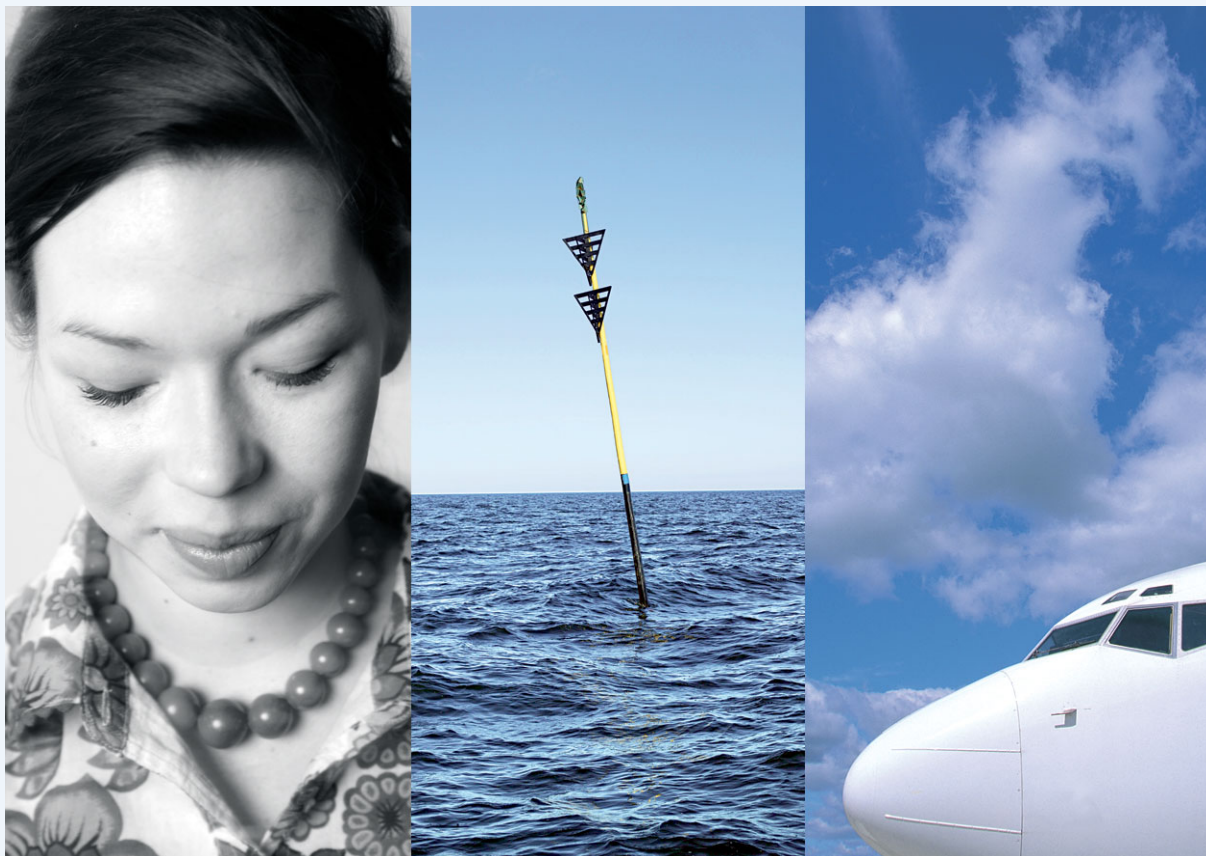
att godkänna upprättad Verksamhetsberättelse för Barn- och ungdomsnämnden 2019, enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2020-02-12

Torbjörn Ekman

Sakkunnig

Beslut till:

Kommunstyrelsen



Verksamhetsberättelse 2019

Barn- och Ungdomsnämnden

Uppdrag enligt budget 2019

Nämndens verksamhetsområden är:

- Förskola
- Annan pedagogisk verksamhet (Pedagogisk

omsorg, Natt- och helgomsorg)

- Fritidshem
- Förskoleklass
- Grundskola
- Grundsärskola
- Gymnasieskola
- Gymnasiesärskola
- Elevhälsa

Barn- och ungdomsnämnden:

- är ansvarig för tillståndsgivning till fristående förskola, annan pedagogisk verksamhet och fritidshem, ger bidrag till dessa samt utövar tillsyn över verksamheten,
- ger bidrag till fristående skolor,
- är vårdgivare för elevhälsan inom nämndens verksamhet,
- ansvarar för myndighetsbeslut och handläggning, inklusive myndighetsutövning, samt övriga huvudmannaskapsfrågor som förekommer inom nämndens ansvarsområde,
- är ansvarig för innehållet i den verksamhet som beställs/upphandlas (verksamhetsansvar),
- har att besluta om mål, inriktning, omfattning och kvalitet avseende verksamheten

Året som gått

Året har präglats tydligt av arbete inom områdena likvärdighet, kvalitet, rekrytering av personal och ekonomi. I en tid där antalet barn och ungdomar som behöver en plats i förskola och skola ökar, blir samtidigt de ekonomiska och personella resurserna för att tillgodose dessa behov mer ansträngda. Mycket energi och tid har lagts på denna utmaning, både hos skolledare och personal ute i verksamheten, tjänstemän på divisionen och i det politiska arbetet. Ett arbete som har inneburit effektivisering, men också förstärkning av uttalat prioriterade områden och som ska leda till en budget i balans, utan att riskera lagstyrd kvalitet. Svårt, men naturligtvis görbart.



Nyköpings kommun har en mångfald av aktörer inom förskola, grundskola och gymnasieskola – både kommunala och fristående - som genom det fria skolvalet kan erbjudas elever i alla åldrar. Även utbudet i olika storlek, geografisk placering och pedagogiska metoder är väl tillgodosett, vilket innebär rimlig chans för en elev att hitta den bästa platsen för just sitt behov. Vi är positiva till alla dessa aktörer, som tillsammans levererar en bra förskola och skola i vår kommun. Vi kommer dock att behöva arbeta för en fortsatt utveckling av regelverket runt det fria skolvalet och ställa en förhoppning till statens pågående utredning i ärendet, innan vi kan vara helt nöjda med likvärdigheten i systemet. Dialogen kring detta är startad och förväntas få en fortsättning.

Under hösten genomfördes samtal mellan nämndpolitiker och vårdnadshavare till elever i grundskolor på landsbygden. Intressanta och innehållsrika samtal, där det gavs chans att torgföra sina synpunkter och åsikter åt båda håll, utan några krav eller löften. Uppskattad händelse av de som deltog och där resultatet av samtalen, kan ge en ännu mer verklighetsbaserad grund för framtida beslut. Ambitionen framöver är fler sådana samtal och möten, där politik möter vårdnadshavare på deras hemmaplan och i skolan som arena. Vi både vill och ska vara där medborgarna är.

Min bedömning, efter ett år i uppdraget som ordförande i barn- och ungdomsnämnden, är att Nyköpings skolverksamhet framför allt behöver uppmuntran, bekräftelser och ett ökat självförtroende. Vi riskerar annars att fastna i bekymmer, utmaningar och en känsla av otillräcklighet, om vi inte lika ofta påminner oss om allt som fungerar bra – som vi önskar att det ska fungera.

Därför blir mina slutord för 2019 att vi ska påminna varandra om att vi gemensamt arbetar i en bra skolverksamhet, som i de allra flesta aspekter lever upp till önskad kvalitet, men där vi också måste vara redo att kavla upp ärmarna och lösa de utmaningar och problem som påverkar skolupplevelse, resultat och likvärdig kvalitet negativt, för både elever och personal. Nu kör vi vidare, framåt!

Anders Eriksson (C)

Ordförande barn- och ungdomsnämnden

Väsentliga händelser

Kommentar:

Förskolans reviderade läroplan Lpfö18 började gälla 2019-07-01. Stort fokus har lagts på kompetensutveckling i samband med implementeringen. I samband med införandet av Lpfö18 byter förskolecheferna titel till rektor och krav på rektorsutbildning införs för de som anställs efter 2019-07-01.

Från och med den 1 juli 2019 är det krav på lärarlegitimation och behörighet för att få undervisa och ansvara för undervisning i fritidshemmet.

I Skolverkets insats Samverkan för bästa skola medverkar Nyköpings gymnasium, Gruvans skola samt Tystberga skola tillsammans med skolhuvudmännen (BUN och BUK). Insatsen, som pågår t.o.m. 2021, inkluderar samarbete med Linnéuniversitetet och syftar till att höja kunskapsresultaten på skolor som har särskilt svåra förutsättningar att förbättra resultaten på egen hand.

En ny fristående grundskola 6 - 9, Nyköpings Enskilda Grundskola, startade sin verksamhet inför läsåret 2019/2020. Skolan startade med ca 200 elever i årskurs 6 och 7 och väntas ha 400 elever när skolan är fullt utbyggd läsåret 2021/2022.

Den på Nyköpings gymnasium nationellt godkända idrottsutbildningen i orientering (NIU orientering) riskerade att inte starta på grund av för få elever. Efter dialog med orienteringsklubb, skolledning och Barn- och ungdomsnämnden fann man en lösning som innebar att utbildningen kunde starta. Nyköpings gymnasium utreder om motsvarande lösning kan vara aktuell för övriga NIU-utbildningar.

Under hösten har förberedelserna intensifierats inför att Barnkonventionen blir lag 2020-01-01.

BUN har genomfört Skolturné på landsbygden hösten 2019. Ordförande bjöd in till ett förutsättningslöst möte för diskussion kring "ökad likvärdighet för grundskolan".

Kommunfastigheter har under hösten 2019 sett över sin hyressättning gällande skollokalerna vilket resulterat i lägre kostnader för nämnden.

Årets verksamhetsresultat



Måluppfyllelse för prioriterade målområden





Målområde: Social sammanhållning

Bedömning












Förbättringsuppdrag KF





Titel	Bedömning	Trend
<p>3.1.3 Vidta åtgärder så att meritvärden i årskurs 9 förbättras</p> <p>Kommentar:</p> <p>Meritvärdena för alla elever i årskurs 9 visar en liten uppgång vilket kan tyda på en stabilisering av verksamheten när det gäller organisation och ledarskap. Ser man på meritvärdet för gruppen elever med svenskt ursprung så är det lägre än tidigare år. Detta kan vara förklaringen till avvikelsen från det modellberäknade meritvärdet för Nyköping som har ökat till – 14,1. I övrigt är trenden densamma för högstadiet som i riket i övrigt, dvs att resultaten är högst för barn med svenskt ursprung och med vårdnadshavare med eftergymnasial utbildningsnivå. Lägst resultat finns i gruppen utrikes födda med vårdnadshavare som inte har eftergymnasial utbildning.</p> <p>Exempel på aktiviteter, åtgärder och insatser för utveckling som på lång och kort sikt kan bidra till ännu bättre resultat:</p> <p>Läslyftet, mindre barngrupper/pedagogpar, medvetet ledarskap, kompetenta pedagoger (förskola)</p> <p>Stabil styrkedja, samlad verksamhet, hög andel behöriga lärare, kollegialt lärande (grundskola 7–9)</p> <p>Lagmentorer, renodling av chefsroller, kvalitativ studiehandledning (grundskola 7–9)</p>		<p>→</p>
<p>3.1.4 Arbeta aktivt för att eleverna ska erbjudas en god utbildning i en trygg miljö</p> <p>Kommentar:</p> <p>Ett målmedvetet arbete kring att utveckla lärmiljöer, förtydliga rutinerna kring kränkande behandling, kompetensutveckling kring elevinflytande, inrätta lagmentorer i årskurs 7-9 är bidragande till att eleverna sammafattningsvis uppfattar att de erbjuds en bättre och bättre utbildning i en tryggare miljö</p>		<p>→</p>

Titel	Bedömning	Trend
<p>3.1.5 Arbeta aktivt med barns/elevs språkutveckling från förskola till årskurs 9 genom att varje enhet under 2019 tar fram en plan för arbetet inom respektive verksamhet</p> <p>Kommentar:</p> <p>Alla enheter inom division Barn, Utbildning, Kultur har arbetat fram en plan för språkutveckling. Under 2020 kommer Barn- och ungdomsnämnden att genom särskilda uppdrag i beställningen få redovisningar hur BUK praktiskt tillämpar de upprättade planerna.</p>		
<p>3.1.8 Behovsstyr resursfördelningen till gymnasieutbildning och vuxenutbildning för att ge alla studerande möjlighet att utifrån sina förutsättningar klara sin utbildning</p> <p>Kommentar:</p> <p>Barn- och ungdomsnämnden började 2019 fördela ett strukturbidrag till gymnasieskolor utifrån meritvärde för de elever som antagits. Principen bygger på att bidraget ökar om elever har ett lägre meritvärde från årskurs 9. Utvärdering av modellen kommer att ske under 2020. Effekterna går inte att mäta efter bara ett år.</p> <p>När det gäller andel examensbevis på högskoleförberedande utbildningar är målsättningen uppfylld och resultatet för alla kommunens gymnasieelever är på samma nivå som Riket (91,9 %). För Nyköpings gymnasium del var resultatet 90,7%.</p> <p>Målsättningen för yrkesprogram var orealistiskt hög och jämfört med Riket (89%) ligger alla kommunens gymnasieelevers resultat högre. För Nyköpings gymnasium del var resultatet 93%.</p>		






Indikatorer

Titel	Utfall	Mål	Bedömning	Trend
3.1.3 Vidta åtgärder så att meritvärden i årskurs 9 förbättras				
Meritvärde åk 9 samtliga elever (genomsnitt)	208.2	214.4		↗
Meritvärde åk 9 modellberäknat avvikelse	-14.0	0.0		↘
Meritvärde åk 9 exkl nyinvandrade och okända elever (genomsnitt)	215.0	216.3		→
Andel elever i årskurs 6 som nått kunskapskraven i alla ämnen, %	67.0%	76.6%		↘
3.1.4 Arbeta aktivt för att eleverna ska erbjudas en god utbildning i en trygg miljö				
Elevers uppfattning enligt Skolinspektionens skolenkät för årskurs 5, medelvärde (0-10)	7.1	7.4		→
Elevers uppfattning enligt Skolinspektionens skolenkät för årskurs 9, medelvärde (0-10)	7.6	6.5		↗
3.1.5 Arbeta aktivt med barns/elevers språkutveckling från förskola till årskurs 9 genom att varje enhet under 2019 tar fram en plan för arbetet inom respektive verksamhet				
Andel enheter med en språkutvecklingsplan, %	100%	80%		↗
3.1.8 Behovsstyr resursfördelningen till gymnasieutbildning för att ge alla studerande möjlighet att utifrån sina förutsättningar klara sin utbildning				
Examensbevis, andel inom högskoleförberedande program	91.8%	92.0%		↗
Examensbevis, andel inom yrkesprogram	91.9%	95.0%		↘



Förbättringsuppdrag Nämnd


Titel	Bedömning	Trend
<p>3.3.1 Verka för att tillgången till förskoleplatser är god i förhållande till behovet.</p> <p>Kommentar:</p> <p>Platserna finns, men inte där de geografiskt behövs. Alla vårdnadshavare har erbjudits plats inom garantitiden, dock inte alltid inom rimlig närhet till hemmet.</p>		<p>→</p>
<p>3.3.2 Tillgång till natt- och helgomsorg är god i förhållande till behovet.</p> <p>Kommentar.</p> <p>Platser finns och motsvarar behovet.</p>		<p>↗</p>
<p>3.3.3 Vidta åtgärder för ökad behörighet till yrkesförberedande gymnasieprogram.</p> <p>Kommentar:</p> <p>BUK har identifierat ett antal åtgärder som ska leda till ökad behörighet till yrkesprogram, t. ex. stabil styrkedja, samlad verksamhet, hög andel behöriga lärare, kollegialt lärande, lagmentorer, renodling av chefsroller, kvalitativ studiehandledning</p>		<p>→</p>
<p>3.3.4 Behovsstyr resursfördelningen inom Nyköpings gymnasium för att ge eleverna, utifrån sina förutsättningar, möjlighet att nå examensbevis</p> <p>Kommentar:</p> <p>Barn- och ungdomsnämnden började 2019 fördela ett strukturbidrag till gymnasieskolor utifrån meritvärde för de elever som antagits. Principen bygger på att bidraget ökar om elever har ett lägre meritvärde från årskurs 9. Utvärdering av modellen kommer att ske under 2020. Effekterna går inte att mäta efter bara ett år.</p>		<p>→</p>





Indikatorer








Titel	Utfall	Mål	Bedömning	Trend
3.3.1 Verka för att tillgången till förskoleplatser är god i förhållande till behovet.				
Andel som erbjuds plats på förskola inom lagstadgad garantitid 4 månader, %	100%	100%		→
3.3.2 Tillgång till natt- och helgomsorg är god i förhållande till behovet.				
Förskola, andel som får vänta max 4 månader på natt- och helgomsorg	85%	85%		→
3.3.3 Vidta åtgärder för ökad behörighet till yrkesförberedande gymnasieprogram.				
Behörighet till yrkesförberedande gymnasieprogram exkl. nyinvandrade och okända elever, %	83%	100%		→
3.3.4 Behovsstyr resursfördelningen inom Nyköpings gymnasium för att ge eleverna, utifrån sina förutsättningar, möjlighet att nå examensbevis				
Andel elever med examensbevis, högskoleförberedande program, Nyköpings Gymnasium	90.7	92.0		↗
Andel elever med examensbevis, yrkesprogram, Nyköpings Gymnasium	93.0	96.0		→

Särskilda uppdrag Nämnd





Titel	Status
3.3.5 Nämndens uppföljning av grunduppdraget "Övergång, samverkan och omvärld"	
<p>Kommentar:</p> <p>Barn- och ungdomsnämnden fick på sammanträdet 2019-06-04 en redovisning av nuläget, påverkans- och framgångsfaktorer samt förbättringsområden. Rapporteringen delades upp i förskola, årskurs F - 6 och grundsärskola, årskurs 7 - 9 samt gymnasie- och gymnasiesärskola.</p> <p>Sammanfattningsvis betonas vikten av en reviderad och gemensam övergångsplan, tillgång till Studie- och yrkesvägledare, samverkan med arbetslivet och utbildningens relevans för det kommande studie- och/eller yrkesliv. Framgångsfaktorer är identifierade och tankar finns på hur arbetet med dessa ska fortgå.</p> <p>Exempel på aktiviteter som påbörjats under 2019, fortbildning för personal i SYV-frågor, vikarieutbildning, områdesindelning av vikarier, områdesindelning av förskolor med tydligare koppling till grundskolor, stärka kontakten med vårdnadshavare, förbereda vårdnadshavare inför val av skola.</p> <p>Sammanfattning "Övergång, samverkan, omvärld":</p> <p>Medvetenhet om styrkor, problem samt planerade insatser visar på att ett systematiskt kvalitetsarbete genomsyrar verksamheterna. Nämnden avser att följa upp planerade insatser som en del av nämndens systematiska arbete 2020.</p>	
3.3.6 Nämndens uppföljning av grunduppdraget "Kunskaper, utveckling och lärande"	
<p>Kommentar:</p> <p>Barn- och ungdomsnämnden fick en samlad redovisning av BUKs arbete med grunduppdraget "Kunskaper, utveckling och lärande". Redovisningen för samtliga verksamheter var uppbyggd utifrån identifierade styrkor, identifierade problem, möjligheter, hinder samt planerade insatser för utveckling.</p> <p>Identifierade styrkor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Läsluftet, mindre barngrupper/pedagogpar, medvetet ledarskap, kompetenta pedagoger (fsk) - Extra anpassningar särskilt stöd, elevhälsoteam, lågaffektivt bemötande (F-6) - Stabil styrkedja, samlad verksamhet, hög andel behöriga lärare, kollegialt lärande (7-9, gymnasiet) - Digitala verktyg, alternativ kommunikation (gr-sär) <p>Identifierade problem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modersmål och flerspråkighet, digitalisering, likvärdighet, värdegrund (fsk) - Skiftande resultat i betyg och nationella prov, studiero (F-6) - Låga meritvärden och låg andel gymnasiebehöriga i vissa grupper, studiero (7-9) - Låg genomströmning på 3 år, vikande andel med högskolebehörighet (gymnasiet) - Elevernas självkänsla, för få elever, avsaknad av heltäckande IUP-mall (gy-sär) 	

Titel	Status
<p>Planerade insatser för utveckling:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ny mall för SKA med fokus på problem och orsaker, gemensam digitaliseringsplan, vikarieutbildning, läsluft (fsk) - Utvecklingsarbetet lärmiljöer, bemötande NPF, (F-6) - Lagmentorer, renodling av chefsroller, kvalitativ studiehandledning (7-9) - Ta fram relevant underlag för att bedöma kvalitet, samarbete gy-sär (gr-sär) - Skriv- och läsutvecklande arbete, insatser för ökad närvaro, lärcentrum (gymnasiet) - Samarbete gy-sär, fördjupat mentorsarbete, tydliggöra IUP (gy-sär) <p>Sammanfattning "Kunskaper, utveckling och lärande":</p> <p>Medvetenhet om styrkor, problem samt planerade insatser visar på att ett systematiskt kvalitetsarbete genomsyrar verksamheterna. Nämnden avser att följa upp planerade insatser som en del av nämndens systematiska arbete 2020.</p>	
<p>3.3.7 Nämndens uppföljning av grunduppdraget "Normer och värden"</p>	
<p>Kommentar:</p> <p>Barn- och ungdomsnämnden fick en samlad redovisning av BUKs arbete med grunduppdraget "Normer och värden". Redovisningen för samtliga verksamheter var uppbyggd utifrån identifierade styrkor, identifierade problem, möjligheter, hinder samt planerade insatser för utveckling.</p> <p>Identifierade styrkor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mindre barngrupper, projekterande arbetssätt, utvecklingsstödande förhållningssätt (fsk) - Skolornas arbete med främjande, förebyggande och trygghetsskapande, rastaktiviteter, trygghetsteam och elevhälsoteam(F-6) - Stabil styrkedja, samlad verksamhet, hög andel behöriga lärare, kollegialt lärande , stabil grund till SKA (7-9, gymnasiet) - Elevhälsomötet, samverkan med grundskolans elevhälsa (gr-sär) <p>Identifierade problem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bristande likvärdighet mellan förskolor, systematiskt kvalitetsarbete, värdegrundsuppdraget (fsk) - Skolenkät åk 5 VT19 stor avvikelse jämfört med riket gällande studiero och förhindra kränkningar (F-6) - För låg andel elever upplever: inflytande över undervisningen, studiero, att skolan förhindrar kränkningar (7-9, gymnasiet) - Elevernas självkänsla behöver förbättras, antal elever för få för att mäta måluppfyllelse, saknas IUP mall för alla ämnesområden (gy-sär) <p>Planerade insatser för utveckling:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ny mall för SKA med fokus på problem och orsaker, kollegialt lärande/nätverk, organisationsförändring, kompetensutveckling Barnkonventionen, återuppta vikarieutbildning (fsk) - Utveckla lärmiljöer, SKUA, "värdar" i korridorerna, utbildning i NPF, rutiner vid personalfrånvaro (F-6) 	

Titel	Status
<p>- Lagmentorer, renodling av chefsroller, utveckla arbetsorganisation och utvecklingsorganisation, tydligare studiehandledning (7-9)</p> <p>- Insats för ökad skolnärvaro, utvecklingsplan för användning av bedömningsmatriser, stödinsatser "lärcentrum" (gymnasiet)</p> <p>- Målinriktat arbete för att främja lika rättigheter och möjligheter att samt att utveckla sex- och samlevnadsundervisningen, inom fritidsverksamheten: elevernas möjligheter att utveckla sin förmåga att ta ansvar (gr-sär)</p> <p>- Lyfta elevernas självkänsla, tydligt IUP som bidrar till den enskilda elevens utveckling och lärande, fördjupat mentorsarbete (gy-sär)</p> <p>Sammanfattning "Normer och värden":</p> <p>BUK har under 2019 arbetat med olika typer av enkäter för att fånga barn och elevers synpunkter på BUKs arbete med grunduppgifterna "Normer och värden". En plan mot diskriminering och kränkande behandling inom förskola har tagits fram. Inom området förskoleklass - årskurs 6 har en gemensam elvehälsoplan tagits fram.</p> <p>Övriga aktiviteter som kan bli framgångsfaktorer är kompetensutveckling kring elevinflytande, fördjupa modellen för integrationsinsatser med fokus på kunskaper om hedersrelaterat problematik och kulturella skillnader, förtydliga rutinerna kring kränkande behandling, fortsatt arbete med systematiskt kvalitetsarbete, kollegialt lärande, helhetstänkande.</p> <p>Medvetenhet om styrkor, problem samt planerade insatser visar på att ett systematiskt kvalitetsarbete genomsyrar verksamheterna. Nämnden avser att följa upp planerade insatser som en del av nämndens systematiska arbete 2020.</p>	
<p>3.3.8 Se över organisation för barn i behov av särskilt stöd för språkutveckling.</p> <p>Kommentar:</p> <p>BUK har under 2019 påbörjat ett kartläggningsarbete i förskolan kring organisationen för barn i behov av särskilt stöd för språkutveckling.</p>	
<p>3.3.9 Planera och genomföra verksamhetsanpassning för barn med extra stora stödbehov.</p> <p>Kommentar:</p> <p>BUK har under 2019 genomfört en kartläggning barn med extra stora stödbehov kopplat till resursfördelningen.</p>	
<p>3.3.10 Elever i grundsärskolans fritidshem nivå anpassas.</p> <p>Kommentar:</p> <p>Uppdraget genomfört. Barn- och ungdomsnämnden fortsätter följa arbetet 2020.</p>	
<p>3.3.11 Planera och genomföra verksamhetsanpassning för elever med extra stora stödbehov</p> <p>Kommentar:</p> <p>BUK har under 2019 inom området förskoleklass - årskurs 6 arbetat med studiegrupper och NPF-anpassningar (NPF = neuropsykiatriska funktionsnedsättningar) och kopplat till det genomfört fortbildning via SPSM, specialpedagogiska myndigheten. För övriga verksamheter fortsätter nämnden att följa uppdraget 2020.</p>	

Titel	Status
<p>3.3.12 Kvalitetsuppföljning enligt Skolverkets modell för den del av elevhälsan som inte är medicinska insatser</p> <p>Kommentar:</p> <p>Nämnden fortsätter följa uppdraget under 2020.</p>	
<p>3.3.13 Kvalitetsuppföljning enligt Socialstyrelsens modell för medicinska insatser som rör hälso- och sjukvård.</p> <p>Kommentar:</p> <p>Uppdraget utfört enligt beställningen. Redovisning på nämndens sammanträde 2019-05-14</p>	
<p>3.3.14 Alla beslut tagna på delegation ska anmälas till nämnden</p> <p>Kommentar:</p> <p>Uppdraget utfört enligt beställningen. Antalet anmälda beslut har ökat vilket kan innebära att BUK har blivit bättre på att anmäla och eller att behovet av att ta beslut på delegation har ökat. Delegationsbeslut har varit ett fokusområde under nämndens sammanträden vilket ökat medvetenheten om vikten av att anmäla.</p>	
<p>3.3.15 Redovisa progressionen av meritvärden hos gymnasieelever på programnivå</p> <p>Kommentar:</p> <p>Barn- och ungdomsnämnden har fått en redovisning av progressionen för de elever som slutade gymnasiet 2017, 2018 och 2019. Generellt kan man säga att elever på yrkesprogram höjer sina meritvärden under gymnasietiden. Orsaken kan vara att man generellt går in med ett lägre meritvärde och då kan höja sig med en mindre krävande insats jämfört med elever på högskoleförberedande program. En annan orsak kan vara att man har valt ett yrkesprogram utifrån intresse av att bli anställningsbar och därmed går in med ett större engagemang.</p>	
<p>3.3.16 Nämnden ska få information om inkomna synpunkter</p> <p>Kommentar:</p> <p>BUK har redovisat att det till förskoleverksamheten har inkommit 6 synpunkter. Av dessa var 3 klagomål, 2 beröm och 1 förslag</p>	
<p>3.3.17 Nämnden ska få information om elever som ej fullföljer sina gymnasiestudier</p> <p>Kommentar:</p> <p>Nämnden fortsätter följa uppdraget 2020.</p>	
<p>3.3.18 BUK ska följa FN:s konvention för barnens rättigheter</p> <p>Kommentar:</p>	

Titel	Status
Uppdraget utfört enligt beställningen.	
<p>3.3.19 BUK ska säkerställa att all information som är riktad till allmänheten skall vara lättillgänglig och begriplig för den enskilde</p> <p>Kommentar:</p> <p>Uppdraget utfört enligt beställningen.</p>	✓
<p>3.3.20 Informera nämnden om verksamheten på NUM</p> <p>Kommentar:</p> <p>Uppdraget utfört enligt beställningen. Nyköpings ungdomsmottagning gjorde redovisning på nämndens sammanträde 2019-10-01.</p>	✓
<p>3.3.21 BUK informerar nämnden om arbetet inom ramen för Ungdomens Hus, KK17/78</p> <p>Kommentar:</p> <p>Under 2019 har det inte funnits något att rapportera.</p>	✓
<p>3.3.22 Ansvara för avtalen avseende Riksidrottsgymnasiet - kanot</p> <p>Kommentar:</p> <p>Uppdraget utfört enligt beställningen.</p>	✓
<p>3.3.23 Administrera Nyköpings kommuns antagningsorganisation för gymnasieutbildningar (Skollagen 2010:800, 15 kap. 14 §).</p> <p>Kommentar:</p> <p>Uppdraget utfört enligt beställningen.</p>	✓
<p>3.3.24 Administrera riktade satsningar.</p> <p>Kommentar:</p> <p>Uppdraget utfört enligt beställningen.</p>	✓
<p>3.3.25 Administrera riktade satsningar.</p> <p>Kommentar:</p> <p>Uppdraget utfört enligt beställningen.</p>	✓
<p>3.3.26 Administrera riktade satsningar.</p> <p>Kommentar:</p> <p>Uppdraget utfört enligt beställningen.</p>	✓


Titel	Status
<p>3.3.27 Skyndsamt genomföra inledande bedömning av nyanlända elevers kunskaper.</p> <p>Kommentar:</p> <p>Uppdraget utfört enligt beställningen.</p>	
<p>3.3.28 Ha en långsiktig planering för kartläggning av och den fortsatta utbildningen för nyanlända elever</p> <p>Kommentar:</p> <p>Uppdraget utfört enligt beställningen.</p>	
<p>3.3.29 Ha en långsiktig planering för kartläggning av och den fortsatta utbildningen för nyanlända elever</p> <p>Kommentar:</p> <p>Uppdraget utfört enligt beställningen.</p>	
<p>3.3.30 Ha en långsiktig planering för kartläggning av och den fortsatta utbildningen för nyanlända elever</p> <p>Kommentar:</p> <p>Uppdraget utfört enligt beställningen.</p>	

Målområde: Hållbar Ekonomi
Bedömning

Förbättringsuppdrag KF

Titel	Bedömning	Trend
5.1.3 Säkerställ att alla nämnder och verksamheter håller budget (KS)		→
<p>Kommentar:</p> <p>Barn- och ungdomsnämndens resultat 2019 jämfört med budget visar – 38 mnkr. Orsakerna kan delas upp i tre grupper, prognosavvikelse, budgetregistrering och övergång till ny hantering av tilläggsbelopp.</p> <p>Prognosavvikelsen handlar dels om lägre intäkter i form av föräldraavgifter, fler barn i förskola, högre kostnad för köp av annan huvudman samt en högre kostnad för modersmålsundervisning. Totalt handlar prognosavvikelsen om – 18 mnkr.</p> <p>Budgetregistreringen visar en avvikelse på – 7 mnkr som är kopplad till den pott som använts till SALSA-tillägg. Beräkningen byggde på en större pott än vad som registrerats i budgeten.</p> <p>När det gäller tilläggsbelopp så fanns det ett antal beslut som gällde läsåret 2018/2019 men dessa fanns inte med i budgeten. Dessutom har beslutade tilläggsbelopp till fristående verksamheter varit större än budgeterat. Total handlar det om ca -10 mnkr.</p> <p>I november gjorde Kommunsfastigheter en reglering av hyreskostnaden 2019 för skollokaler. Detta innebar att ersättning i form av grundbelopp och lokalkostnad från nämnden till division Barn Utbildning Kultur har varit för hög 2019. Utifrån principen att fristående verksamheter ska ersättas på lika villkor beslutade nämnden 2019-10-12 att räkna ner ersättning till fristående verksamheter för 2019 och att detta skulle regleras på den återstående utbetalningen i december 2019. Mot bakgrunden att flera fristående verksamheter har överklagat nämndens beslut har motsvarande belopp reserverats och finns med i nämndens resultat.</p> <p>Inför 2020 har nämnden i dialog med BUK fokuserat på volymerna så att prognosavvikelsen ska minimeras. Budgetregistreringen har kontrollerats inför 2020 så att den felkällan i resultatet minimeras. När det gäller tilläggsbelopp inklusive ersättning för modersmålsundervisning så finns det inte några gamla fattade beslut kvar utan nu ska prognosen stämma bättre.</p>		

Indikator

Titel	Utfall	Mål	Bedömning	Trend
5.1.3 Säkerställ att alla nämnder och verksamheter håller budget (KS)				
Budgetavvikelse nämnder och divisioner, mnkr	-38.0	0.0		→

Årets ekonomiska resultat, tkr

Konto	Budget 2019	Utfall 2019	Avv Budget 2019	Utfall 2018	Utf 2019 jmf 2018	Förändring %
Intäkter	97 834	92 648	-5 186	78 679	13 970	17.8%
Kostnader	-1 405 834	-1 439 115	-33 281	-1 142 240	-296 874	26.0%
Redovisat resultat	-1 308 000	-1 346 466	-38 466	-1 063 561	-282 905	26.6%

Utfall jämfört med budget

Barn- och ungdomsnämndens resultat 2019 jämfört med budget visar – 38 mnkr. Orsakerna kan delas upp i tre grupper, prognosavvikelse, budgetregistrering och övergång till ny hantering av tilläggsbelopp.

Prognosavvikelsen handlar dels om lägre intäkter i form av föräldraavgifter, fler barn i förskola, högre kostnad för köp av annan huvudman samt en högre kostnad för modersmålsundervisning. Totalt handlar prognosavvikelsen om – 18 mnkr.

Budgetregistreringen visar en avvikelse på – 7 mnkr som är kopplad till den pott som använts till SALSA-tillägg. Beräkningen byggde på en större pott än vad som registrerats i budgeten.

När det gäller tilläggsbelopp så fanns det ett antal beslut som gällde läsåret 2018/2019 men dessa fanns inte med i budgeten. Dessutom har beslutade tilläggsbelopp till fristående verksamheter varit större än budgeterat. Total handlar det om ca -10 mnkr.

I november gjorde Kommunsfastigheter en reglering av hyreskostnaden 2019 för skollokaler. Detta innebar att ersättning i form av grundbelopp och lokalkostnad från nämnden till division Barn Utbildning Kultur har varit för hög 2019. Utifrån principen att fristående verksamheter ska ersättas på lika villkor beslutade nämnden 2019-10-12 att räkna ner ersättning till fristående verksamheter för 2019 och att detta skulle regleras på den återstående utbetalningen i december 2019. Mot bakgrunden att flera fristående verksamheter har

överklagat nämndens beslut har motsvarande belopp reserverats och finns med i nämndens resultat.

Inför 2020 har nämnden i dialog med BUK fokuserat volymerna så att prognosavvikelsen ska minimeras. Budgetregistreringen har kontrollerats inför 2020 så att den felkällan i resultatet minimeras. När det gäller tilläggsbelopp inklusive ersättning för modersmålsundervisning så finns det inte några gamla fattade beslut kvar utan nu ska prognosen stämma bättre.

Utfall jämfört med föregående år

År 2018 redovisade Barn- och ungdomsnämnden en negativ avvikelse på - 42 mnkr jämfört med budget. Årets avvikelse visar - 38 mnkr, en reduktion motsvarande 10% även om nämndens ansvarsområde utökats med att även omfatta gymnasieverksamhet.

Årets händelser och aktiviteter

Internkontroll

Barn- och ungdomsnämnden beslutade 2019-02-06, § 7, om en intern kontrollplan för 2019. Planen omfattade två kontrollområden, Beställning av verksamhet där hot- och riskmomentet var att nämndens beställda kvalitetsnivåer inte till fullo levereras av utföraren och Delegation där brister avseende det delegerade uppdraget om arbetet med kränkande behandling var ett hot- och riskmoment.

Kontrollområdet Beställning av verksamhet har visat en avvikelse genom att återkopplingen från division Barn Utbildning Kultur inte följt den plan, i form av ett årshjul, som var inskriven i verksamhetsbeställningen för 2019. Nämnden kommer att få underlag avseende uppföljningen av målområdena Normer, värden och inflytande samt Kunskaper, utveckling och lärande inför nämndens beslut om verksamhetsberättelse 2019.

Kontrollområdet Delegation har följts upp genom att redovisning av BUK:s arbete redovisats på nämndsammanträden. Inga avvikelser har framkommit.

Förväntad utveckling

Kommentar:

Barn- och ungdomsnämnden kommer att utveckla modellen för volymbaserad ersättning för att säkerställa att nivåerna är de rätta. Regelbunden ekonomisk redovisning från division Barn, utbildning och kultur kommer att genomföras 2020.

För att underlätta uppföljningen och kunna göra bättre prognoser kommer Barn- och ungdomsnämnden att budgetera mer på aktivitetsnivå med start 2020.

Volym- och nyckeltal

	Bokslut 2019	Budget 2019	Volym- avvikelse bokslut - budget 2019	Bokslut 2018	Bokslut 2017	Bokslut 2016	Bokslut 2015
Förskola, totalt	2 980	2 940	40	2 935	2 862	2 799	2 794
varav i kommunal verksamhet	2 437	2 410	27	2 410	2 370	2 342	2 351
varav i fristående verksamhet	543	530	13	525	492	457	443
Pedagogisk omsorg, totalt	21	75	-54	33	41	46	44
varav i kommunal verksamhet	11	61	-50	20	28	32	32
varav i fristående verksamhet	10	14	-4	13	13	14	12
Fritidshem, totalt	2 587	2 590	-3	2 595	2 577	2 570	2 486
varav i kommunal verksamhet	2 134	2 171	-37	2 174	2 190	2 180	2 151
varav i fristående verksamhet	453	419	34	421	387	390	335
Förskoleklass, totalt	679	673	6	651	643	641	616
varav i kommunal verksamhet	571	565	6	557	554	546	546
varav i fristående verksamhet	108	108	0	94	89	95	70
Grundskola åk 1-9, totalt	5 992	5 981	11	5 884	5 741	5 694	5 464
varav i kommunal verksamhet	4 494	4 557	-63	4 522	4 519	4 618	4 490
varav i fristående verksamhet	1 498	1 424	74	1 362	1 222	1 076	974
Grundskola åk 1-6, totalt	4 006	4 004	2	3 966	3 919	3 894	3 753
varav i kommunal verksamhet	3 201	3 252	-51	3 224	3 249	3 318	3 227
varav i fristående verksamhet	805	752	53	742	670	576	526

	Bokslut 2019	Budget 2019	Volym- avvikelse bokslut - budget 2019	Bokslut 2018	Bokslut 2017	Bokslut 2016	Bokslut 2015
Grundskola åk 7-9, totalt	1 986	1 977	9	1 918	1 822	1 800	1 711
varav i kommunal verksamhet	1 293	1 305	-12	1 298	1 270	1 300	1 263
varav i fristående verksamhet	693	672	21	620	552	500	448
Grundsärskola åk 1-9, inskrivna	54	55	-1	50	54	54	61
varav i grundsärskoleklass/träningskola	41	42	-1	37	40	36	40
varav integrerade i grundskola	13	13	0	13	14	18	21
Gymnasieskola, totalt	2 031	1 994	37	2 014	1 969	1 878	1 794
varav i kommunal verksamhet	1 070	1 064	6	1 082	1 093	1 067	960
varav i fristående verksamhet	961	930	31	932	876	811	834
Kostnader, avser all regi (Skolverket)							
Förskola, kostn/inskrivet barn, kr				153 800	146 800	140 000	141 900
Pedagogisk omsorg, kostnad/inskrivet barn, kr				42 900	85 800	99 500	101 900
Fritidshem, kostnad/inskrivet barn, kr				51 900	48 600	46 000	44 400
Förskoleklass, kostnad/elev, kr				52 000	44 900	45 200	43 900
Grundskola, kostnad/elev, kr				114 700	105 800	96 900	96 900
Gymnasieskola, kostnad/elev kr				130 000	122 400	112 200	121 300
Gymnasiesärskola, kostnad/elev kr				614 300	547 200	521 700	462 000

Analys av utfall volymer och nyckeltal 2019

Jämfört med budget

Volymförflyttningar har skett från kommunal regi fristående, främst inom grundskolan 1-6. En förklaring är att en fristående grundskola 6-9 startade sin verksamhet hösten 2019.

Volymdifferensen inom förskolan var totalt +40 jämfört med budget vilket är förklarar en stor del av den ekonomiska negativa avvikelsen jämfört med budget.

Utfall jämfört med föregående år

Precis som tidigare år har den negativa ekonomiska avvikelsen till stor del berott på volymavvikelser jämfört med budget. Prognosarbete är ett fokusområde för nämnden 2020.

Bilaga

Resultat per verksamhet, tkr

Verksamhet	Budget 2019	Utfall 2019	Avv Budget 2019	Utfall 2018	Utf 2019 jmf 2018	Prognos delår 2019
Nämnd	-1 959	-1 873	86	-1 807	-66	-1 959
Förskola	-347 290	-358 664	-11 374	-346 944	-11 720	-355 081
Fritidshem	-93 152	-96 028	-2 876	-100 029	4 002	-93 022
Annan pedagogisk verksamhet	-5 235	-4 973	262	-5 220	247	-5 178
Förskoleklass	-33 897	-35 018	-1 121	-30 993	-4 025	-34 229
Grundskola	-558 575	-583 431	-24 856	-557 765	-25 666	-574 720
Grundsärskola	-22 544	-22 620	-76	-20 799	-1 821	-22 544
Gymnasieskola	-230 614	-229 127	1 487		-229 127	-230 614
Gymnasiesärskola	-14 734	-14 734	0		-14 734	-14 734
Summa BUN	-1 308 000	-1 346 466	-38 466	-1 063 561	-282 905	-1 332 081

Utfall jämfört med budget

Lägre intäkter än budgeterat inom förskola samt fler barn än prognosen förklarar förskolans negativa avvikelse mot budget. Högre utbetald SALSA-pott samt högre utbetalda tilläggsbelopp förklarar grundskolans negativa avvikelse mot budget.

Utfall jämfört med föregående år

Utfallet 2019 för förskola och grundskola är i paritet med 2018. Däremot har utfallet för fritidshem gått åt fel håll och där ser man en negativ avvikelse 2019. Utfallet för förskoleklass 2019 har förbättrats jämfört med 2018. Orsakerna till dessa förändringar är svåra att analysera men precis som 2019 var orsakerna 2018 volymökningar samt högre kostnader för tilläggsbelopp.

Gymnasiutbildning är en ny verksamhet för barn- och ungdomsnämnden 2019 men jämfört med 2018 ligger utfallet på motsvarande nivå.

Utfall jämfört med prognos i delårsrapport

Utfallet 2019 jämfört med delår 2019 skiljer sig främst genom att avräkningar med division Barn Utbildning Kultur avseende modersmålsundervisning och lokalkostnader inte fanns med i beräkningen inför delåret.

BUN §

Dnr BUN19/2

Kvalitetsgruppens årsredovisning 2019

Enligt skollagen ska ett systematiskt kvalitetsarbete bedrivas både på huvudmannanivå och på enhetsnivå. Syftet är att säkerställa verksamhetens kvalitet och likvärdighet med utgångspunkt i skollag, läroplan och andra skolförfattningar. Huvudmannen ska, som ytterst ansvarig för genomförandet av utbildningen, även se till att det finns förutsättningar att bedriva ett kvalitetsarbete på enhetsnivå.

Nämndens kvalitetsgrupp reflekterar ur ett nämndperspektiv, det som nämnden har mandat att göra och kan bidra med. Produktionens kvalitetsuppföljning har fokus på sitt inre arbete och planerar och genomför åtgärder som de har mandat för.

Kvalitetsgruppen har utifrån dialogmöten med produktionen gjort reflektioner. Nämnden studerar dessa och har stöd av dem i sin verksamhetsplanering och beställning.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att lägga "Kvalitetsgruppens årsredovisning 2019", bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2020-02-20, till handlingarna.

Beslut till:

Division Barn Utbildning Kultur

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Barn- och ungdomsnämnden

Kvalitetsgruppens årsredovisning 2019

Sammanfattning

Enligt skollagen ska ett systematiskt kvalitetsarbete bedrivas både på huvudmannanivå och på enhetsnivå. Syftet är att säkerställa verksamhetens kvalitet och likvärdighet med utgångspunkt i skollag, läroplan och andra skolförfattningar. Huvudmannen ska, som ytterst ansvarig för genomförandet av utbildningen, även se till att det finns förutsättningar att bedriva ett kvalitetsarbete på enhetsnivå.

Nämndens kvalitetsgrupp reflekterar ur ett nämndperspektiv, det som nämnden har mandat att göra och kan bidra med. Produktionens kvalitetsuppföljning har fokus på sitt inre arbete och planerar och genomför åtgärder som de har mandat för.

Kvalitetsgruppen har utifrån dialogmöten med produktionen gjort reflektioner. Nämnden studerar dessa och har stöd av dem i sin verksamhetsplanering och beställning.

Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen

Ärendet berör eller påverkar ej barn direkt eller indirekt så i enlighet med barnkonventionen har det inte funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

Ärendet berör eller påverkar barn direkt eller indirekt så att det i enlighet med barnkonventionen funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

En prövning av barnets bästa har genomförts.

Förslag till beslut beaktar vad som bedömdes vara barnets bästa enligt prövningen.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att lägga "Kvalitetsgruppens årsredovisning 2019", bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2020-02-20, till handlingarna

Tina Kraft
Sakkunnig tjänsteman

Beslut till:

Kvalitetsgruppens årsredovisning 2019



Innehåll	
Inledning	4
Årsplanering	4
Förskola	5
Sammanfattning "Övergång och samverkan"	5
Kvalitetsgruppens reflektioner	6
Sammanfattning "Omsorg, utveckling och lärande"	6
Kvalitetsgruppens reflektioner	7
Sammanfattning, Normer, värden och inflytande	7
Kvalitetsgruppens reflektioner	8
Förskoleklass, grundskola (F-6) och fritidshem	9
Sammanfattning "Övergång och samverkan"	9
Kvalitetsgruppens reflektioner	10
Sammanfattning "Kunskaper"	10
Kvalitetsgruppens reflektioner	11
Sammanfattning "Normer, värden och inflytande"	11
Kvalitetsgruppens reflektioner	13
Grundskola 7 - 9	13
Sammanfattning "Övergång och samverkan"	13
Kvalitetsgruppens reflektioner	14
Sammanfattning "Kunskaper"	14
Kvalitetsgruppens reflektioner	15
Sammanfattning "Normer, värden och inflytande"	15
Kvalitetsgruppens reflektioner	16
Grundsärskola	17
Sammanfattning "Kunskaper"	17
Kvalitetsgruppens reflektioner	17
Sammanfattning "Normer, värden och inflytande"	17
Kvalitetsgruppens reflektioner	17
Gymnasieskola	17
Sammanfattning "Utbildningsval, arbete och samhällsliv"	17
Kvalitetsgruppens reflektioner	18
Sammanfattning "Kunskaper"	19
Kvalitetsgruppens reflektioner	20
Sammanfattning "Normer, värden och inflytande"	20
Kvalitetsgruppens reflektioner	21
Grundsärskola	21
Sammanfattning "Utbildningsval, arbete och samhällsliv"	21

Kvalitetsgruppens reflektioner	21
Sammanfattning "Normer, värden och inflytande"	21
Kvalitetsgruppens reflektioner	22

Inledning

Enligt skollagen ska ett systematiskt kvalitetsarbete bedrivas både på huvudmannanivå och på förskole- och skolenhetsnivå. Syftet är att säkerställa verksamhetens kvalitet och likvärdighet med utgångspunkt i skollag, läroplan och andra skolförfattningar. Huvudmannen ska, som ytterst ansvarig för genomförandet av utbildningen, även se till att det finns förutsättningar att bedriva ett kvalitetsarbete på enhetsnivå.

Nämndens kvalitetsgrupp reflekterar ur ett nämndperspektiv, det som nämnden har mandat att göra och kan bidra med. Produktionens kvalitetsuppföljning har fokus på sitt inre arbete och planerar och genomför åtgärder som de har mandat för.

Kvalitetsgruppens reflektioner ger stöd till nämndens verksamhetsplanering och beställning. Den processen pågår parallellt med kvalitetsgruppens.

Årsplanering

Kvalitetsgruppen har följt verksamheten enligt ett årshjul framtaget i samverkan med produktionen. Utgångspunkten i analyserna är resultat och nyckeltal som finns för verksamheten. Det innebär att uppföljning och analys dels är en fortsättning på förgående års resultat och dels utgår från innevarande års resultat.

Utgångspunkter för det systematiska kvalitetsarbetet har varit nationella mål och kunskapsmål. Kvalitetsgruppens möten är genomförda som dialogmöten med representanter för produktionen. Tema för dialogmöten har följt huvudmannens årshjul för systematisk kvalitetsuppföljning och produktionsledningen har planerat genomförandet.

- De nationella målområdena är:
- Övergång, samverkan och omvärld
- Kunskap, utveckling och lärande
- Normer, värden och inflytande
- Utbildningsval, arbete och samhällsliv (gymnasiet)

Årscykeln för systematisk kvalitetsuppföljning, med dess form för kvalitetsrapporter, tillämpas för första gången i sin helhet under 2018.

Kvalitetsrapporter med muntliga presentationer är redovisade på dialogmöten och som beslutsärenden på nämndsammanträde. Tonvikten i presentationerna bör ligga på verksamhetens analys och åtgärder, något som också åtgärdades inför redovisning av det för året sista nationella målområdet "Normer, värden och inflytande".

Verksamhetens förbättringsarbete bör resultera i att andelen medarbetare som uppfattar att inriktningen på enhetens arbete är sådant att man når de nationella målen inom målområdet har ökat vid uppföljning 2020.

Förskola

Sammanfattning "Övergång och samverkan"

Riktlinjer

Förskollärare ska ansvara för att utvecklingssamtalets innehåll, utformning och genomförande överensstämmer med de nationella målen och att vårdnadshavare ges möjlighet att vara delaktiga i utvärderingen av utbildningen.

Arbetslaget ska ta ansvar för att utveckla en tillitsfull relation mellan förskolan och hemmen, vara tydliga i fråga om mål och innehåll i utbildningen för att skapa förutsättningar för barns och vårdnadshavares möjligheter till inflytande, föra fortlöpande samtal med barns vårdnadshavare om barnets trivsel, utveckling och lärande samt genomföra utvecklingssamtal, och hålla sig informerade om barns personliga omständigheter med respekt för barnens integritet.

Rektor har ett särskilt ansvar för att utveckla formerna för samarbete mellan förskolan och vårdnadshavare och informera dem om förskolans mål och sätt att arbeta.

Resultat av arbetet med tidigare förbättringsområden:

Många vikarier är inne i verksamheten (2018)

Två vikarieutbildningar genomförda, med fortsättning hösten 2019. Ny modell för rekrytering av vikarier ger kvalitetshöjning. Områdesindelning av vikarier genomförs under hösten 2019.

Kunskap om vårdnadshavares möjlighet till delaktighet brister (2018)

Ökad kunskap, mångfald av forum. Tydligare målfokus och koppling till läroplanen. Föräldraenkäten besvarades av 66% (jmf med 46% året innan).

Samverkan med skolan kring mål och innehåll (2018)

Forum för samverkan – rektorer, förskolechefer, lärare och förskollärare. Möten kring mål och innehåll bl a utifrån "läslyftet" och "åtgärdsgarantin" (Läsaskriv-räkna-kartläggning). Gemensam övergångsplan. Gemensam språkplan och Nybygget även för förskoleklass – genomförs hösten 2019.

Förutsättningar som påverkar:

Kompetent personal med förskollärare. Pedagogtätthet och vikarietillgång vid sjukfrånvaro, för att kunna organisera och möta vårdnadshavare och mottagande skolor.

Samverkan mellan förskola och förskoleklass/fritidshem underlättas genom områdeskoppling för rektorer i förskola och förskoleklass/fritidshem.

Plattform saknas för kommunikation med vårdnadshavare.

Framgångsfaktorer:

Central övergångsplan som ger stöd för planering och tydlighet i struktur, på väg mot likvärdighet. Har också bidragit till diskussioner om innehåll i förskolans och skolans arbete.

God relation med vårdnadshavare skapas genom olika kreativa mötesformer för vårdnadshavare, blogg, månadsbrev, info-tavlor och dokumentationer. Föräldramöte i juni, inför start i höst. Föräldraaktiviteter kopplade till läslýftet har skapat engagemang hos vårdnadshavarna.

Samarbeten med förskoleklass och fritidshem, genom kollegialt lärande och mötesplatser som skapar samsyn. Samarbete förskola-fritids, till exempel gemensam öppning och stängning.

Förbättringsområden:

Utveckla tydligheten kring vårdnadshavares möjligheter till delaktighet.

Områdesindelning av vikarier och fortsatta insatser kring utbildning och rekrytering av vikarier.

Områdesindelning med tydlig koppling mellan förskolor och F-6 skolor.

Kvalitetsgruppens reflektioner

Blir intressant att följa utvecklingen som grundar sig i områdesorganisationen.

Tydligare områdestillhörighet kan skapa en stark och kontinuerlig vikarieorganisation, tätare kontakter mellan rektorer i förskola och förskoleklass kan skapa mer stabila övergångar i kombination med en gemensam övergångsplan. Fortsatt utveckling behövs angående vårdnadshavares delaktighet. Kreativt tänkande kring i vilka olika forum och aktiviteter man kan mötas, krävs för att öka medvetenheten och säkerställa att information når både fram och tillbaka, samt att öka svarsfrekvensen på föräldraenkäten ytterligare.

Sammanfattning ”Omsorg, utveckling och lärande”**Identifierade styrkor**

Läslýftet

Mindre grupper/pedagogpar

Medvetet ledarskap

Reflektion för utveckling

Kompetenta pedagoger

Identifierade problem

Modersmål/flerspråkighet

Digitalisering - likvärdighet

Värdegrund

Möjligheter

Hög kompetens och erfarenhet.

Statsbidrag för språkutveckling.

Stort intresse för arbete med digitalisering.

Beprövad utbildning för vikarier.

Hinder

Hög personalomsättning (25%).

Bristande kompetens (utbildade, vikarier).

Förutsättningar för förskollärares uppdrag, grundbemanning/vikarier, antal barn/pedagog, sjukskrivningstal.

Planerade insatser för utveckling

Ny SKA-mall med fokus på problem och orsaker.

2-årig kompetensutvecklingsplan utifrån Lpfö18.

Gemensam digitaliseringsplan.

Läsluft.

Organisationsförändring med tydligare styrning och ledning och fokus på likvärdighet.

Återuppta vikarieutbildning.

Kvalitetsgruppens reflektioner

Tydlig prioritering att skapa likvärdiga förutsättningar på alla förskolor. Att språkutvecklingen sker lika intensivt och målmedvetet överallt, enligt de språkutvecklingsplaner som nu är implementerade. Att modersmålet, som är en viktig grundsten för ett utvecklat svenskt språk, erbjuds i rätt omfattning och där det behövs.

Vi ser möjligheter med att bemanningen dimensioneras utifrån verklig beläggningsgrad på respektive förskola, tydligast vid öppning och stängning, för att använda resurser där dom bäst behövs och ge personalen rimliga förutsättningar i sitt uppdrag. Bör minska risken för sjukskrivning och oönskad personalomsättning, som i sin tur stärker trygghet och kvalitet för eleverna på förskolorna.

Sammanfattning, Normer, värden och inflytande

Identifierade styrkor

Mindre barngrupper.

Utvecklingsstödande förhållningssätt.

Projekterande arbetssätt.

Identifierade problem

Bristande likvärdighet mellan förskolor.

Systematiskt kvalitetsarbete.

Värdegrundsuppdraget.

Möjligheter

Hög kompetens och erfarenhet.

Statsbidrag för mindre barngrupper

Beprövad utbildning för vikarier.

Samarbete med specialpedagoger inom Centrala Barn- och elevhälsan.

Aktuella planer mot diskriminering och kränkande behandling på alla förskolor.

Hinder

Hög personalomsättning (25%)

Bristande kompetens (utbildade, vikarier)

Grundbemanning/vikarier, antal barn/pedagog, sjukskrivningstal, arbetsmiljöfaktorer.

Planerade insatser för utveckling

Ny SKA-mall med fokus på problem och orsaker.

2-årig kompetensutvecklingsplan utifrån Lpfö18.

Kollegialt lärande/nätverk utifrån roller och uppdrag.

Organisationsförändring med tydligare styrning och ledning och fokus på likvärdighet.

Kompetensutveckling om Barnkonventionen för all personal i förskolorna.

Återuppta vikarieutbildning.

Kvalitetsgruppens reflektioner

Viktigt att klargöra vem som "chefar" direkt under den biträdande rektorn, när en situation kräver snabbt beslut och omedelbar aktivitet vid tillfälle då denne saknas. Det skapar tydlighet och trygghet i arbetsmiljön, för spontant uppkomna händelser. Viktigt också att kunskaperna kring barnkonventionen blir breda och säkerställda, för att alltid tas med i beräkningen innan vi agerar eller beslutar något.

Förskoleklass, grundskola (F-6) och fritidshem

Sammanfattning "Övergång och samverkan"

Resultat av arbetet med tidigare förbättringsområden:

Öka samsyn mellan verksamheter och pedagoger (2018)

Det kollegiala lärandet

Fritidslyft

Lär lyft

Samsyn mellan förskola – F-klass har ökat

Områdena har kommit olika långt och arbetar på olika sätt t ex SPSM fortbildning

Teamarbete

Förskola – skola

Klasslärare, ämneslärare och mentorer genomför uppdraget med elevernas studie- och yrkesvägledning (2018)

Studie och yrkesvägledare saknas fortfarande på F-6. Klasslärare och mentorer genomför uppdraget.

Förutsättningar som påverkar:

Brist på studie- och yrkesvägledare, som ska ge eleverna underlag till val av fortsatt utbildning.

Skolornas geografiska placering. Eleverna ges olika förutsättningar att ta del av kultur, arbetsliv och föreningsliv, samt besöka andra verksamheter p g a avstånd och svårigheter med transport.

Framgångsfaktorer:

Gemensam övergångsplan i syfte att utveckla och förbättra övergången mellan förskola och förskoleklass, genom ett nätverk mellan förskoleklasspedagoger och förskole pedagoger. Ger tydlighet i hur övergångar går till för pedagoger, elever och vårdnadshavare. Elever med särskilda behov kan uppmärksammas och anpassas i tid.

Elevledda utvecklingssamtal gör att elever "äger" sin kunskap. Ett kreativt exempel var en "kunskapsfestival" som gav god inblick och samverkan med vårdnadshavare.

God samverkan mellan skola och hem ger goda förutsättningar för elevers utveckling och lärande.

Förbättringsområden:

Skapa ett års hjul för förskoleklasserna, utbildning i Syv-frågor och en gemensam Syv-plan, gemensam enkät för F-6, som mäter vårdnadshavares nöjdhet gällande

samverkan skola - hem och utveckla mötesplatser gällande samverkan och övergångar mellan F-6 och 7 - 9.

Kvalitetsgruppens reflektioner

Fortsätt att öka naturlig och självklar samverkan mellan pedagoger och rektorer på förskola respektive förskoleklass och fritidshem, för att stärka likvärdigheten i övergången mellan stadierna. När detta fungerar tillfredställande, kan enskilda elevers särskilda behov av stöd uppmärksammas tidigare och rätt resurser sättas in. Ger ökade förutsättningar för likvärdiga möjligheter till måluppfyllelse, förbättrade resultat och på sikt godkända betyg i åk 6.

Att öka flödet av syv-liknande information på en övergripande nivå redan i tidiga årskurser, kommer sannolikt att stärka elevernas medvetna val av utbildningsvägar i framtiden. På skolor där SYV-funktion saknas, är det viktigt att ge utsedda lärare rätt förutsättningar att förmedla samma budskap. T ex Ung företagsamhet erbjuder ett kostnadsfritt spel anpassat för åk 4–6, som kan vara ett intressant komplement till denna information. Om geografisk placering av skola ger olika förutsättningar att lösa resor och tillgänglighet till praktisk insyn i arbetsliv och föreningsliv, kan man vända på ordningen och istället ta in dessa i skolarenan.

Sammanfattning ”Kunskaper”

Identifierade styrkor

Ökad kompetens kring extra anpassningar och särskilt stöd.

Genomförda insatser inom anpassningar och särskilt stöd har lett till något förbättrade resultat och måluppfyllelse.

Skolorna arbetar med prognoser, resultatanalys samt förbättringsplan.

Sambedömning och tre-lärarsystem är framgångsfaktorer, på de skolor där det finns,

Framgångsrikt arbete med utarbetad modell för tillgängliga lärmiljöer fysiskt, pedagogiskt och socialt.

Elevhälsoteamen bidrar till att höja elevernas resultat och måluppfyllelse samt studiero genom fungerande SKA-arbete.

Arbetsätt om lågaffektivt bemötande.

Där det finns SvA-lärare modellerar de lektioner tillsammans med specialpedagog med fokus på språkutvecklande arbetsätt för att förbättra måluppfyllelsen.

Identifierade problem

Skiftande resultat i betyg: SVA (svenska som andra språk) och MS (Moderna språk)

Resultat NP åk 3: MA (Matematik)

Studiero

Möjligheter

Högre kunskap och genomförande av SKA-arbete leder till bättre möjligheter att förbättra elevernas resultat och måluppfyllelse.

Hinder

Utmaning att erbjuda studiehundledning i alla språk som behövs.

Upprätthållande av identifierade framgångsfaktorer utifrån resursfördelning.

Oro utifrån oklart övergripande huvudmannaskap, kopplat till styrning och resursfördelning.

Hög omsättning av rektorer och lärare.

SvA-lärare och specialpedagoger saknas.

Planerade insatser för utveckling

Utveckla arbetet med tillgängliga lärmiljöer fysiskt, pedagogiskt och socialt.

Utbildning i bemötande och Neuropsykiatriska funktionsnedsättningar.

Bredda och fördjupa vissa underlag för analys och åtgärder.

Kvalitetsgruppens reflektioner

Vi sätter stor tilltro till den pågående SBS-processen - Samverkan Bästa Skola - som hjälper till att skapa förutsättningar och system för likvärdiga betygsbedömningar och ökad möjlighet att förbättra elevernas resultat och måluppfyllelse. Genom att aktivt och positivt marknadsföra alla de identifierade styrkorna i sammanfattningen ovan, skapa en större attraktion för kompetent personal att söka de tjänster som behöver besättas, samt att de också stannar kvar i organisationen över tid.

Elevhälsoproblemen har stor betydelse. På ett effektivt och hållbart sätt, organisera lokala och centrala kompetensresurser så att de räcker och når fram till alla. Viktigt att sprida kunskaper kring t ex NPF och lågaffektivt bemötande brett och hur olika lärmiljöer kan lösa många utmaningar. För att detta arbete ska bli mer möjligt, behöver ökad och snabbare samverkan ske mellan BUK & DSO, likväl som mellan elevhälsa & BUP. Även på centrala nivåer inom kommun och region kan framgångar nås genom samverkan.

Sammanfattning ”Normer, värden och inflytande”

Identifierade styrkor

Skolornas arbete med främjande, förebyggande och trygghetsskapande är känt hos medarbetare, elever och vårdnadshavare.

Struktur och rutiner när det gäller organisering av trygghetsteam och elevhälsoteam.

Skolorna arbetar med rastaktiviteter, rastvärdar och forum där eleverna deltar i arbetet kring normer och värden.

Plan mot diskriminering och kränkande behandling finns.

Tydlighet och likhet hur kränkningar anmäls, följs upp och åtgärdas genom dokumentation.

Tillgång till en skolpsykolog som har handlett personal och utbildat all personal kring lågaffektivt bemötande.

Trygghet- och trivselenkäter har uppdaterats och analyseras för adekvata åtgärder.

Identifierade problem

Skolenkät åk 5 VT-19

Besvarad av 92%

() = riket

Inflytande

Flickor 6,7 (7,0)

Pojkar 6,8 (6,9)

Studiero

Flickor 4,2 (5,0)

Pojkar 4,6 (5,3)

Trygghet

Flickor 7,6 (8,0)

Pojkar 8,2 (8,5)

Förhindra kränkningar

Flickor 7,2 (8,0)

Pojkar 7,4 (8,0)

Nyköping ligger under rikssnitt i samtliga resultat.

Största avvikelserna gäller studiero och förhindra kränkningar.

Flickorna något lägre resultat än pojkar.

Möjligheter

Strukturerat arbete samt främjande och förebyggande arbete ökar tryggheten och minskar antalet kränkningar.

Hinder

Bristande likvärdighet.

Elevhälsoteam och trygghetsteam finns inte i tillräcklig utsträckning på alla skolor utifrån otillräckliga resurser.

Begränsad möjlighet till kamrater åldersmässigt.

Planerade insatser för utveckling

Involvera elever mer i analys av resultat på trygghetsenkäter.

Utveckla arbetet med tillgängliga lärmiljöer fysiskt, pedagogiskt och socialt.

SKUA (skriv- och läsutvecklande arbete) – för att bredare/djupare möta elevers behov och kunskapsnivå.

Förbättra arbetet med "värdar" i korridorer, vid in- och utgång och på raster.

Utbildning i NPF (neuropsykiatrisk funktionsnedsättning.)

Utveckla fungerande rutiner vid personalfrånvaro.

Kvalitetsgruppens reflektioner

Det känns bra att alla skolor och fritidshem nu har planer, dokument och arbetssätt som stödjer arbetet mot diskriminering och kränkningar i skolmiljön. Om detta kan innebära att fler upplevda händelser blir rapporterade och uppmärksammade, kan också fler verkliga och oönskade händelser tydligt hanteras. Det är oroande att vi på alla områden, är sämre än rikets snitt och vi behöver därför prioritera detta högt. I synnerhet angående studiero, då det sannolikt har stor påverkan på både skolnärvaro och studieresultat.

Positivt med ambitiöst arbete kring rastaktiviteter. Vi bör sträva mot att alla skolor har tillräckliga resurser för att ha någon form av trygghetsteam och att också elever, oavsett på vilken skola de går, upplever att de har tillräckligt med kamrater i lämplig ålder för trygghetskänsla och social utveckling.

Grundskola 7 - 9

Sammanfattning "Övergång och samverkan"

Resultat av arbetet med tidigare förbättringsområden:

Behov av att utveckla systematiserade former för föräldrasamverkan (2018)

En rad insatser under året har genomförts, t ex besöksveckor i varje årskurs, inrättande av tjänsten praosamordnare och fördjupade strukturella samarbeten mellan SYV och nämnda funktion. Plan lagd för kompletterande föräldrakvällar med start HT-19.

Behov av att stärka kommunikationsbasen gentemot vårdnadshavare (2018)

Behovet att få tillgång till ett enhetligt och en mera verksamhetsanpassad lärplattform kvarstår. Systemfrågan är avgörande för att detta ska kunna utvecklas brett.

Ständigt behov av att utveckla övergångar mellan stadier (2018)

Ytterligare fördjupning av befintlig planeringsprocess och samarbete med avlämnande skolor.

Förutsättningar som påverkar:

Lärarens kompetens och undervisningens kvalitet. Kopplingen till studier, samhälle och yrkesliv är bärande för elevens möjlighet till framtida studie- och yrkesval.

Samverkan med arbetslivet förklarar skolverksamhetens relevans i relation till framtida studie- och yrkesval.

Tillgång till SYV och praosamordnare, ger likvärdig och kvalitativ studie- och yrkesvägledning för alla elever.

Framgångsfaktorer:

Professionell relation med vårdnadshavare, där elevens lärande och utveckling sätts i fokus.

Framgångsrik modell för mottagande och skapande av klasser, ger goda förutsättningar för en likvärdig utbildning.

Förbättringsområden:

Behov av att utveckla systematiserade former för föräldrasamverkan.

Behov av att stärka kommunikationsbasen gentemot vårdnadshavare.

Ständigt behov av att utveckla övergångar mellan stadier, störst behov just nu är övergången till gymnasiet.

Kvalitetsgruppens reflektioner

Viktig strävan att skapa system för kommunikation med vårdnadshavare, en utveckling som behöver fortsätta. Betydelsefullt att prao är tillbaka. Kan vara svårt att hitta relevanta praoplatser, men en förbättrad vårdnadshavardialog kan skapa öppningar till arbetslivet som gynnar skolan. Samverkan mellan SYV, praosamordnare och vårdnadshavare kan förbättra situationen. Resultatet av detta, bör bli en mer träffsäker ansökan till "rätt" gymnasieprogram i framtiden.

Positivt om högstadieskolans personal kan göra fler besök hos åk 6-elever för att introducera och göra övergången till åk 7 tryggare och mer väl förberedd. Detta gynnar även att felaktiga rykten och myter kring verksamheten på Nyköpings högstadium kan korrigeras och på sikt försvinna.

Sammanfattning "Kunskaper"

Identifierade styrkor

Tydlig och stabil styr- och styrkedja:

En verksamhet – en rektor

En (1) samlad verksamhet:

Gemensam elevhälsa.

Gemensam administration.

Djup och bredd sett till kompetens på alla nivåer.

Hög grad behörighet bland lärare.

Stabil grund sett till rutiner, riktlinjer, SKA.

Struktur för kollegialt lärande och medskapande, bl.a. genom uppdaterad försteläroorganisation.

Identifierade problem

Låg andel gymnasiebehörighet vissa grupper.

Lågt meritvärde vissa grupper.

Låg andel når betyg i alla ämnen i vissa grupper.

Upplevelse av låg grad studiero bland elever.

Möjligheter

Att fortsatt vara en nationell och internationell föregångare för att möta alla elever, oavsett bakgrund eller förutsättningar.

Hinder

Att andelen elever som kräver extraordinära stödinsatser ökar och att resurstilldelningen inte står i proportion till identifierade behov.

Ensam aktör inom skolområdet på högstadienivå kopplat till integration.

Planerade insatser för utveckling

Ny roll – Lagmentorer – för minskad arbetsbelastning för lärare, ökad undervisningskvalitet, tryggare miljö.

Ytterligare renodling av chefsroller för en mera kvalitativ styrning för ökade studieresultat.

Utveckla "Arbetsorganisation" och "Utvecklingsorganisation" enligt Hans-Åke Scherp (lektor i pedagogik) för ett fortsatt fokus på relevanta utvecklingsbehov.

En tydligare och mer kvalitativ studiehandledning.

Kvalitetsgruppens reflektioner

De beskrivna problemen med låga meritvärden i vissa grupper, bör kompletteras med belysta styrkor kring de höga meritvärdena i vissa andra grupper, som har i grunden samma tuffa utmaning. Det finns stora framgångar "gömda" i de summerade nyckeltalen, som också behöver belysas. Balans i detta är viktigt. En ökad träffsäkerhet i fördelningen av salsamedel och höjd tilläggsbeloppsspott, bör bli en hjälp att komma tillrätta med finansieringen av extraordinära stödinsatser.

Intressant satsning på den nya organisationen med lagmentorer som går igång HT-19, där lärare kan användas mer effektivt och önskat. Ger samtidigt ökad trygghet och förbättrade studieresultat. Bra.

Sammanfattning "Normer, värden och inflytande"

Identifierade styrkor

Tydlig och stabil styr- och styrkedja - "en verksamhet – en rektor"

En (1) samlad verksamhet:

Gemensam elevhälsa.

Gemensam administration.

Djup och bredd sett till kompetens på alla nivåer.

Hög grad behörighet bland lärare.

Stabil grund sett till rutiner, riktlinjer, SKA.

Struktur för kollegialt lärande och medskapande, bl.a. genom uppdaterad försteläroorganisation.

Identifierade problem

För låg andel elever upplever inflytande över undervisningen, studiero och att skolan förhindrar kränkningar.

Möjligheter

Att fortsatt vara en nationell och internationell föregångare för att möta alla elever, oavsett bakgrund eller förutsättningar.

Hinder

Att andelen elever som kräver extraordinära stödinsatser ökar och att resurstilldelningen inte står i proportion till identifierade behov.

Ensam aktör inom skolområdet på högstadienivå kopplat till integration.

Planerade insatser för utveckling

Ny roll – Lagmentorer – för minskad arbetsbelastning för lärare, ökad undervisningskvalitet, tryggare miljö.

Ytterligare renodling av chefsroller för en mera kvalitativ styrning för ökade studieresultat.

Utveckla "Arbetsorganisation" och "Utvecklingsorganisation" enligt Hans- Åke Scherp (lektor i pedagogik) för ett fortsatt fokus på relevanta utvecklingsbehov.

En tydligare och mer kvalitativ studiehandledning.

Kvalitetsgruppens reflektioner

Väldigt mycket samma innehåll på detta område om man jämför med området "resultat". Det som kan önskas här, är att arbetet med att öka elevernas upplevelse av studiero intensifieras och att skolans arbete med att förhindra kränkningar även uppfattas av eleverna. Områden med låga nyckeltal, som behöver förbättras, då skolnärvaro och resultat bottnar tydligt i just dessa. Däremot har vi väldigt höga värden på elevernas upplevda trygghet i skolarenan - 96% är riktigt bra.

Grundskola

Sammanfattning ”Kunskaper”

Bedömningen är att god utveckling hos eleverna som grundar sig i ett aktivt arbete kring alternativ kommunikation, där insatser av logoped bidragit till en stor kompetensutveckling. Utveckling under året har även fokuserat på digitala verktyg som stöd i undervisningen.

Ett utvecklingsområde som påbörjats är att ta fram relevanta underlag att bedöma kvaliteten utifrån. Ett samarbete har utvecklats mellan grundskolan och gymnasieskolan i syfte att tillsammans komma fram till vad som ska bedömas, följas upp och utvärderas inom våra verksamheter.

Kvalitetsgruppens reflektioner

Det finns en utmaning i att hitta en arena där all verksamhet inom grundskolan, kan samlas under ett tak på lång sikt. Skulle underlätta och effektivisera för verksamheten, samt öka tryggheten i rutiner och upplevelser för eleverna.

Sammanfattning ”Normer, värden och inflytande”

Utifrån Skolinspektionens granskning 2017/18 har verksamhetens fokus varit ett målinriktat arbete för att främja lika rättigheter och möjligheter samt att utveckla sex- och samlevnadsundervisningen. Inom ramen av detta har verksamheten på olika sätt undervisat kring normer, värden, delaktighet och självbestämmande. Elevhälsoteamet har utvecklat det förebyggande arbetet mot bland annat kränkningar genom att använda sig av Elevhälsomötet som modell för det arbetet. Elevhälsan inom området har också arbetat med implementering av likabehandlingsplanen och tagit fram en elevhälsoplan.

Inom fritidshemsverksamheten arbetas målinriktat med att öka elevernas möjligheter att styra vilka aktiviteter de vill delta i. Ett utvecklingsområde utifrån värdering i BRUK (skolverkets skattningsmatris) är elevernas möjligheter att utveckla sin förmåga att ta ansvar för sina handlingar och för fritidshemmets miljö.

Framgångsfaktorer finns i strukturen för Elevhälsomötet samt i samverkan med grundskolans elevhälsa i vissa enskilda elevärenden.

Kvalitetsgruppens reflektioner

Positivt med fokus på lika rättigheter och arbetet med ökad självkänsla och medvetenhet kring självbestämmande. Klokt att använda elevhälsans kompetens kring detta.

Gymnasieskola

Sammanfattning ”Utbildningsval, arbete och samhällsliv”

Resultat av arbetet med tidigare förbättringsområden:

Elever riskerar att inte få tillgång till likvärdiga förutsättningar kopplat till Elevhälsan (2018)

Tydligare fördelning av resurser efter behov, via fortsatt utveckling av centraliserad elevhälsosfunktion.

Otydlighet kring vägledning försvagar naturliga samarbetsytor mellan mentorer, lärare, SYV och påverkar kvaliteten för eleven. (2018)

SYV-plan fullt implementerad i verksamheten under året.

Fortsatt behov av att göra vägledning mer individ- och målanpassad. Bristar i detta påverkar likvärdigheten för varje elev och kan få stor betydelse för framförallt nyinvandrade, eller elever med funktionsnedsättning. (2018)

Vi ser en del framsteg kopplat till detta i relation till insatsen "förbättrad studiero" som under året bland annat tagit fasta på ökad tydlighet kring lektionsramar och varierad undervisning. Arbetet fortsätter under kommande verksamhetsår kopplat till fördjupning av området "extra anpassning och särskilt stöd".

Förutsättningar som påverkar:

Samverkan med arbetslivet, högskola/universitet, vuxenutbildning och folkhögskola, sätter skolverksamhetens relevans i relation till framtida studie- och yrkesval.

I övrigt samma som för 7–9.

Framgångsfaktorer:

Stärkt samarbete med lärosäten genom VFU, ger utbildningsrelevans och naturlig koppling mellan skola och framtida lärosäten. Svarar mot elevens "varför gör vi det här?"

Kompetensbredd inom SYV, ger ökade möjligheter att hitta individuella vägar för varje elev.

Förbättringsområden:

Fördjupad implementering av SYV-plan.

Fördjupade samarbeten med nätverk/branscher.

Fortsatt behov av att göra vägledning mer individ- och målanpassad.

Kvalitetsgruppens reflektioner

Det finns nu en fungerande och likvärdig tillgång till elevhälsoresurser och SYV, för både gymnasie- och gymnasiesärskolans elever - tillsammans & gemensamt är en viktig devis. Här förstärker också det gemensamma arbetet med gymnasieämssan den känslan.

Viktigt att eleverna via APL, branschråd, deltagande i UF-program och kontakter med olika lärosäten, får fler och tydligare svar på varför gymnasieutbildningen ser ut som den gör och vad den ska leda till i framtiden. Det kan aldrig bli för mycket verklighetsförankring kring gymnasiestudierna. Även lyhördsheten för olika branschers aktuella behov på arbetsmarknaden, kan hjälpa till att förädla innehåll och utbud i gymnasieprogrammen.

Sammanfattning "Kunskaper"

Identifierade styrkor

Tydlig och stabil styr- och styrkedja: "En verksamhet – En rektor"

En (1) samlad verksamhet:

Gemensam elevhälsa.

Gemensam administration.

Djup och bredd sett till kompetens på alla nivåer.

Hög grad behörighet bland lärare.

Stabil grund sett till rutiner, riktlinjer, SKA.

Struktur för kollegialt lärande och medskapande, bl.a. genom uppdaterad försteläroorganisation.

Identifierade problem

Låg genomströmning på 3 år.

Vikande andel elever med behörighet till högskola.

Vikande andel elever som når examen på högskoleförberedande program.

Möjligheter

Mycket positiv trend just nu där vi ser att resultaten är på väg att vända. Med fortsatt rätt fokus kring SKA kommer den trenden att stärkas ytterligare.

Hinder

Oro utifrån oklart övergripande huvudmannaskap, kopplat till styrning och resursfördelning.

Det kommer utifrån organisationens storlek ta tid att uppnå önskade effekter i vissa delar. Tålamod är ett viktigt ledord.

Planerade insatser för utveckling

SKUA (skriv- och läsutvecklande arbete) – för att bredare/djupare nå elever vi annars inte når.

Insats för ökad skolnärvaro, för att närvaro är en grund för goda skolresultat.

Utvecklingsplan för användning av bedömningsmatriser, för ökad enighet hos lärare/elever vad som krävs för respektive betygssteg.

Organisation stödinsatser – "Lärcentrum", stärkt mottagande av nya elever, ankomstsamtal, för en tydligare samordning kring elever i behov av stöd.

Insats för likvärdig bedömning för ökad kvalitet och rättssäkerhet.

Fördjupat mentorsarbete inom ramen för Gymnasiesärskolan, för ökad självkänsla hos eleverna.

Kvalitetsgruppens reflektioner

Stor tilltro till utfallet av arbetet i SBS-processen. Snabb utveckling har skett, där trender har vänts och där framförallt inställningen till uppgiften och till elevernas behov har förändrats åt rätt håll. Resultaten har i de flesta nyckeltal förbättrats något. Det finns fortfarande utmaningar i att öka närvaron på skolan, som ju är en betydelsefull grund för goda resultat. Kan uppnås bl a via det ambitiösa arbetet mot önskade händelser i form av våld, kränkningar och andra incidenter.

Gymnasieskolan har fått ett särskilt strukturbidrag, som enligt en uppgjord fördelning riktas till elever med ett meritvärde under 200 p. Vi ser fram emot en redovisning och utvärdering under VT-20, kring hur dessa medel använts och vilken effekt de eventuellt haft.

Sammanfattning ”Normer, värden och inflytande”

Identifierade styrkor

Tydlig och stabil styr- och styrkedja - "en verksamhet – en rektor".

En (1) samlad verksamhet:

Gemensam elevhälsa.

Gemensam administration.

Djup och bredd sett till kompetens på alla nivåer.

Hög grad behörighet bland lärare.

Stabil grund sett till rutiner, riktlinjer, SKA.

Struktur för kollegialt lärande och medskapande, bl.a. genom uppdaterad försteläroorganisation.

Identifierade problem

För låg andel elever upplever inflytande över undervisningen, studiero och att skolan förhindrar kränkningar.

Möjligheter

Mycket positiv trend just nu där vi ser att resultaten är på väg att vända. Med fortsatt rätt fokus kring SKA kommer den trenden att stärkas ytterligare.

Hinder

Oro utifrån oklart övergripande huvudmannaskap, kopplat till styrning och resursfördelning.

Det kommer utifrån organisationens storlek ta tid att uppnå önskade effekter i vissa delar. Tålamod är ett viktigt ledord.

Planerade insatser för utveckling

SKUA (skriv och läsutvecklande arbete) – för att bredare/djupare nå elever vi annars inte når.

Insats för ökad skolnärvaro, för att närvaro är en grund för goda skolresultat.

Utvecklingsplan för användning av bedömningsmatriser, för ökad enighet hos lärare/elever vad som krävs för respektive betygssteg.

Organisation stödinsatser – ”Lärcentrum”, stärkt mottagande av nya elever, ankomstsamtal, för en tydligare samordning kring elever i behov av stöd.

Insats för likvärdig bedömning för ökad kvalitet och rättssäkerhet.

Fördjupat mentorsarbete inom ramen för Gymnasiesärskolan, för ökad självkänsla hos eleverna.

Kvalitetsgruppens reflektioner

Sammanfattningen påminner väldigt mycket om beskrivningen kring "kunskaper", så det finns ingen större anledning att reflektera kring detta område på gymnasiet, det känns redan gjort. Men man kan aldrig nog betona betydelsen av att ge gymnasieelever tillräckligt inflytande över undervisningen och möjligheten att tydligt se vad kunskaperna ska leda till, samt att fler på sikt upplever att skolan arbetar framgångsrikt med studiero och att förhindra kränkningar.

Grundsärskola

Sammanfattning ”Utbildningsval, arbete och samhällsliv”

Gysär har ett väl utvecklat samarbete med FIA-verksamheterna. Ökad kvalitet kopplat till ambitionen om en verklighetsnära utbildning.

Kvalitetsgruppens reflektioner

Bra och viktigt.

Sammanfattning ”Normer, värden och inflytande”

Identifierade problem

Elevernas självkänsla behöver förbättras.

Antalet elever på sarskolan är för få för att mäta måluppfyllelse.

På individuella programmet sätts inga betyg utan eleven har en IUP. Problemet är att det inte finns en IUP mall som är gemensam för alla ämnesområden. Rutin saknas för hur personalen ska arbeta med elevens individuella utvecklingsplan.

Planerade insatser för utveckling

Skolan lyfter elevernas självkänsla och vad de presterar i kurserna. På så sätt kommer eleven att få en högre måluppfyllelse och bättre självkänsla.

En rutin skapas för hur läraren jobbar med elevens individuella utvecklingsplan. Målet är att alla elever har en tydlig IUP som bidrar till den enskilda elevens utveckling och lärande.

Kvalitetsgruppens reflektioner

Viktigt att arbeta med elevernas självkänsla och att standardisera en IUP-mall, som kan ge personalen rutiner för att arbeta med elevernas planer.

BUN §

Dnr BUN20/27

Dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning

Som myndighet har Barn- och ungdomsnämnden krav på sig att genom en dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning följa de grundläggande bestämmelserna om bevarande och gallring som finns i 2 kap 18 § tryckfrihetsförordningen och i arkivlagen (1990:782). Sveriges kommuner och regioner (SKR) ger ut råd när det gäller bevarande och gallringsförfarandet. Nämndens nuvarande dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning är inaktuell utifrån flera aspekter, inte minst ur en organisatorisk synvinkel, och följer inte heller de senaste råden från SKR (Bevara eller gallra: 2, fjärde upplagan).

Sakkunniga har tillsammans med Informationsförvaltningen i Nyköpings kommun och tjänstepersoner på division Barn Utbildning Kultur reviderat nämndens dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning utifrån gällande bestämmelser, råd och organisatoriska förutsättningar. Dokumenten bifogas tjänsteskrivelsen.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att godkänna förslaget till dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning för Barn- och ungdomsnämnden enligt bilagor till tjänsteskrivelse daterad 2020-02-19

Beslut till:

Division Barn Utbildning Kultur
Informationsförvaltningen, KLK
Webbredaktör, kansli
Webbredaktör, beställarkontoret

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Barn- och ungdomsnämnden

Dokumenthanteringsplan och Arkivbeskrivning för Barn- och ungdomsnämnden

Bakgrund

Som myndighet har Barn- och ungdomsnämnden krav på sig att genom en dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning följa de grundläggande bestämmelserna om bevarande och gallring som finns i 2 kap 18 § tryckfrihetsförordningen och i arkivlagen (1990:782). Sveriges kommuner och regioner (SKR) ger ut råd när det gäller bevarande och gallringsförfarandet. Nämndens nuvarande dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning är inaktuell utifrån flera aspekter, inte minst ur en organisatorisk synvinkel, och följer inte heller de senaste råden från SKR (Bevara eller gallra: 2, fjärde upplagan).

Sakkunniga har tillsammans med Informationsförvaltningen i Nyköpings kommun och tjänstepersoner på division Barn, Utbildning, Kultur reviderat nämndens dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning utifrån gällande bestämmelser, råd och organisatoriska förutsättningar. Dokumenten bifogas tjänsteskrivelsen.

Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen

Ärendet berör eller påverkar ej barn direkt eller indirekt så i enlighet med barnkonventionen har det inte funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att godkänna förslaget till dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning för Barn- och ungdomsnämnden enligt bilagor till tjänsteskrivelse daterad 2020-02-19

Torbjörn Ekman
Sakkunnig

Beslut till:

Division Barn, Utbildning, Kultur

Informationsförvaltningen, Kik

Webbredaktör, kansli

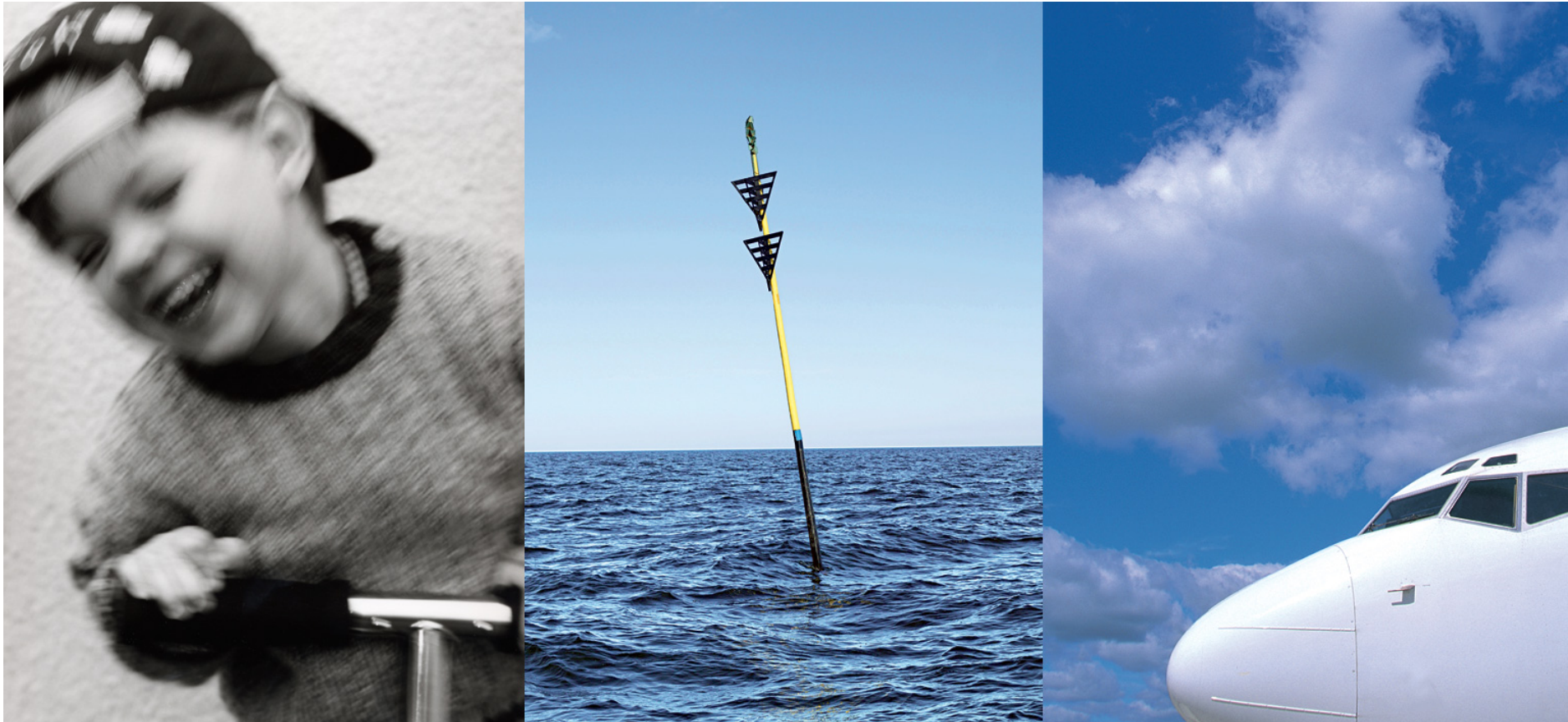
Webbredaktör, Beställarkontoret

Arkivbeskrivning för Barn- och ungdomsnämnden

Myndighet	Barn- och ungdomsnämnden (BUN)
Upprättad	2020-02-14
Historik	De närmast föregående nämnder är: <ul style="list-style-type: none">- Skolstyrelsen (grundskola, särskola, musikskola, skolhälsovård, elevvårdsverksamhet)- Socialnämnden (barnomsorg)- Utbildnings-, arbetsmarknads- och integrationsnämnden (UAIN) (gymnasiet)
Tillkomst	1992-01-01
Organisation	Den 1 januari 2019 lyftes gymnasiefrågorna över till Barn- och ungdomsnämnden från Utbildnings-, arbetsmarknads- och integrationsnämnden UAIN, som upphörde den 31 december 2018.
Arbetsuppgifter/ verksamhet	<p>Nämnden fullgör, jämte kommunstyrelsen, kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet. Nämnden ansvarar för myndighetsbeslut och övriga hemkommuns- och huvudmannaskapsfrågor som förekommer inom nämndens ansvarsområde.</p> <p>Nämnden godkänner fristående förskola, fristående fritidshem och annan fristående pedagogisk verksamhet. Nämnden ger bidrag till dessa samt utövar tillsyn över verksamheten. Nämnden ger bidrag också till fristående grundskola samt fristående och landstingskommunala gymnasieskolor.</p> <p>Ansvarsområden:</p> <ul style="list-style-type: none">- Förskola- Annan pedagogisk verksamhet- Fritidshem- Förskoleklass- Grundskola- Grundsärskola- Gymnasieskola- Gymnasiesärskola

	- Elevhälsa för elever i förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola
Viktiga handlingar	Protokoll, diarieförda handlingar
Sökingångar	Diariet, arkivförteckning
IT-system	Platina, Procapita, PMO
Specifik lagstiftning	Skollag (2010:800) Skolförordning (2011:185) Läroplan för grundskolan, förskolan och fritidshemmet (Lgr11, reviderad 2018) Läroplan för grundsärskolan (Lsär11) Gymnasieförordningen (2010:2039) Läroplan för gymnasieskolan Läroplan gymnasiesärskolan
Sekretess	Individ- och personärenden med hänvisning till OSL
Gallringsbestämmelser	Se nämndens gällande dokumenthanteringsplan
Dokumenthanteringsplan	Se nämndens gällande dokumenthanteringsplan
Arkivansvarig	Ordförande
Sociala medier	Facebook, Twitter
Personuppgiftsombud	Se nämndens beslut

Kopia på beslutad arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan ska skickas till Stadsarkivet



Dokumenthanteringsplan Barn och ungdomsnämnden (BUN)

Nämnd: Barn- och ungdomsnämnden (BUN)

Verksamhet: Styrelse/nämnd, Centrala barn- och elevhälsan (Resursteamet), förskolan och pedagogisk omsorg, fritidshem, grundskola, grundsärskola

Innehållsförteckning

BARN OCH UNGDOMSNÄMNDENS HANDLINGAR.....	4	
CENTRALA BARN- OCH ELEVHÄLSAN - CBE (RESURSTEAMET) SE ÄVEN SKOLSOCIAL VERKSAMHET GYMNASIET NEDAN		8
GEMENSAMT FÖR FÖRSKOLA, FRITIDSHEM, PEDAGOGISK OMSORG, GRUNDSKOLA OCH GRUNDSÄRSKOLA	11	
FÖRSKOLA, PEDAGOGISK OMSORG OCH FRITIDSHEM.....	19	
GRUNDSKOLA OCH GRUNDSÄRSKOLA	22	
GRUNDSÄRSKOLA.....	32	
GYMNASIUM.....	33	
PREMIER OCH STIPENDIER	44	
ANTAGNING AV ELEVER GYMNASIUM	45	
SKOLSOCIAL VERKSAMHET OCH SKOLHÄLSOVÅRD FÖR GYMNASIET, SE ÄVEN CENTRALA BARN- OCH ELEVHÄLSAN		48
ORDFÖRKLARINGAR.....	49	

Barn och ungdomsnämndens handlingar

Serie	Handlingsslag	Verksamhet/ process	Medium/ Databärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
E	Anmälningsärenden	Administra- tion/registrator	Digitalt Pla- tina/papper	Diarienum- merordning	Bevaras	5 år	Från Skolinspektionen/Elev- ombud Hanteras av Enheten för In- formationsförvaltning.
E	Ansökan/utredningar och beslut om att få bedriva verksamhet inom peda- gogisk omsorg	Administra- tion/registrator	Digitalt Pla- tina/papper	Diarienum- merordning	Bevaras	5 år	Hanteras av Enheten för In- formationsförvaltning.
E	Ansökningar och beslut från Skolverket	Administra- tion/registrator	Digitalt Pla- tina/papper	Diarienum- merordning	Bevaras	5 år	Hanteras av Enheten för In- formationsförvaltning.
E	Avtal med enskilda som bedriver förskoleverk- samhet	Administra- tion/registrator	Digitalt Pla- tina/papper	Diarienum- merordning	Bevaras	5 år	Hanteras av Enheten för In- formationsförvaltning.
E	Beslut om undervisning av annan än lärare = t.ex undervisning av föräldrar hemma	Administra- tion/registrator	Digitalt Pla- tina/papper	Diarienum- merordning	Bevaras	5 år	Hanteras av Enheten för In- formationsförvaltning.
E	Beslut om upptagnings- områden	Administra- tion/registrator	Digitalt Pla- tina/papper	Diarienum- merordning	Bevaras	5 år	Hanteras av Enheten för In- formationsförvaltning.
E	Delegationsbeslut	Administra- tion/registrator	Digitalt Pla- tina/papper	Diarienum- merordning	Bevaras	5 år	Hanteras av Enheten för In- formationsförvaltning.

Serie	Handlingslag	Verksamhet/ process	Medium/ Databärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
E	Diarieförda handlingar	Registrator	Digitalt Pla- tina/papper	Diarienum- merordning	Bevaras	5 år	Hanteras av Enheten för In- formationsförvaltning.
C	Diarielista	Administra- tion/registrator	Digitalt Pla- tina/Papper	Kronologiskt	Bevaras	5 år	Hanteras av Enheten för In- formationsförvaltning. Diarie- listan skrivs ut en gång per år och omfattar de diarieförda ärendena under året och ska levereras tillsammans med de diarieförda handlingarna.
E	Dokumenthanteringsplan	Administra- tion/registrator	Digitalt Pla- tina/papper	Diarienum- merordning	Bevaras	5 år	Hanteras av Enheten för In- formationsförvaltning.
E	Handlingar rörande bi- drag till enskilda som be- driver förskoleverksam- het och skolbarnomsorg	Administra- tion/registrator	Digitalt Pla- tina/papper	Diarienum- merordning	Bevaras	5 år	Hanteras av Enheten för in- formationsförvaltning.
E	Handlingar rörande bi- drag till fristående skolor	Administra- tion/registrator	Digitalt Pla- tina/papper	Diarienum- merordning	Bevaras	5 år	Hanteras av Enheten för in- formationsförvaltning.
E	Handlingar rörande kom- munens tillsyn över en- skilda som bedriver för- skoleverksamhet och skolbarnomsorg	Administra- tion/registrator	Digitalt Pla- tina/papper	Diarienum- merordning	Bevaras	5 år	Hanteras av Enheten för in- formationsförvaltning.

Serie	Handlingslag	Verksamhet/ process	Medium/ Databärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
A	Kallelser till sammanträden	Nämnd/sekretariatet	Digitalt Platina/papper	Kronologiskt	Bevaras	5 år	Hanteras av Enheten för Informationsförvaltning. De fungerar som register till protokollen och ska arkiveras ihop med protokollen.
-	Korrespondens av tillfällig betydelse	Respektive enhet	Digitalt/papper	Kronologiskt	Vid inaktualitet		Cirkulär, rutinkorrespondens, kursinbjudningar, interna meddelanden m m.
E	Nämndens detaljbudget	Nämnd	Digitalt/papper	Diarienummerordning	Bevaras	5 år	
E	Organisationsplaner och organisationsscheman	Administration/registrator	Digitalt Platina/papper	Diarienummerordning	Bevaras	5 år	Hanteras av Enheten för informationsförvaltning.
-	Postlista	Registrator	Platina	Kronologiskt	2 år	-	Hanteras av Enheten för informationsförvaltning.
A	Protokoll nämnd	Nämnd/sekretariat	Digitalt i Platina/Papper	Kronologiskt	Bevaras	5 år	Hanteras av Enheten för informationsförvaltning.
-	Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Nämnd/divisionskontoret	Digitalt/papper	Kronologiskt	10 år	-	

Serie	Handlingsslag	Verksamhet/ process	Medium/ Databärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
E	Uppgifter om bidragskriterier	Nämnd	Digitalt i Platina/ papper	Diarienum- merordning	Bevaras	5 år	
E	Årsberättelse/verksamhetsberättelse	Nämnd	Digitalt i Platina/pap- per	Diarienum- merordning	Bevaras	5 år	Hanteras av enheten för Informationsförvaltning.
E	Överenskommelser om interkommunal ersättning	Nämnd	Digitalt i Platina/pap- per	Diarienum- merordning	Bevaras	5 år	
E	Överklaganden, beslut och handlingar	Nämnd	Digitalt i Platina/pap- per	Diarienum- merordning	Bevaras	5 år	Hanteras av den som fattat beslut enligt delegationsordningen.
-	Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning	Nämnd	Digitalt/ papper	Kronologiskt	2 år	-	Handlingar rörande tvisteärenden gallras 2 år efter det att ärendet avgjorts.

Centrala barn- och elevhälsan - CBE (Resursteamet) se även skolsocial verksamhet gymnasiet nedan

Serie	Handlingsslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivlägg- ning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
F	Elevhälsans medicinska insatser, EMI-journal	CBE	Digitalt PMO / Papper	Person-nummer-ordning	Bevaras	3 år efter avslutad skolgång	<p>Skolhälsovårdsjournal, elevhälsovårdsjournal.</p> <p>I journalen ingår bl.a. remisser, kostintyg, läkarintyg, vaccinationstillstånd.</p> <p>Handlingar som inte har gallringsbeslut ska bevaras.</p> <p>Inskannade dokument ska bevaras och inte gallras.</p> <p>Elevhälsovårdsjournalerna tillhör kommunen och originalet ska arkiveras och levereras till Stadsarkivet. Originalet får aldrig överlämnas till friskola eller annan kommun.</p> <p>Elevhälsovårdsjournalen ska arkiveras på papper, det som är inskrivet i EMI ska skrivas ut och läggas i pappersjournalen och pappershandlingar som skannats in ska även de läggas i pappersjournalen.</p>

Serie	Handlingslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivlägg- ning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
F	Frågeformulär om ett barns sätt att vara i vardagen (Connors frågeschema)	Skolläkare Psykolog	Digitalt/papper	Person- nummer- ordning	Bevaras	3 år efter avslutad skolgång	Sparas i akt.
D	Förteckning (motsv.) över barn/elever och journaler	CBE	Digitalt/papper	Kronolo- giskt	Bevaras	3 år efter avslutad skolgång	Avser förteckningar (i förekommande fall), som dokumenterar förflyttningar av journaler mellan olika kommunala skolor inom Nyköpings kommun, eller överlämnande av journaler till arkivmyndigheten. Förteckningarna är användbara vid återsökning av barn- och skolhälsovårdsjournaler.
F	Handledningskontrakt	CBE	Digitalt/papper	Person- nummer- ordning	Bevaras	3 år efter avslutad skolgång	Sparas i akt.
F	Läkarutlåtande för vårdbidrag (Försäkringskassan)	CBE	Digitalt/papper	Person- nummer- ordning	Bevaras	3 år efter avslutad skolgång	Sparas i akt.
F	Remiss till NPC (landstinget handikapp habilitering)	Skolläkare Psykolog	Digitalt/papper	Person- nummer- ordning	Bevaras	Efter gymnasiet	Sparas i akt.

Serie	Handlingslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivlägg- ning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
F	SkolpsykJournaler	CBE	Digitalt/papper	Person- nummer- ordning	Bevaras	3 år efter avslutad skolgång	Med underlag som t.ex. test- material.
F	Tillbudsrapporter	CBE	Papper	Kronolo- giskt	Bevaras	3 år efter avslutad skolgång	Skickas in till registrator och bevaras där. Kopia på för- skola/skola gallras vid inaktua- litet. Om pappershandlingen skannas in i EMI så ska pap- pershandlingen läggas i pap- persjournalen och bevaras där.
F	Uppdrag till Resurstea- met	CBE	Digitalt/papper	Person- nummer- ordning	Bevaras	Efter gym- nasiet	Sparas i akt.
F	Uppdragsredovisning	CBE	Digitalt/papper	Person- nummer- ordning	Bevaras	3 år efter avslutad skolgång	Sparas i akt.
F	Utvärdering av handled- ning	CBE	Digitalt/papper	Person- nummer- ordning	Bevaras	3 år efter avslutad skolgång	
F	Övrig utrednings-/kart- läggningsdokumentation avseende enskilda ele- ver	CBE	Digitalt PMO	Person- nummer- ordning	Bevaras	3 år efter avslutad skolgång	T ex pedagogiska, sensomo- toriska talutredningar eller ba- sutredningar kring psykisk ohälsa.

Gemensamt för förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg, grundskola och grundsärskola

Handlingar som ska arkiveras, arkiveras av respektive verksamhet.

Serie	Handlingsslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stadsar- kiv	Anmärkning
F	Anmälan till huvudman om kränkningar, trakasserier och diskriminering	BUK centralt/enheterna	Digitalt i Abou/Papper	Kronologiskt	Bevaras	3 år	Samtliga handlingar i ärendet skrivs ut efter avslut och arkiveras årsvis på respektive enhet. Intern E-tjänst fr o m 1/1 2020 Gallras ur Abou 1 år efter att ärendet är avslutat.
E	Ansökan om förskola/skola för barn/elever från annan kommun samt för barn/elever till annan kommun	Divisionskontoret	Digitalt i Platina/Papper	Diarienummerordning	Bevaras	5 år	
E	Barn/elevärenden: Handlingar i barn/elevärenden	Registrator	Papper Platina	Diarienummerordning	Bevaras	5 år	Kan inkomma via Trygghetswebben förskola/skola, mejl. Kan innehålla sekretess. T ex incident på enheten, korrespondens med vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för barn/elev eller verksamhet.

Serie	Handlingslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stadsar- kiv	Anmärkning
E	Diarieförda handlingar	Registrator	Digitalt i Platina/ papper	Diarienummer- ordning	Bevaras	5 år	
C	Diarielista	Registrator	Digitalt i Platina/ papper	Kronologiskt	Bevaras	5 år	Diarielistan skrivs ut en gång per år och omfattar de diarieförda ärendena under året och ska levereras tillsammans med de diarieförda handlingarna.
F	Elevvårdsprotokoll (från konferenser)	Respektive förskola/skola	Papper PMO	Kronologiskt	Bevaras	5 år	Finns i PMO och ska skrivas ut och läggas i elevakt om det gäller en elev, gäller protokollet flera elever så sätts det i pärm.
F	Enkäter: Egenupprättade enkäter	Respektive förskola/skola	Papper/ digitalt	Kronologiskt	Bevaras	3 år	Egenutformade enkäter med svar ska bevaras. Vid omfattande enkäter kan sammanställningar av svar bevaras.
F	Enkäter: Inkommande enkäter	Respektive förskola/skola	Papper/ digitalt	Kronologiskt	Bevaras	3 år	Inkommande enkäter med svar ska bevaras.

Serie	Handlingslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stadsar- kiv	Anmärkning
-	Handlingar av tillfällig och ringa betydelse	Respektive förskola/skola	Papper	Kronologiskt	Inaktualitet	-	Cirkulär, rutinkorrespondens, kursinbjudningar, interna meddelanden m m.
F	Handlingar/information om den egna verksamheten exempelvis: - arbetsmiljöplan - hälsoplan - jämställdhetsplan - likabehandlingsplan - lokala arbetsplaner - lokala kursplaner - lokala timplaner	Respektive förskola/skola	Digitalt i Platina/ papper	Läsårsvis	Bevaras	5 år	

Serie	Handlingslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stadsar- kiv	Anmärkning
F	Handlingar/information om den egna verksamheten exempelvis: - fotografier -informationsblad/broschyrer - lokala ordningsregler - planeringskalendrar som dokumenterar egna verksamheten - rutiner - systematiskt kvalitetsarbete - kvalitetsredovisning - särskilda insatser - veckobrev - årshjul	Respektive förskola/skola	Digitalt i Platina/ papper	Läsårsvis	Bevaras	5 år	Fotografier som belyser den egna verksamheten, är det fotografier på barn ska det finnas en samtyckesblankett.
E	Inkommande skrivelser diarietförda	Registrator	Digitalt i Platina/ papper	Diarienummer- ordning	Bevaras	5 år	

Serie	Handlingslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stadsar- kiv	Anmärkning
F	Premier/stipendier: Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Respektive förskola/skola	Papper	Kronologiskt	Bevaras	5 år	
-	Premier/stipendier: Handlingar rörande fördelning och redovisning av premier och stipendier	Respektive förskola/skola	Papper	Kronologiskt	3 år	-	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året har beviljats.
F	Premier/stipendier: Urkund, stadgar med villkor för premier och stipendier	Divisionskontoret	Papper	Kronologiskt	Bevaras	Se anm	Levereras vid urkundens upphörande.
E	Premier/stipendier: årsredovisning rörande utbetalning av fondmedel	Divisionskontoret	Digitalt i Platina/ papper	Diarienummerordning	Bevaras	5 år	Om uppgifterna inte finns bevarade i den kommungemensamma redovisningen.
A	Protokoll från APT, samverkan som berör den egna verksamheten	Respektive förskola/skola	Papper	Läsårsvi Kronologiskt	Bevaras	5 år	T.ex. skola-fritid, skola-näringsliv. Gäller även minnesanteckningar som förs istället för protokoll.
A	Protokoll från klassråd och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevhälsa	Respektive förskola/skola	Papper	Läsårsvi Kronologiskt	Bevaras	5 år	T.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser, studiekonferenser.

Serie	Handlingslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stadsar- kiv	Anmärkning
F	Rapporter, olycksfall/tillbud	Divisionskontoret	Papper	Kronologiskt	Bevaras	5 år	Skickas in till registrator och bevaras där. Kopia på förskola/skola gallras vid inaktualitet. Om pappershandlingen skannas in i EMI så ska pappershandlingen läggas i pappersjournalen och bevaras där.
-	Samtyckesblankett GDPR (elever)	Respektive förskola/skola	Papper	Klassvis	Vid inaktualitet	-	För bilder på webbplats skrivs avtal med kommunikation.
F	Skolkurators anteckningar	Respektive förskola/skola	PMO/Papper	Personnummerordning	Bevaras	Efter årskurs 9	T.ex. minnesanteckningar från samtal, korrespondens med elever och föräldrar. Omfattas av sekretess. Läggas i elevakten i ett förslutet kuvert med påskriften "Skolkurators anteckningar, sek".
F	Skolplaner	Divisionskontoret	Digitalt/ papper	Kronologiskt	Bevaras	5 år	Övergripande planering.

Serie	Handlingsslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stadsar- kiv	Anmärkning
H	Statistik: Barn/Elevstatistik – Sta- tistik, egen upprättad, en- hetsspecifik	Divisionskon- toret	Digitalt i Platina	Kronologiskt	Bevaras	E-arkivering efter över- enskom- melse	Egen upprättad statistik ska bevaras.
H	Statistik: Barn/Elevstatistik – Sta- tistik, egen upprättad, en- hetsspecifik som skickas till andra myndigheter t ex SCB	Divisionskon- toret	Digitalt i Platina	Kronologiskt	Inaktualitet	-	Förutsättningen för att kunna gallra vid inaktualitet är att statistiken går att exakt åter- skapa utan att sammanställ- ningen behöver göras igen, annars ska statistiken beva- ras.
-	Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Nämnd/ divisionskontoret	Digitalt/ papper	Kronologiskt	10 år	-	
E	Synpunkten, handlingar i	Registrator	Digitalt Platina/ papper	Diarienummer- ordning	Bevaras	5 år	Extern E-tjänst. Anmälningar, klagomål, be- röm och förslag.
E	Trygghetswebben för- skola/skola, handlingar i	Registrator	Digitalt i Platina/ papper	Diarienummer- ordning	Bevaras	5 år	Extern E-tjänst. Anmälningar om kränkande behandling, klagomål, beröm.

Serie	Handlingsslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stadsar- kiv	Anmärkning
-	Utdrag ur polisens belastningsregister	Respektive förskola/skola	Papper		Inaktualitet		Under förutsättning att dokumentation finns som visar att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget.
F	Webbplats, webbsidor, sociala medier	Respektive förskola/skola	Digitalt	Kronologiskt	Bevaras	1 år	Arkiveras i NEA, Nyköpings e-arkiv. Verksamheten ansvarar för att ta skärmdump/ögonblicksbild på respektive startsidor. 1 gång varje år och vid större förändringar. Kontakta Stadsarkivet via funktionsbrevlådan för leveransrutin.
E	Verksamhetsberättelser, årsberättelser från varje förskola/skola	Registrator	Digitalt i Platina/papper	Diarienummerordning	Bevaras	5 år	

Förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem

Serie	Handlingsslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
E	Ansökan och beslut om barn som är placerade/får placering i annan kommun	Registrator	Digitalt i Platina/Papper	Diarienummerordning	Bevaras	5 år	IKE, interkommunal ersättning.
E	Ansökan och beslut om reducerad avgift	Divisionskontoret	Digitalt i Platina/papper	Diarienummerordning	Bevaras	5 år	
E	Ansökan och beslut rörande barn i behov av särskilt stöd, BIBASS	Registrator	Digitalt i Platina/papper	Diarienummerordning	Bevaras	5 år	
-	Ansökan om plats i förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg, allmän förskola, lovplats	Placeringsenheten	Digitalt i Procapita/papper	Kronologiskt	10 år	-	
-	Barnschema	Placeringsenheten	Digitalt i Procapita/papper	Kronologiskt	10 år	-	Uppgifter om vistelsetid, planerad vistelse. När uppgifterna är inlagda i Procapita kan papperet rensas.

Serie	Handlingslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
-	Dokumentation på barn, ska överlämnas till vårdnadshavare när barnet slutar på förskolan/pedagogisk omsorg	Respektive förskola			Till vårdnadshavare när barnet slutar		
D	Förteckning över barn i respektive verksamhet	Placeringsenheten	Digitalt i Procapita/ papper	Enhetsvis	Bevaras	5 år	Respektive förskola och pedagogisk omsorg.
-	Inkomstanmälan	Placeringsenheten	Digitalt i Procapita/ papper	Kronologiskt	10 år efter inkomst- året	-	
-	Manuella räkningar	Placeringsenheten	Papper	Kronologiskt	10 år	-	Underlag skickas till ekonomi för justering.
	Närvarolistor på barnen	Respektive förskola/fritidshem	Papper	Kronologiskt	3 år	-	
-	Placeringserbjudande och svar	Placeringsenheten	Digitalt i Procapita/ papper	Kronologiskt	10 år	-	

Serie	Handlingslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
H	Statistik barn	Divisionskon- toret	Digitalt i Platina	Kronologiskt	Bevaras	5 år	Beläggningsstatistik.
-	Uppsägning av plats inom för- skola/pedagogisk omsorg	Placerings- enheten	Digitalt i Proca- pita/ papper	Områdesvis kronologiskt	10 år	-	

Grundskola och grundsärskola

Serie	Handlingsslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
E	Ansökan och beslut om att gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Respektive skola/ Registrator	Digitalt i Platina/ papper	Diarienummer- ordning	Bevaras	5 år	Kopia i elevakten, kopia gallras vid inaktualitet.
E	Ansökan och beslut om byte av kommunal grundskola	Rektor	Digitalt i Platina/ papper	Diarienummer- ordning	Bevaras	5 år	Kopia i elevakten, kopia gallras vid inaktualitet.
-	Anteckningar från utvecklingssamtal eller liknande	Respektive skola	Papper		Vid inaktualitet		Under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram. Dokumenteras i kommunens elevplattform.
-	Beslut om svenska som andraspråk SVA	Respektive skola	Digitalt i Procapita/ papper	Årskursvis Klassvis	Vid inaktualitet		Kopian i pärm ska rensas bort.
E	Beslut om särskild undervisning	Registrator/ Respektive skola	Papper	Diarienummer- ordning	Bevaras	5 år	Text på sjukhus, hemundervisning. Kopian i elevakten ska rensas bort.

Serie	Handlingslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
-	Beställningar av läromedel	Respektive skola	Digitalt	Kronologiskt	Inaktualitet	-	
D	Betyg: Betygskataloger	Respektive skola	Digitalt i Procapita/ Papper	Årskursvis Klassvis	Bevaras	3 år efter avslutat stadium	
D	Betyg: Betygskopior på betyg för åk 6 vårterminen	Respektive skola	Papper se ovan	Årskursvis Klassvis	Bevaras	3 år efter avslutat stadium	Läggs tillsammans med betygskatalogen.
D	Betyg: Betygskopior på slutbetyg årskurs 9 + kommentarer till de som inte fått något betyg = F	Respektive skola Adm	Papper	Alfabetiskt	Bevaras	3 år efter avslutat stadium	Med rektors underskrift.
D	Betyg: Omprövning av betyg/tentamen efter sommarskola sätt under betygskatalogen	Respektive skola	Papper	Personnummerordning	Bevaras	3 år efter avslutat stadium	Förvaras tillsammans med betygskatalog.
E	Byte av basplacerings-skola	Skolchef	Papper Platina	Diarienummerordning	Bevaras	5 år	Kopian i elevakten ska rensas bort.
-	Diagnostiska prov/kommungemensamma prov	Respektive skola	Papper	Läsårsvi	3 år efter avslutat stadium		Elevlösningar.

Serie	Handlingslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
F	Dokumentation om elever på fritidshem	Respektive skola	Papper	Alfabetiskt	Bevaras i elevakt	3 efter avslutat stadium	Läggs i skolans elevakt
F	Elevakt	Respektive skola	Digitalt PMO/ papper	Alfabetiskt	Bevaras	3 år efter avslutat stadium	Årskurs F och 9. I elevakten ingår handlingar som rör den enskilde eleven t ex åtgärdsprogram, pedagogisk kartläggning, beslut om ledighet, anpassad studiegång, särskild undervisning/särskild undervisningsgrupp, protokoll, elevvårdskonferenser, olycksfalls-/incidentrapporter, handlingar rörande arbetsskada (elev) t ex vid Prao. Dokumentation som finns i PMO ska skrivas ut och läggas in i elevakten.

Serie	Handlingslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
F	Elevhistorik (elevkort)	Respektive skola	Procapita/papper	Alfabetiskt	Bevaras	3 år efter årskurs 6 och 9	Skrivs ut efter avslutad skolgång eller avslutad kommunal skolgång/flyttar till annan kommun.
A	Elevrådsprotokoll (föräldraråd, klassråd, matråd, miljöråd m.m.)	Respektive skola	Papper	Kronologiskt	Bevaras	5 år	
-	Elevs frånvarorapportering	Respektive skola	Edwise Procapita	Läsårsvi Klassvis	3 år efter avslutat stadium		Frånvaro rapporteras in i kommunens elevplattform Sparas i Procapita = ogiltig frånvaro ska finnas med på betyget.
F	Foto-, elevkataloger	Respektive skola	Papper	Läsårsvi	Bevaras	5 år	
-	Handlingar ang. studiedagar, utflykter, friluftsdagar, teaterbesök etc.	Respektive skola	Papper	Läsårsvi	Vid inaktualitet	-	Text medgivande från vårdnadshavare kring deltagande.
E	Handlingar om disciplinära åtgärder	Respektive skola Registrator	Papper Platina	Diarienummer- ordning	Bevaras	5 år	Text avstängning.

Serie	Handlingslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
E	Handlingar om undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Registrator	Digitalt i Platina/papper	Diarienummerordning	Bevaras	5 år	
-	In- och utflyttningshandlingar	Respektive skola	Papper	Läsårsvis	Vid inaktualitet	-	Blanketter som skickas till föräldrar på väg att flytta till eller från kommunen. Gallras när registrering gjorts i Procapita.
-	Inskrivningsanmälan till förskoleklass	Respektive skola	Papper	Alfabetiskt	10 år		Beslut om basplacering.
D	Intyg om avgång från grundskola	Respektive skola	Papper	Personnummerordning	Bevaras	3 år efter avslutat stadium	Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog.
F	Klassschema	Respektive skola	Papper/ digitlat Nova schem	Läsårsvis	Bevaras	5 år	Slutgiltigt för varje läsår och skolenhet.

Serie	Handlingslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
D	Klasslistor	Respektive skola	Papper Procapita	Enhetsvis Klassvis	Bevaras	5 år	Med förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
-	Modersmålsundervisning: anmälan/avanmälan modersmålsundervisning	Respektive skola	Procapita	Personnummerordning	Vid inaktualitet	-	
-	Modersmålsundervisning: ansökan/beslut om studiehandledning på modersmål	Respektive skola/ Samordnare	Procapita	Personnummerordning	Vid inaktualitet		
D	Modersmålsundervisning: förteckning över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning	Respektive skola	Procapita/papper	Gruppvis	Bevaras	5 år	Grupplistor finns i kommunens elevplattform.
F	Nationella prov svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar samtliga delar	Respektive skola	Papper	Läsårsvis	Bevaras	5 år	

Serie	Handlingslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
-	Nationella prov, elevlösningar i engelska och matematik	Resp. enhet	Papper		Gallras efter Skolverkets anvisningar (provsekretess)	-	
F	Omdömen om elever: Elevomdömen	Respektive skola	Papper	Årsvi Klassvis	Bevaras	3 år	Åk 1-5.
-	Omdömen om elever: Elevomdömen	Respektive skola	Digitalt Platina	Årsvi Klassvis	3 år efter avslutat stadium	-	Samtliga årskurser. sparas i ärende i Platina, gallras när pappershandlingen skickas till arkivet.
F	Omdömen om elever: Blankett för framåtsyftande utveckling	Respektive skola	Papper	Årsvi Klassvis	Bevaras	3 år	F-6 (gr). F-9 (gr-sär).
-	Omdömen om elever: Blankett för framåtsyftande utveckling	Respektive skola	Digitalt Platina	Årsvi Klassvis	3 år efter avslutat stadium	-	Samtliga årskurser. sparas i ärende i Platina, gallras när pappershandlingen skickas till arkivet.
F	Omdömen om elever: Dokument om kunskapsutveckling	Respektive skola	Papper	Årsvi Klassvis	Bevaras	3 år	Åk 7-9.

Serie	Handlingslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
-	Omdömen om elever: Dokument om kunskapsut- veckling	Respektive skola	Digitalt i Platina	Årsvi- s Klassvis	3 år efter avslutat sta- dium	-	Samtliga årskurser. spa- ras i ärende i Platina, gall- ras när pappershand- lingen skickas till arkivet.
F	Omdömen om elever: Förbered ditt utvecklings- samtal	Respektive skola	Papper	Årsvi- s Klassvis	Bevaras	3 år	Åk 7-9.
-	Omdömen om elever: Förbered ditt utvecklings- samtal	Respektive skola	Papper	Årsvi- s Klassvis	3 år efter avslutat sta- dium	-	Samtliga årskurser. spa- ras i ärende i Platina, gall- ras när pappershand- lingen skickas till arkivet.
E	Placering i särskild under- visningsgrupp, anpassad studiegång, skolplacering: beslut t ex om placering i särskild undervisnings- grupp, anpassad studie- gång, skolplacering	Respektive skola	Digitalt i Platina/ papper	Alfabetisk ord- ning	Bevaras	3 år efter avslutat stadium	Arkiveras i elevakten.

Serie	Handlingslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
E	Placering i särskild undervisningsgrupp, anpassad studiegång, skolplacering: överklaganden av beslut t ex om placering i särskild undervisningsgrupp, anpassad studiegång, skolplacering	Respektive skola Registrator	Digitalt i Platina/ papper	Diarienummer	Bevaras	5 år	Kopia arkiveras i elevakten.
-	Procapita	Systemansvarig					Särskild utredning krävs innan gallring kan ske i Procapita.
-	Sammanställningar av resultat från nationella prov engelska och matematik	Divisionskontoret	Digitalt i Platina	Kronologiskt	5 år	-	Bevaras i e-arkivet, ingår i statistiken.
F	Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Respektive skola	Papper Procapita	Läsårsvi	Bevaras	5 år	Skickas tillsammans med nationella proven.
-	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Respektive skola	Papper	Läsårsvi	Vid inaktualitet		Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.

Serie	Handlingslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
-	Språkval	Respektive skola	Papper Procapita	Personnum- merordning	Vid inaktua- litet	-	
-	Överenskommelse om t ex datoranvändning Avtal	Respektive skola	Papper	Klassvis	3 år	-	

Grundsärskola

Serie	Handlingsslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
E	<p>Beslut om mottagande i grundsärskola:</p> <p>Godkännande och medgi- vande från vårdnadshavare</p> <p>Utredningar inför mottagande:</p> <p>Medicinsk utredning Psykologutredning Pedagogutredning Social utredning</p> <p>Nivåbedömning 1 – 5</p> <p>Beslut om inkluderande eller grundsär</p> <p>Delegationsanmälan</p> <p>Överklaganden</p>	Registrator/ Centrala barn- och elevhälsan	Platina/ papper	Diarienum- merordning	Bevaras	5 år	<p>Sekretess.</p> <p>Beslut om mottagande kan överklagas av vård- nadshavare.</p> <p>Centrala barn- och elevhälsan rensar kopi- orna hos sig innan leve- rans till Stadsarkivet, förutom kurators-, psy- kologanteckningar och elevvårdsprotokoll som ska vara kvar och arkiv- eras.</p>

Gymnasium

Se- rie	Handlingslag	Verksamhet/ pro- cess	Medium/ Databärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
F	Anmälningar till respek- tive lärare och medbedö- mare om provning	Administration Nyköpings gymna- sium	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	När pröv- ning är slut- förd	-	
F	Ansökan om att anordna lärlingsutbildning	Nyköpings gymna- sium	Papper/ elektroniskt	Lärsårsvis	Bevaras	4 år	
F	Ansökningar till provning med bilagda handlingar	Administration Nyköpings gymna- sium	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	När pröv- ning är slut- förd	-	
D	Betyg fr.o.m. 1997. Be- tygskatalog samt en sammanställning av de betyg som erhållits vid skolan för varje elev bör bevaras. Det är viktigt att alla eventuella förkort- ningar och sifferkoder förklaras	Administration Nyköpings gymna- sium	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	Bevaras	10 år	

Se- rie	Handlingsslag	Verksamhet/ pro- cess	Medium/ Databärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
D	Betygskataloger i origi- nal t.o.m. vårterminen 1996	Administration Nyköpings gymna- sium	Papper/ elektroniskt	Läsårsvi	Bevaras	10 år	<p>Katalogerna innehåller upp- gifter om studieväg, årskurs, vid slutförd studiekurs av- gångsbetyg och eventuellt tidigare avslutade kurser samt om betyg inte givits i ämnen, skälen för detta.</p> <p>Om betygskatalog för av- gångsklass innehåller end- ast sista årskursens kurser och ämnen, utan anteckning om tidigare avslutade kur- ser, är det av vikt att ter- minsbetyg bevaras på elev- kortets baksida.</p> <p>Det är mycket viktigt att alla eventuella förkortningar och sifferkoder förklaras.</p>

Se- rie	Handlingsslag	Verksamhet/ pro- cess	Medium/ Databärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
F	Dokumentation av lär- lingsarbetet	Utbildning	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	Bevaras	4 år	Omfattar även bilagor till be- tyg som beskriver det utbild- ningsavsnitt som genom- förts på en arbetsplats. Intyg från arbets-/praktikplatsen - om elev avbryter den ar- betsplatsförlagda delen av utbildningen ska rektor ut- färda ett intyg om eleven be- gär det med uppgifter om hur stor del av utbildningen som eleven har genomgått och innehållet i den genom- gång delen av utbildningen.
F	Egenproducerade läro- medel	I förekommande fall hos respektive äm- nesinstitution	Papper/ elektroniskt	Kronologiskt	Bevaras	4 år	I den mån kompendier, fo- ton, diabilder, videoinspel- ningar eller multimediepre- sentationer är unika och produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.

Se- rie	Handlingslag	Verksamhet/ pro- cess	Medium/ Databärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
B	Egenproducerat inform- ationsmaterial	BUK centralt	Papper/ elektroniskt	Kronologiskt	Bevaras	4 år	Ett exemplar av varje in- formationsskrift, broschyr el- ler liknande, som framställts inom den egna verksam- heten. Hemsidor bör i viss utsträckning bevaras. Av praktiska skäl är det inte möjligt att bevara all inform- ation som tillförs hemsidor, men minst en gång per ter- min bör en kopia av hemsid- an (ögonblicksbild) tas ut på papper.
D	Elevkort med uppgift om persondata, tillval, speci- alarbete, eventuellt stu- dieavbrott, terminsbetyg och andra uppgifter av betydelse rörande ele- vens skolgång	Administration Nyköpings Gymna- sium	Papper/ elektroniskt	Läsårsvi	Ersätts med betygsdo- kument	-	Studieavbrott är delegat- ionsärende som skickas till nämnden via Platina.
D	Förteckningar över läro- medel	I förekommande fall hos respektive äm- nesinstitution	Elektro- niskt	Kronologiskt	Bevaras		Kan endast härledas via fak- turalistor.
F	Handlingar rörande le- dighet, sjukdom eller an- nan frånvaro	Respektive rektor samt mentor	Papper/ elektroniskt	Läsårsvi	När elev slutar sko- lan	-	

Se- rie	Handlingsslag	Verksamhet/ pro- cess	Medium/ Databärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
F	Handlingar rörande utby- tesstipendiater	Administration Nyköpings gymna- sium	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	Bevaras	10 år	
B	Handlingar som presen- terar kurser och ämnen elever kan välja som till- val, fria aktiviteter, etc.	Administration Nyköpings gymna- sium	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	Bevaras	4 år	Ett exemplar av skolans bro- schyr eller motsvarande som presenterar kurser och ämnen per läsår bör beva- ras
F	Individuella studieplaner	Administration Nyköpings gymna- sium	Elektro- niskt	Läsårsvis	Gallras då eleven slut- tar skolan		
D	Klasslistor/ klassförteck- ningar/ gruppförteckningar samt fotokataloger	Administration Nyköpings Gymna- sium	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	Bevaras	4 år	Sparas per den 15/9 samt 15/2 innevarande år. Förteckningar över elever, med uppgifter om tillval (även specialundervisning och särskild undervisning) som ger en samlad bild av grupp-sammansättningar, val m.m. Övriga förteck- ningar och listor över elever som utgör hjälpmedel i det löpande arbetet kan gallras vid inaktualitet.

Se- rie	Handlingsslag	Verksamhet/ pro- cess	Medium/ Databärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
E	Korrespondens av tillfäl- lig betydelse	BUK centralt	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	2 år	-	Om det tillför ärende sak- uppgift ska det bevaras. Se gallringsbeslut "Gallring av allmänna handlingar som är av tillfällig eller ringa bety- delse".
F	Korrespondens av tillfäl- lig eller ringa betydelse	Nyköpings gymna- sium	Papper/ elektroniskt	Kronologiskt	1 år	-	Se gallringsbeslut "Gallring av allmänna handlingar som är av tillfällig eller ringa bety- delse".
F	Korrespondens som till- för ärende sakuppgift	Nyköpings gymna- sium	Papper/ elektroniskt	Diarienum- merordning	Bevaras	4 år	Korrespondens som tillför ärende sakuppgift ska diari- eföras i ärendet.
F	Kvalitetsredovisning som innehåller en bedömning av dels i vilken mån må- len för utbildningen upp- nåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts	BUK-centralt samt respektive rektor för överlämnande till nämnden	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis samt på an- modan	Bevaras	4 år	

Se- rie	Handlingsslag	Verksamhet/ pro- cess	Medium/ Databärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
D	Listor eller förteckningar samt övriga handlingar som utgör underlag för elevregistrering eller är hjälpmedel i det löpande arbetet	Administration Nyköpings gymnasium	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	Se anmärkning	-	Bör gallras senast vid läsårets slut. Under förutsättning att elevkort och klasslista (motsvarande) med ovan angivna uppgifter bevaras. T.ex. listor över tillval, adresser, studieavbrott, ändrat tillval, flyttning.
F	Lokala arbetsplaner, kurs- eller timplaner. Läroplan för gymnasieskolan fastställs av regeringen.	Administration Nyköpings gymnasium	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis/ termin	Bevaras	4 år	Sparas per den 15/9 samt 15/2 innevarande år.
F	Lokalt utarbetade kursplaner med kursinnehåll och betygskriterier	Administration Nyköpings gymnasium samt BUK centralt	Papper/ elektroniskt	Alfabetisk	Bevaras	Vid inaktualitet efter övergång till GY-11	
F	Läringskontrakt	Administration Nyköpings gymnasium	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	Bevaras	4 år	

Se- rie	Handlingsslag	Verksamhet/ pro- cess	Medium/ Databärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
F	Löpande handlingar och arbetsmaterial rörande stöd- och specialundervisning samt särskild undervisning	Respektive rektor samt speciallärare	Papper/ elektroniskt	Alfabetisk	Vid inaktua- litet	-	
D	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	Administration	Papper	Kronologiskt	5 år	-	Gallras 5 år efter provtillfället, elevlösningar i svenska bevaras. Äldre elevlösningar och sammanställningar som tidigare bevarats ska fortsatt bevaras.
D	Nationella prov, elevlösningar i svenska	Administration	Papper	Kronologiskt	Bevaras	5 år	Omfattar även svenska som andraspråk och svenska för invandrare.
F	Ordningsstadgor, som innehåller allmänna föreskrifter	BUK centralt	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	Bevaras	4 år	
F	Organisationsplaner och organisationsscheman	BUK centralt	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	Bevaras	4 år	Organisationsplaner återfinns vanligen bland de diarieförda handlingarna. Organisationsscheman upprättas vid organisationsöversyner.
A	Programrådsprotokoll	I förekommande fall hos respektive rektor	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	Bevaras	4 år	Om sådana protokoll eller minnesanteckningar finns bör de bevaras på grund av forskningsintresse.

Serie	Handlingsslag	Verksamhet/ process	Medium/ Databärare	Arkivläggning	Gallringsfrister	Till Stadsarkiv	Anmärkning
A	Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom skolan/annan avgränsning, t.ex. skola - fritid, skola - näringsliv	Nyköpings gymnasium/ respektive rektor	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	Bevaras	4 år	Kopia lämnas till gymnasiechef vid gymnasiesamverkan.
A	Protokoll från skolkonferenser, klassråd och elevvårdskonferenser, och andra sammankomster om pedagogiska frågor och elevvård, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser (motsvarande)	Nyköpings gymnasium/ respektive rektor	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	Bevaras	4 år	Ärenden rörande elevvård förvaras hos elevhälsan.
A	Protokoll och handlingar från lokala styrelser, t.ex. föräldraråd och skolråd	I förekommande fall hos respektive rektor	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	Bevaras	4 år	
F	Resultat av provning med anteckning om givet betyg. Har samma betydelse som betygskatalog	Administration Nyköpings gymnasium	Papper/ elektroniskt	Kronologiskt	Bevaras	4 år	Interna provningar administration Nyköpings gymnasium + externa provningar t.o.m. läsåret 08-09. Fr.o.m. läsåret 09-10 på Campus Nyköping.

Se- rie	Handlingsslag	Verksamhet/ pro- cess	Medium/ Databärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
F	Resultat från provning	Administration Nyköpings gymna- sium	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	Bevaras	4 år	
F	Sammanställning av pro- jekt som genomförts un- der läsåret.	Respektive rektor	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	Bevaras	4 år	
D	Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	Administration Vux- enutbildningen	Papper	Kronologiskt	5 år	-	Sammanställningar av resul- tat från nationella prov i svenska bevaras. Äldre elevlösningar och samman- ställningar som tidigare be- varats ska fortsatt bevaras.
B	Skolans exemplar av statistik och rapporter till Statistiska centralbyrån angående särskild undervisning samt un- derlag för dessa	Administration Nyköpings gymna- sium	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	2 år	-	
D	Skolkataloger med upp- gifter om lärare och ele- ver	BUK centralt	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	Bevaras	4 år	
F	Specialarbete och pro- jektarbeten, handlingar rörande	Respektive lärare	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	Bevaras	10 år	

Se- rie	Handlingslag	Verksamhet/ pro- cess	Medium/ Databärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
F	Tidningsurklipp och foto- grafier, samlade för att belysa den egna verk- samheten.	BUK centralt	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	Bevaras	4 år	
A	Verksamhetsplan	Administration Nyköpings gymna- sium	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	Bevaras	4 år	Verksamhetens verksam- hetsplan finns som bilaga till protokoll från APT.

Premier och stipendier

Räkenskaper rörande premier och stipendier fördes t.o.m. 1995 centralt och hanterades enligt samma grunder som övriga räkenskaper. Fr.o.m. 1996 måste dessa räkenskaper enligt stiftelselagen (1994:1220) föras åtskilda från kommunens övriga räkenskaper. Urkunder och dylikt måste bevaras även om de förvaras tillsammans med handlingar som i övrigt kan gallras.

Se- rie	Handlingsslag	Verksamhet/ process	Medium/ Databärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
D	Förteckningar över fördelning av premier och stipendier	Nyköpings gymnasium	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	Bevaras	4 år	
F	Handlingar rörande fördelning och redovisning av premier och stipendier	Nyköpings gymnasium	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	3 år	-	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats. Med undantag för verifierationer som kan gallras först efter 10 år.
F	Handlingar som redovisar villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Nyköpings gymnasium	Papper	Alfabetiskt	Bevaras	4 år	Original Stadsarkivet; kopia sparas på Nyköpings gymnasium.
A	Stipendiekommitténs protokoll med lista över stipendier	Nyköpings gymnasium	Papper/ elektroniskt	Läsårsvis	Bevaras	4 år	

Antagning av elever gymnasium

Se- rie	Handlingsslag	Verksamhet/ process	Medium/ Databärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
F	Ansökningshandlingar för antagna elever	Antagningskansliet	Papper	Kronologiskt/ personnummer	Se anm	-	Översänds till skolan när eleven antagits. Handlingarna kan gallras när eleven avslutat sin skolgång
F	Ansökningshandlingar för inte antagna elever	Antagningskansliet	Papper	-	1 år efter avslutad reservantagning	-	
D	Antagningslistor	Antagningskansliet	Papper	Alfabetiskt	Bevaras	-	Innehåller statistiska uppgifter om antalet sökande per utbildning, behörighet, alternativval m m.
H	Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen. T.ex. antal intagna per utbildning och behörighet	Antagningskansliet	Papper/ elektroniskt	Kronologiskt	Bevaras	5 år	
F	Diariéförda handlingar eller annan korrespondens av långvarig betydelse rörande verksamhet, organisation eller personal bör bevaras. Övrig korrespondens kan gallras.	Registrator	Papper/ elektroniskt	Diarienummerordning	Bevaras	5 år	

Se- rie	Handlingsslag	Verksamhet/ process	Medium/ Databärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
C	Diarier	Registrator	Papper/ elektroniskt	Kronologiskt	Bevaras	5 år	
E	Korrespondens av rutinka- raktär, rörande antagning, ansökningar m.m.	Antagnings- kansliet	Papper	Kronologiskt	1 år efter avslutad reservan- tagning	-	
D	Personlistor eller annan sammanställning som in- nehåller uppgifter om samtliga sökande - per- sondata, ort, klass, studie- väg, behörighet, samman- fattningsbetyg och ansö- kan om antagning	Antagnings- kansliet	Papper/ elektroniskt	Kronologiskt	Bevaras	5 år	
A	Protokoll med beslut om antagning	Nämnd	Papper/ elektroniskt	Kronologiskt	Bevaras	5 år	
D	Register och listor som används för sortering, kontroll och återsökning vid antagningen	Antagnings- kansliet	Papper/ elektroniskt	Kronologiskt	Efter avslu- tad reserv- antagning	-	
F	Rese- och inackorderings- tillägg, ansökningar, be- slut	Antagnings- kansliet respek- tive skola	Papper	Alfabetiskt/ kronologiskt	3 år	-	

Se- rie	Handlingsslag	Verksamhet/ process	Medium/ Databärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stads- arkiv	Anmärkning
F	Svarskort	Antagnings- kansliet	Papper	Numeriskt	1 år efter avslutad reservan- tagning	-	Med undantag av svarskort från elever vars ansökningshandlingar skickats till orter utom antagningsorganisationens område. Om registrering av detta skett på svarskorten bör dessa kort finnas kvar tills respektive elever kan förväntas ha avslutat sin skolgång, 5 år efter antagning. Om detta inte registrerats på svarskorten bör uppgifterna finnas kvar på annat sätt.

Skolsocial verksamhet och skolhälsovård för gymnasiet, se även Centrala barn- och elevhälsan

Se- rie	Handlingsslag	Verksamhet/ process	Medium/ Data- bärare	Arkivläggning	Gallrings- frister	Till Stadsarkiv	Anmärkning
F	Elevhälsojournal	Elevhälsans me- dicinska insats	Papper/ elektro- niskt	Personnummer- ordning	Bevaras	2 år efter att eleven slutat gymnasiet	
F	Handlingar rörande ar- betskada elev, vid t.ex. prao	Rektorerna på skolan	Papper/ elektro- niskt	Personnummer- ordning	Bevaras	3 år efter att eleven slutat gymnasiet	
F	Olycksfall-/ incidentrapporter	Rektorerna på skolan	Papper/ elektro- niskt	Personnummer- ordning	Bevaras	3 år efter att eleven slutat gymnasiet	
F	Psykologiska under- sökningar/ skolpsyko- logjournaler	Resursteamet	Papper/ elektro- niskt	Personnummer- ordning	Bevaras	2 år efter att eleven slutat gymnasiet	
F	Åtgärdsprogram/ elev- akter	Rektorerna på skolan	Papper/ elektro- niskt	Personnummer- ordning	Bevaras	3 år efter att eleven slutat gymnasiet	

Ordförklaringar

Arkivläggning: De handlingar som ska bevaras ska arkiveras på papper om inte annat är angivet.

Gallring: Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar, så att man får en informationsförlust. Gallring får bara ske om det finns ett gallringsbeslut, se gällande dokumenthanteringsplaner. Handlingar som inte har gallringsbeslut ska bevaras.

Gallringsfrist: Om gallringsfristen är 10 år, så betyder det att gallring utförs på det 11:e året, d v s 10 kalenderår utöver det år handlingen tillkom. Om gallringsfristen är *Vid inaktualitet* så innebär det att gallringsfristen är kort och kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen.

Rensa: Att förstöra sådana allmänna handlingar som inte ska arkiveras kallas rensning. Det som rensas kan vara t ex kopior, dubletter, underlag eller utkast, som inte tillför någon sakuppgift. Normalt utförs rensning av berörd handläggare.

BUN §

Dnr BUN19/6

Val av ledamot till utskottet för individärenden

Emma Mellberg (S) har 2020-02-12 avsagt sig sitt uppdrag som ledamot i Individutskott i Barn- och ungdomsnämnden, se KK20/133.

Förslaget är att utse Torbjörn Kock (S) som ledamot i utskottet istället för Emma Mellberg (S) från och med 1 april.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att utse Torbjörn Kock till ledamot i Individutskott Barn- och ungdomsnämnden från och med första april

Beslut till:

Tromanansvarig, KLK

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Barn- och ungdomsnämnden

Avsägelse och val av ny ledamot till Individutskott i Barn- och ungdomsnämnden

Sammanfattning

Emma Mellberg (S) har 2020-02-12 avsagt sig sitt uppdrag som ledamot i Individutskott i Barn- och ungdomsnämnden, se KK20/133.

Förslaget är att utse Torbjörn Kock (S) som ledamot i utskottet istället för Emma Mellberg (S) från och med 1 april.

Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen

Ärendet berör eller påverkar ej barn direkt eller indirekt så i enlighet med barnkonventionen har det inte funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

Ärendet berör eller påverkar barn direkt eller indirekt så att det i enlighet med barnkonventionen funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

En prövning av barnets bästa har genomförts.

Förslag till beslut beaktar vad som bedömdes vara barnets bästa enligt prövningen.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att utse Torbjörn Kock till ledamot i Individutskott Barn- och ungdomsnämnden från och med första april

Tina Kraft

Sakkunnig

Beslut till:

Troman ansvarig KLK

BUN §

Dnr BUN20/31

Yttrande över Thorénggruppen AB:s ansökan om utökning av befintlig fristående gymnasieskola vid Yrkesgymnasiet i Norrköping

I enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) och 2 kap. 2 § gymnasieförordningen (2010:2039) har Nyköpings kommun beretts tillfälle att yttra sig över Thorénggruppen AB:s ansökan om godkännande för en utökning av befintlig gymnasieskola vid Yrkesgymnasiet i Norrköping i Norrköpings kommun fr.o.m. läsåret 2021/2022. Utökningen gäller Handels- och administrationsprogrammet med inriktning handel och service, Hotell- och turismprogrammet, Vård- och omsorgsprogrammet och VVS- och fastighetsprogrammet med inriktning VVS.

Det är en gemensam uppfattning mellan Barn- och ungdomsnämnden och division Barn, Utbildning och Kultur att nya etableringar/utökningar i Norrköping endast får marginell påverkan på egen bedriven verksamhet. Med detta som bakgrund föreslår Barn- och ungdomsnämnden att Nyköpings kommun meddelar Skolinspektionen att man avstår från att yttra sig i ärendet.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att föreslå Kommunstyrelsen att meddela Skolinspektionen att Nyköpings kommun avstår från att yttra sig i ärendet

Beslut till:

Kommunstyrelsen

Barn- och ungdomsnämnden

Beslut avseende yttrande över Thorénggruppen AB:s ansökan om utökning av befintlig fristående gymnasieskola vid Yrkesgymnasiet i Norrköping fr. o. m. läsåret 2021/2022. Dnr SI 2020:1076 (KK20/159).

Sammanfattning

I enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) och 2 kap. 2 § gymnasieförordningen (2010:2039) har Nyköpings kommun beretts tillfälle att yttra sig över Thorénggruppen AB:s ansökan om godkännande för en utökning av befintlig gymnasieskola vid Yrkesgymnasiet i Norrköping i Norrköpings kommun fr.o.m. läsåret 2021/2022. Utökningen gäller Handels- och administrationsprogrammet med inriktning handel och service, Hotell- och turismprogrammet, Vård- och omsorgsprogrammet och VVS- och fastighetsprogrammet med inriktning VVS.

Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen

Ärendet berör eller påverkar ej barn direkt eller indirekt så i enlighet med barnkonventionen har det inte funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

Förslag

Det är en gemensam uppfattning mellan Barn- och ungdomsnämnden och division Barn, Utbildning och Kultur att nya etableringar/utökningar i Norrköping endast får marginell påverkan på egen bedriven verksamhet. Med detta som bakgrund föreslår Barn- och ungdomsnämnden att Nyköpings kommun meddelar Skolinspektionen att man avstår från att yttra sig i ärendet.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att föreslå Kommunstyrelsen att meddela Skolinspektionen att Nyköpings kommun avstår från att yttra sig i ärendet

Torbjörn Ekman
Sakkunnig

Beslut till:
Kommunstyrelsen

Barn- och ungdomsnämnden

Remiss

Kommunstyrelsen begär att få ett yttrande från Barn- och ungdomsnämnden gällande Remiss: Ansökan om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid Yrkesgymnasiet Norrköping i Norrköpings kommun fr.o.m. läsåret 2021/2022 (KK20/159)

Vi vill ha svaret senast **2020-04-03**

Daniel Kling

Bilagor:

Remiss: Ansökan om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid Yrkesgymnasiet Norrköping i Norrköpings kommun fr.o.m. läsåret 2021/2022

Ansökan om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid Yrkesgymnasiet Norrköping i Norrköpings kommun fr.o.m. läsåret 2021/2022

Från: RES-Friskolor <tillstand@skolinspektionen.se>
Till: "norrkoping.kommun@norrkoping.se" <norrkoping.kommun@norrkoping.se>
"post@kommun.finspong.se" <post@kommun.finspong.se>
"kommunledningsforvaltning@katrineholm.se" <kommunledningsforvaltning@katrineholm.se>
"kommun@linkoping.se" <kommun@linkoping.se>
"kommun@nykoping.se" <kommun@nykoping.se>
"kommun@soderkoping.se" <kommun@soderkoping.se>
"kommun@valdemarsvik.se" <kommun@valdemarsvik.se>
"kommun@atvidaberg.se" <kommun@atvidaberg.se>
CC: "christina.rosenqvist@thorengruppen.se" <christina.rosenqvist@thorengruppen.se>
Ärende: Remiss dnr 2020:1076 Ansökan från Thorengruppen AB
Datum: 2020-02-24 13:04:45

Remiss från Skolinspektionen

Thorengruppen AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid Yrkesgymnasiet Norrköping i Norrköpings kommun fr.o.m. läsåret 2021/2022.

Ni ges nu möjlighet att yttra er över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Samtliga bilagor tillhörande ansökan bifogas inte detta remissbrev. Både lägeskommunens och närliggande kommuners yttranden är viktiga underlag för att Skolinspektionen ska kunna bedöma om en etablering av den sökta utbildningen skulle medföra påtagliga negativa följder för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna (kommunal verksamhet).

Skolinspektionen ska, om möjligt, fatta samtliga beslut före den 1 oktober 2020. Under maj 2020 kommer därför Skolinspektionen begära in årets slutliga antagningsstatistik till gymnasieskolan.

Kommunens yttrande

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

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

1. En befolkningsprognos över kommunens **16-åringar** de kommande fem åren (år 2020-2025).
2. En sammanställning över antalet kommunala och fristående gymnasieskolor i kommunen som idag erbjuder nedanstående program och inriktningar:
Det nationella handels- och administrationsprogrammet med inriktningen handel och service, hotell- och turismprogrammet, vård- och omsorgsprogrammet och vvs- och fastighetsprogrammet med inriktningen vvs
3. Uppgift om antalet befintliga utbildningsplatser på respektive sökt program och inriktning (se ovan) vid kommunala respektive fristående gymnasieskolor i kommunen.
4. Uppgift om kommunen avser att erbjuda sökta program och inriktningar läsåret 2020/2021 samt om möjligt läsåret 2021/2022.

Remissvar

Kommunens remissvar i form av inscannad kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda **senast den 8 maj 2020**. E-postadress: tillstand@skolinspektionen.se.

Vänligen ange ansökans dnr SI 2020:1076 i yttrandet. Avser yttrandet flera ansökningar hos Skolinspektionen ska ett yttrande per ansökan skickas in. Varje yttrande ska då vara märkt med aktuell ansökans diarienummer.

På Skolinspektionens vägnar

Sandra Adawi
Utredare

Bilaga

Ansökan från Thorengruppen AB

Kopia till

Thorengruppen AB

Ansökan om godkännande som huvudman för utökning av en befintlig fristående gymnasieskola

Skolinspektionen prövar enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Vidare krävs att den enskilde, inklusive samtliga inom ägar- och ledningskretsen i övrigt bedöms lämplig. Det är sökanden som ska visa att denne uppfyller de ovan nämnda kraven för att godkännas som huvudman för den sökta utbildningen. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.

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

Skolinspektionen tar ut en avgift för ansökningar om godkännande med stöd av 2 kap. 5 c § skollagen. Se sidan skicka in i ansökningsblanketten för mer information.

Ange vilket läsår utökningen av skolenheten avser att starta

2021

Ange vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Norrköpings kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Thorengruppen AB

Organisationsnummer/personnummer

556613-9290

Organisationsform

Aktiebolag

Skolenhetens namn

Yrkesgymnasiet Norrköping

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)	Thorengruppen AB
Organisationsform	Aktiebolag
Organisationsnummer/personnummer	556613-9290
Utdelningsadress	Nygatan 25
Postnummer	903 29
Ort	Umeå

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga samt visar personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. Vid ägande i flera led ska registerhandlingar för samtliga juridiska personer med väsentligt inflytande över verksamheten bifogas, se vidare under punkterna Ägare med väsentligt inflytande och Ägande i flera led. Observera att det är de personer som står angivna som firmatecknare som också måste underteckna ansökan för att ansökan ska vara giltig.

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

Lägg till bilaga

1.3 Offentligt inflytande

Offentligt inflytande innebär att en kommun eller ett landsting har aktier eller andelar i bolaget eller föreningen eller rättsligt inflytande över verksamheten på något annat sätt. Se 2 kap. 6 § skollagen.

Om detta är fallet, redogör utförligt för

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

-

1.4 Kontaktperson

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

Kontaktperson	Christina Rosenqvist
E-postadress	christina.rosenqvist@thorengruppen.se
Telefon arbetet	0730-251546
Mobil	0730-251546
Kontaktpersonens funktion i verksamheten	Etableringsansvarig
Fullmakt - Lägg till bilaga	

1.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetens namn	Yrkesgymnasiet Norrköping
Skolenhetens adress	Skolenheten är inte etablerad ännu. Vi söker utökni...
Postnummer	602 34
Ort	Norrköping

1.6 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

- Waldorf
- Konfessionell inriktning av utbildningen. Redogör för de konfessionella inslagen.

1.7 Skolenhetskod

Ange skolenhetskod på den befintliga skolenheten.

67842103, skolan ligger som planerad hos SCB, den är ännu ej etablerad. Därmed är ej 1.9 ifylld då inga nuvarande elever finns. Skolan startar i augusti 2020 i centrala Norrköping. Adressen kommer vara: Södra Promenaden 60, 602 34 Norrköping

1.8 Byta namn – gamla namnet

Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.

Det nya namnet anges här.

1.9 Nuvarande antal elever

Ange nuvarande antal elever i skolenheten fördelat på respektive program, inriktning och årskurs.

Infoga program

Totalt antal elever vid skolenheten 0

1.10 Utökning

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

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

Ingen befintlig skolenhet finns. Skolan startar 2020. Där kommer ledig kapacitet för utökningen finnas som option i samma byggnad.

2. Sökta program, elevantal och elevprognos

2.1 Nationella program och inriktningar samt antal sökta utbildningsplatser

Ange vilka nationella program och inriktningar som ansökan avser samt antal sökta utbildningsplatser läsår 1, 2 och 3.

Nationellt program

Inriktning

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	6			6
Läsår 2	6	6		12
Läsår 3	6	6	6	18
Fullt utbyggd verksamhet	6	6	6	18

Nationellt program

Inriktning

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	6			6
Läsår 2	6	6		12
Läsår 3	6	6	6	18
Fullt utbyggd verksamhet	6	6	6	18

Nationellt program

Inriktning

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	6			6
Läsår 2	6	6		12
Läsår 3	6	6	6	18
Fullt utbyggd verksamhet	6	6	6	18

Nationellt program

Inriktning

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	6			6
Läsår 2	6	6		12
Läsår 3	6	6	6	18
Fullt utbyggd verksamhet	6	6	6	18

Infoga program	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	24	24	24	72

2.2 Läsår - fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

Fullt utbyggd verksamhet

2.3 Elevprognos

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna bedrivas stabilt och kontinuerligt. Elevprognosen kan grundas på en intresseundersökning som bifogas ansökan eller därmed jämförbara uppgifter som visar ett riktat intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten. Riktat intresse förutsätter att elev/vårdnadshavare fått information om huvudmannen innan de svarar. Det ska även framgå vilken utbildning, det vill säga program och inriktning som intresse lämnas för.

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

- vilken information elev/vårdnadshavare fick om sökanden och den planerade skolenheten i samband med intresseundersökningen
- att elev/vårdnadshavare vid undersökningstillfället fick information

- om att den planerade skolan är en fristående skola
- vilka frågor som ställdes vid undersökningen
- resultatet från undersökningen där svaren redovisas per sökt program och inriktning
- hur och när intresseundersökningen är genomförd
- urvalsmetoden och antal tillfrågade elever/vårdnadshavare.

Elevprognosen grundar sig på en intresseundersökning via intresseanmälningar på Norrköpings gymnasimässa 12 oktober 2019. Metoden är vald i år igen på de orter vi deltar på mässor, då den visar på ett direkt riktat intresse för den utbildning vi önskar utöka med. Metoden såg vi också att den godkändes som underlag i förra årets. Därmed ämnar vi alltså inte att generalisera svaren till populationen utan visa på ett faktiskt intresse för utbildningen vilket också utgör själva elevprognosen. Elever som har passerat i mässlokalen har varit de vi tillfrågat. Eleverna har muntligen blivit tillfrågade om de vill delta i en intresseundersökning via ett samtal som initierades. Har de tackat nej har detta respekterats och de har inte deltagit i undersökningen. Därefter ställdes frågorna av den som intervjuade till eleven där formuläret då fylldes i utefter svaren. Innan dess har eleverna fått informationen som står på formuläret. Dvs: Eleverna/vårdnadshavarna har fått information på mässan om att skolan har som ambition att starta dessa nya utbildning/program till hösten 2021 på den befintliga skolan i Norrköpings kommun, vilket även framgår av frågeformuläret som är bifogat. Vid samma informationstillfälle får de även veta att skolan är en fristående gymnasieskola. Frågorna som ställdes framgår av formuläret där syftet var att undersöka ett direkt, riktat intresse för den utbildning vi har som ambition att starta till hösten 2021 och som framgår av denna ansökan. Vid frågetillfället var det 12 st elever som visade ett riktat intresse för Handels och administrationsprogrammet med inriktning handel och servicé samt 16 antal elever som visade ett riktat intresse för Hotell och Turismprogrammet med inriktning Hotell och konferens (när undersökningen genomfördes hade inriktningarna inte ändrats), samt 13 antal som visade ett riktat intresse för VVS och fastighetsprogrammet med inriktning vvs samt 12 antal elever som visade intresse för Vård och omsorgsprogrammet. Om det önskas kan vi vid behov redovisa de ifyllda formulären där vi noterat ner elevens kontaktpuppgifter. Formulären är bilagt här. (tre finns under "skicka in")

Lägg till bilaga

3. Ekonomi

3.1 Sökandens budget

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

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

Sökande följer i sin planering av ny och befintlig verksamhet de jämförelsetal som tagits fram av Skolverket. Inga större avvikelser finns jämfört med jämförbar verksamhet. Viktiga jämförelsetal t ex som lärartäthet bevakas och budgetarna innehåller alla poster för att driva en verksamhet med god kvalitet och varaktighet. Budgeten i avsnittet nedan är baserad på den aktuella utökningen. Hur stor utökningen är ses i avsnitt 2 dvs 24 elever år 1, därefter ytterligare 24 per år, år 2 och 3. Totala utökningen efter 3 år och fullt utbyggt är 72 elever. Budgeten innehåller inte alla poster då en vanlig utökning (för befintlig skola) innebär att många resurser och grundfunktioner finns på plats fullt utbyggt. T ex ryms utökningen inom befintliga lokaler, även med befintlig rektor, möbler och specialsalar. Skolan startar 2020 och kommer då investeras i grundfunktioner som ovan nämnda som ej behöver investeras i vid en utökning då de redan finns.

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga årsredovisning/årsbokslut för senast avslutade räkenskapsår inklusive revisionsberättelse om sådan finns. Om sådan inte upprättats, kom in med en aktuell balans- och resultatrapport (max 2 månader gammal).

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

Om sökanden ingår i en koncern, redovisa koncernens ekonomiska ställning inklusive koncernredovisning om sådan finns. Förtydliga eventuella kommissionsförhållanden.

Den senaste årsredovisningen är bifogad.

Lägg till bilaga

3.3 Grundbelopp

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

Av redogörelsen ska framgå

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

Bidragsbeloppen beräknas grundat på information från skolans sätesskommun. Trots att det kan bli enstaka elever från kranskommuner har endast beloppen från sätesskommunen använts. Beloppen avser bidragsbeloppen för 2019. Beloppen motsvarar de belopp som redovisas via SCB där kommunerna rapporterat in ersättningen för de nationella gymnasieprogrammen i fråga som finns i kommunen. Om programmet har saknats i kommunen har riksprislistan använts.

3.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

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

Av lånelöftet ska framgå

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

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

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

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

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

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

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

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

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

Lägg till bilaga

3.5 Övriga inbetalningar/intäkter

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

3.6 Likviditetsbudget och resultatbudget

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

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

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Antal elever	24 (endast ...)	48 (endast ...)	72 (endast ...)
Antal lärare	2,16	4,32	6,48

Likviditetsbudget läsårs 1

Resultatbudget

Inbetalningar	Läsår 1	Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola	2488320	Kommunalt bidrag gymnasieskola	2488320	4976640	7464960
Lån		Övriga intäkter			
Aktieägartillskott/ ägartillskott					

Finansiering med egna medel					
Annan finansiering					
Övriga inbetalningar					
Summa inbetalningar	2488320	Summa intäkter	2488320	4976640	7464960

Utbetalningar		Kostnader			
Personal		Personal			
Skolledning		Skolledning			
Lärare	1231200	Lärare	1231200	2462400	3693600
gymnasieskola		gymnasieskola			
Övrig personal		Övrig personal			
Administration	50000	Administration	50000	75000	100000
Rekrytering	30000	Rekrytering	30000	30000	30000
Fortbildning	18468	Fortbildning	18468	36936	55404
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning			
Lokalkostnad		Lokalkostnad			
Kostnader för speciallokaler	100000	Kostnader för speciallokaler	100000	200000	300000
Möbler		Möbler			
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	30000	Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	30000	60000	90000
Telefon, kopiator mm		Telefon, kopiator mm			
Läromedel		Läromedel			
Litteratur/utrust./skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	130200	Litteratur/utrust./skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	130200	260400	390600
Datorer	40800	Datorer			
Övrigt		Övrigt			
Info och annonsering		Info och annonsering			
Elevhälsa	123120	Elevhälsa	123120	246240	369360
Skolmåltider	168000	Skolmåltider	168000	336000	504000
Försäkringar	2400	Försäkringar	2400	4800	7200
Studie- och yrkesvägledning	27360	Studie- och yrkesvägledning	27360	54720	82080
APL-handledning	12000	APL-handledning	12000	24000	36000
Övriga utbetalningar	16800	Övriga kostnader	16800	33600	50400
Finansiella poster		Finansiella poster			
Räntor		Räntor			
Amorteringar		Avskrivningar			
		Möbler			
		Datorer	40800	81600	122400
		Telefon, kopiator mm			
Summa utbetalningar	1980348	Summa kostnader	1980348	3905696	5831044
Över/underskott	507972	Vinst/förlust	507972	1070944	1633916

3.7 Resultatbudgeten

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

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

4. Lokaler

4.1 Lokaler

Redogör för om lokalerna behöver förändras till följd av den tilltänkta utökningen. Ange i sådant fall på

vilket sätt detta ska ske.

Skolan är ännu inte etablerad. Skolan etableras augusti 2020 i lokaler på Södra Promenaden i Norrköping. Lokalerna som hyrs upp år 1 är i den omfattningen att en ev utökning får plats 2021. Därefter finns option på ytterligare lokaler.

4.2 Speciallokaler

Redogör för om tillgången till speciallokaler behöver förändras till följd av den tilltänkta utökningen. Ange i sådant fall på vilket sätt detta ska ske.

Om speciallokaler ska hyras externt, redogör för

- avstånd från skolbyggnaden

- omfattning och organisering av undervisningen som ska bedrivas i speciallokaler utanför skolenheten.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Idrott och hälsa

Inom Yrkesgymnasiet bedömer vi att eleverna behöver speciallokaler inom idrott och hälsa utanför skolenheten under ca 50% av undervisningen. Dessa hyrs företrädesvis i en specifik hall, men även utspritt på olika idrottsanläggningar, såsom badmintonhall, simhall, skridskobana, bowlinghall osv. I genomsnitt räknar vi med ett avstånd för dessa lokaler från skolenheten på ca 3 km. Den ordinarie idrottshallen som kontinuerligt hyrs ligger oftast närmre skolenheten och snittet är beräknat på alla anläggningar som hyrs såsom simhall etc. Idrottshallarna bokas upp terminsvis i god tid med planering så att eleverna tydligt ser när och var de har sin idrott och hälsa förlagd. Teoridelar förlägs på skolenheten men kan också bestå av olika studiebesök som berör delar i kursen för idrott och hälsa.

Naturvetenskapliga ämnen

Ej aktuellt för den sökta utökningen.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Adekvata speciallokaler för alla yrkesprogram kommer finnas. Yrkesgymnasiet har utförliga program på hur lokaler och utrustning ska se ut för de sökta programmen då vi bedriver dessa på andra orter i Sverige. Även utrustning adekvat för utbildningen kommer köpas in. Listor finns vid efterfrågan.

5. Skolenhetens ledning och personal

5.1 Rektor

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

5.2 Lärare – behörighetskrav

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

Sökanden för gymnasieskolan kommer att följa kraven på lärarnas utbildning enligt 2 kap. 13 § och 17-22 §§ skollagen.

5.3 Antal lärare

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

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

Utökning

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
4	2.16	6	4.32	8	6.48	8	6.48
Antal elever per lärare, läsår 1						11.11111111111111	
Antal elever per lärare, läsår 2						11.11111111111111	
Antal elever per lärare, läsår 3						11.11111111111111	
Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet						11.11111111111111	

Hela skolenheten

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
10	6.7	16	13.4	25	20.1	25	20.1

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

När det gäller utökningen så kommer personal med rätt spetskompetens anställas för att säkerställa att

eleverna får det för programmet uppsatta kunskapsmålen i programmen och de karaktärsspecifika ämnena. Tjänster i övriga ämnen såsom gymnasiegemensamma ämnen t ex som ingår i programmet kommer finnas i enlighet med behovet som följt av det totala elevantalet och angiven lärartäthet. Alla funktioner i elevhälsan kommer finnas. Redogörelsen under "hela skolenheten" ovan är baserad på en hel etablering med ca 74 elever per årskurs där utökningen ingår. Detta då i dagsläget finns inga befintliga elever. För att förtydliga med ett exempel för utökningen när det står 4 personer på 2.16 tjänst så är det i realiteten t ex vissa personer som får en utökning i % för att ha ytterligare någon kurs och även personer som t ex har eleverna i sina karaktärsämnen (yrkes) mer specifikt. Det är alltid svårt att veta innan hur man hittar lärare med vilka behörigheter och därmed svårt att exakt förutspå antal personer på den totala utökningen i %. Dock måste vi fylla i denna ruta i ansökan, men det är ett antagande.

5.4 Övrig personal

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

6. Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

6.1 Gymnasial lärlingsutbildning

Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

Om sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning ange i vilken årskurs sökanden avser att påbörja lärlingsutbildningen.

Årskurs 1.

6.2 Omfattning av APL

Ange antal veckor som kommer att förläggas till APL på respektive program/inriktning.

Program	Inriktning	Veckor
Handels- och administrationsprogrammet	Handel och service	60
Hotell- och turismprogrammet	Inriktningar saknas	60
Vvs- och fastighetsprogrammet	Vvs	60
Vård- och omsorgsprogrammet	Inriktningar saknas	60

Infoga program

6.3 Säkerställande av APL-platser

Redogör för hur sökanden avser säkerställa att samtliga elever får tillgång till APL-platser på utbildningen.

Thorengruppen arbetar enligt följande modell för att kvalitetssäkra och säkerställa det arbetsplatsförlagda lärandet: * Ett lokalt programråd skapas var som till huvuduppgift har att kvalitetssäkra det arbetsplatsförlagda lärandet * Tydlig kvalitetssäkring av handledare samt arbetsplatser *Handledarutbildning *Kontinuerlig kommunikation med branschorganisationen i fråga om innehåll och upplägg av det arbetsplatsförlagda lärandet. * Tydlig planering av ansvarig lärare för APL vad gäller uppföljning och betygssättning av det arbetsplatsförlagda lärandet. Yrkesgymnasiet ansvarar både för anskaffandet av APL-platser samt att APL-platserna uppfyller de krav som finns för utbildningen. Inom Yrkesgymnasiet arbetar vi allmänt efter följande sex-stegsmodell när vi säkerställer tillgången till APL-platser, detta gäller även utökningar av program på befintliga orter: 1. Kontakter med yrkesnämnder och branschen 2. Större nationella företag som vi har samarbete med uppvaktas på orten där vi söker utökningen 3. De företag vi sedan tidigare samarbetet med inom vuxenutbildning/ arbetsmarknadsutbildning kontaktas för att stämma av intresse gällande APL. 4. Informationsutskick till företag inom respektive utbildningsområde 5. Kontakt via telefon med företag inom respektive utbildningsområde 6. Besök hos utvalda företag/företag som visat intresse inom respektive utbildningsområde. Thorengruppens skolor jobbar systematiskt med kvalitetssäkring av APL-platser. Varje skola har en APLsamordnare som har en tjänst där uppdraget innebär arbete med APL i alla dess former. Både att se till att tillgången på APL-platser är tillfredsställd samt kvalitetssäkrar arbetet med APL på en mer allmän nivå så att det arbetet fungerar på skolan. Denna person samarbetar också tätt med yrkeslärarna. När det gäller utökningar av program så har de befintliga skolorna redan APL-samordnare anställda som under hösten läsåret innan programutökningen eventuellt startar arbetar med att ta fram avtal på APL-platser på de program utökningen gäller. ThorenGruppen har också redan i ansökningsläget sett till att varje skolas rektor eller APL-samordnare har varit kontakt med de branschorganisationer som motsvarar de program/utökningar som söks. Skolor som är branschcertifierade av tex vård- och omsorgscollege säkerställer också sina APL platser genom denna certifiering. Certifiering söks på alla skolor inom de yrkeskategorier det finns.

6.4 Lokalt programråd

Skolenheten kommer för yrkesprogrammen att upprätta ett eller flera lokala programråd för samverkan mellan skola och arbetsliv enligt 1 kap. 8 § gymnasieförordningen.

6.5 Handledare

Beskriv sökandens rutiner för att utse en handledare på APL-platsen.

Av beskrivningen ska framgå

- hur sökanden avser att säkerställa att den handledare som utses har nödvändig kunskap och erfarenhet för uppdraget och även i övrigt bedöms vara lämplig.

Thorengruppen har genomfört ytterligare förändringar för att säkerställa att handledaren har nödvändiga kunskaper och erfarenhet samt i övrigt bedöms vara lämplig. Detta har skett genom ett digitalt formulär där exempelvis frågorna är följande: Yrkesgymnasiets lärlingsmodell * Härmed intygas att ovanstående handledare förstår yrkesgymnasiets lärlingsmodell och vad detta innebär. Mer än 50 % av kurserna läses ute på ett företag tillsammans med handledare. o Ja, jag/vi förstår lärlingsmodellen o Nej, jag önskar mer information o Ja, men jag önskar mer information Pedagogiskt ansvar* Härmed intygas att ovanstående handledare förstår den pedagogiska betydelsen av handledarrollen. Det ingår i handledarens uppgift att vara insatt i vilka mål som eleven ska uppfylla på APL-platsen samt att hjälpa eleven att reflektera över sitt lärande och att finnas behjälplig för yrkesläraren gällande betygssättning. o Ja, jag/vi förstår det pedagogiska ansvaret o Nej, jag/vi önskar mer information o Ja, men jag/vi önskar mer information Handledningens fem steg* Härmed intygas att ovanstående handledare förstår handledningens fem steg och vad dessa innebär. Förberedelse, Lär känna din lärling, Sätt upp mål och planer, Gör uppföljningar, Fortsatt aktivitet o Ja, jag/vi förstår handledningens fem steg o Nej, jag/vi önskar mer information o Ja, men jag/vi önskar mer information. I samma formulär finns plats för att handledaren ska kunna redogöra för dennes kompetens för uppdraget exempelvis utbildning, antal år inom branschen, samt tidigare erfarenhet av att handleda lärlingar. Skolan granskar varje handledares kompetens, vid osäkerhet tar skolan kontakt med handledare och ett eventuellt byte av handledare kan ske. Varje handledare får även en handledarutbildning för att få nödvändig kunskap om rollen som handledare. Bifogat under avsnittet för "skicka in" ser ni vårt intyg från skolverket där vår handledarutbildning blivit godkänd. Antingen så går företagen vår godkända plus skolverkets handledarintroduktion eller bara skolverkets digitala. Alla skolor väljer dock att ha en fördjupning av egen och det är den som skolverkets beslut grundar sig på. Önskas mer dokumentering kring upplägg och stödmaterial kring handledarutbildningen så finns det att tillgå. Intyget från Skolverket är bifogat under avsnittet "skicka in".

6.6 Bedömning och betygssättning

Redogör för sökandens rutiner för bedömning och betygssättning vid arbetsplatsförlagt lärande.

Av beskrivningen ska framgå

- vem som ansvarar för att betyg sätts i enlighet med författningarna

- hur eleverna informeras om det centrala innehållet i kursmålen

- hur det säkerställs att de moment som ska genomföras på APL-platsen kopplas till kursmålen.

Thorengruppen som huvudman har lagt ett särskilt fokus på att säkerställa att varje elev har ett rättssäkert betygssunderlag och att säkerställa att samtliga kursmål uppnås på under den arbetsförlagda utbildningen. För att säkerställa detta har huvudmannen regelbundna rektorsträffar där ovanstående diskuteras och utvecklas, samt att vi har tre gemensamma utbildningsdagar med samtlig personal som jobbar med yrkesprogram där den arbetsplatsförlagda utbildningen är en stående punkt inom kompetensutvecklingsprogrammet. Hur loggböcker fylls i och hur respektive rektor säkerställer att eleverna fyller i loggböckerna kan skilja sig åt mellan olika skolor och fastställs av rektor, det här innebär även att loggböckerna tar olika former beroende på ämne och yrkesprogrammets olika förutsättningar. På Thorengruppens intranät under fliken APL-utveckling har alla skolor sin egen sida. Där finns som används idag från APL statusfiler till blanketter och loggarna som lärarna skriver vid varje besök. En loggbok kan bestå av text, bild, ljud ljudinspelning eller liknande. På Thorengruppen åligger det yrkeslärarna att säkerställa att de får tillgång till den information som krävs för att bedöma elevens insats mellan besöken. Vi som huvudman säkerställer detta främst genom att ha tydliga arbetsbeskrivningar och tydliga förfaranden då rektorerna anställer nya yrkeslärare. Vi har förutom detta också tjänster som bygger på och tillåter att lärarna skall besöka sina elevs APL platser samt att tid finns för dokumentation såväl före, under och efter besöket. Rektors uppdrag är att via våra formulär på Google Docs följa upp att såväl besök sker som att relevant innehåll diskuteras på besöken. Rektor utför också själv besök tillsammans med yrkeslärarna och utför därmed på systematisk basis också stickprovskontroller av loggböckerna. Yrkesgymnasiet använder sin lärplattform Progress, ett digitalt och tydligt stöd till allt vad som berör elevernas APL så som närvaro, moment ute och inne på skolan, bedömningsmatriser av moment som handledaren utför osv. Hela vår APL pärm är genom detta digitaliserad vilket underlättar och ökar rättssäkerheten för samtliga elever. Progress är tillgänglig för både läraren, eleverna och föräldrarna så att de ständigt kan se elevens progression. I Progress kan vi som huvudman också följa och dra ut relevant information skola för skola eller för verksamheten som helhet. Ansvarig för betygssättningen är alltid läraren men till stöd för detta använder han handledaren och de metoder som vi beskrivit ovan. Eleverna informeras om det centrala innehållet vid ett flertal tillfällen, man går igenom dessa vid varje ny kurs samt att man alltid kan överblicka dessa i sitt kontrakt. Eleven, läraren och handledaren diskuterar vilket innehåll som företaget kan erbjuda under den nästkommande perioden med vårt kontrakt som utgångspunkt. Kursmoment inom APL utgörs av kursmål inom karaktärsämnen. Betygssättningen inom APL sker genom en skräddarsydd bedömningsmatris, sammansatt av ansvarig lärare som utgått från kursplanens mål och krav. Handledaren observerar hur eleven presterar i arbetet och fyller i detta i bedömningsmatrisen. Matrisen fylls på med information allteftersom eleven utvecklar sina färdigheter. Kontinuerligt under elevens APL diskuteras betygsmatriser mellan lärare, handledare och elev. Betyget som eleven erhåller för respektive moment baseras således på en kombination av betygsmatriser och kontinuerliga samtal mellan lärare, handledare och elev där kursmål och arbetsinsats diskuteras. Läraren genomför därför kontinuerliga arbetsplatsbesök, i genomsnitt var tionde APL-dag. Det är alltid läraren som sätter betygen i kurserna enligt författningen. Betygsmatriser samt beskrivning i utbildningskontraktet mellan företag, elev och skola gör att handledare, elev och lärare alltid har en gemensam förståelse för vilka kursmål som eleven ska nå varje APL-vecka. Kontrakten är programspecifika och därför finns tydliggjorda kursmål som genomförs på skolan respektive på företaget inom samtliga program. Exempel på utbildningskontrakt är bilagt i 6.7.

6.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

Om gymnasieskolan avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning redogör för hur utbildningskontraktet kommer att utformas alternativt bifoga ett exempel på utbildningskontrakt.

Bifogat är ett exempel på utbildningskontrakt.

Lägg till bilaga

7. Övrigt

7.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här.

se ev bilagor under avsnitt "skicka in".

7.2 Angående bilagor

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

BUN §

Dnr BUN20/30

Yttrande över Thorénggruppen AB:s ansökan om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola vid Thorén Business School i Norrköping

I enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) och 2 kap. 2 § gymnasieförordningen (2010:2039) har Nyköpings kommun beretts tillfälle att yttra sig över Thorénggruppen AB:s ansökan om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola vid Thorén Business School i Norrköping i Norrköpings kommun fr.o.m. läsåret 2021/2022. Nyetableringen gäller Ekonomiprogrammet med inriktningarna ekonomi samt juridik, Samhällsvetenskapsprogrammet med inriktningarna beteendevetenskap samt samhällsvetenskap, Naturvetenskapsprogrammet med inriktningen naturvetenskap och Handels- och administrationsprogrammet med inriktning handel och service.

Förslag

Det är en gemensam uppfattning mellan Barn- och ungdomsnämnden och division Barn, Utbildning och Kultur att nya etableringar/utökningar i Norrköping endast får marginell påverkan på egen bedriven verksamhet. Med detta som bakgrund föreslår Barn- och ungdomsnämnden att Nyköpings kommun meddelar Skolinspektionen att man avstår från att yttra sig i ärendet.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att föreslå Kommunstyrelsen att meddela Skolinspektionen att Nyköpings kommun avstår från att yttra sig i ärendet.

Beslut till:

Kommunstyrelsen

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

|

|

|

Barn- och ungdomsnämnden

Beslut avseende yttrande över Thoréngruppen AB:s ansökan om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola vid Thorén Business School i Norrköping fr. o. m. läsåret 2021/2022. Dnr SI 2020:1058 (KK20/124).

Sammanfattning

I enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) och 2 kap. 2 § gymnasieförordningen (2010:2039) har Nyköpings kommun beretts tillfälle att yttra sig över Thoréngruppen AB:s ansökan om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola vid Thorén Business School i Norrköping i Norrköpings kommun fr.o.m. läsåret 2021/2022. Nyetableringen gäller Ekonomiprogrammet med inriktningarna ekonomi samt juridik, Samhällsvetenskapsprogrammet med inriktningarna beteendevetenskap samt samhällsvetenskap, Naturvetenskapsprogrammet med inriktningen naturvetenskap och Handels- och administrationsprogrammet med inriktning handel och service.

Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen

Ärendet berör eller påverkar ej barn direkt eller indirekt så i enlighet med barnkonventionen har det inte funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

Förslag

Det är en gemensam uppfattning mellan Barn- och ungdomsnämnden och division Barn, Utbildning och Kultur att nya etableringar/utökningar i Norrköping endast får marginell påverkan på egen bedriven verksamhet. Med detta som bakgrund föreslår Barn- och ungdomsnämnden att Nyköpings kommun meddelar Skolinspektionen att man avstår från att yttra sig i ärendet.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att föreslå Kommunstyrelsen att meddela Skolinspektionen att Nyköpings kommun avstår från att yttra sig i ärendet

Torbjörn Ekman

Sakkunnig

Beslut till:

Kommunstyrelsen

Barn- och ungdomsnämnden

Remiss

Kommunstyrelsen begär att få ett yttrande från Barn- och ungdomsnämnden gällande Remiss: Ansökan om godkännande som huvudman för nyetablering av en fristående gymnasieskola vid Thoren Buisness School Norrköping i Norrköpings kommun fr o m läsåret 2021/2022 (KK20/124)

Vi vill ha svaret senast **2020-04-03**

Daniel Kling

Bilagor:

Remiss: Ansökan om godkännande som huvudman för nyetablering av en fristående gymnasieskola vid Thoren Buisness School Norrköping i Norrköpings kommun fr o m läsåret 2021/2022

Ansökan om godkännande som huvudman för nyetablering av en fristående gymnasieskola vid Thoren Buisness School Norrköping i Norrköpings kommun fr o m läsåret 2021/2022

Från: Feven Mehari <feven.mehari@skolinspektionen.se>
Till: "norrkoping.kommun@norrkoping.se" <norrkoping.kommun@norrkoping.se>
"post@kommun.finspong.se" <post@kommun.finspong.se>
"kommunledningsforvaltning@katrineholm.se" <kommunledningsforvaltning@katrineholm.se>
"kommun@linkoping.se" <kommun@linkoping.se>
"kommun@nykoping.se" <kommun@nykoping.se>
"kommun@soderkoping.se" <kommun@soderkoping.se>
"kommun@valdemarsvik.se" <kommun@valdemarsvik.se>
"kommun@atvidaberg.se" <kommun@atvidaberg.se>
CC: Christina Rosenqvist <christina.rosenqvist@thorengruppen.se>
Ärende: Remiss från Skolinspektionen 2020:1058 Ansökan från Thorengruppen AB
Datum: 2020-02-05 14:35:36

Remiss från Skolinspektionen

Thorengruppen AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola vid Thoren Business School Norrköping i Norrköpings kommun fr.o.m. läsåret 2021/2022.

Ni ges nu möjlighet att yttra er över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Samtliga bilagor tillhörande ansökan bifogas inte detta remissbrev. Både lägeskommunens och närliggande kommuners yttranden är viktiga underlag för att Skolinspektionen ska kunna bedöma om en etablering av den sökta utbildningen skulle medföra påtagliga negativa följder för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna (kommunal verksamhet).

Skolinspektionen ska, om möjligt, fatta samtliga beslut före den 1 oktober 2020. Under maj 2020 kommer därför Skolinspektionen begära in årets slutliga antagningsstatistik till gymnasieskolan.

Kommunens yttrande

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

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

1. En befolkningsprognos över kommunens **16-åringar** de kommande fem åren (år 2020-2025).
2. En sammanställning över antalet kommunala och fristående gymnasieskolor i kommunen som idag erbjuder nedanstående program och inriktningar:
Det nationella ekonomiprogrammet med inriktningarna ekonomi samt juridik, samhällsvetenskapsprogrammet med inriktningarna beteendevetenskap samt samhällsvetenskap, naturvetenskapsprogrammet med inriktningen naturvetenskap och handels- och administrationsprogrammet med inriktningen handel och service med in
3. Uppgift om antalet befintliga utbildningsplatser på respektive sökt program och inriktning (se ovan) vid kommunala respektive fristående gymnasieskolor i kommunen.
4. Uppgift om kommunen avser att erbjuda sökta program och inriktningar läsåret 2020/2021 samt om möjligt läsåret 2021/2022.

Remissvar

Kommunens remissvar i form av inscannad kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda **senast den 8 maj 2019**. E-postadress: tillstand@skolinspektionen.se.

Vänligen ange ansökans dnr 2020:1058 i yttrandet. Avser yttrandet flera ansökningar hos Skolinspektionen ska ett yttrande per ansökan skickas in. Varje yttrande ska då vara märkt med aktuell ansökans diarienummer.

Bilaga

Ansökan från Thorengruppen AB

Kopia till

Thorengruppen AB

Med vänlig hälsning

Feven Mehari

Utredare

Enheten för tillståndsprövning

Skolinspektionen

Telefon: +46 (0)8-586 083 78

E-post: feven.mehari@skolinspektionen.se

Växel: +46 (0)8-586 080 00

Besök: Sveavägen 159

Postadress: Box 23069, 104 35 Stockholm

www.skolinspektionen.se

[Prenumerera](#) på Skolinspektionens nyheter

Följ oss på [Twitter](#) | [Facebook](#) | [LinkedIn](#) | [YouTube](#)

Ansökan om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola

Skolinspektionen prövar enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Vidare krävs att den enskilde, inklusive samtliga inom ägar- och ledningskretsen i övrigt bedöms lämplig. Det är sökanden som ska visa att denne uppfyller de ovan nämnda kraven för att godkännas som huvudman för den sökta utbildningen. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.

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

Skolinspektionen tar ut en avgift för ansökningar om godkännande med stöd av 2 kap. 5 c § skollagen. Se sidan skicka in i ansökningsblanketten för mer information.

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Organisationsnummer/personnummer

Organisationsform

Skolenhetens namn

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Organisationsform

Organisationsnummer/personnummer

Utdelningsadress

Postnummer

Ort

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga samt visar personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. Vid ägande i flera led ska registerhandlingar för samtliga juridiska personer med väsentligt inflytande över verksamheten bifogas, se vidare under punkterna Ägare med väsentligt inflytande och Ägande i flera led. Observera att det är de personer som står angivna som firmatecknare som också måste underteckna ansökan för att ansökan ska vara giltig.

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

Lägg till bilaga

1.3 Offentligt inflytande

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

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

-

1.4 Kontaktperson

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

Kontaktperson

E-postadress

Telefon arbetet

Mobil

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Fullmakt - Lägg till bilaga

1.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

- Waldorf
- Konfessionell inriktning av utbildningen. Redogör för de konfessionella inslagen.

2. Sökta program, elevantal och elevprognos

2.1 Nationella program och inriktningar samt antal sökta utbildningsplatser

Ange vilka nationella program och inriktningar som ansökan avser samt antal sökta utbildningsplatser läsår 1, 2 och 3.

Nationellt program	<input type="text" value="Ekonomiprogrammet"/>			
Inriktning	<input type="text" value="Ekonomi"/>			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	14			14
Läsår 2	14	14		28
Läsår 3	14	14	14	42
Fullt utbyggd verksamhet	14	14	14	42
Nationellt program	<input type="text" value="Ekonomiprogrammet"/>			
Inriktning	<input type="text" value="Juridik"/>			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	10			10
Läsår 2	10	10		20
Läsår 3	10	10	10	30
Fullt utbyggd verksamhet	10	10	10	30
Nationellt program	<input type="text" value="Samhällsvetenskapsprogrammet"/>			
Inriktning	<input type="text" value="Beteendevetenskap"/>			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	12			12
Läsår 2	12	12		24

Läsår 3	12	12	12	36
Fullt utbyggd verksamhet	12	12	12	36

Nationellt program	Samhällsvetenskapsprogrammet			
Inriktning	Samhällsvetenskap			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	12			12
Läsår 2	12	12		24
Läsår 3	12	12	12	36
Fullt utbyggd verksamhet	12	12	12	36

Nationellt program	Naturvetenskapsprogrammet			
Inriktning	Naturvetenskap			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	20			20
Läsår 2	20	20		40
Läsår 3	20	20	20	60
Fullt utbyggd verksamhet	20	20	20	60

Nationellt program	Handels- och administrationsprogrammet			
Inriktning	Handel och service			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	12			12
Läsår 2	12	12		24
Läsår 3	12	12	12	36
Fullt utbyggd verksamhet	12	12	12	36

Infoga				
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	80	80	80	240

2.2 Läsår - fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

Fullt utbyggd verksamhet

2.3 Elevprognos

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna bedrivas stabilt och kontinuerligt. Elevprognosen kan grundas på en intresseundersökning som bifogas ansökan eller därmed jämförbara uppgifter som visar ett riktat intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten. Riktat intresse förutsätter att elev/vårdnadshavare fått information om huvudmannen innan de svarar. Det ska även framgå vilken utbildning, det vill säga program och inriktning som intresse lämnas för.

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

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

Thorengruppen AB har valt att göra ett större antal ansökningar vilket kräver elevprognoser i ett stort antal. Origo Group (tidigare CMA Research) som fått uppdraget när det gäller intresseundersökningar, började arbeta omedelbart när planen för ansökningar var klar under senhösten 2019. Planen för nya ansökningar kunde dock först färdigställas efter besluten från förgående ansökningsprocess kommit, vilka kom i slutet på september 2019. För att Origo Group ska klara av att leverera elevprognoser som beställts så kommer Thorengruppen, som vid förgående års ansökan, att komplettera med elevprognoserna/rapporterna i efterhand och under våren så snart dom färdigställts. Dvs på samma sätt som tidigare gjorts och överenskommet med Skolinspektionen. Elevprognoserna kommer kompletteras med under februari och senast mars månad 2020.

och kompletteras till respektive inlämnad ansökan. Skälet till detta är att Origo Group måste hinna med projektplanering, datainsamling, sammanställning samt analys och rapportskrivning och det bedöms de inte kan levereras under så kort tidsrymd. Under oktober 2019 lades planen för nya undersökningar. Datainsamling kommer att pågå november-januari/februari.

Data ska sedan sammanställas under februari och redovisas i rapporter och kommer därefter skickas in så skyndsamt som möjligt till Skolinspektionen.

Thorengruppen har tidigare stämt av detta förfarande med Skolinspektionen, som meddelat att vi bör anges älet och när vi ämnar skicka in kompletteringarna vilket vi redovisat ovan.

Vid frågor angående intresseundersökningarna kan ni även kontakta projektledare på Origo Group Denis Zgela denis.zgela@origogroup.se eller 0768932918.

Svaren på ovan fråga 2.3 beskrivs nedan.

Rapporten som nämns nedan kommer då kompletteras som ovan beskrivet under februari och senast mars.

Eleveprognosen grundar sig på en intresseundersökning genomförd av Origo Group. I rapporten bifogad beskrivs hur intresseundersökningen är genomförd, urvalsmetod, hur många elever/vårdnadshavare som tillfrågats och vilken information om skolenheten som har delgetts i undersökningen.

De tillfrågade har i undersökningen informerats om att den planerade skolan är en fristående skola.

I rapporten framgår också när undersökningen genomfördes och resultatet av undersökningen fördelade per program och inriktning. Frågorna som ställdes i undersökningen är redovisade i rapporten.

Lägg till bilaga

3. Ekonomi

3.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3.

Likviditetsbudgeten består av två delar: Del ett visar in- och utbetalningar och investeringar för etablering, det vill säga in- och utbetalningar som sker innan skolstart. Del två visar in- och utbetalningar under läsåret 1.

Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader. Se vidare under avsnitt 3.7 för likviditetsbudget samt 3.8 för resultatbudget.

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

Sökande följer i sin planering av ny och befintlig verksamhet de jämförelsetal som tagits fram av Skolverket. Inga större avvikelser finns jämfört med jämförbar verksamhet. Viktiga jämförelsetal t ex som lärartäthet bevakas och budgetarna innehåller alla poster för att driva en verksamhet med god kvalitet och varaktighet. Att tillägga är också att i varje ansökas budget så syns inte de centrala satsningar som görs för en nyetablering. Budgeten innehåller de poster som knyts speciellt till skolan under de tre första åren exklusive de centrala satsningar som görs. Övriga kostnader i 3.8 är främst kostnader för ev. inköpta tjänster för t ex städ och matsservering.

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga årsredovisning/årsbokslut inklusive revisionsberättelse för senast avslutade räkenskapsår om sådan finns. Om sådan inte upprättats, kom in med en aktuell balans- och resultatrapport (max 2 månader gammal).

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

Om sökanden ingår i en koncern, redovisa koncernens ekonomiska ställning inklusive koncernredovisning om sådan finns. Förtydliga eventuella kommissionsförhållanden.

Bifogat är senaste årsredovisningen. Thorengruppen har budgetår 1 juli - 30 juni varje år.

Lägg till bilaga

3.3 Grundbelopp

Redovisa hur sökanden har beräknat kommunens grundbelopp per nationellt program. Beloppet ska stå i överensstämmelse med det angivna elevantalet.

Av redogörelsen ska framgå

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

Bidragsbeloppen beräknas grundat på information från skolans säteskommun. Trots att det kan bli enstaka elever från kranskommuner har endast beloppen från säteskommunen använts. Beloppen avser bidragsbeloppen för 2019. Beloppen motsvarar de belopp som SCB redovisar via statistik som är lämnat från landets kommuner och som är fastslaget för de nationella gymnasieprogrammen i fråga i aktuell kommun. I de fall säteskommunen inte erbjuder ett program så har riksprislistan använts vid beräkning av bidragsbeloppet.

3.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

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

Av lånelöftet ska framgå

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

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

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

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

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

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

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

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

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

I de fall finansiering med egna medel används i budgeten nedan så styrks detta av bifogad årsredovisning (punkt 3.2) där likvida medel/kassa finns att tillgå vid nyetableringar/investerings.

Lägg till bilaga

3.5 Övriga inbetalningar/intäkter

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

I övriga inbetalningar/intäkter innan skolstart har vi räknat med en intäkt för skolpeng för eleverna för juli månad. 1/12 del av läsårets intäkter från skolpengen infaller i juli då elevintäkterna pågår från 1 juli - 30 juni respektive läsåret. Så normalt inträffar minst 1/12 av årsintäkterna innan skolstart. Även vårt räkenskapsår budgetmässigt är 1 juli - 30 juni varje år därav räknas denna intäkt till budgetåret. Beloppet vi räknat på är 553 571 kr som är en 1/12 av kommunalt bidrag för redovisade gymnasieprogram redovisat då under övriga inbetalningar innan skolstart i "Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart".

Lägg till bilaga

3.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

Av budgeten ska följande framgå

- ange med vilka belopp och i vilka poster etableringsutbetalningar respektive investeringar upptas i budgeten.

Av beskrivning ska följande framgå

- hur investeringar och etableringskostnader är beräknade
- hur investeringar och etableringskostnader ska finansieras
- när i tiden in- och utbetalningarna kommer att uppstå.

Först att nämna här är att det finns etableringskostnader som ligger centralt för lokaler och speciallokaler samt för utrustning och läromedel. Dessa är allokerade i den centrala budgeten för affärsområdet och räknas under "satsning" och belastar inte den lokala skolenheten vid själva etableringen eller löpande utan är en engångssatsning vid etableringstillfället. Detta vill vi då även nämna för redovisning av budget i punkt 3.7 och 3.8. Dvs satsningar i främst lokaler/speciallokaler (ombyggnationen) och initiala satsningar i utrustning/material/läromedel/skolbibliotek som krävs för de olika programmen sker via denna centrala budget/satsning. Det är alltså den löpande budgeten som redovisas nedan exklusive de centrala satsningarna. Därmed är t ex snittet för läromedel högre totalt sett än i de löpande budgeten. Eftersom vi är omeddelat ansökan att redovisa budget för den lokala skolan/ansökningen så redovisar vi då detta och inte den centrala satsningen men vi vill nämna att denna finns då det är en viktig del i att kunna starta skolan. Denna satsning görs främst år 1.

Posterna som beskrivs nedan är de delar av den lokala budgeten som är löpande under året och som belastar skolans budgeten innan skolstart.

Investeringar och etableringsutbetalningar som avser kostnader innan skolstart består främst av följande poster och ungefärliga belopp:

* Rekrytering, detta belopp är inget stort belopp då arbetet med rekrytering görs främst av befintlig verksamhetschef med hjälp av HR, vars löner ej ligger på lokal skolas budget och därmed inte tillskrivs specifikt denna ansökan. Beloppet på 15 000 kr är kostnader för exempelvis annonsering i dags och fackpress samt ev. webbannonsering, resor för rektorskandidater före skolstart, samt för oförutsedda kostnader vad gäller rekrytering. Kostnaden för rekrytering sker främst i januari-mars läsåret innan skolstart. 100 % av rekryteringskostnaden sker innan skolstart i augusti.

* Lokalhyra, 9 % av lokalhyran för respektive ansökan i likviditetsbudgeten inträffar innan skolstart.

Kostnaden uppkommer på senvåren läsåret före skolstart. Vid våra skolstarter fördelas eventuella ombyggnadskostnader för lokalen ut på hela kontraktstiden och därför betalas den initiala ombyggnadskostnaden av hyresvärden. Beloppet för lokalhyra uppgår därmed till 122 400 kr dvs 9 % av lokalhyran uppkommer innan skolstart.

* Personal, 8 % av lönekostnaden för respektive ansökan inträffar vid skolstart. Första lönen utbetalas 25 augusti respektive år och skolstart för lärare är runt den 10 augusti.

Därmed inträffar inga större kostnader innan skolstart. Eftersom vi följer kollektivavtalets reglerade arbetsdagar (194) så inträffar aldrig mer än 10 planeringsdagar innan skolstart. Då vårt budgetår sträcker sig från 1 juli - 30 juni så tillhör eg. 100 % av personalkostnaderna till första verksamhetsåret. Det som tillkommer i etableringsutbetalningar före den 1 juli och tillfaller etableringsbudgeten är en mindre summa för timarvode till personalträffar under våren, samt rektorns jobb innan den 1 juli. Av erfarenhet vet vi att detta maximalt motsvarar knappt en månadslön totalt för pedagogisk personal och knappt en månadslön för rektorn totalt

sett dvs ca 38000 kr + 50 000 kr totalt 88000 kr. Dessa kostnader uppkommer i april -juni.

* Marknadsföring (posten info och annonsering) 100 % av marknadsföringskostnaden för respektive ansökan inträffar innan skolstart. Summan 40 000 kr läggs därför helt på utbetalningar innan skolstart. Kostnaden uppkommer från okt tom juni läsåret innan skolstart.

* Kostnader för möbler, datorer, telefon, kontorsmaterial och litteratur samt ev. speciallokaler kommer först efter skolstart och budgetåret börjar. (efter 1 juli). Vi har t ex vissa leasingavtal på möbler, datorer mm där kostnaden först inträffar med första fakturorna två månader efter skolstart.

* Kostnad för huvudsaklig administration innan skolstart sker av personal bekostad av overhead. All övrig administration sker efter skolstart.

Ovan poster finansieras i första hand och i inledningsskedet av eget kapital (kontoutdrag kan redovisas vid behov över företagets likvida status) men täcks också redan upp genom de intäkter sökanden får under juli månad (innan skolstart) via skolpengen som betalas ut den siste juli.

3.7 Likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt likviditetsbudget för läsåret 1

Inkom med en likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt ytterligare en likviditetsbudget för läsåret 1.

Eventuella inbetalningar utöver bidrag ska vara sådana som inte redan angivits i investerings- och etableringsbudgeten. Detta innebär alltså att sökanden inte kan ta upp samma inbetalning i både "likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart" och i "likviditetsbudget läsåret 1".

Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart		Likviditetsbudget läsåret 1		
Inbetalningar	Innan skolstart	Inbetalningar	Läsåret 1	Totalt år 1
		Kommunalt bidrag gymnasieskola	6089281	6089281
Lån		Lån		0
Aktieägartillskott/ ägartillskott		Aktieägartillskott/ ägartillskott		0
Finansiering med egna medel	300000	Finansiering med egna medel		300000
Annan finansiering		Annan finansiering		0
Övriga inbetalningar	553571	Övriga inbetalningar		553571
Summa inbetalningar	853571	Summa inbetalningar	6089281	6942852
Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsåret 1		
Utbildning och personal		Utbildning och personal		
Skolledning	50000	Skolledning	550000	600000
Personal/lärare	38000	Lärare gymnasieskola	2930000	2968000
		Övrig personal		0
Administration		Administration	30000	30000
Rekrytering	15000	Rekrytering		15000
		Fortbildning	44520	44520
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning		
Lokalhyra	122400	Lokalhyra	1237600	1360000
Speciallokaler		Speciallokaler	30000	30000

Möbler		Möbler	240000	240000
Kontorsutrustning		Kontorsutrustning	20000	20000
Telefon, kopiator mm		Telefon, kopiator mm	15000	15000
Läromedel		Läromedel		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)		Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	434000	434000
Datorer		Datorer	136000	136000
Övrigt		Övrigt		
Info och annonsering	40000	Info och annonsering		40000
		Elevhälsa	296800	296800
		Skolmältider	420000	420000
Försäkringar		Försäkringar	8000	8000
		Studie- och yrkesvägledning	84800	84800
		APL-handledning	40000	40000
Övriga utbetalningar		Övriga utbetalningar	56000	56000
Finansiella poster		Finansiella poster		
Räntor		Räntor		0
Amorteringar		Amorteringar		0
Summa utbetalningar	265400	Summa utbetalningar	6572720	6838120
Över/Underskott	588171	Över/Underskott	-483439	104732

3.8 Resultatbudget för läsår 1, 2 och 3

Inkom med en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3. Utgå från Skolinspektionens budgetmall nedan.

Observera att angivna kostnader läsår 1 bör överensstämma med totala utbetalningar i likviditetsbudget. Förklara eventuella avvikelser.

Resultatbudget

Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola	6642852	13285704	19928556
Övriga intäkter			
Summa intäkter	6642852	13285704	19928556

Kostnader

Personal

Skolledning	600000	660000	720000
Lärare gymnasieskola	2968000	5936000	8904000
Övrig personal			
Administration	30000	39000	48000
Rekrytering	15000	15000	15000
Fortbildning	44520	89040	133560

Lokaler/Utrustning

Lokalkostnad	1360000	2720000	4080000
Kostnader för speciallokaler	30000	39000	51000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	20000	30000	40000

Läromedel

Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl. programvaror, licenser)	434000	868000	1302000
--	--------	--------	---------

Övrigt

Info och annonsering	40000	40000	40000
Elevhälsa	296800	593600	890400
Skolmältider	420000	840000	1260000
Försäkringar	8000	16000	24000
Studie- och yrkesvägledning	84800	169600	254400
APL-handledning	40000	80000	120000
Övriga kostnader	56000	112000	168000

Finansiella poster			
Räntor			
Avskrivningar			
Möbler	48000	96000	144000
Datorer	136000	272000	408000
Telefon, kopiator mm	3000	6000	9000
Summa kostnader	6634120	12621240	18611360
Vinst/förlust	8732	664464	1317196

3.9 Resultatbudgeten

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

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

Kommentar till punkt 3.8 ovan:

Det står följande i beskrivning av 3.8: "Observera att angivna kostnader läsår 1 bör överensstämma med totala utbetalningar i likviditetsbudget. Förklara eventuella avvikelser."
Förklaringen till att angivna kostnader i resultatbudgeten år 1 skiljer sig från utbetalningarna i likviditetsbudgeten är att i likviditetsbudgeten tas hela kostnaden för möbler, datorer och telefon/kopiator. I resultatbudgeten tas dessa poster upp med sin avskrivningstakt.

4. Lokaler

4.1 Lokaler

Sökanden kommer att ha tillgång till lokaler och den utrustning som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas.

Ange i vilken stadsdel/kommundel skolenheten planeras vara belägen.

Vid ett godkännande av enskild som huvudman enligt 2 kap. 5 § skollagen kommer Skolinspektionen enligt 26 kap. 9 a § skollagen att genomföra en kontroll av den verksamhet som ska bedrivas innan utbildningen startar (etableringskontroll). Etableringskontrollen görs under maj – juni samma år som utbildningen är tänkt att starta. Vid etableringskontrollen granskar Skolinspektionen huvudmannens förberedelser inför skolstarten. Bland annat granskas skolans lokaler. Skolinspektionen tar ställning till om huvudmannen följer de föreskrifter som gäller för verksamheten. Resultatet meddelas huvudmannen i ett beslut.

Thorengruppen har ett väl etablerat nätverk av fastighetsägare och mäklare i hela Sverige. Att ta fram lokaler är en process som innefattar och inkluderar både pedagogisk personal, fastighetsägare, mäklare och kommunen i fråga. Processen avslutas först när Skolinspektionen gett sitt godkännande till Thorengruppen som huvudman, samt att beslutet längre inte kan överklagas och därmed skrivs slutligt avtal om att hyra lokalen. Skolans planerade lokaler kommer ligga i Norrköpings kommuns centrala delar.

4.2 Speciallokaler

Redogör för tillgången till speciallokaler och om de kommer att inrymmas inom skolenheten eller om de ska hyras externt.

Om speciallokaler inte ska inrymmas i skolenheten, redogör för - omfattning och organisering av undervisningen som ska bedrivas i speciallokaler utanför skolenheten

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen.

Idrott och hälsa

Inom Thoren Business School bedömer vi att eleverna behöver speciallokaler inom idrott och hälsa utanför skolenheten under ca 50% av undervisningen. Dessa hyrs företrädesvis i en specifik hall, men även utspritt på olika idrottsanläggningar, såsom badmintonhall, simhall, skridskobana, bowlinghall osv. I genomsnitt räknar vi med ett avstånd för dessa lokaler från skolenheten på ca 3 km. Den ordinarie idrottshallen som kontinuerligt hyrs ligger oftast närmre skolenheten och snittet är beräknat på alla anläggningar som hyrs såsom simhall etc. Idrottshallarna bokas upp terminsvis i god tid med planering så att eleverna tydligt ser när och var de har sin idrott och hälsa förlagd. Teoridelar förläggs på skolenheten men kan också bestå av olika studiebesök som berör delar i kursen för idrott och hälsa.

Naturvetenskapliga ämnen

Kommer finnas i lokalen internt.

Yrkesprogrammet som söks i denna ansökan har inget behov av speciallokal. Rätt utbildningsmaterial kommer investeras i, samt konceptet som arbetar med APL (vilket beskrivs vidare i avsnitt 11) och mycket entreprenörskap.

4.3 Skolbibliotek

Beskriv hur sökanden kommer att säkerställa elevernas tillgång till ett skolbibliotek.

Av beskrivningen ska framgå
- skolbibliotekets innehållsmässiga funktion
- skolbibliotekets pedagogiska funktion.

Om skolbiblioteket inte inryms inom skolenhetens lokaler redogör för hur sökanden avser ge eleverna tillgång till ett skolbibliotek.

Skolbibliotek kommer finnas i skolenhetens lokaler. Skolbiblioteket är en viktig del av skolans pedagogiska koncept. Thoren Business School (TBS) kommer att säkerställa en fullgod skolbiblioteksverksamhet i våra egna lokaler.

Moderna bibliotek utvecklas idag främst inom det digitala spektret och vi vill därför inte låsa fast oss i ett specifikt antal fysiska böcker. Vår avsikt är dock att vi ska starta en skola med ett tillfredsställande antal fysiska volymer bestående av både skönlitteratur och facklitteratur. Vi avser sedan att successivt öka detta antal med 8% varje nytt läsår. Budgeten sätts centralt och det kommer inte vara frivilligt för den enskilda enheten/rektorn att bestämma över hur mycket av den lokala budgeten som läggs på böcker utan komplettering av skolornas skolbibliotek ska ske varje år – både för de analoga och digitala resurserna. Vid nyetablering görs också en initial engångssatsning i skolbiblioteket som finansieras från en central budget vilken inte belastar skolenheten.

Framtiden ligger dock i elektroniska lösningar, och det är här vi kommer att lägga stor del av energin vad gäller utveckling av skolbiblioteket. Gällande folkbibliotek har vi för avsikt att starta ett samarbete. Folkbiblioteket skall dock inte på något sätt ersätta eller krävas för att vi skall uppfylla kravet på skolbibliotek. Folkbiblioteket ska ses som ett komplement till skolbiblioteket som vi tror skapar ett ökat intresse för skönlitteratur. Något formellt samarbete är inte nödvändigt eftersom folkbibliotek et inte ersätter skolans skolbibliotek. TBS har en förhållandevis hög budgeterad kostnad för litteratur/utrustning/skolbibliotek. 5000 kr/elev under läsår 1, och även de kommande tre verksamhetsåren. Som ovan nämnt är det även utöver detta lagt en summa för en grundinvestering vid nyetablering de första tre verksamhetsåren för att få en "grundplåt" till skolbiblioteket som finansieras centralt ur affärsområdets budget. Detta gäller både bibliotekets och läromedel.

TBS har en strategi gällande läromedel där vi försöker hitta alternativa vägar än att sprida ut en massa läroböcker, som ofta inte följer läroplanen eller ämnesplanen och därför kan styra undervisningen i fel riktning. Läromedel kan också, som tidigare nämnts, motverka tanken kring entreprenöriellt lärande och elevers möjlighet till att påverka undervisningen.

SKOLBIBLIOTEK - PEDAGOGISKA VERKSAMHETEN. Vårt bibliotek är en gemensam och ordnad resurs av medier och information som ställs till elevernas och lärarnas förfogande och som ingår i TBS pedagogiska verksamhet med uppgift att stödja elevens lärande. I vårt uppdrag ligger både att ge eleverna tillgång till ett relevant mediabestånd och att stödja eleverna i deras informationshämtning. Biblioteksverksamheten på TBS handlar därför inte om ett särskilt avskilt rum på skolan, utan om en ämnesövergripande verksamhet och ett biblioteksbaserat arbetsätt för våra elevers utveckling av kunskaper och färdigheter, ett stöd i det nationella uppdraget såsom det uttrycks i läroplaner och andra styrdokument. Observera dock att skolbiblioteket förfogar över ett fysiskt, lätt tillgängligt rum som alltid ska strävas efter att vara i en central del av skolbyggnaden där samtliga fysiska volymer finns uppställda. Biblioteket är en resurs för våra elever och lärare, härigenom förmedlas kunskap och tankar som är grundläggande i ett informations- och kunskapsamhälle. Att utveckla elevers förmåga till kritiskt tänkande, informations-

sökning och användning av olika medier är ett viktigt uppdrag för TBS i ett demokratiskt samhälle. Skolbibliotekets nya roll som informationsförmedlare i ett elektroniskt uppkopplat samhälle ställer nya krav på vår skolbiblioteksverksamhet. Det är här viktigt att vi bistår eleverna med stöd i informationsökningen samt att vi ser vårt mediabestånd och biblioteksverksamheten som en naturlig del av vår undervisning. Vårt mediabestånd består av en kombination av en mängd olika media. Förutom fysiska traditionella böcker så består det av en balanserad tillgång på uppslagsverk, videofilmer, e-böcker, ljudböcker, tidningar och databaser. Utgångspunkten för eleverna på TBS är elevernas personliga datorer som ger dem tillgång till lärplattformen ProgressTM, vilken är tillgänglig för eleverna oberoende av tid och rum. Genom Progress ges tillgång till det elektroniska mediebiblioteket oberoende av tid och rum. Progress handlar främst om att länka vidare eleverna till kunskapsinnehåll i biblioteket, på samma sätt som alla bibliotek arbetar med datoriserade sökverktyg vid bibliotekets datorer. Skillnaden är bara att vid TBS har samtliga elever tillgång till sökdata. Framtidens kunskapsförmedling kommer att ske via elektronisk media,

det insåg redan skaparna av Nationalencyklopedin på 80talet, vilket gör att framtida utveckling av vårt bibliotek huvudsakligen kommer att ske i form av en successiv utveckling av det elektroniska mediabeståndet. Dock kommer även de fysiska bestånden att hållas uppdaterade. För att uppfylla läroplanen och ämnesplanernas mål är det ett krav att biblioteket används kontinuerligt i elevernas utbildning. Läraren har en nyckelroll i utvecklingen av biblioteksverksamheten samt elevernas användning av Progress. Det är viktigt att varje lärare är väl förtrogen med materialet i Progress samt kontinuerligt ger återkoppling om hur vi successivt bör utveckla mediabeståndet. Det finns även en biblioteksansvarig som ansvarar för, utöver den användning av biblioteket beskrivet ovan, särskilda biblioteksaktiviteter samt ansvarar övergripande för administrationen kring skolbiblioteket. Varje skolenhet gör även årligen en biblioteksplan. En del i TBS biblioteksverksamhet är även att ha ett samarbete med närliggande folkbibliotek/stadsbibliotek. Att skapa en förtrogenhet för folkbibliotekets verksamhet är en viktig del i att utveckla våra elever som individer och samhällsmedborgare i dagens kunskapsamhälle. Varje skola ska därför ha ett samarbete med folkbiblioteket så att varje elev kontinuerligt under utbildningen besöker och utvecklar kunskap om dess mediabestånd.

Folkbiblioteket har ett bredare nationellt uppdrag än skolbiblioteket vilket gör att folkbiblioteket på ett naturligt sätt kompletterar skolbiblioteket både gällande facklitteratur och skönlitteratur.

5. Skolenhetens ledning och personal

5.1 Rektor

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

5.2 Lärare – behörighetskrav

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

Sökanden för gymnasieskolan kommer att följa kraven på lärarnas utbildning enligt 2 kap. 13 § och 17-22 §§ skollagen.

5.3 Antal lärare

Ange beräknat antal lärare uttryckt i personer och antal tjänster. Lämna även en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

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

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
8	5.6	14	11.2	20	16.8	20	16.8

Antal elever per lärare, läsår 1

14

Antal elever per lärare, läsår 2

14

Antal elever per lärare, läsår 3

14

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

14

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Att organisera lärarresurserna första året är ett pussel att hitta pedagoger med rätt kombinationer i sina behörigheter. Dock har Thoren Business School lång erfarenhet av detta samt att vi alltid arbetar med samarbeten med våra andra skolor i närområdet. Första året rekryterar vi både pedagoger till de gymnasiegemensamma ämnena och karaktärsämnen ihop med våra andra skolor i närområdet om detta är möjligt. Detta har vi hittills sett är en viktig framgångsfaktor till att rekrytera behörig och skicklig personal. Första året arbetar alla pedagoger i ett stort arbetslag, år 2 börjar arbetslagen formera sig och pedagogerna börjar jobba mer programriktat även i de gymnasiegemensamma ämnena. Elevvärden kommer vara en viktig resurs ihop med rektorn, där kurator, skolsköterska och även specialpedagog (som inte är inräknad i lärartjänsterna) kommer arbeta med elevhälsan/elevvärden på skolan. Även skolpsykolog

och skolläkare ingår i elevhälsoteamet. Rektorn anställs på heltid redan första året, även om skolenheten är liten år 1, och även en administratör kommer finnas tillgänglig för att tillgodose behovet av administration på skolan. Administratören är ofta en kombination av en tjänst med någon annan funktion på skolan för att få en attraktiv tjänst redan år 1 (t ex lärartjänst). Även APL-samordnare kommer anställas för att tillgodose kvalitativt arbete med APL på Handels och administrationsprogrammet.

5.4 Övrig personal

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

Ingen övrig personal är angiven i budgeten. Däremot övriga kostnader där inköpta tjänster ingår med dom där vi har avtal för tjänster för städ och matservering. Dessa anges inte som personal då det inte är egen anställd personal utan köpta tjänster.

6. Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

6.1 Elevhälsa

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsans kompetenser och funktion.

Av beskrivningen ska framgå

- vilka personalkategorier som kommer att ingå i elevhälsan
- hur elevhälsans kompetenser ska arbeta förebyggande
- hur elevhälsans kompetenser ska arbeta hälsofrämjande
- hur samverkan ska ske dels mellan elevhälsans samtliga kompetenser och dels med övriga personalgrupper i det förebyggande och hälsofrämjande arbetet.

Elevhälsans roll är främst förebyggande och hälsofrämjande. Elevhälsan arbetar för att bidra till att skapa miljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa. Elevhälsan arbetar även med mer generell inriktade uppgifter som rör elevernas arbetsmiljö, till exempel skolans värdegrund, arbetet mot kränkande behandling, undervisning om tobak, alkohol och andra droger, jämställdhet samt sex- och samlevnadsundervisning. Elevhälsan stödjer elevernas utveckling mot utbildningens mål och i det individuellt riktade arbetet har elevhälsan därför ett särskilt ansvar för att undanröja hinder för varje enskild elevs lärande och utveckling. Även om elevhälsans fokus i första hand är förebyggande och hälsofrämjande, är det även möjligt för eleverna att få hjälp med enklare sjukvårdsinsatser. Även skolans specialpedagog kommer var en viktig del i elevhälsoteamet. Förutom (utöver) det lokalt anställda elevhälsoteamet beskrivet ovan, finns det utöver detta idag centralt tillsatta tjänster som specialiserat sig på respektive område (en centralorganisation för elevhälsan). Det finns också tillsatt en verksamhetschef på Thorengruppen som är speciellt ansvarig för arbetet med och utvecklingen av elevhälsoarbetet.

Följande personalkategorier kommer anställas och ingå i elevhälsan på skolan:

* Skolsköterska

Skolsköterskans uppgift är att: • Erbjuda hälsokontroll, hälsorådgivning och vaccinationer • Spåra ungdomar som far illa • Motverka drogmissbruk, smittspridning och samlevnadsproblem • Påverka miljön i skola och på fritid • Ha särskilt ansvar för elever med handikapp • Förmedla sjukvårdskontakt med annan samhällsservice • Säkerställa att alla elever på gymnasiet får en likvärdig skolhälsovård * Kurator

* Specialpedagog. Specialpedagogen kommer vara en viktig del av elevhälsoteamet

Vad gäller ovan personalkategorier så finns alltid ett "golv" oavsett storlek på skolan där varje tjänst omfattar minst 20 %.

* Skolpsykolog. Thorengruppen har psykologer anställda på central nivå som används i elevhälsan på skolorna. Varje skola har en psykolog tilldelad sig och psykologen besöker skolan regelbundet enligt ett rullande schema.

* Skolläkare. Varje skola har en skolläkare på avtal som är knuten specifikt till varje enhet.

* annan personal med speciallärarkompetens, specialpedagogisk kompetens anställs utöver specialpedagogen (se ovan) vid behov.

* Rektor, är också en personalkategori som intar en viktig roll i elevhälsoteamet.

Samverkan mellan elevhälsans kompetenser samt med övriga personalgrupper: Kompetenserna inom elevhälsan samverkar regelbundet, genom att ha gemensamma möte minst var tredje vecka (de flesta skolor har det dock oftare, vilket beror på skolans storlek). På dessa möten träffas personal med medicinsk kompetens i form av skolsköterska, psykosocial kompetens i form av skolkurator och specialpedagogisk kompetens vilket oftast är en specialpedagog. På dessa elevhälsomöten behandlas både elevhälsans generella uppdrag, dvs att främja elevhälsoarbetet och att arbeta förebyggande kring ohälsa och inlärningsvårigheter, samt elevhälsans individuella uppdrag i aktuella elevärenden. Varje termin deltar även skolpsykologen, som är knuten till skolan, vid minst 3-4 av dessa möten. Mötets utgångspunkt är först det systematiska kvalitetsarbetet inom elevhälsan med fokus på det förebyggande och hälsofrämjande arbetet. Mötet och dagen övergår sedan till det individuella arbetet och samverkan med övrig personal.

Utöver detta har kompetenserna inom elevhälsan kontakt via telefon och videokonferenser utifrån behov.

Skolpsykologen deltar även i skolornas arbeten vid andra tillfällen då fokus läggs på utredningar och att bidra med åtgärder inom det åtgärdande uppdraget på individnivå. Omfattningen av detta är utifrån behov och varierar mellan skolenheterna.

Gällande elevhälsans medicinska insats är det främst skolsköterskan som deltar kontinuerligt i det löpande arbetet. Skolläkaren tillfrågas vid behov om både generella och individuella ärenden, där så anses behövas. Denna kontakt kan ske via telefon då behov finns. Skolläkaren närvarar på skolan vid ett antal gånger per läsår för att samverka kring hälsoarbetet och då främst i specifika elevärenden.

Gällande samverkan med övriga personalkategorier så deltar representanter ur elevhälsan kontinuerligt i det pedagogiska arbetet på skolan. Genom deltagandet på pedagogiska konferenser lyfts frågor gällande det förebyggande och hälsofrämjande elevhälsoarbetet och kompetens och kunskap från olika yrkeskategorier tillvaratas. Vidare delar representanter ur elevhälsan på konferenser och möten där enskilda elevers målpåfyllelse ska diskuteras, för att där bidra med elevhälsans insyn och kompetens. Elevhälsan finns löpande med i undervisningssituationer och övrigt arbete med eleverna på skolan för att både samverka med övrig personal men även för att identifiera hinder och möjligheter i elevernas arbetsmiljö. Skolorna har även så kallade livskunskapsstimmar som ligger som en obligatorisk schemaposition och vilken syftar till att stärka det systematiska förebyggande elevhälsoarbetet genom att diskutera dels aktuella ämnen (stress, matvanor, sömn, studieteknik) men också diskussioner kring mer omfattande ämnen som droger och tobak.

6.2 Studie- och yrkesvägledning

Beskriv hur skolan planerar att arbeta så att elevernas behov av vägledning inför val av framtida utbildning och yrkesverksamhet tillgodoses.

En SYV kommer anställas på skolan redan första året. SYV:ens roll kommer ansvara för alla elevers rätt till information och vägledning inför framtida utbildning och yrkesverksamhet redan år 1 då behovet är något längre. Fokus kommer läggas på vägledning främst från år 3 men det ska finnas en röd tråd och uppföljning redan från år 1 för att informera och vägleda eleverna på deras väg mot det framtida yrket eller vidare studier.

7. Elevers utveckling mot målen

7.1 Stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd

Beskriv hur skolenheten kommer att arbeta med elever i behov av stöd i form av extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen och särskilt stöd.

Av beskrivningen ska framgå

- när det är aktuellt med stöd i form av extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen
- hur stödformen extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen förhåller sig till särskilt stöd
- när behov av särskilt stöd ska utredas och hur elevhälsan ska involveras i arbetet

- rutiner för utarbetande av åtgärdsprogram och vad som ska framgå av ett sådant.

Skolan strävar efter att ge varje elev rätt förutsättningar för att deras individuella behov skall mötas. I ett steg för att fånga upp och stödja elever som behöver särskilt stöd både i sina studier, men även för ett psykosocialt välmående har skolan utarbetat en arbetsgång för arbetet med särskilt stöd. Kopplat till vår arbetsgång finns ett antal bilagor/dokument som är verktygen i arbetet med att kartlägga och dokumentera arbetet med enskilda elever.

Vi ser på åtgärdsprogrammen och övriga mallar som viktiga redskap i dokumentationen och som ger oss en tydlig överblick över enskilda elevers behov och eventuella stödåtgärder. (bilagorna/dokumenterna kan bifogas vid efterfrågan) Åtgärdsprogrammen syftar till att hjälpa elever att nå målen i ämnena och att bidra till ett ökat välmående samt till att kunna se tillbaka och utvärdera det arbete som skolan gjort för att ge eleven bästa möjliga förutsättningar för att klara sin skolgång. Om det genom uppgifter från skolans personal, en elev, elevens vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att en elev kan ha behov av särskilda stödåtgärder, skall rektorn se till att behovet utreds. Om utredningen visar att eleven behöver särskilt stöd, skall rektorn se till att ett åtgärdsprogram utarbetas. Av programmet skall det framgå vilka behoven är, hur de skall tillgodoses samt hur åtgärderna skall följas upp och utvärderas. Eleven och elevens vårdnadshavare skall ges möjlighet att delta när åtgärdsprogrammet utarbetas. På skolan strävar vi alltid efter att ha en så hög

kvalitet på vår utbildning som möjligt. I vår undervisning försöker vi även skapa en känsla av sammanhang för alla elever, KASAM. Det kommer dock alltid att finnas individer som behöver mer stöd. Alla elever som går på skolan och har ett behov av särskilt stöd skall få detta stöd samt ett åtgärdsprogram upprättat. Detta åtgärdsprogram skapas för eleven efter att det skett en utredning som visar att eleven behöver särskilt stöd. Åtgärdsprogrammet skall upprättas så att det är tidsbestämt. Inom åtgärdsprogrammets tidsramar skall det ske regelbundna uppföljningar och när åtgärdsprogrammet avslutats skall även en utvärdering genomföras. Rutiner för att identifiera elever: På skolan har all personal, pedagogisk som icke pedagogisk, skyldighet att rapportera misstankar om elev i behov av särskilt stöd och uppmärksamhet. Vid misstanke rapporteras detta till rektor, specialpedagog, kurator eller elevens mentor. Detta ska göras omgående utan undantag. Beroende på vad som ligger bakom denna rapportering så kan rektor besluta om en EVK, upprättande av ett åtgärdsprogram, elevsamtal, samtal med kurator eller någon annan lösning. För att kontinuerligt följa upp och utvärdera elevernas studiesituation, välbefinnande samt eventuella behov av särskilt stöd har vi på skolan varje vecka ett pedagogiskt möte, där alla undervisande lärare tillsammans med mentorerna går igenom alla skolans klasser med utgångspunkt i just studieresultat och välmående. Syftet med det pedagogiska mötet är inte att sätta upp ett åtgärdsprogram för varje elev utan enbart att identifiera elever i behov av särskilt stöd samt att utse huvudansvariga för ärendet som sedan ska besluta hur ärendet ska drivas vidare. De som utsetts som huvudansvariga ska inom 1 vecka, förutsatt att ärendet inte är av väldigt akut karaktär, skriftligen skicka in en åtgärdsplan för berörd elev till rektor, specialpedagog och kurator. Mentorer ansvarar för att göra en frånvarokontroll i Progress inför varje pedagogiskt möte. Hög frånvaro eller en plötslig ökning av frånvaro ska självklart rapporteras under det pedagogiska mötet. Åtgärder och åtgärdsprogram som sagts ovan, ska för varje elevärende en ansvarig handläggare utses. Denna handläggare utses under det pedagogiska mötet av rektor. Handläggaren kan vara rektor, kurator, specialpedagog, mentor eller lärare. Denna person ansvarar för att utreda, dokumentera, utvärdera, följa upp och avsluta ett pågående ärende. Om denna person inte är rektor så ansvarar personen också för att rapportera till rektor. Vissa ärenden av lindrig karaktär noteras endast hos mentor eller ämneslärare. Ett åtgärdsprogram upprättas om en elev bedöms vara i behov av särskilt stöd. Viktigt i detta fall är att elevens vårdnadshavare ges en möjlighet att delta i arbetet med åtgärdsprogrammet. I många fall då åtgärdsprogram upprättas kan det även vara aktuellt med en EVK för att skapa en helhetsbild av elevens situation. I och med åtgärdsprogrammet erbjuds eleverna antingen allmänt stöd, t.ex. coachtid, särskilt stöd eller både och. För elever med behov av särskilt stöd är en viktig åtgärd att anpassa coachtiden till just denna elevs behov. Syftet med coachtiden är att ge ett allmänt stöd för alla skolans elever, och samtidigt fungera som en resurs för elever i behov av särskilt stöd. För att coachtiden ska kunna ses som särskilt stöd måste det finnas en individuell plan för hur coachtiden ska utnyttjas för att få eleven att nå kursmålen. Efter varje veckas coachtid ska läraren föra in en kort kommentar om moment som arbetats med samt eventuell utveckling eller nya problem utifrån elevens åtgärdsplan. När den senaste planen nått sitt slut så ska eleven utveckling under perioden utvärderas och dokumenteras. Därefter tas ett beslut av ämnesläraren om en ny period ska upprättas eller om eleven anses vara i fas med att nå kursmålen. I och med denna systematiska kartläggning av elevernas studiesituation och välbefinnande kan vi på skolan att vi, förutom de elever som är i behov av särskilt stöd, även fånga upp elever som behöver kallas till en EVK. Kartläggningen kan påvisa behov av en EVK för eleven.

Mål med åtgärderna: Målen med åtgärderna är enkla men viktiga: 1. Åtgärderna ska bidra till att eleven ska nå målen för utbildningen – Minst godkänt (E) i samtliga kurser 2. Åtgärderna ska bidra till att ge eleven ett ökat psykosocialt välmående Uppföljning: Av åtgärdsprogrammet ska det framgå när denna uppföljning ska göras och vem som ansvarar för att det utförs och dokumenteras.

Utvärdering: Samma person som är ansvarig för uppföljningen ansvarar även att det görs en utvärdering där det skall analyseras om de genomförda åtgärderna varit användbara i förhållande till de mål som tidigare satts upp. Utifrån denna utvärdering tas beslut om hur ärendet ska fortsätta.

Extra anpassningar är det stöd som en lärare kan genomföra inom ramen för den ordinarie undervisningen. När en lärare anser att det kan stärka elevens kunskapsinhämtning gör läraren en extra anpassning. Läraren har till sin hjälp en blankett där hen kan fylla i de extra anpassningarna som görs på ett enkelt och smidigt sätt, men det är vid detta läge inget krav. Om läraren känner att anpassningarna inte har någon, eller inte så stor effekt som behövs, kontakter läraren elevhälsan i nästa steg. Detta görs genom att med ovan nämnd blankett berätta vad som gjorts i klassrummet. Här vidtar en dialog och handledning mellan läraren och elevhälsan för att finna vägar fram mot bra extra anpassningar som ger önskad effekt. Handledningen fortgår och om inte önskad effekt uppnås så tas frågan vidare och eleven lyfts för beslut om utredning av behov av särskilt stöd.

Ett av våra vanligaste exempel på extra anpassningar är att ge instruktioner om ett arbetsområde, en lektion eller en uppgift på flera olika sätt. Vanligast är att ge det både muntligt inför klass/grupp, skriftligt på tavlan och/eller på papper/dator samt att följa upp förståelsen individuellt med eleven/elever. Denna anpassning är av sådan karaktär att den kan genomföras för alla även om det är vissa elever som behöver det som just extra anpassning. Bifogar även i bilagor under "skicka in" bland annat en checklista på extra anpassningar och annat material som berör detta.

8. Kvalitet och inflytande

8.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.

Av beskrivningen ska framgå

- hur sökanden avser att fördela ansvaret mellan huvudmannen och rektorn gällande det systematiska kvalitetsarbetet
- hur skolenhetens resultat följs upp i förhållande till kunskapsresultat, jämställdhet mellan elever, trygghet och studiero samt andra nationella mål
- vilka som ges möjlighet att delta i arbetet med kartläggning, analys och uppföljning inom det systematiska kvalitetsarbetet.

Bifogat i avsnittet/sidan för "skicka in" finns en detaljerad redogörelse av det systematiska kvalitetsarbetet redovisat i en separat bilaga istället för löpande text här i texttrutan för att kunna åskådliggöra processen mer noggrant och med illustrationer samt text. Vid önskemål finns även exempel på våra kvalitetsrapporter och verksamhetsplaner. Där finns även organisations och styrschema.

8.2 Rutiner för klagomål

Beskriv sökandens rutiner för klagomålshandlingen.

Av beskrivningen ska framgå

- sökanden kommande rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen
- hur information om rutinerna görs tillgänglig för elever, vårdnadshavare och andra.

Detta dokument beskriver ThorenGruppens rutiner vid • Klagomål (elev, vårdnadshavare eller annan kund)

- Anmälningar inkomna via tex Barn- och elevombudet (BEO) eller Skolinspektionen (SI)
- Uppkomna kränkningar på skolan

Dessa tre nämnda situationerna kan vara av väldigt olika karaktär och dignitet, men vi hanterar dem alla utifrån samma rutin.

Målet med vår hantering av klagomål och anmälningar är att vi ständigt ska arbeta för förbättringar av våra verksamheter för att skapa större kundnöjdhet. Registrering

Ärenden som når huvudmannen ska alltid registreras hos Kvalitet, som sköter arkivering och bevakning av att ärendet hanteras. Ärenden via SI eller BEO och klagomål som lämnas via vår egen hemsida hamnar alltid direkt hos Kvalitet. Klagomål som når skolan direkt eller av skolan identifierade kränkningar måste skolan eller Verksamhetschef/Affärsområdeschef vidarebefordra till kvalitet@thorengruppen.se för att kvalitetssäkra huvudmannens ansvar i ärendet.

Processkarta beskriver vår arbetsgång. Den är bifogad under avsnitt "skicka in".

Processkartan används i alla nämnda situationer, men med två undantag.

Det första undantaget gäller kränkningar där skolans handlingsplan ofta innehåller fler utredningssteg innan dokumentation finns och det är inte alltid man kan finna någon person som motsvarar "kund". Däremot ska alltid ärendet och dokumentationen in till Kvalitet enligt processkartan. Läs mer under Kränkningar nedan.

Det andra undantaget gäller klagomål av lättare karaktär, där åtgärdsplan och vissa återkopplingar till kund kan anses onödiga. Återkoppling till den icke anonyma anmälaren ska dock alltid ske och någon form av dokumenterad utredning eller svar ska dock alltid in till Kvalitet. Mer om klagomål och anmälningar:

Att hantera klagomål och anmälningar är en viktig del i vårt uppföljnings- och förbättringsarbete. De

klagomål som inkommer till skolan i dess vardag avgör skolan själv vilka man lyfter upp på

huvudmannanivå, men vi uppmanar att alltid lyfta större ärenden för att skapa en bättre överblick inför vårt fortsatta utvecklingsarbete. Hanteringen av ärendena ska dokumenteras på så sätt att det tydligt framgår följande:

• Tydlig beskrivande rubrik

- Hur ärendet har nått huvudman och vad det gäller i korthet (använd dnr mm om det kommer från tex SI eller BEO)

- Ansvarig för utredningen • Hur utredningen gått till och vad den resulterat i, med motivering och synpunkter • Åtgärdsplan med det som ev ska åtgärdas.

Att sammanställa de klagomål, anmälningar och kränkningar som skett i våra verksamheter är en del av vårt uppföljningsarbete och ingår som en del i vårt gemensamma systematiska kvalitetsarbete enligt det läsårshjul som presenteras inför varje nytt läsår.

Som nämnt ovan åskådliggörs även ovan process i en processkarta under avsnitt "skicka in".

Information om själva processen ges dels muntligt vid kontakt mellan utredare och den klaganden, dessutom genom att information om processen finns presenterad vid klagomålsformuläret på hemsidan. Formuläret "hjälp oss bli bättre".Eftersom vi helst ser att så många synpunkter som möjligt på vår verksamhet kommer in via webbformuläret så informeras detta om vid flera olika tillfällen, allt från elevinformationsblad till föräldrainformationsblad, föräldramöten och även via lärplattformen Progress.

8.3 Inflytande och samråd

Beskriv hur skolenheten kommer att arbeta för att eleverna ska ges inflytande över sin utbildning.

Av beskrivningen ska framgå

- hur eleverna kommer att få inflytande över sin undervisning
- vilka forum för samråd som kommer att finnas för eleverna.

Elevinflytande kan delas in i det formella inflytandet som handlar om en representativ demokrati i form av klassråd, elevråd, skolkonferenser, osv. Vid Thoren Business School är det här naturliga forum för våra elever att utöva inflytande, framföra synpunkter på verksamheten samt hjälpa till med att utveckla verksamheten. Thoren Business School har höga ambitioner med det formella inflytandet, dock ser vi att det är än mer viktigt, och utmanande, att säkerställa det individuella inflytandet över undervisningen. Grunden är att utveckla självständiga individer som ifrågasätter, tar personligt ansvar och är utvecklingsbenägna. Alla elever vid skolan har möjlighet till ett aktivt inflytande över skolan och undervisningen. Eleverna stimuleras att aktivt ta del i att vidareutveckla verksamheten. Här är en viktig del att vara noggrann med att ge eleverna kontinuerlig information om vad som är på gång i skolan, vilket vi aktivt arbetar med vid klassråd samt information i lärplattformen Progress. Grundpelarna i vår pedagogik är Entreprenöriellt lärande, formativ bedömning och tematiska arbetssätt. Dessa grundpelare bygger alla tre på ett stort elevinflytande på undervisningen. Entreprenöriellt lärande är för oss till stor del ett förhållningssätt. I grunden handlar det om att se eleverna som medarbetare vilket medför att i de flesta fall får ökad motivationen och att eleverna känner sig viktiga och att de tar ansvar. Mycket av det som sker i klassrummet utgår från elevernas egen drivkraft och intressen. Vi vill att våra elever ska gå till skolan för att de har viktiga saker att bidra med i det gemensamma lärandet och inte för att bli kontrollerade. I formativ bedömning ger vi eleven utvecklande feedback och feedforward kopplat till personliga mål och nationella kunskapskrav. Genom att ha god kännedom om styrkor och utvecklingsområden äger eleven sin egen utveckling och kan

genom detta delta i planering och strategier för fortsatt utveckling. Skolans personal kommer tillsammans med eleverna att utföra ett kontinuerligt utvecklingsarbete på skolan. Utvecklingsarbetet utgår från den demokratiska värdegrund som fastställts i skollagen och läroplanen för de frivilliga skolformerna. Genom ett kontinuerligt utvecklingsarbete med värdegrunden får varje elev kunskap om och erfarenhet av att arbeta i demokratiska former, ta ansvar för skolan och sin egen utbildning. Thoren Business School bedriver undervisning i demokratiska former i vilka eleverna förväntas ta inflytande. Ett formellt inflytande får eleven genom att delta i klassråd samt elevråd där representanter för hela skolan möts samt skolkonferenser där elever, lärare och övrig personal möts för att diskutera verksamhets och utbildningsfrågor. Utöver detta kommer också elevskyddsombud att utses. Elevskyddsombudet ges utbildning om arbetsmiljöfrågor och de lagar som berör skolans arbete. Det informella inflytandet gäller den enskilda elevens inflytande över det egna lärandet i undervisningssituationen. Genom att eleven själv deltar i uppförandet av sin studieplan redan vid utbildningsstart stimuleras delaktigheten och inflytandet. Eleverna deltar också vid planering av kursmoment och examinationsformer. Genom mentorsamtal/utvecklingssamtal, kursutvärderingssamtal samt kontinuerliga utvärderingar följs såväl det formella som det informella inflytandet upp och kvalitetssäkras. Kvalitetssäkringen sker genom en tydlig dokumentation av informationen som kommer fram i de olika forumen. En av skolans viktigaste framgångsfaktorer är samverkan med skolans intressenter för att nå långsiktig utveckling och framgång. Förutom personalen är de viktigaste intressenterna elever, föräldrar, näringslivet, kommunen och högskolan. Det är av yttersta vikt att skolan skapar forum för dessa tre målgrupper så att erfarenheter, kunskaper och intressefrågor kan belysas, diskuteras och utbytas. Kvalitetssäkring är nyckelordet. För Elever har skolan skapat följande forum:

- Elevråd • Minst en representant från varje klass • Minst fyra möten per läsår • Fokus på skolmiljö, elevaktiviteter, elevinflytande -
- Klassråd • Skall ta tillvara klassens åsikter när det gäller studiemiljön och hur skolan skall utvecklas
- Klassarrangemang som klassresor, festligheter, aktiviteter • Väljer representant till elevråd • Minst två möten per termin -
- Skolkonferens • Minst två gånger per läsår • Två representanter för personalen • Rektor • Fem representanter från elevrådet (ska vara i majoritet) • Diskuterar förbättringar, utveckling, skolans bästa, marknadsföring, studieresor, samverkan osv. • Remissorgan för lokala verksamhetsplanen. Syftet med skolkonferensen är att elever skall få ge sin syn på skolans koncept, program, pedagogik och skolmiljö. Skolkonferensen ska vara ett "bollplank" att diskutera skolfrågor med. Skolkonferensen behandlar också hur skolan ständigt ska utveckla sitt elevinflytande för att få högre kvalitet, sammanhållning och en gemensam skolanda.

9. Åtgärder mot kränkande behandling

9.1 Målinriktat arbete

Beskriv hur sökanden ska bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av elever.

Av beskrivningen av sökandens arbete ska följande framgå

- främjande och förebyggande åtgärder
- att upptäcka trakasserier och kränkande behandling
- elevers delaktighet i arbetet, exempel på aktiviteter, åtgärder etc. på skolenheten för att motverka kränkande behandling.

Vid start av skolan bildas en likabehandlingsgrupp. Kränkningar och misstankar om kränkningar rapporteras alltid till någon representant i likabehandlingsgruppen som utgörs både av elev- och personalrepresentanter. Gruppen leds av rektor och träffas regelbundet för att rapportera och diskutera förekomsten av kränkande behandling och nödvändiga åtgärder. I arbetet med förebyggande av kränkande behandling fyller likabehandlingsgruppen en central roll. Genom att vara synlig och aktiv, både för att förebyggande och förhindra kränkningar. Likabehandlingsgruppen ansvarar bland annat för kartläggning samt upprättande av planen mot kränkande behandling samt det aktiva, kontinuerliga arbetet med planen under läsåret. Uppmärksammande av kränkande behandling sker normalt till likabehandlingsgruppen. Likabehandlingsgruppen informerar omedelbart huvudmannen. Anmälan om kränkande behandling kan även ske via lärplattformen direkt till huvudmannen. Vid huvudmannen registreras incidenten samt en utredare utses. Ofta kan utredaren vara t ex regions/verksamhetschef, kurator eller rektor. För att i mesta möjliga mån, på ett så tidigt stadium som möjligt, kunna motverka alla former av mobbing, våld och kränkande behandling har vi en också stående punkt på våra personalmöten som heter elevvården. På skolan skapar vi medvetet en god kontakt till eleven, så att han/hon känner förtroende och tillit till oss vuxna. På skolan försöker vi även bygga upp en god kontakt med vårdnadshavarna genom utvecklingssamtal och kontinuerlig kontakt med hemmet såsom föräldramöten, mejl, personlig kontakt och inte minst via vår lärplattform till vilket föräldrarna har inloggningsuppgifter. Genom elevenkäter och samtalsgrupper i anslutning till arbetet med Likabehandlingsplanen och planen mot kränkande behandling blir eleverna delaktiga i arbetet mot kränkande behandling. I den dagliga verksamheten arbetar elever tillsammans med andra elever och personal med värdegrundsfrågor som hela tiden genomsyrar verksamheten så att verksamheten aktivt arbetar mot kränkande behandling på ett medvetet sätt. Skolans personal vistas också regelbundet ute i skolans lokaler och på skolgården under raster. Mer specifikt om det förebyggande arbetet och elevers delaktighet: Det förebyggande arbetet baseras på våra kartläggningar och observationer av och i verksamheten. De riskområden som identifieras i dessa kartläggningar och observationer utgör grunden för det förebyggande arbete som sedan bedrivs på skolan. Alla anställda på skolan har ett ansvar för att motverka och förebygga mobbing och kränkande behandling. Huvudansvariga på skolan är dock rektor tillsammans med skolans elevhälsoteam. De ser till att: • det 2 gånger/läsår görs en större kartläggning angående kränkande behandling på skolan • Att det löpande sker ett förebyggande arbete mot kränkande behandling på skolan • Att mentorerna löpande arbetar med frågor som har med kränkande behandling att göra • Att signaler och anmälningar om kränkande behandling skyndsamt utreds • Att likabehandlingsplanen och planen mot kränkande behandling årligen revideras med personal och elever samt att dessa är allmänt kända på skolan. • Att utredning av kartläggning och observationer sker samt att åtgärder utifrån denna utredning vidtas. • Att elever aktivt involveras i det förebyggande arbetet Exempel på förebyggande åtgärder som en följd av kartläggning kan tex vara: • Fadderverksamhet (åk 3:or till nya 1:or) • Skolassistenter ute i verksamheten och på håltimmarna • Vuxna i omklädningsrummen. • Löpande

Samverkan med Friends. Detta har inkluderat utbildning för elever (elevträff), skolledare (skolledarträff), övrig personal, mentorsutbildning och trygghetsteamträff. • Kulturdagar • Elevgrupp mot mobbing.

9.2 Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling

Beskriv sökandens rutiner för att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling.

Av beskrivningen ska framgå

- lärarens roll och ansvar
- rektorns roll och ansvar
- huvudmannens roll och ansvar.

Samtlig personal vid skolan som får kännedom om att en elev blivit utsatt för kränkande behandling är skyldig att rapportera det till rektor. Rektor i sin tur har anmälningsplikt att rapportera det till huvudmannen. Huvudmannen registrerar ärendet i en databas, där även utredare registreras. Ärendehantering liknar punkt 8.2 för klagomålshantering men innehåller fler utredningssteg: 1. Ärendet mottas av rektor (från elev/lärare/annan person) eller annan hos huvudman, där även verksamhetschef är informerad 2. Identifierade kränkningar måste skolan eller Verksamhetschef/Affärsområdeschef vidarebefordra till kvalitet@thoregruppen.se för att kvalitetssäkra huvudmannens ansvar i ärendet. Ansvarig utredare tillsätts av verksamhetschef/Affärsområdeschef 3. Registrator centralt vid kvalitetsavdelning registrerar kränkningen i en databas, tillsammans med ansvarig utredare 4. Utredaren kontaktar, inom 7 dagar från ärendet registrerades den kränkta för ett personligt möte 5. Utredningen samt åtgärdsplan presenteras för rektor och verksamhetschef/affärsområdeschef 6. Den kränkta kontaktas och åtgärdsplanen redogörs för. Tidigare var främst våra skolenheter ansvariga för hantering av kränkningar. Numera kvalitetssäkras dessa även genom att samtliga registreras och hanteras även av huvudmannen. Därmed ges större kontroll över processen samt att en skolövergripande statistik och analys kan göras av samtliga kränkningar. Vid utredningar skall alltid sekretess och tystnadsplikt beaktas. Elevvårdspersonal och rektor ansvarar för att arbetet dokumenteras. Utredningen ska alltid ske med all möjlig hänsyn till den utsatte och övriga inblandade. Utredningen bör allsidigt belysa vad som inträffat och omfatta både den som blivit utsatt och den/de som påstås ha utövat kränkningarna. Hur omfattande utredningen behöver vara måste anpassas efter det enskilda fallet. Generellt gäller dock att skolan aldrig nöjer sig med att konstatera att ord står mot ord. Verkliga ansträngningar måste göras för att komma fram till en egen uppfattning och bedömning av vad som hänt. Vårdnadshavare till elever som är inblandade ska informeras så snart som möjligt. Alla som är inblandade skall informeras om att detta kommer att ske. Händelser, som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa, ska också rapporteras till Arbetsmiljöverket. Rektor ansvarar för rapporten.

9.3 Grundläggande demokratiska värderingar

Beskriv hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor.

Av beskrivningen ska framgå

- hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i läroplanen
- ge exempel på hur skolenheten ska arbeta med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor.

Vår vision och vårt mål är att alla elever på gymnasieskolan känner sig trygga och bemöts och behandlas med respekt för sin person. Vår verksamhet är fri från all diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. Skolan karakteriseras av tolerans, öppenhet och trivsel samt av goda och nära relationer mellan alla som vistas här, vilket är viktiga förutsättningar för en god arbetsmiljö. Eller mer tydligt: Vår vision är en skola som alla kan vara stolta över och minnas med glädje. Det övergripande målet är som skolan kommer arbeta med första året är att skolan skall vara fritt från all diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. Följande delmål är uppsatta för första läsåret: Planen mot kränkande behandling och likabehandlingsplanen skall utvecklas, accepteras och förstås av elever, personal och föräldrar. Planen skall vara tillgänglig för berörda parter. Den skall finnas i Progress samt på skolans hemsida. Ingen elev eller personal skall känna sig diskriminerad eller trakasserad i skolan. Elever med behov av särskilt stöd i skolan skall få den hjälp de behöver. Allas åsikter skall respekteras. Alla skall ges möjlighet att uttrycka sin åsikt. Skolan skall uppmuntra mångfald och variation i fråga om åsikter och åskådningar. Vid start av skolan bildas en likabehandlingsgrupp. Kränkningar och misstankar om kränkningar rapporteras alltid till någon representant i likabehandlingsgruppen som utgörs både av elev- och personalrepresentanter. Gruppen leds av rektor och träffas regelbundet för att rapportera och diskutera förekomsten av kränkande behandling och nödvändiga åtgärder. I arbetet med förebyggande av kränkande behandling fyller likabehandlingsgruppen en central roll. Genom att vara synlig och aktiv, både för att förebygga och förhindra kränkningar. Likabehandlingsgruppen ansvarar bland annat för kartläggning samt upprättande av planen mot kränkande behandling samt det aktiva, kontinuerliga arbetet med planen under läsåret. Uppmärksammande av kränkande behandling sker normalt till likabehandlingsgruppen. Likabehandlingsgruppen informerar omedelbart huvudmannen. Anmälan om kränkande behandling kan även ske via lärplattformen direkt till huvudmannen. Vid huvudmannen registreras incidenten samt en utredare utses. Ofta kan utredaren vara t ex verksamhetschef el affärsområdeschef, kurator eller rektor. All personal på skolan visar respekt för den enskilda individen och utgår i det vardagliga arbetet från ett demokratiskt förhållningssätt. Som vuxna sätter vi en standard genom vårt sätt att vara som elever kommer att följa. Detta ställer krav på att vi ska engagera oss i eleverna även utanför klassrummet och vara goda förebilder. Vidare skall alla personal motverka trakasserier och förtryck av individer och grupper, samt aktivt arbeta för att kränkningar aldrig skall förekomma. Varje incident av kränkande behandling skall resultera i en reaktion från de vuxna i skolan samt resultera i en dokumentation av rektor. Först och främst skall vi vara goda förebilder genom att visa respekt och empati för våra elever, föräldrarna och varandra. Mer tydligt: Vi pratar aldrig illa om varandra som anställda, elever eller om föräldrar inför eleven. Vi har nolltolerans mot kränkande språkbruk. Vi har kontroll på elevernas närvaro och frånvaro. Vid hög frånvaro utreder vi alltid vad frånvaron beror på. Detta för att säkerställa om frånvaron beror på kränkningarna i skolan. Vi mäter tryggheten på skolan via vår elevenkät och via våra utvecklingsamtal med eleverna, dvs vi kartlägger de förhållanden som finns på skolan. Utformningen av denna kartläggning har elever fått påverka och vi följer aktivt upp resultatet i vårt systematiska kvalitetsarbete. Vi skall ha gemensamma normer och regler som är kända av alla. Varje läsårstart besöker rektorn alla klasser för att informera och diskutera med eleverna om skolans ordningsregler och värdegrund. Eleverna får varje år vara med och justera och fastställa ordningsreglerna. Det finns alltid alternativ skolmat, med utgångspunkt i diskrimineringsgrunderna. Läsårsplaneringen planeras utifrån mottot att alla ska delta oavsett religion eller funktionshinder. Vi har arbetat med olika former av lärutrymmen. Då

det framkommit att mycket av trakasserierna och den kränkande handlingen utspelades i uppehållsrummet, så har vi kompletterat dessa med andra utrymmen där risken är mindre för kränkande behandling och mobbing. Arbetsgången vid upptäckt av kränkande behandling skall vara känd bland eleverna och diskuteras i klassråden. Vi bedömer att mentorer och ämneslärare genom sin kontinuerliga dialog med eleverna har goda möjligheter att upptäcka eventuella kränkningar bland eleverna. Alla lärare granskar kritisk den litteraturen som ingår i undervisningen, för att säkerställa att innehållet inte kan uppfattas som diskriminerande eller på annat sätt kränkande. Vi för tillsammans efter det en dialog på ett pedagogiskt möte där vi diskuterar och redovisar bland annat följande frågeställningar: Förmedlar läromedlen en stereotyp bild av vissa etniska eller religiösa grupper? Synliggör litteraturen homo- och bisexuella personer och personer med funktionshinder på ett naturligt sätt? Hur förmedlar läromedlen genusperspektivet? Kort och koncist, kan läromedlen uppfattas som kränkande utifrån de diskrimineringsgrunder som ligger till grund för denna plan? Vi arbetar aktivt med undervisning över klassgränserna och i förlängningen även över årskurserna.

10. Gymnasieskola

10.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i gymnasieskolan kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

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

Elevantalet är en väsentlig faktor för att bedöma en enskild huvudmans förutsättningar att kunna bedriva en skolverksamhet av god kvalitet. Om den sökta verksamheten är en mindre skolenhet och/eller sökanden ansöker om ett litet antal utbildningsplatser per sökt inriktning, redogör för hur sökanden med det sökta antalet elever kan bedriva en verksamhet med god kvalitet.

Om ansökan avser en mindre skolenhet ska det av redogörelsen framgå hur sökanden

- avser att säkerställa skolans ekonomi om det blir förändringar i det planerade antalet elever
- kommer att organisera undervisningen utifrån det relativt låga elevantalet
- ska kunna genomföra samtliga kurser på programmet med behöriga lärare och god kvalitet.

Skolan prioriterar nära samarbete med det omkringliggande samhället samt näringslivet, såväl det lokala som det nationella och internationella. Genom samarbetet skapar vi en utbildning som avspeglar kraven för morgondagens samhällsliv och arbetsmarknad. Det handlar om att de teoretiska kunskaperna ska appliceras i praktiken och vice versa. På så sätt stannar inte elevernas kunskaper på en faktanivå utan en förståelse utvecklas liksom färdigheter och förtrogenhet utvecklas. I vårt arbete med att skapa en trygg och inbjudande psykosocial arbetsmiljö lägger vi stor tonvikt vid det pedagogiska arbetet som bygger på tre pedagogiska ben. Ett tvärvetenskapligt som innebär att kurserna kommer att integreras i varandra liksom praktiken i teorin och tvärt om. Med ett problembaserat lärande hämtar vi verkliga fall från arbetslivet. Fall som eleverna löser med kunskapsverktyg från den teoretiska undervisningen. Vidare innebär ett problembaserat arbetssätt att teoretisk kunskap omsätts i praktiken ute på ett värd företag somele ven knyts till vid början av utbildningen.

När människan genom världshistorien försökt erövra kunskap har hon ofta helt omedvetet utgått från ett problem som hon tvingats lösa. På samma sätt är det i de flesta sammanhang; hon utgår från frågor hon har och problem som hon vill lösa. På så sätt stillas hennes nyfikenhet. Hon väljer själv innehåll och vägen till kunskap, kanske med hjälp av någon med större erfarenhet. Valen sker med utgångspunkt från de föreställningar, erfarenheter och känslor hon har. Ofta sker inlärningsprocessen i samarbete med andra elever, lärare och företag eller det omgivande samhället. Ett problembaserat lärande handlar om för personalen i skolan att stötta, inspirera och lotsa eleven mot målen i undervisningen. Det innebär att läraren utgår från sina elever när denne planerar upp undervisningen. Det är elevens behov, förutsättningar och tänkande som är utgångspunkten för elevens arbete i skolan. Lärarens roll är ett slags lots som vägleder eleven och lär denne att lära sig själv och att visa respekt för elevens tankar och utgå från elevens tidigare kunskaper och erfarenheter. Läraren kan berätta, beskriva, orientera och kartlägga; men förvärvande av kunskaper sker genom elevens egen aktivitet. Ett problembaserat lärande stärker elevens självförtroende då denne inser sin egen kapacitet och förmåga att själv lösa problem och hitta svar på sina uppställda frågor. Hela utbildningen präglas av ett processinriktat arbetssätt. Det innebär att samtliga kurser delas in i moment där varje moment utgår från uppnåendemålen i ämnesbeskrivningen och strävandemålen i kursplanen.

Eleverna får en tydlig beskrivning av vad som ingår i momenten samt vad som krävs för att klara respektive betygsriterium som står angivet i kursplanen. Ett processinriktat arbetssätt underlättar för eleven att överblicka kurserna och på så sätt nå delmål successivt och erhålla ett betyg som eleven är nöjd och stolt över.

Under processen verkar lärarna som lotsar och ger kontinuerligt gensvar till varje elev. Gensvaret på såväl praktiska som teoretiska arbetsuppgifter ökar motivationen att lära sig mer och prestera bättre. Arbetsuppgifterna är ofta inriktade mot de framtida yrken som kan vara aktuella för eleverna. Lärarna samlar elevens material i en portfolio. Materialet ligger sedan till grund för de återkommande utvecklingssamtalen och slutligen betygsättningen. Skolans pedagogiska metoder möjliggör ett kreativt, demokratiskt och aktivt elevdeltagande. Ett aktivt deltagande är en förutsättning för att eleverna skall få ut så mycket som möjligt av utbildningen och kunna använda kunskapen praktiskt i samhälls- och arbetslivet. Med vårt pedagogiska förhållningssätt utvecklas elevernas problemlösnings- och samarbetsförmåga. Kompetenser som är värdefulla utifrån ett livslångt perspektiv. De pedagogiska metoderna ställer mycket höga krav på undervisande lärares förmåga att motivera och stimulera förutsättningar till inläring. Ett arbete som kräver en hög interaktion med eleverna. Lärarna organiserar sitt arbete i arbetslag. Arbetslagen träffas en gång per vecka och håller ett pedagogiskt möte i vilket utvecklingsfrågor för det inre arbetet diskuteras. Skolans personal kommer tillsammans med eleverna att utföra ett kontinuerligt utvecklingsarbete på skolan.

Utvecklingsarbetet utgår från den demokratiska värdegrund som fastställts i skollagen och läroplanen för de frivilliga skolformerna. Genom ett kontinuerligt utvecklingsarbete med värdegrunden får varje elevs kunskap om och erfarenhet av att arbeta i demokratiska former, ta ansvar för skolan och sin egen utbild-

ning.

10.2 Utvecklingsamtal

Vårdnadshavare till elever i gymnasieskolan kommer att erbjudas utvecklingsamtal minst en gång varje termin enligt 15 kap. 20 § skollagen.

10.3 Mottagande till gymnasieskolan

Huvudregeln är att en fristående gymnasieskola ska ta emot alla ungdomar som har rätt till den sökta utbildningen i gymnasieskolan. Mottagandet till en viss utbildning får dock begränsas.

Om sökanden avser att begränsa mottagandet ska sökanden ange vilken grupp av elever som avses i nedanstående ruta. Ange de villkor för mottagande som kommer att gälla för att en elev ska beredas plats i gymnasieskolan enligt 15 kap. 33 § skollagen.

Mottagandet kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd enligt 15 kap. 33 § skollagen. Redogör närmare för vilka elever som avses.

Mottagandet kommer att begränsas till vissa elever som utbildningen är särskilt anpassad för enligt 15 kap. 33 § skollagen. Redogör närmare för vilka elever som avses.

10.4 Färdighetsprov

Färdighetsprov kommer att anordnas enligt 7 kap. 5 § gymnasieförordningen.

Om färdighetsprov kommer att anordnas, redogör för följande

- vilka program/inriktningar som avses
- hur provet kommer att genomföras
- vilka moment som ingår i provet
- hur bedömningen och poängsättningen av provet går till
- hur färdighetsprovet kommer att användas som grund för urval.

11. Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

11.1 Gymnasial lärlingsutbildning

Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

Om sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning ange i vilken årskurs sökanden avser att påbörja lärlingsutbildningen.

11.2 Omfattning av APL

Ange antal veckor som kommer att förläggas till APL på respektive program/inriktning.

Program	Inriktning	Veckor
Handels- och administrationsprogrammet	Handel och service	22

Infoga program

11.3 Säkerställande av APL-platser

Redogör för hur sökanden avser säkerställa att samtliga elever får tillgång till APL-platser på utbildningen.

Thoren Business School arbetar enligt följande modell för att kvalitetssäkra det arbetsplatsförlagda lärandet och tillgång till APL-platser: * Ett lokalt programråd skapas som har till huvuduppgift att kvalitetssäkra det arbetsplatsförlagda lärandet * Tydlig kvalitetssäkring av handledare samt arbetsplatser *Handledarutbildning * Kontinuerlig kommunikation med branschorganisationerna om innehåll och uppläggav det arbetsplatsförlagda lärandet. * Tydlig planering av ansvarig lärare för APL vad gäller uppföljning och betygssättning av det arbetsplatsförlagda lärandet.

Thoren Business School ansvarar både för anskaffandet av APL-platser samt att APL-platserna uppfyller de krav som finns för utbildningen. Vi arbetar efter följande sex-stegsmodell när vi säkerställer tillgången till APL-platser: 1. Kontakter med yrkesnämnder och branschorganisationerna. 2. Större nationella företag som vi har samarbete med uppvakts gällande respektive ny skolort. 3. De företag vi sedan tidigare samarbetet med inom vuxenutbildning/arbetsmarknadsutbildning och APL på gymnasiet på andra orter kontaktas även lokalt för att stämma av intresse gällande APL. 4. Informationsutskick till företag inom respektive utbildningsområde. 5. Kontakt via telefon med företag inom respektive utbildningsområde. 6. Besök hos utvalda företag/företag som visat intresse inom respektive utbildningsområde. Kontakt med branschen t ex Svensk Handel finns redan på ett nationellt och lokalt plan. Parallellt jobbar vi systematiskt med kvalitetssäkring av APL-platser. Detta genom att vårt Praktikteam (ett internt utbildat team) ringer företag i

varje stad. Varje ort har därför en förarbetad lista med intresserade företag samt inbokad möten med branschorganisationen. För att fortsatt säkra tillgången på APL-platser så anställs det också en APLsamordnare på skolan som har en tjänst där uppdraget innebär arbete med APL i alla dess former. Både att se till att tillgången på APL-platser är tillfredsställd samt kvalitetssäkrar arbetet med APL på en mer allmän nivå så att det arbetet fungerar på skolan.

11.4 Lokalt programråd

Skolenheten kommer för yrkesprogrammen att upprätta ett eller flera lokala programråd för samverkan mellan skola och arbetsliv enligt 1 kap. 8 § gymnasieförordningen.

11.5 Handledare

Beskriv sökandens rutiner för att utse en handledare på APL-platsen.

Av beskrivningen ska framgå

- hur sökanden avser att säkerställa att den handledare som utses har nödvändig kunskap och erfarenhet för uppdraget och även i övrigt bedöms vara lämplig.

ThorenGruppen AB har genomfört ytterligare förändringar för att säkerställa att handledaren har nödvändiga kunskaper och erfarenhet samt i övrigt bedöms vara lämplig. Detta har skett genom ett digitalt formulär där exempelvis frågorna är följande: *Härmed intygas att ovanstående handledare förstår vad arbetet med APL innebär. o Ja, jag/vi förstår vad APL innebär o Nej, jag önskar mer information o Ja, men jag önskar mer information Pedagogiskt ansvar * Härmed intygas att ovanstående handledare förstår den pedagogiska betydelsen av handledarrollen. Det ingår i handledarens uppgift att vara insatt i vilka mål som eleven ska uppfylla på APL-platsen samt att hjälpa eleven att reflektera över sitt lärande och att finnas behjälplig för yrkesläraren gällande betygssättning. o Ja, jag/vi förstår det pedagogiska ansvaret o Nej, jag/vi önskar mer information o Ja, men jag/vi önskar mer information Handledningens fem steg * Härmed intygas att ovanstående handledare förstår handledningens fem steg och vad dessa innebär. Förberedelse, Lär känna din elev, Sätt upp mål och planer, Gör uppföljningar, Fortsatt aktivitet o Ja, jag/vi förstår handledningens fem steg o Nej, jag/vi önskar mer information o Ja, men jag/vi önskar mer information. I samma formulär finns plats för att handledaren ska kunna redogöra för dennes kompetens för uppdraget exempelvis utbildning, antal år inom branschen, samt tidigare erfarenhet av att handleda inom APL. Varje handledares kompetens granskas, vid osäkerhet tar skolan kontakt med handledare och ett eventuellt byte av handledare kan ske. Varje handledare får även en handledarutbildning för att få nödvändig kunskap om rollen som handledare. Handledarutbildningen sker vid vissa tidpunkter bestämda av skolan men i samråd med utsedda handledare så att det passar handledaren så att utbildningen blir av när det passar handledaren. I de fall handledaren inte har möjlighet att komma till skolan för handledarutbildningen åker APL-samordnaren ihop med aktuell mentor/pedagog ut till arbetsplatsen och utbildar på plats. Thorengruppen är godkänd av Skolverket för sin handledarutbildning (beslut på godkännande finns och kan bifogas ansökan om så önskas), och samma metoder används inom alla Thorengruppens yrkesprogram där APL som reglerat erbjuds.

11.6 Bedömning och betygssättning

Redogör för sökandens rutiner för bedömning och betygssättning vid arbetsplatsförlagt lärande.

Av beskrivningen ska framgå

- vem som ansvarar för att betyg sätts i enlighet med författningarna

- hur eleverna informeras om det centrala innehållet i kursmålen

- hur det säkerställs att de moment som ska genomföras på APL-platsen kopplas till kursmålen.

Thorengruppen som huvudman har lagt ett särskilt fokus på att säkerställa att varje elev har ett rättssäkert betygsunderlag och att säkerställa att samtliga kursmål uppnås under den arbetsförlagda utbildningen. För att säkerställa detta har huvudmannen regelbundna rektorsträffar där ovanstående diskuteras och utvecklas, samt att vi har tre gemensamma utbildningsdagar med samtlig personal som jobbar med yrkesprogram där den arbetsplatsförlagda utbildningen är en stående punkt inom kompetensutvecklingsprogrammet. Hur loggböcker fylls i och hur respektive rektor säkerställer att eleverna fyller i loggböckerna kan skilja sig åt mellan olika skolor och fastställs av rektor, det här innebär även att loggböckerna tar olika former beroende på ämne och yrkesprogrammets olika förutsättningar. En loggbok kan bestå av text, bild, ljudinspelning eller liknande. På Thorengruppen åligger det yrkeslärarna att säkerställa att de får tillgång till den information som krävs för att bedöma elevens insats mellan besöken. Vi som huvudman säkerställde detta främst genom att ha tydliga arbetsbeskrivningar och tydliga förfaranden då rektorerna anställer nya yrkeslärare. Vi har förutom detta också tjänster som bygger på och tillåter att lärarna skall besöka sina elevers APL platser samt att tid finns för dokumentation såväl före, under och efter besöket. Rektors uppdrag är att via våra formulär på Google DOCs följa upp att såväl besök sker som att relevant innehåll diskuteras på besöken. Rektor utför också själv besök tillsammans med yrkeslärarna och utför därmed på systematisk basis också stickprovskontroller av loggböckerna. APL pärmen digitaliseras via lärlplattformen vilket underlättar och ökar rättssäkerheten för samtliga elever. I Progress kommer vi som huvudman också kunna följa och dra ut relevant information skola för skola eller för verksamheten som helhet. Ansvarig för betygssättningen är alltid läraren men till stöd för detta använder han handledaren och de metoder som vi beskrivit ovan. Elevernas informeras om det centrala innehållet vid ett flertal tillfällen, man går igenom dessa vid varje ny kurs samt att man alltid kan överblicka dessa i sitt kontrakt. Eleven, läraren och handledaren diskuterar vilket innehåll som företaget kan erbjuda under den nästkommande perioden med vårt kontrakt som utgångspunkt. Kursmoment inom APL utgörs av kursmål inom karaktärsämnen. Betygssättningen inom APL sker genom en skraddarsydd bedömningsmatris, sammansatt av ansvarig lärare som utgått från kursplanens mål och krav. Handledaren observerar hur eleven presterar i arbetet och fyller i detta i bedömningsmatrisen. Matrisen fylls på med information allteftersom eleven utvecklar sina färdigheter. Kontinuerligt under elevens APL diskuteras betygsmatriser mellan lärare, handledare och elev. Betyget som eleven erhåller för respektive moment baseras således på en kombination av betygsmatriser och kontinuerliga samtal mellan lärare, handledare och elev där kursmål och arbetsinsats diskuteras. Läraren genomför därför kontinuerliga arbetsplatsbesök. Det är alltid läraren som sätter betygen i kurserna enligt författningen. Betygsmatriser som delas mellan företag, elev och skola gör att handledare, elev och lärare alltid har en gemensam förståelse för vilka kursmål som eleven ska nå varje APL-vecka. Dessa är programspecifika och därför finns tydliggjorda kursmål som genomförs på skolan respektive på företaget inom samtliga program.

11.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

Om gymnasieskolan avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning redogör för hur utbildningskontraktet kommer att utformas alternativt bifoga ett exempel på utbildningskontrakt.

Lägg till bilaga

12. Övrigt

12.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här.

se div. bilagor under avsnittet skicka in.

12.2 Angående bilagor

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

BUN §

Dnr BUN20/32

Yttrande över Ljud- och Bildskolan LBS AB:s ansökan om godkännande av utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid LBS Kreativa Gymnasiet Nyköping

I enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) och 2 kap. 2 § gymnasieförordningen (2010:2039) har Nyköpings kommun beretts tillfälle att yttra sig över Ljud- och Bildskolan LBS AB:s ansökan om godkännande för en utökning av befintlig gymnasieskola vid LBS Kreativa Gymnasiet Nyköping i Nyköpings kommun fr.o.m. läsåret 2021/2022. Utökningen gäller Teknikprogrammet med inriktningen informations- och medieteknik.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att föreslå Kommunstyrelsen att anta förslag till yttrande enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2020-03-03 och därmed föreslå Skolinspektionen att avslå ansökan från Ljud- och Bildskolan LBS AB om utökning av befintlig verksamhet.

Beslut till:

Kommunstyrelsen

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Barn- och ungdomsnämnden

Beslut avseende Ljud- och Bildskolan LBS AB:s ansökan om godkännande för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid LBS Kreativa Gymnasiet Nyköping i Nyköpings kommun fr. o. m. läsåret 2021/2022. Dnr SI 2020:1038 (KK20/161)

Sammanfattning

I enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) och 2 kap. 2 § gymnasieförordningen (2010:2039) har Nyköpings kommun beretts tillfälle att yttra sig över Ljud- och Bildskolan LBS AB:s ansökan om godkännande för en utökning av befintlig gymnasieskola vid LBS Kreativa Gymnasiet Nyköping i Nyköpings kommun fr.o.m. läsåret 2021/2022. Utökningen gäller Teknikprogrammet med inriktningen informations- och medieteknik.

Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen

Ärendet berör eller påverkar ej barn direkt eller indirekt så i enlighet med barnkonventionen har det inte funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att föreslå Kommunstyrelsen att anta förslag till yttrande enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2020-03-03 och därmed föreslå Skolinspektionen att avslå ansökan från Ljud- och Bildskolan LBS AB om utökning av befintlig verksamhet

Torbjörn Ekman

Sakkunnig

Beslut till:

Kommunstyrelsen

Yttrande avseende Ljud- och Bildskolan LBS AB:s ansökan om godkännande för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid LBS Kreativa Gymnasiet Nyköping i Nyköpings kommun fr. o. m. läsåret 2021/2022. Dnr SI 2020:1038 (KK20/161)

Nyköpings kommun har beretts möjlighet att yttra sig över Ljud- och bildskolan LBS AB:s ansökan om utökning av befintlig fristående gymnasieskola vid LBS Kreativa gymnasiet i Nyköping.

Ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska konsekvenser

Barn- och ungdomsnämnden bedömer att det inte finns elevunderlag för att ytterligare en huvudman ska kunna starta Teknikprogrammet, inriktning informations- och medieteknik utan negativa ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska konsekvenser. Risken är uppenbar att både Nyköpings gymnasium och LBS AB får svårt att rekrytera elever i tillräckligt stor grad för att kunna erbjuda tänkt utbildning med avsedd kvalitet och ekonomisk bärighet. Nyköpings gymnasium (kommunal gymnasieskola) har redan idag utrymme att erbjuda fler elever utbildning på den aktuella inriktningen, se svar på fråga 3.

Nyköpings kommun har idag ett samverkansavtal med Norrköpings, Katrineholms, Oxelösunds, Vingåkers och Finspångs kommuner. Detta innebär att Nyköpings kommuns ungdomar ses som förstahandssökande när det gäller Norrköpings, Katrineholms och Finspångs kommunala gymnasieutbildningar. Teknikprogrammets inriktning informations- och medieteknik erbjuds både i Norrköpings och Katrineholms kommunala gymnasieskolor.

1. *Befolkningsprognos över kommunens 16-åringar.*

2020	698
2021	704
2022	737
2023	748
2024	740
2025	761

2. *Kommunal och fristående gymnasieskolor som idag erbjuder sökt program och inriktning*

Nyköpings gymnasium (kommunal gymnasieskola)

3. *Befintliga utbildningsplatser på sökt program och inriktning på Nyköpings gymnasium*

42 elever går idag i årskurs 1 på Teknikprogrammet

21 elever går idag i årskurs 2 läser informations- och medieteknik

17 elever går idag i årskurs 3 läser informations- och medieteknik

Inför antagningen till årskurs 1 läsåret 2020/2021 är det preliminära antalet utbildningsplatser angivet till 47. De senaste åren har behovet av utbildningsplatser legat på den nivån. Antalet utbildningsplatser kan utökas både till årskurs 1 och till aktuell inriktning om behovet skulle uppstå. Lokaler, utrustning och behöriga lärare finns redan idag för att klara en utökning.

4. *Uppgift om kommunen erbjuder sökt program och inriktning kommande läsår*

Nyköpings kommun har för avsikt att fortsätta erbjuda Teknikprogrammet med inriktning informations- och medieteknik även läsåren 2020/2021 och 2021/2022

- *Sammanfattning*

Barn- och ungdomsnämnden anser att Skolinspektionen bör avslå Ljud- och Bildskolan LBS AB:s ansökan om utökning av befintlig gymnasieskola vid LBS Kreativa Gymnasiet Nyköping med hänvisning till påtagliga ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska konsekvenser. Utrymme finns redan idag i Nyköpings kommunala gymnasieskola för de 12 elever per år som Ljud- och Bildskolan LBS AB ansöker om plats för, samt att nyköpings elever ses som förstahandssökande på nämnda utbildning på Norrköpings och Katrineholms kommunala gymnasieskolor.

Anders Eriksson

Ordförande

Barn- och ungdomsnämnden

Remiss

Kommunstyrelsen begär att få ett yttrande från Barn- och ungdomsnämnden gällande Remiss: Ansökan om godkännande som huvudman för en utökning av befintlig fristående gymnasieskola vid LBS Kreativa Gymnasiet Nyköping i Nyköpings kommun fr.o.m. läsåret 2021/2022 (KK20/161)

Vi vill ha svaret senast **2020-04-03**

Daniel Kling

Bilagor:

Remiss: Ansökan om godkännande som huvudman för en utökning av befintlig fristående gymnasieskola vid LBS Kreativa Gymnasiet Nyköping i Nyköpings kommun fr.o.m. läsåret 2021/2022

Ansökan om godkännande som huvudman för en utökning av befintlig fristående gymnasieskola vid LBS Kreativa Gymnasiet Nyköping i Nyköpings kommun fr.o.m. läsåret 2021/2022

Från: RES-Friskolor <tillstand@skolinspektionen.se>
Till: "kommun@nykoping.se" <kommun@nykoping.se>
"flenskommun@flen.se" <flenskommun@flen.se>
"post@kommun.finspong.se" <post@kommun.finspong.se>
"gnesta.kommun@gnesta.se" <gnesta.kommun@gnesta.se>
"norrkoping.kommun@norrkoping.se" <norrkoping.kommun@norrkoping.se>
"kommun@oxelosund.se" <kommun@oxelosund.se>
"trosa@trosa.se" <trosa@trosa.se>
CC: "anna.andersson@academedia.se" <anna.andersson@academedia.se>
Ärende: Remiss dnr 2020:1038 - Ansökan från Ljud & Bildskolan LBS AB
Datum: 2020-02-24 14:02:17

 skolinspektionen_office

Remiss

Nyköpings kommun

Flens kommun

Finspångs kommun

Gnesta kommun

Norrköpings kommun

Oxelösunds kommun

Trosa kommun

2020-02-24

Dnr 2020:1038

Remiss från Skolinspektionen

Ljud & Bildskolan LBS AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid LBS Kreativa Gymnasiet Nyköping i Nyköpings kommun fr.o.m. läsåret 2021/2022.

Ni ges nu möjlighet att yttra er över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Samtliga bilagor tillhörande ansökan bifogas inte detta remissbrev. Både lägeskommunens och närliggande kommuners yttranden är viktiga underlag för att Skolinspektionen ska kunna bedöma om en etablering av den sökta utbildningen skulle medföra påtagliga negativa följder för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna (kommunal verksamhet).

Skolinspektionen ska, om möjligt, fatta samtliga beslut före den 1 oktober 2020. Under maj 2020 kommer därför Skolinspektionen begära in årets slutliga antagningsstatistik till gymnasieskolan.

Kommunens yttrande

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

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

1. En befolkningsprognos över kommunens **16-åringar** de kommande fem åren (år 2020-2025).
2. En sammanställning över antalet kommunala och fristående gymnasieskolor i kommunen som idag erbjuder nedanstående program och inriktningar:
Det nationella teknikprogrammet med inriktningen informations- och medieteknik.
3. Uppgift om antalet befintliga utbildningsplatser på respektive sökt program och inriktning (se ovan) vid kommunala respektive fristående gymnasieskolor i kommunen.
4. Uppgift om kommunen avser att erbjuda sökt program och inriktning läsåret 2020/2021 samt om möjligt läsåret 2021/2022.

Remissvar

Kommunens remissvar i form av inscannad kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda **senast den 8 maj 2020**. E-postadress: tillstand@skolinspektionen.se.

Vänligen ange ansökans dnr 2020:1038 i yttrandet. Avser yttrandet flera ansökningar hos Skolinspektionen ska ett yttrande per ansökan skickas in. Varje yttrande ska då vara märkt med aktuell ansökans diarienummer.

På Skolinspektionens vägnar

Rebecka Ahlvik Doverhem
Utredare

Bilaga

Ansökan från Ljud & Bildskolan LBS AB

Kopia till

Ljud & Bildskolan LBS AB

Ansökan om godkännande som huvudman för utökning av en befintlig fristående gymnasieskola

Skolinspektionen prövar enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Vidare krävs att den enskilde, inklusive samtliga inom ägar- och ledningskretsen i övrigt bedöms lämplig. Det är sökanden som ska visa att denne uppfyller de ovan nämnda kraven för att godkännas som huvudman för den sökta utbildningen. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.

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

Skolinspektionen tar ut en avgift för ansökningar om godkännande med stöd av 2 kap. 5 c § skollagen. Se sidan skicka in i ansökningsblanketten för mer information.

Ange vilket läsår utökningen av skolenheten avser att starta

2021

Ange vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Nyköpings kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Ljud & Bildskolan LBS AB

Organisationsnummer/personnummer

556485-1649

Organisationsform

Aktiebolag

Skolenhetens namn

LBS Kreativa Gymnasiet Nyköping

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Ljud & Bildskolan LBS AB

Organisationsform

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

556485-1649

Utdelningsadress

Box 213

Postnummer

10124

Ort

Stockholm

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga samt visar personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. Vid ägande i flera led ska registerhandlingar för samtliga juridiska personer med väsentligt inflytande över verksamheten bifogas, se vidare under punkterna Ägare med väsentligt inflytande och Ägande i flera led. Observera att det är de personer som står angivna som firmatecknare som också måste underteckna ansökan för att ansökan ska vara giltig.

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

Lägg till bilaga

1.3 Offentligt inflytande

Offentligt inflytande innebär att en kommun eller ett landsting har aktier eller andelar i bolaget eller föreningen eller rättsligt inflytande över verksamheten på något annat sätt. Se 2 kap. 6 § skollagen.

Om detta är fallet, redogör utförligt för

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

1.4 Kontaktperson

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

Kontaktperson

E-postadress

Telefon arbetet

Mobil

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Fullmakt - Lägg till bilaga

1.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetens namn

Skolenhetens adress

Postnummer

Ort

1.6 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

- Waldorf
- Konfessionell inriktning av utbildningen. Redogör för de konfessionella inslagen.

1.7 Skolenhetskod

Ange skolenhetskod på den befintliga skolenheten.

1.8 Byta namn – gamla namnet

Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.

Det nya namnet anges här.

1.9 Nuvarande antal elever

Ange nuvarande antal elever i skolenheten fördelat på respektive program, inriktning och årskurs.

Nationellt program

Inriktning

Läsår 1	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
	14	8	20	42

Nationellt program

Inriktning

Läsår 1	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
	19	21	20	60

Nationellt program

Inriktning

Läsår 1	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
	19	17	5	41

Nationellt program

Inriktning

Läsår 1	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
	10	5	7	22

1.10 Utökning

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

Av beskrivningen ska framgå

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

En ny utbildning innebär olika investeringar och för att se hur vi planerat rent ekonomiskt hänvisas till våra svar under område 3 och i bifogad bilaga för Likviditets- och Resultatbudget. Lokaler och Speciallokaler redovisas under punkterna 4.1 och 4.2. Hur lärartjänsterna påverkas redovisas under punkt 5.3

2. Sökta program, elevantal och elevprognos

2.1 Nationella program och inriktningar samt antal sökta utbildningsplatser

Ange vilka nationella program och inriktningar som ansökan avser samt antal sökta utbildningsplatser läsår 1, 2 och 3.

Nationellt program	Teknikprogrammet			
Inriktning	Informations- och medieteknik			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	12	0	0	12
Läsår 2	12	12	0	24
Läsår 3	12	12	12	36
Fullt utbyggd verksamhet	12	12	12	36
Infoga program				
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	12	12	12	36

2.2 Läsår - fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

Fullt utbyggd verksamhet	År
	2023

2.3 Elevprognos

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna bedrivas stabilt och kontinuerligt. Elevprognosen kan grundas på en intresseundersökning som bifogas ansökan eller därmed jämförbara uppgifter som visar ett riktat intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten. Riktat intresse förutsätter att elev/vårdnadshavare fått information om huvudmannen innan de svarar. Det ska även framgå vilken utbildning, det vill säga program och inriktning som intresse lämnas för.

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

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

Undersökningen har genomförts genom uppsökande verksamhet vid t ex gymnasieämssor, öppet hus på skolan och vid skolbesök. Urvalet har gjorts genom att inleda med en kortare information för att bedöma allmänt intresse. Därefter har en kortare intervju genomförts i enlighet med bifogat underlag. Totalt har 80-100 personer tillfrågats. I samband med intervjun informerades den tillfrågade om att det rörde sig om en

fristående gymnasieskola och det gavs en övergripande information om skolans utbud, erbjudande och profil. Denna intresseundersökning har genomförts under december 2019 samt januari 2020 och pågår fortfarande.

Vidare information om vilka frågor som ställts och resultatet av intresseundersökningen avser huvudmannen att komplettera med senast i april 2020

Lägg till bilaga

3. Ekonomi

3.1 Sökandens budget

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

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

Beräkning av kostnad utgår från de genomsnittliga kostnader som vi i dagsläget har för skolorna inom huvudmannen. Genom att ingå i AcadeMediakoncernen har vi fördelaktiga inköpspriser på t.ex. material till skolbibliotek, läromedel och litteratur men även bra skolmatsavtal och avtal för datorer som förhandlas direkt med tillverkarna vilket hjälper oss att hålla kostnaderna för detta nere. Kostnaden för skolbibliotek är baserat på de befintliga avtal vi har med våra leverantörer för litteratur, material och bibliotekssystem med utbildning av personal. Beräkning av kostnader för lokaler utgår på samma sätt från de genomsnittliga kostnaderna för befintliga lokaler. Även inom detta område drar vi nytta av att ingå i AcadeMediakoncernen som arbetar aktivt med fastighetsfrågor för att nyttja fördelarna av att vara en stor kund och hyrestagare. I varje fall gäller att varje skolas ekonomiska planering i samtliga avseenden görs i relation till skolans lokala förutsättningar och behov. Kostnaderna kan därmed skilja sig åt mellan skolor och mellan läsåren. Genom att löpande följa upp kostnader för alla skolor och aktivt arbeta med leverantörer har vi däremot en mycket god kännedom om vilka faktiska kostnadsspann det rör sig om i olika delar. Det gör att vi kan ha en effektiv och ändamålsenlig framförhållning i kostnadsplaneringen för såväl etablering av nya utbildningar som befintliga skolor.

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga årsredovisning/årsbokslut för senast avslutade räkenskapsår inklusive revisionsberättelse om sådan finns. Om sådan inte upprättats, kom in med en aktuell balans- och resultatrapport (max 2 månader gammal).

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

Om sökanden ingår i en koncern, redovisa koncernens ekonomiska ställning inklusive koncernredovisning om sådan finns. Förtydliga eventuella kommissionsförhållanden.

Bifogas, se bilaga B3.2

Lägg till bilaga

3.3 Grundbelopp

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

Av redogörelsen ska framgå
- beloppets storlek och hur det har beräknats
- vilka kontakter som tagits med kommunen.

Skolan finansieras via kommunala bidrag per elev från elevernas hemkommun. I planerad budget baserar vi oss på de uppgifter som aktuell kommun har lämnat till AcadeMediakoncernen för sökta program och inriktningar gällande året 2019, även om vi vet att en del elever sannolikt kommer att pendla in från kommuner med andra ersättningsbelopp och därmed skulle kunna påverka skolans finansiering. I lagd budget har vi inte tagit höjd för detta, vi räknar endast med indexering av bidragsbeloppen med 1 % per år trots att både löner och hyra uppräknats mer för kommande år.

De aktuella bidragsbeloppen framgår i bilagd budget i bilaga B3.6.

3.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

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

Av lånelöftet ska framgå

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

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

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

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

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

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

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

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

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

Lägg till bilaga

3.5 Övriga inbetalningar/intäkter

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

Vi planerar inte att få några övriga inbetalningar eller intäkter utöver skolpeng.

3.6 Likviditetsbudget och resultatbudget

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

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

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Antal elever			
Antal lärare			

Likviditetsbudget läsårs 1		Resultatbudget			
Inbetalningar	Läsår 1	Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola		Kommunalt bidrag gymnasieskola			
Lån		Övriga intäkter			
Aktieägartillskott/ ägartillskott					
Finansiering med egna medel					
Annan finansiering					
Övriga inbetalningar					
Summa inbetalningar	0	Summa intäkter	0	0	0
Utbetalningar		Kostnader			
Personal		Personal			
Skolledning		Skolledning			
Lärare		Lärare			
gymnasieskola		gymnasieskola			

Övrig personal		Övrig personal			
Administration		Administration			
Rekrytering		Rekrytering			
Fortbildning		Fortbildning			
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning			
Lokalkostnad		Lokalkostnad			
Kostnader för speciallokaler		Kostnader för speciallokaler			
Möbler					
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier		Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier			
Telefon, kopianator mm					
Läromedel		Läromedel			
Litteratur/utrust./skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)		Litteratur/utrust./skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)			
Datorer					
Övrigt		Övrigt			
Info och annonsering		Info och annonsering			
Elevhälsa		Elevhälsa			
Skolmåltider		Skolmåltider			
Försäkringar		Försäkringar			
Studie- och yrkesvägledning		Studie- och yrkesvägledning			
APL-handledning		APL-handledning			
Övriga utbetalningar		Övriga kostnader			
Finansiella poster		Finansiella poster			
Räntor		Räntor			
Amorteringar		Avskrivningar			
		Möbler			
		Datorer			
		Telefon, kopianator mm			
Summa utbetalningar	0	Summa kostnader	0	0	0
Över/underskott	0	Vinst/förlust	0	0	0

3.7 Resultatbudgeten

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

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

4. Lokaler

4.1 Lokaler

Redogör för om lokalerna behöver förändras till följd av den tilltänkta utökningen. Ange i sådant fall på vilket sätt detta ska ske.

LBS Nyköping har redan alla de lokaler som behövs för att kunna bredda skolan och även erbjuda TEINF. Lokalerna är ändamålsenliga, omfattar ca 1300 kvm och belägna på Industrigatan 4

4.2 Speciallokaler

Redogör för om tillgången till speciallokaler behöver förändras till följd av den tilltänkta utökningen. Ange i sådant fall på vilket sätt detta ska ske.

Om speciallokaler ska hyras externt, redogör för
- avstånd från skolbyggnaden
- omfattning och organisering av undervisningen som ska bedrivas i speciallokaler utanför skolenheten.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Idrott och hälsa

Skolan bedriver idrottsundervisningen i en stor idrottsanläggning, som drivs av Gumshallen och möjliggör en mängd olika innehåll i undervisningen. Utöver detta bokat skolan andra idrottsaktiviteter i exempelvis kommunens simhall och nyttjar de friluftsområden som finns i närheten. På detta sätt kommer även eleverna

på TEINF att få sin idrottsundervisning.

Naturvetenskapliga ämnen

Skolan har en fullt utrustad laborationssal för fysik och kemi, med den laborations- och säkerhetsutrustning som behövs för undervisning på teknikprogrammet.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

5. Skolenhetens ledning och personal

5.1 Rektor

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

5.2 Lärare – behörighetskrav

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

Sökanden för gymnasieskolan kommer att följa kraven på lärarnas utbildning enligt 2 kap. 13 § och 17-22 §§ skollagen.

5.3 Antal lärare

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

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

Utökning

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
2	0.9	3	1.7	4	2.5	4	2.5

Antal elever per lärare, läsår 1

13.33333333333332

Antal elever per lärare, läsår 2

14.117647058823529

Antal elever per lärare, läsår 3

14.4

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

14.4

Hela skolenheten

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
15	11.4	16	12.2	17	13.0	17	13.0

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Rektor beslutar om sin inre organisation.

Gymnasiegemensamma ämnen och programgemensamma kurser kommer då det är möjligt att samläsas inom programmen.

5.4 Övrig personal

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

6. Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

6.1 Gymnasial lärlingsutbildning

Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

Om sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning ange i vilken årskurs sökanden avser att påbörja lärlingsutbildningen.

6.2 Omfattning av APL

Ange antal veckor som kommer att förläggas till APL på respektive program/inriktning.

Program	Inriktning	Veckor
<input type="text" value="Infoga program"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6.3 Säkerställande av APL-platser

Redogör för hur sökanden avser säkerställa att samtliga elever får tillgång till APL-platser på utbildningen.

6.4 Lokalt programråd

Skolenheten kommer för yrkesprogrammen att upprätta ett eller flera lokala programråd för samverkan mellan skola och arbetsliv enligt 1 kap. 8 § gymnasieförordningen.

6.5 Handledare

Beskriv sökandens rutiner för att utse en handledare på APL-platsen.

Av beskrivningen ska framgå

- hur sökanden avser att säkerställa att den handledare som utses har nödvändig kunskap och erfarenhet för uppdraget och även i övrigt bedöms vara lämplig.

6.6 Bedömning och betygsättning

Redogör för sökandens rutiner för bedömning och betygsättning vid arbetsplatsförlagt lärande.

Av beskrivningen ska framgå

- vem som ansvarar för att betyg sätts i enlighet med författningarna
- hur eleverna informeras om det centrala innehållet i kursmålen
- hur det säkerställs att de moment som ska genomföras på APL-platsen kopplas till kursmålen.

6.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

Om gymnasieskolan avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning redogör för hur utbildningskontraktet kommer att utformas alternativt bifoga ett exempel på utbildningskontrakt.

Lägg till bilaga

7. Övrigt

7.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här.

7.2 Angående bilagor

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

BUN §

Dnr BUN19/173

Ansökan om att starta fristående förskoleverksamhet, Ryssbergens förskola

Barn - ungdomsnämnden i Nyköpings kommun har mottagit en ansökan från Ryssbergen förskola AB om att få starta en förskola på Ryssbergens Friluftsgård 3 augusti 2020. Förskolan ska bedrivas enligt Ur och Skur pedagogik enligt avtal med Ur och Skur. Samtliga pedagoger är certifierade i Ur och Skur.

Lokalen för förskolan är Ryssbergen Friluftsgård där det kommer att erbjudas plats för 20 barn. Vid beviljad ansökan skickar Ryssbergen förskola AB in vederbörliga handlingar till Miljöenheten, Livsmedelsenheten och Bygglövsenheten.

Godkännande för att bedriva förskola ska vila på en bedömning av huruvida huvudmannen uppfyller kraven om att vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola samt att inga påtagligt negativa följder för kommunens verksamhet uppstår.

Ryssbergen förskolas ansökan om att få starta förskola bedöms uppfylla gällande krav.

Förslaget är att godkänna ansökan eftersom verksamheten inte medför påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet.

Godkännande för att bedriva förskola ska enbart vila på en bedömning om huruvida huvudmannen uppfyller kraven eller inte samt att inga påtagligt negativa följder för kommunens verksamhet uppstår.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att godkänna Ryssbergen förskola AB ansökan att starta förskola med 20 platser på Ryssbergen friluftsgård, samt

att godkännandet gäller från 3 augusti 2020

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

|

|

|

BUN §

Dnr BUN19/173

Beslut till:

Ryssbergen Förskola AB, ryssbergensforskola@gmail.com

Division Barn, utbildning och kultur

Miljöenheten

Livsmedelsenheten

Bygglovsenheten

Kommunikationsavdelningen

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Barn- och ungdomsnämnden

Ansökan om att starta Ryssbergen förskola AB, Ryssbergens Friluftsgård

Bakgrund

Barn - ungdomsnämnden i Nyköpings kommun har mottagit en ansökan från Ryssbergen förskola AB om att få starta en förskola på Ryssbergens Friluftsgård 3 augusti 2020. Förskolan ska bedrivas enligt Ur och Skur pedagogik enligt avtal med Ur och Skur. Samtliga pedagoger är certifierade i Ur och Skur.

Lokalen för förskolan är Ryssbergen Friluftsgård där det kommer att erbjudas plats för 20 barn. Vid beviljad ansökan skickar Ryssbergen förskola AB in vederbörliga handlingar till Miljöenheten, Livsmedelsenheten och Bygglövsenheten.

Godkännande för att bedriva förskola ska vila på en bedömning av huruvida huvudmannen uppfyller kraven om att vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola samt att inga påtagligt negativa följder för kommunens verksamhet uppstår.

Kravuppfyllelse

- Arbetar med systematiskt arbetsmiljöarbete
- Antagnings principer baseras på egen barnkö som tillämpar kommunens principer
- Verksamheten finansieras via medel från kommunen och föräldraavgifter enligt kommunen.
- Öppettiderna anpassas efter kundernas behov
- Ryssbergen förskola har en tydlig värdegrund för verksamheten
- Inkomna handlingar: verksamhetsplan, övergripande beskrivning av verksamhet, handlingsplan för barnets säkerhet, budget, beskrivning av arbete mot kränkande behandling, registreringsbevis. F-skattsedel inkommer innan start av verksamhet.

- Division Barn, utbildning och kultur har inkommit med underlag där de påtalar att det finns inget behov av platser i Ryssbergen och området därikring. De förskolor som ligger i närheten har gott om platser i nuläget och även framöver, enligt prognoserna. Division Barn, utbildning och kultur föreslår därför att nämnden ej godkänner inkommen ansökan.
- Vid beviljade ansökan skickas vederbörliga handlingar av huvudman till Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden genom miljöenheten och livsmedelsenheten vid Nyköpings kommun. Krav inom Plan- och bygglagen, Miljöbalken och Livsmedelslagstiftningen ska vara tillgodosedda för att verksamheten ska kunna drivas.

Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen

Ärendet berör eller påverkar barn direkt eller indirekt så att det i enlighet med barnkonventionen funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

En prövning av barnets bästa har genomförts.

Förslag till beslut beaktar vad som bedömdes vara barnets bästa enligt prövningen.

Dokumentation

Genomförd prövning är diariefört i ärendet.

Förslag

Ryssbergen förskolas ansökan om att få starta förskola bedöms uppfylla gällande krav, se bilaga 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 och 10.

Förslaget är att godkänna ansökan eftersom verksamheten inte medför påtagliga negativa följder för kommunens motsvarande verksamhet.

Godkännande för att bedriva förskola ska enbart vila på en bedömning om huruvida huvudmannen uppfyller kraven eller inte samt att inga påtagligt negativa följder för kommunens verksamhet uppstår.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att godkänna Ryssbergen förskola AB ansökan att starta förskola med 20 platser på Ryssbergen friluftsgård, samt

att godkännandet gäller från 3 augusti 2020

Tina Kraft

Sakkunnig

Bilaga 1: Ansökan

Bilaga 2: Övergripande beskrivning av verksamheten

Bilaga 3: Verksamhetsplan

Bilaga 4: Budget

Bilaga 5: Beskrivning av arbetet kränkande behandling

Bilaga 6: Handlingsplan för barnets säkerhet

Bilaga 7: Registerutdrag

Bilaga 8: Tjänsteanteckning Utdrag belastningsregister

Bilaga 9: Pedagogisk ledare Hilde - Emma - Elisabeth

Bilaga 10: Intyg utbildning Legitimation Hilde – Emma - Elisabeth

Beslut till:

Ryssbergen Förskola AB, ryssbergensforskola@gmail.com

Division Barn, utbildning och kultur

Miljöenheten

Livsmedelsenheten

Bygglovsenheten

Kommunikationsavdelningen



Barn- och ungdomsnämnden

Prövning av barnets bästa inför ansökan om att starta Ryssbergen förskola AB, Ryssbergens Friluftsgård

Beskriv ärendet eller frågan med utgångspunkt i barnets bästa.

Förslaget till beslut handlar om att bedriva förskola vilket ska vila på en bedömning av huruvida huvudmannen uppfyller kraven om att vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola samt att inga påtagligt negativa följder för kommunens verksamhet uppstår.

Bedöm vilket underlag som är relevant att utgå från för att kunna göra en bedömning av barnets bästa.

Nyköpings kommun beslutar enligt Skollagen (2010:800,2 kap § 9 – 15) om förskolan har förutsättningar att kunna bedriva förskoleverksamhet.

För att uppfylla skollagen har Nyköpings kommun begärt in underlag för att säkerställa att förutsättningar uppfylls.

Väg relevanta faktorer mot varandra. Ta utgångspunkt i barnets rättigheter.

Alternativet att inte godkänna ansökan utifrån att det skulle få påtagliga negativa följder för kommunens verksamhet har prövats men inte funnits skäl att beakta.

Formulera en slutsats – vad bedöms vara barnets bästa i ärendet?

Nyköping kommuns barn erbjuds möjlighet till ytterligare en förskola med utomhuspedagogik vilket bedöms vara ett beslut som beaktar barnets bästa.

Finns det övriga intressen som behöver beaktas i ärendet?

Vid beviljad ansökan skickas vederbörliga handlingar av huvudman till Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden genom miljöenheten och livsmedelsenheten vid Nyköpings kommun. Krav inom Plan- och

bygglagen, Miljöbalken och Livsmedelslagstiftningen ska vara tillgodosedda för att verksamheten ska kunna drivas.

Tina Kraft
Sakkunnig Tjänsteman



Ansökan om godkännande som huvudman för fristående förskola, fritidshem (ej i anslutning till grundskola) enligt skollagen 2 kap. § 5.

Ansökan avser:

Förskola Fritidshem

Ansökan skickas till:
 Nyköpings kommun, Beställarkontoret
 Nämndansvarig tjänsteman, Barn- och ungdomsnämnden
 611 83 NYKÖPING

NYKÖPINGS KOMMUN
 Kommunledningskontoret
 2019 -11- 13
 Dnr: BUN19/127

Efter att ansökan inklusive bilaga 1-6 inkommit påbörjas handläggningen av ansökan. Ambitionen är att handläggningstiden som högst uppgår till 4 månader. Bilaga 7 ska skickas in innan verksamheten startar. Observera att samtliga bilagor skickas in per e-post.

Uppgifter om huvudman

Efternamn	Förnamn	Personnummer/organisationsnummer
Organisationsform <u>AB - planeras starta i början av 2020</u>		
Utdelningsadress		Bankgiro nr/ Postgiro nr
Postnummer	Ort	
E-postadress		Telefonnummer

Uppgifter om verksamheten

Verksamhetens namn <u>Ryssbergen i Ur och Skur</u>		Uppagningsområde <u>Nyköping</u>
Planerat startdatum <u>Augusti 2020</u>		
Utdelningsadress <u>Ryssbergens friluftsgård</u>		
Postnummer <u>611 92</u>	Ort <u>Nyköping</u>	
E-postadress <u>ryssbergensforskola@gmail.com</u>	Telefonnummer <u>070-7685567</u> <u>070-21614641</u> <u>076-2161635</u>	
Huvudmannens kontaktperson/ombud <u>Lisa Bonder</u>		
E-postadress kontaktperson/ombud		Telefonnummer kontaktperson/ombud
Är verksamheten öppen för alla barn?	Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Om inte, beskriv varför i verksamhetsbeskrivningen och vilka regler som avses att tillämpas
Om det inte finns plats för alla sökande, följer urvalsprinciperna de grunder som kommunen använder?	Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Om inte, beskriv varför i verksamhetsbeskrivningen och vilka regler som avses att tillämpas
Tillämpas maxtaxa vid avgifter för föräldrar?	Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Om inte, beskriv varför i verksamhetsbeskrivningen och vilka avgifter som avses att tillämpas
Håller verksamheten öppet efter föräldrars behov under tid då förskola ska erbjudas?	Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Om inte, beskriv varför i verksamhetsbeskrivningen och vilka regler som avses att tillämpas

Emma Bonder
 Lisa Bonder
 Hilde Gattubsen

2 kap. 8 § Skollagen Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i denna lag, föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar.

Jag är medveten om mina skyldigheter utifrån Skollagen. Detta garanterar jag med min underskrift.

Underskrift

2020 11 11

Ort och datum

Elisabeth Bonder

Underskrift

Elisabeth Bonder

Namnförtydiggande

Hilde Godtlibsen
Emma Bonder

Hilde Godtlibsen
Emma Bonder

Förteckning av bilagor som ska kompletteras till ansökningsblanketten om godkännande av huvudman

1. Övergripande beskrivning av verksamheten
Allmänna och specifika förutsättningar för verksamheten
Övergripande organisation av verksamheten
Övergripande inriktning
Lokala förutsättningar, områdets karaktär.

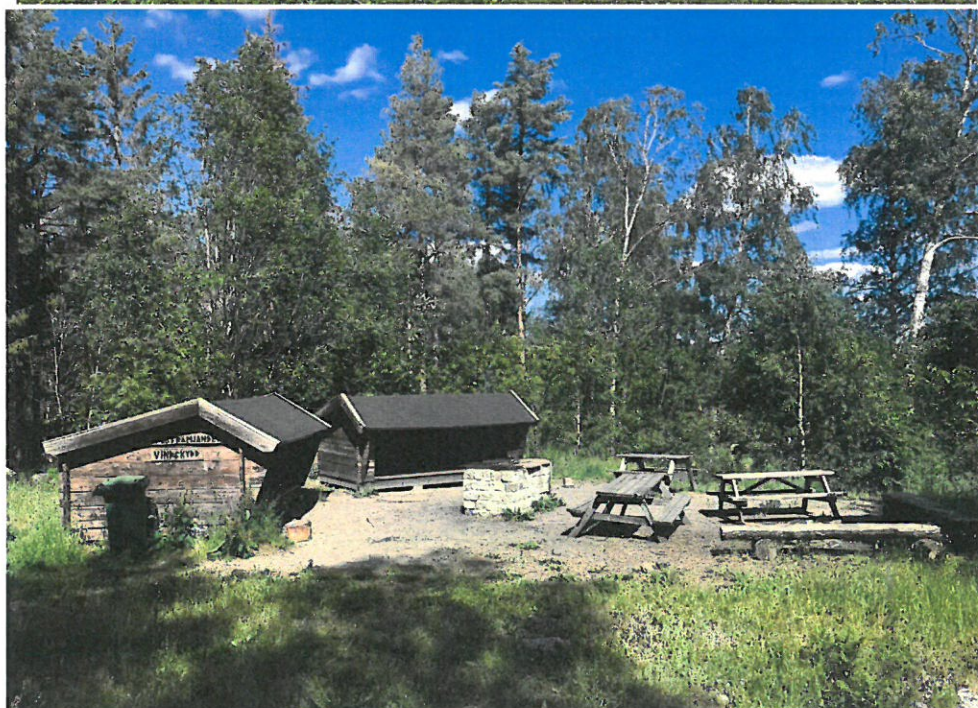
Vår tjänst är en fristående I ur och skur förskola med en liten barngrupp och endast utbildad personal. Av erfarenhet vet vi att vårdnadshavare eftersöker mindre barngrupper i utomhusmiljö. Fördelarna med vår verksamhet är att all personal är utbildade pedagoger samt kommer att vara utbildade i I ur och skur pedagogik.

Våra kunder är barnfamiljer som vill ha sina barn på en liten i ur och skur förskola med endast utbildad personal och som arbetar med utomhuspedagogik.

Verksamheten kommer bestå av tre utbildade pedagoger och en liten barngrupp på 15-20 barn. Verksamheten kommer inte att ha någon personalomsättning vilket skapar en trygghet hos barn och vårdnadshavare. Det finns endast en annan I ur och skur förskola i Nyköping. Nyköpings befolkning växer och därmed även kundunderlaget. Verksamheten ligger i ett naturreservat med fin skogsmiljö och tillgång till vindskydd och grillplats att laga mat på. En nackdel kan vara att vår verksamhet ligger en bit ifrån staden.

I Ur och Skur Ryssbergens förskola VERKSAMHETSPLAN

Lösåret 2020/2021



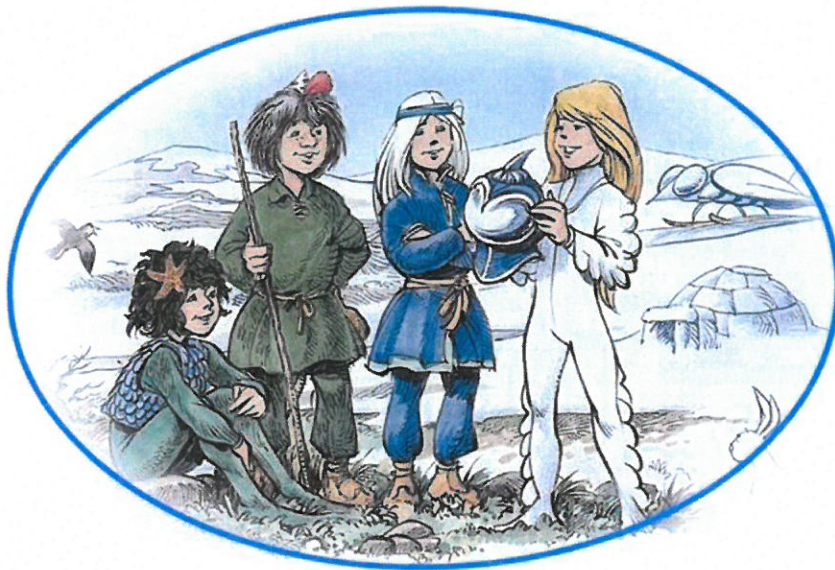
I Ur och Skur Ryssbergen förskola har en avdelning och ligger i Nyköping. Med naturreservat som granne kommer I Ur och Skur pedagogiken väl till pass. För att skapa bästa möjliga förutsättningar för att barnen ska kunna utvecklas rikt och mångsidigt ska förskolan samarbeta på ett nära och förtroendefullt sätt med hemmen. I Ur och Skur är en pedagogik som har utvecklats i 30 år i Sverige utifrån friluftsrörelsernas barn- och ungdomsverksamhet. Med hjälp av skogsmulle och hans vänner får barnen möta naturen på ett spännande och lustfyllt sätt. Skogsmulle är en symbol för hänsyn i naturen. Mullens vänner är:

Laxe: Som bor i sjöar och floder och håller rent i vattnet.

Fjällfina: Som finns i och har hand om fjällen.

Nova: Som är det senaste tillskottet och kommer från den rena planeten Tella och ger ett mer globalt perspektiv på natur och miljö.

Barnen på I Ur och Skur Ryssbergen vistas inomhus och utomhus i växelverkan vilket ger oändliga möjligheter för barnens lärande, utveckling och välbefinnande.



Vi arbetar med friluftsliv, utomhuspedagogik, upplevelsebaserat, situationsstyrt och med ett medvetet ledarskap. Med läroplanen som grund får barnen utveckla grundläggande färdigheter i friluftsliv såsom att gå på upptäcktsfärd, laga mat över eld och med stormkök, åka skidor och mycket mer, allt utifrån mognad och ålder. Barnen får en relation till naturen i sin vardag och utvecklar en mer hållbar livsstil för miljön och sin hälsa. Vi jobbar mycket med allemansrätten på ett lekfullt och inspirerande sätt, som en röd tråd i verksamheten. Att odla och se grödor växa är en viktig del av utbildningen och som vi vill förmedla tillsammans med barnen.

Barnen får uppleva med alla sinnen och med hela kroppen. Leken är en stor och viktig del för barnens lärande och får ta stor plats i undervisningen och utbildningen.

Lek ska ha en central plats i utbildningen. Ett förhållningssätt hos alla som ingår i arbetslaget och en miljö som uppmuntrar till lek, bekräftar lekens betydelse för barnens utveckling, lärande och välbefinnande. (Utdrag ur Lpfö-18)



I Ur och Skurtrappan, vår grund till att utbilda miljömedvetna individer

Denna bild beskriver processen att bli miljömedveten och natursäker, något som barnen får vara delaktiga i hos oss på Förskolan Ryssbergen. Grunden läggs genom trygghet och trivsel, om vi inte känner trygghet och trivsel ute kan vi inte gå vidare i trappan. Därefter gäller det att vi har roligt tillsammans i naturen, glädje föder intresse och ge ett lustfyllt lärande. Medvetenheten byggs på genom att vi ser på och iakttar naturen, vi undersöker tillsammans och upplever med alla sinnen och hela kroppen. Barnen lär sig förstå sammanhang genom att vi kopplar ihop tidigare erfarenheter med ny kunskap. Vi kan då se hur människans roll har betydelse för miljön och världen vi lever i. Vi ser hur våra medvetna val kan påverka miljön. De vuxna som är miljöengagerade har oftast varit mycket ute som barn!

Utbildningen i förskolan ska lägga grunden för ett livslångt lärande. Den ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på barn och barnens behov, där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet(utdrag ur Lpfö-18)



SKOGSKNOPP
FÖLLOFTFRÄMJADET



SKOGSKNYTTE
FÖLLOFTFRÄMJADET



SKOGSMULLE
FÖLLOFTFRÄMJADET



BARNSKRIDSKO
FÖLLOFTFRÄMJADET



BARNSKIDOR
FÖLLOFTFRÄMJADET

Varje vecka går vi till våra knopp-, knytte- och mulleplatser
Skogsknopp, 1-2 år

Här besöker barnen naturens snubbelvärld. De känner sig fram på mossan, den taggiga enbusken och den kalla stenen. Tillsammans med ledare sjunger de sånger och ramsor om djur o natur. Knopp platsen besöks varje vecka och blir en trygg plats för barnen där de kan utvecklas och ha roligt tillsammans. Varje barn har en ryggsäck med dryck och någonting att äta som med lite hjälp är en upplevelse att få i sig.

Skogsknytte, 3-4 år

Knyttebarnen leker, sjunger och blir vänner med småkrypen i skogen. De knackar på i naturen för att få komma in och ta del av den. Barnen lär sig om det som lever och växer och att vara aktsamma om naturen. Varje barn har en ryggsäck med sig med dryck och någonting att äta som avnjutes på knytteplatsen.

Skogsmulle, 5-6 år

Går till mulleplatsen med ledare och kompisar. Barnen lär sig om fåglar och träd, laga mat på stormkök, samarbeta, matematik m.m.

Med ledaren och barnens hjälp blir varje skogsmulleverksamhet ett äventyr för barnen. Ibland träffar de Skogsmulle, barnens vän och fantasifigur, som kommer för att leka, sjunga och berätta om naturen. Mullebarnen har med sig varsin ryggsäck med dryck och någonting att äta.

Barnen skall få förutsättningar att utveckla en allsidig rörelseförmåga genom att ges möjligheter att delta i fysiska aktiviteter och vistas i olika naturmiljöer. (Utdrag ur Lpfö-18)

Pedagogerna arbetar utifrån ett medvetet ledarskap och är medagerande, medundersökande, medupptäckande och medupplevande tillsammans med barnen. Pedagogerna är förebilder och inspiratörer i allt de gör.

Vi vill ge barnen en lustfylld matupplevelse och serverar näringsrika och goda måltider som barnen får vara delaktiga i. Vi lagar maten i eget kök eller själva ute över öppen eld eller stormkök utifrån råvaror som till stor del är ekologiska och närproducerade.

Utbildning

I Ur och Skur Ryssbergens förskolas utbildning utgår från skollagen, förskolans läroplan och I Ur och Skurs pedagogik. I Ur och Skurs pedagogik och metodik grundar sig i ett utomhuspedagogiskt perspektiv, friluftsliv och ett upplevelsebaserat lärande. Dessa knyts ihop med reflektion och fakta och är ett grundläggande arbetssätt för I Ur och Skur.

I Ur och Skurs mål med läroplanen som grund.

Verksamheten ska sträva efter att varje barn:

- Utvecklar intresse för kunskaper om naturen samt utvecklar naturkänsla.
- Utvecklar kunskap om en hållbar livsstil
- Utvecklar kunskap om och praktiskt handlade efter allemansrätten.
- Får stöd och stimulans i hela sin utveckling genom vistelse i naturen
- Får möjlighet till rörelse och gemenskap på ett lustfyllt sätt i naturen
- Får utveckla grunden till ett livslångt intresse för friluftsliv

Vi anser att de dagliga samtalen är viktiga och stöttar barnen i att sätta ord på upplevelser i sin vardag. Hos oss finns möjlighet för pedagoger att se alla barn samt låta alla barn komma till tals under samtal och reflektion i och med att förskolan består av en mindre barngrupp. I samspel med vuxna och andra barn utvecklar barnen sin kommunikativa förmåga och sin sociala förmåga - detta ges större möjlighet till i en mindre barngrupp. Alla barn ska få möjlighet att påverka sin vardag och utbildning samt känna att deras åsikter är viktiga och betydelsefulla.

Hos oss är undervisningen både spontan och planerad eftersom barns lärande och utveckling sker hela tiden. Upplevelser och lärmiljöer finns både utomhus och inomhus. Att genomföra en pedagogisk verksamhet i växelverkan mellan inne, ute på gården och i skogen är en central del i Ur och Skur pedagogiken.

Barnet i fokus

Vi strävar efter att uppmuntra barnet att självständigt och med hjälp av kamrater klara moment såsom av- och påklädnad samt hantera matsituationen på egen hand. För att göra detta möjligt krävs positiva vuxna som ger barnen tid att lyckas med sina uppgifter. Att hjälpa en kamrat tillfredsställer och stärker självkänslan.

Demokratiska processer är en del i arbetet. Vi strävar efter att låta varje barn utveckla viljan att ta ansvar och utöva inflytande i verksamheten, utifrån egen förmåga. Tillsammans med barnen är pedagogerna flexibla och fångar lärandesituationer utifrån barnens initiativ. Under dagen får barnen möjlighet att påverka samlingssituation, aktivitet eller plats i skogen. Förskolan erbjuder aktiviteter och upplevelser som stärker och utvecklar samarbete, problemlösningar och gemenskapen.

Utbildningen skall genomföras i demokratiska former och lägga grunden för ett växande intresse och ansvar hos barnen för att aktivt delta i samhället och för en hållbar utveckling. (Utdrag ur Lpfö-18)

Sopsortering, återvinning och kretslopp

På I ur och Skur Ryssbergens förskola lägger vi stor vikt vid att göra barnen delaktiga i arbetet med återvinning och återbruk. Hässleholm Miljös Sopsamlarmonster har sedan starten 2015 vuxit allt mer och används idag av skolor och förskolor i hela Sverige. Monstrens syfte är att göra källsortering enkelt och roligt för barn.

Arbetet med sopsamlarmonstren är ett lekfullt sätt att ihop med barnen närma sig en förståelse för hur människors val i vardagen kan bidra till en hållbar utveckling. Tillsammans med sopsamlarmonstren får barnen öva på att källsortera, återvinna, återbruka och förebygga avfall.

Barnen får lära sig om de olika förpackningarnas livscykel och kretslopp. Vi sorterar självklart matavfall och barnen får genom egna erfarenheter och experiment lära sig att man kan göra jord av matresterna som man sedan kan odla i. Även hur viktigt det är att se till att inte plast och metall hamnar bland matavfallet, eftersom det blir väldigt mycket jobb att sortera bort det innan det går att göra nyttiga saker av det. Att lära barnen om hur man minskar sopberget är ändå det allra bästa och att det går att återanvända sånt som man annars kanske skulle kasta. Genom att blanda återvunnet material med leksaker blir barnen kreativa och utvecklar sin fantasi.

Förskolan ska lägga stor vikt vid miljö- och naturvårdsfrågor. Ett ekologiskt förhållningssätt och en positiv framtidstro ska prägla förskolans verksamhet. Förskolan ska medverka till att barnen tillägnar sig ett varsamt förhållningssätt till natur och miljö och förstår sin delaktighet i naturens kretslopp. Verksamheten ska hjälpa barnen att förstå hur vardagsliv och arbete kan utformas så att det bidrar till en bättre miljö både i nutid och i framtid.

Utbildningen ska lägga grunden till ett växande intresse och ansvar hos barnen för att aktivt delta i samhället och för en hållbar utveckling. Både ett långsiktigt och globalt framtidsperspektiv ska synliggöras i utbildningen vilket sopsamlarmonsterna hjälper oss att arbeta med på ett lustfyllt sätt.



Föräldrasamverkan


Vi lägger stor vikt vid att ha en positiv och nära kontakt med vårdnadshavare eftersom det det kommer att gynna barnen i deras utveckling.

Vårdnadshavarna får inblick i barnens vardag genom att delges mål, innehåll och uppföljning av verksamheten. Bland annat genom föräldramöten, samtal samt blogginlägg och veckoplanering genom förskoleappen TYRA. Vi erbjuder inskolningssamtal/utvecklingssamtal där vi samtalar om barnens lärande, utveckling och trivsel. Även fortlöpande samtal kontinuerligt med vårdnadshavare.

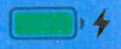
För att ge vårdnadshavare möjlighet att lära känna andra familjer (syskon och släkt) och få goda relationer men även inflytande kommer vi att bjuda in till Öppen skog, drop-ut-fika, grillkvällar, kaffe vid hämtning och lämning mm.

Genom förskoleappen Tyra kan vårdnadshavare checka in- och ut sina barn, sjukanmäla, se matsedel, lägga in schema och se de senaste händelserna.

Pedagogerna kan därigenom dokumentera barnens utveckling i deras individuella portfolios, blogga, se barnens schema, kontaktuppgifter och skicka meddelanden till vårdnadshavare. Allt sker i en enda app vilken gör det enkelt, smidigt och alltid tillgängligt.

Operatör 

19:57



Hampe K



Apr.
17

● **Utedag**     

Vi går kl 09:30 och är tillbaka kl 14:00!



Hampe K



Lisa K



Lådan



Portfolio



Anteckningar



Schema



Händelser



Blogg



Klasslista



Kontakter



Matsedel



< Vårterminen

< Bakåt

Händelse

Bamse 8

09:00 - 16:00

06:30 - 17:15

Ledig

08:00 - 16:00

08:00 - 16:30

07:00 - 16:30

Ledig

Mån Tis Ons **Torsdag** Fre



mars 2018



● **Lekar** 🎉
Lille Skutt vandrar pildammsparken d



● **Äntligen fredag**
Testar en pdf



● **Veckobrev för v**
Här skriver ni med

april 2018



● **Matsäck**
Glöm inte matsäck



● **Utedag** 🐞🐝🐜
Vi går kl 09:30 och 14:00!...



● **Länk till TYRA**
En liten länk till TVI

*För att skapa bästa möjliga förutsättningar för att barnen ska kunna utvecklas rikt och mångsidigt ska förskolan samarbeta på ett nära och förtroendefullt sätt med hemmen.
(Lpfö-18)*

Värdegrundsarbete

Vi pedagoger stöttar och handleder barnen att utveckla leken vid behov, hindra kränkande handlingar och utanförskap i lek och andra sammanhang. I verksamheten arbetar vi för att ge barnen förutsättningar att utveckla förståelse för alla människors lika värde oberoende av social bakgrund, kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionsnedsättning. Detta sker genom de vardagliga goda samtalen och samlingar där alla ges möjlighet att komma till tals. Även kompismassage och samarbetsövningar hjälper barnen att respektera allas olikheter och stärka självkänslan. Vi uppmuntrar barnen att våga visa och prata om sina känslor. Skogen är ett fantastiskt hjälpmedel för att stärka gemenskapen. Att gå på upptäcksfärd, laga mat och lösa problem tillsammans ute i naturen stärker känslan av samhörighet.

Anknytning, trygghet och inskolning

En stor och viktig grundläggande del i vårt arbete är att utveckla goda och tillitsfulla relationer med barnen och vårdnadshavare. Om barnen visats i tryggt klimat tillsammans med kompetenta, lyhörda och omsorgsfulla pedagoger tror vi att tiden på förskolan blir positiv och utvecklande för alla barn på I Ur och Skur Ryssbergens förskola. Därför använder vi en så kallad traditionell två veckors inskolning där barnen får möjlighet att knyta an till pedagogerna i lugn och ro med stötning av vårdnadshavare. Även vårdnadshavare får möjlighet att lära känna pedagoger och vår verksamhet i lugn takt tillsammans med sina barn. Dagarna kommer att vara mycket korta i början, bara en timme de första dagarna. Detta är för att ditt barn ska hinna ta in alla nya intryck som kommer när barnet börjar förskolan. Efterhand utökas dagarna och deltar i fler och fler aktiviteter såsom lunch, lek och vila. Hur snabbt man går fram är individuellt och man utgår från barnets behov och reaktion på den nya miljön. Din uppgift som förälder under inskolningen är att finnas tillgänglig för att barnet ska känna sig trygg.

Dag 1 09.30-10.30 Hälsa på besök

Dag 2 09.30-10.30 Lära känna

Dag 3 09.30-10.30 Lära känna

Dag 4 09.00-10.45 Lära känna

Dag 5 09.00-11.45 Följer den dagliga verksamheten, lunch

Dag 6 09.00-11.45 Följer den dagliga verksamheten, lunch

Dag 7 09.00-13.30 Följer den dagliga verksamheten, lunch, vila

Dag 8 09.00-13.30 Följer den dagliga verksamheten, lunch, vila

Dag 9 09.00-13.30 Följer den dagliga verksamheten, lunch, vila

Dag 10 09.00-13.30 Följer den dagliga verksamheten, lunch, vila.

Systematiskt kvalitetsarbete

I Ur och Skur Ryssbergen förskola använder sig av SKA- systematiskt kvalitetsarbete. För att kunna kvalitetssäkra och utveckla verksamheten. Utvärdering/reflektion/analys sker i ett ständigt pågående arbete.

Kvalitetsarbetet är ett levande dokument som uppdateras löpande.

Dessa verktyg har vi som hjälpmedel för att göra barnens vistelse på förskolan så trygg och utvecklande som möjligt:

Sociogram, ett sätt att få syn på relationer i barngruppen.

Kontaktbarometer används så att vi säkrar att alla barn blir "sedda" av pedagogerna på ett positivt sätt.

Pyramiden, det är ett sätt för oss att synliggöra barnens individuella behov så man kan sätta in åtgärder.

3. Budget

Intäckter:

Grundbelopp/barn och år(2019) 117343kr. Månadsbelopp: 9778kr

Salsa i snitt/månad 3866kr

Maxtaxa ca 1425kr

15069/månad och barn-18 barn=271242kr

Utgifter:

Hyra inklusive el och sophämtning-10000/mån

Mat/hushållsartiklar-ca7000kr/mån

Löner-33000kr+31,42% =43368kr/månad och person:130105kr

Försäkringar/mobilabonemang/Tyraabonemang m.m.: överskott

Totalbelopp utgifter-147105kr

Ryssbergens förskolas plan mot kränkande behandling

Bilagor 5

Inledning

Vår förskola bygger på barnens delaktighet och medbestämmande där det demokratiska uppdraget är i fokus. Följande mål beskriver våra grundtankar med det demokratiska uppdraget.

Utbildningen ska utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor. Var och en som verkar inom utbildningen ska främja de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka alla former av kränkande behandling. (Skollagen 2010:800, kap 1 § 5)

Förskolan vilar på demokratins grund. Skollagen (2010:800) slår fast att utbildningen i förskolan syftar till att barn ska inhämta och utveckla kunskaper och värden. Den ska främja alla barns utveckling och lärande samt en livslång lust att lära. En viktig uppgift för förskolan är att förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. Var och en som verkar inom förskolan ska främja aktningen för varje människas egenvärde och respekten för vår gemensamma miljö.

Utgångspunkten för allt vårt arbete sker i nära dialog med barn och alla pedagoger. Genom detta kan vi tidigt identifiera kränkande behandling. Vår förskola ska motverka all form av diskriminering och kränkande behandling. Alla pedagoger har skyldighet att uppmärksamma detta och ansvar för att motverka och ingripa.

Enligt barnkonventionens artikel 12 så har varje barn rätt att uttrycka sina åsikter i de frågor som berör barnen, de är också deras rättighet att bli lyssnande till.

Arbetet med plan mot kränkande behandling följs kontinuerligt upp och blir en del av vårt systematiska kvalitetsarbete.

Rutiner i arbetet

- Trygghetsvandringar
- Enkät vårdnadshavare
- Barnintervjufrågor
- Sociogram barn
- Kontaktbarometer för personal
- Ny plan för kränkande behandling

Aktuellt nuläge – var är vi?

Kartläggning - hur har vi gjort?

Trygghetsvandringar barn
Enkät vårdnadshavare

Nuläge

Barn:

Vårdnadshavare:

Pedagoger:

Arbete för att främja, förebygga och förhindra – vart ska vi?

Mål att arbeta mot under utbildningsåret:

Pedagoger:

Barn:

Vårdnadshavare:

Åtgärder som ska genomföras under året - hur gör vi?

Planen ska bli ett levande dokument. Göra planen känd för barn och vårdnadshavare. Pedagogerna arbetar med att stödja och vägleda barnen i deras sociala samspel så att barnen får syn på sig själva och varandra samt sina och varandras handlingar, tankar och känslor. Som pedagog ska vi ha barnfokus, vara i nära samarbete, barn och pedagoger tillsammans. Det gör att det finns utrymme att föra en förtroendefull dialog.

Mål

Metod

Uppföljning/utvärdering

Ansvar

Mål

Metod

Uppföljning/utvärdering

Ansvar

Mål

Metod

Uppföljning/utvärdering

Ansvar

Mål

Metod
Uppföljning/utvärdering
Ansvar

Bilaga 1

Handlingsplan för åtgärder vid eventuell kränkning av barn (Efter vårdnadshavare eller pedagogs anmälan)

Fyll i och använd Bilaga 2 "Dokumentation av kränkande behandling/trakasserier"
I samtal med vårdnadshavare bestäms hur händelsen ska följas upp.

Berörda pedagoger på förskolan informeras.

Fallet följs upp och diskuteras på nästa reflektionstid.

Använd då frågor som:

- Vilken roll hade vi pedagoger i det som skedde?
- Hur kan vi se över vår organisation för att förhindra att något liknande sker igen?
- Vad har vi lärt oss?
- Reflektera också om handlingsplanen följts och funktionen av den utvärderas.

Bilaga 2

Dokumentation av kränkande behandling/trakasserier

Namn på den utsatta:

Vårdnadshavaren kontaktades:

Datum för samtal:

Personer som deltar i samtalet:

.....

Händelseförlopp (När? Var? Hur? Närvarande):

.....
.....
.....

Sammanfattning av samtalet:

.....
.....
.....
.....

Åtgärder (Det här har vi gjort och så här går vi vidare):

.....
.....

.....
.....

Datum för planerat uppföljningssamtal:

Ärendet avslutat (datum):

Underskrift:

Vårdnadshavare:

Pedagog:

Förskolechef:

Bilaga 3

Uppföljningssamtal

Efter 2-3 veckor sker en uppföljning

Hur har det gått att följa bestämda åtgärder?

.....
.....
.....

Hur har det varit för det berörda barnet?

.....
.....
.....
.....
.....

Hur har vårdnadshavarna upplevt att vi har hanterat ärendet på förskolan?

.....
.....
.....
.....
.....

Hur har ärendet påverkat verksamheten och pedagogerna på förskolan?

.....
.....
.....
.....
.....

Bilaga 4

Trygghetsvandring

Exempel på frågor till barnen. Var finns de vuxna? Vad gör de vuxna på förskolan? Var är det roligt att vara? Var känns det läskigt att vara? Om du är ledsen, vad gör du då? Om din vän är ledsen, vad gör du då?

Trygghetsvandringen kan utföras med enskilt barn eller med en mindre grupp barn. Utföres i inom – och utomhusmiljö.

Plats	Positiv upplevelse	Negativ upplevelse	Kommentar

Bilaga 5

Trivsselfrågor till barnen

Frågorna ställs 1 gång/år till barnen. Utgå från dessa frågor och använd dem som ett underlag till dialog med barnen. Används inför uppföljning och utvärdering av planen mot kränkande behandling. Barnens svar ska direkt påverka arbetet i verksamheten.

1. Hur känns det att vara på förskolan?
2. Har du någon att leka med på förskolan? Vem/vilka?
3. Kan du berätta om någon gång du varit rädd eller ledsen på förskolan?
4. Vem pratar du med om du är rädd/ledsen någon gång på förskolan?
5. Vad gör dig glad på förskolan?

5.

NYKÖPINGS KOMMUN
Kommunledningskontoret
2019 -11- 13
Dnr. BUN19/123

Bilaga 6

Handlingsplan för barnens säkerhet

Innehållsförteckning

- utflykt med barnen sid 4
- på förskolan sid 5
- brand sid 6
- försvunna eller rymmande barn sid 7
- olycksfall och allvarliga situationer sid 8
- råd och anvisningar sid 9
- kvävning sid 9 - stabilt sidoläge sid 13
- strypning sid 16
- fallskador sid 16
- brännskador sid 16
- elskador sid 16
- förgiftning sid 17
- skärskador sid 17

Krisplan sid 18

Viktiga telefonnummer sid 22

Utflykt med barnen

Innan vi går:

Ansvarig pedagog har alltid med sig aktuell barnlista med kontaktinformation.

Barnen räknas in innan vi går.

Vi går igenom gemensamma regler innan vi går ut.

Pedagogerna förbereder barnen på dagens aktivitet.

Hur vi går:

Vi bestämmer vem barnen går med och de håller varandra i hand.

Barnen går med en armlängds avstånd till personen framför.

Barnen måste gå där pedagogen går. Vi ropar "STOPP" om vi behöver stanna.

Det är alltid en pedagog som går först och en som går sist.

Pedagogen längst bak håller ihop ledet och ser till att ingen hamnar efter.

Pedagogen längst fram har ansvar för att stanna vid övergångsställe. Alla stannar upp och pedagogen längst fram gör klartecken när vi alla kan gå över tillsammans.

Framme vid målet:

När vi kommer fram samlar vi ihop oss och räknar in alla barnen, och ger barnen information som behövs.

Vi städar efter oss innan vi går.

När vi väntar på färdmedel:

När vi står och väntar på buss står vi på ett led. Alla kliver på/av vid samma dörr. En pedagog går av först och en pedagog sist. Vi sitter kvar tills bussen har stannat. Pedagog som går sist ser till så att alla kommer av. När vi klivit av ställer vi oss på led och räknar in alla barn.

På förskolan

Utemiljö

Det är alltid minst en vuxen med ute på gården.

Vi går alltid minst två pedagoger på utflykt med barngruppen.

Grindarna skall alltid vara stängda.

Barnen får inte klättra på staketet.

Inga barn får vara utan uppsyn på lekplatsen.

Lämna aldrig barn ensam vid klätterställningar pga risk för att fastna eller ramla.

Kontinuerlig egenkontroll av utemiljö.

Alltid hjälm vid pulkaåkning.

Pedagoger hämtar saker som hamnat utanför staket.

Innemiljö

Inget spring inomhus.

Entrén bör hållas i en god ordning och inga lösa plastpåsar ska hänga på barnens nivå.

Lämna aldrig fruktknivar framme.

Blockera inte brandutgångar.

Brand

Förebyggande information:

Karta med utrymningsvägar skall finnas.
Skyltar som visar utrymningsvägar skall finnas.
Närvarolista förs alltid och används som brandlista vid ev. brand.
Brandrutiner hänger alltid vid utrymningsväg/utgång.

De vuxnas ansvar:

Brandlistan är alltid barnlistan.
Alltid föra närvarolista.
Skriva upp om någon är på utflykt.
Veta var de markerade utrymningsvägarna är.
Veta var brandsläckarna och brandfiltarna är placerade.
Se till att stänga fönster, släcka och låsa när man lämnar ett rum för dagen.
Se till att brandövningar genomförs minst en gång per halvår.
Ha regelbunden kontroll av brandsläckarna och utrymningsvägarna.

Om larmet går är det den vuxnes ansvar att:

Se till att alla barn kommer ut ur lokalen
Om något barn är beroende av medicin skall denna medicin tas med ut.
Lokalisera branden och om det går försök att släcka.
Ring 112
Ta med närvarolistan ut till samlingsplatsen.
Samla ihop barngruppen och gå ut till samlingsplatsen för uppställning.
Kontrollera närvaro och pricka av samtliga barn i gruppen.

Försvunna eller rymmande barn

Förebyggande åtgärder:

Förebygg alltid risk för rymning.
Kolla närvarolistan.
Räkna barnen kontinuerligt.
Dela upp barnen jämnt mellan pedagogerna.
Vem har ansvaret för vilka barn?
Personalens placering på gården är viktig.
Räkna in när ni skall gå från plats.
Nya barn bör få en introduktion hur reglerna på förskolan är.

Åtgärder:

Ring 112 omgående om ett barn försvinner.
Diskutera aldrig på gården när allvarig situation uppstått.
Gå ifrån med förälder till enskilt rum.
Stressa aldrig upp dig som personal innan ni vet vad som hänt.
Ring föräldrarna och berätta men fortsätt leta efter barnet under tiden.
Rådfråga ordinarie personal/föräldrar som känner barnet.

Kontakta alltid förskolechef på förskolan

Olycksfall och allvarliga situationer

Vid olycka skall alltid föräldern kontaktas och få en redogörelse om vad som hänt.

Det finns olika typer av olycksfall:

Medvetslöshet

Om ett barn inte reagerar men ändå andas normalt, är det troligen medvetslöst.

Då måste man hjälpa barnet genom att lägga det i stabilt sidoläge, så att luftvägarna hålls öppna. Läger man barnet i stabilt sidoläge, eller framstupa sidoläge som det också kallas, finns det ingen risk att tungan faller bakåt och blockerar luftvägen. Skulle barnet kråkas eller få slem i halsen kan detta rinna ut och barnet riskerar därmed inte att kvävas.

Det är viktigt att man har kontrollerat att barnet kan andas själv med normala andetag, innan man lägger det i stabilt sidoläge. Om barnet inte andas normalt ska man istället göra mun mot mun-andning.

Ring 112 och ring och meddela föräldrar. Vid transport till sjukhus följer vuxen med och stannar på sjukhuset tills förälder eller annan kontaktperson anländer. Försök att få med uppgifter om barnets namn, födelsenummer, adress, telefon hem och till förälders arbetsplats.

Blödningar, benbrott, stukning eller dylikt

Försök att hålla den skadade kroppsdel högt. Om blödning uppstått, försök stoppa denna omgående. Meddela föräldrar och behåll lugnet. Vid mindre skador som stukningar och sårskador skall i första hand vårdcentralen kontaktas, eller ring vårdguiden på 1177.

Förälder eller pedagog följer med till vårdcentralen.

Kramper och allergichock

Vid kramper skall barnet läggas i sidoläge. Ingenting skall stoppas i munnen eftersom det kan leda till kvävning. Ring 112 och kontakta föräldrarna. Ge alltid första hjälpen under tiden. Under transport till sjukhus följer alltid en vuxen med och inväntar förälder på sjukhuset. Uppgifter om barnets namn, födelsenummer, adress och telefon hem och till förälders arbete skall om möjligt tas med.

Tandskador

Om en tand ramlar ut skall denna hållas fuktig. Kontakta sedan förälder.

Fallskador

Vid fall där barnet slår i huvudet skall barnet observeras och föräldrar alltid kontaktas. Barnet hämtas om fallet varit kraftigt eller att barnet nästan har svimmat. Det är viktigt att barnet då hålls under uppsikt med kort mellanrum. En blödning kan uppstå efter 24 timmar. Rådgör med sjukvårdsupplysningen 1177 vid osäkerhet.

Råd och anvisningar

Kvävning

Följande information är hämtad från 1177.

Försök få bort det som fastnat

Det viktigaste när ett barn sätter i halsen är att försöka få bort det som har fastnat. Även om barnet förlorar medvetandet på grund av syrebrist ska man fortsätta att försöka avlägsna det som har fastnat. Om personen blir medvetslös ska du larma 112 och börja göra hjärt- och lungräddning.

Tänk på att förebygga riskerna för kvävning

De flesta barn börjar lära sig att gripa när de är ungefär tre månader gamla och försöker stoppa en del av det de får tag på i munnen. Det är ett sätt för barnet att undersöka saker och att lära sig förstå omvärlden. Men det finns en risk att barnet stoppar något i munnen som sen kan fastna i luftvägarna. Både yngre och äldre barn kan också råka sätta mat i halsen. För att undvika dessa olyckor är det därför viktigt att:

Plocka undan små föremål.

Se till att barnet är stilla när det äter.

Vi sitter alltid med barnen när vi äter frukt.

Leksaker - barn under tre år får inte komma åt små löstagbara delar på leksaker.

Napp - om nappen lossnar från skölden kan den kväva barn. Viktigt att kasta nappen när den är sliten.

Stoppning - riven skumgummi eller annan stoppning från leksaker, madrasser, kuddar m.m är farligt. Åtgärd: kontrollera att leksakerna etc är hela och att sömmarna är hållbara.

Ballonger - ballongbitar kan fastna i luftvägarna. Åtgärd: Barn under 6 år ska inte leka med ballonger utan uppsikt av vuxen.

Tecken på att barnet fått något i halsen

Om ett barn har satt något i halsen är det inte alltid helt lätt att uppfatta det. Symtomen är olika kraftiga beroende på hur allvarligt andningshindret är.

Det här är några tecken på att barnet har fått ett föremål i halsen:

Plötslig hosta.

Andningen blir plötsligt ansträngd.

Andningen låter väsende.

Barnet skriker eller talar svagt och hest.

Äldre barn kan ta sig mot halsen eftersom det gör ont.

Om det är totalt stopp i luftvägarna kämpar barnet för att få luft, läpparna blir blå och det kan varken hosta eller skrika. I sådana fall förlorar barnet medvetandet inom några minuter.

Vad ska man göra?

Det mest kraftfulla sättet att få bort föremålet från ett större barns luftvägar är att barnet hostar. Hostar barnet ska man uppmana honom eller henne att fortsätta hosta. Men om barnet inte kan hosta upp föremålet själv, kan man i de flesta fall lyckas få upp föremålet genom att ge ryggslag och genom att pressa upp luft ur barnets lungor. Kommer föremålet fortfarande inte upp efter dessa moment och barnet har blivit medvetslöst, ska man börja göra hjärt-lungräddning.

Vilka handgrepp man använder för att få upp föremålet och hur man gör hjärt-lungräddning beror på barnets ålder.

Barn äldre än 1 år

LUFTVÄGSSTOPP

Andas, hostar eller talar



Uppmana att hosta, kontrollera andning

Vid medvetande, kan inte andas, hosta eller tala

BARN UNDER 1 ÅR



5 ryggslag



5 brösttryck



Titta i munnen

Utför ryggslag och brösttryck växelvis så länge som barnet är vid medvetande eller tills barnet andas normalt. Lärna 112 efter ca en minut.

BARN ÖVER 1 ÅR / VUXNA



5 ryggslag



5 buktryck

Utför ryggslag och buktryck växelvis så länge personen är vid medvetande eller tills personen andas normalt.

Medvetslös, ingen andning

Lärna 112, starta HLR

BARN

Ge 5 inblåsningar och starta hjärt-lungräddning, HLR, med omväxlande 30 bröstkompressioner och 2 inblåsningar (sjukvårdspersonal 15:2). Titta i munnen innan inblåsning.



VUXNA

Starta hjärt-lungräddning, HLR, med omväxlande 30 bröstkompressioner och 2 inblåsningar. Titta i munnen innan inblåsning.

Fortsätt HLR tills personen andas normalt eller tills ambulanspersonal tar över.

HLR  rådet
SVEDESKA BÅDET FÖR KÄNSLÅNGVÄR

4000 FÖRSTÄM C
8022 13 1 8000 27 70
60 000 00 000 000 000 00 00
6 00 000 000 000 000 00 00
1500 00 00 00 00 00 00 00

Bild från HLR rådet

Om barnet är vid medvetande, men inte kan hosta effektivt
Gör ryggslag och buktryck

Ge 5 ryggslag:

Ställ dig bakom barnet. Luta barnet framåt så mycket att huvudet är lägre ner än barnets bröst. Håll en hand mot övre delen av barnets bröst som stöd.

Ge med öppen handflata fem snärtiga slag mellan barnets skulderblad.

Ge 5 buktryck:

Stå kvar bakom barnet. Knyt din hand och placera den med tumsidan mot barnets mage, ovanför barnets navel och väl nedanför bröstbenet.

Fatta tag runt din knytnäve med din andra hand.

Tryck kraftigt inåt/uppåt fem gånger. Anpassa kraften efter barnets storlek.

Titta i munnen om föremålet kommit upp. Leta inte efter föremålet med fingrarna i svalget om du inte kan se det. Då finns det risk att föremålet pressas längre ner och täpper till andningsvägarna helt. Om föremålet fortfarande inte kommit upp ska man fortsätta. Gör serien med ryggslag och buktryck ytterligare två gånger.

Ring 112

Fortsätt sedan med omväxlande ryggslag och brösttryck tills föremålet kommer upp eller tills hjälp kommer. Bli barnet medvetslöst ska man börja göra hjärt-lungräddning istället.

Kontrollera om barnet är medvetslöst genom att försöka få kontakt med barnet. Om man inte lyckas få barnet att reagera är barnet troligen medvetslöst.

Om barnet inte är vid medvetande, börja göra hjärt-lungräddning

Öppna först luftvägarna:

Lägg barnet på rygg på ett plant underlag. Lägg en hand på pannan och två fingrar under hakspetsen - böj huvudet bakåt. Om kontrollen inte har gjorts tidigare: titta efter främmande föremål och ta bort det om det är synligt.

Barn-HLR

Hjärt-lungräddning barn

BARN 0-1 ÅR

Medvetslös?



Skapa öppen luftväg
Andas?



Ingen eller onormal andning
Ge 5 inblåsningar



Gör HLR:
**30 bröstkompressioner
och 2 inblåsningar**
Utför HLR under en minut



Tryck 4 cm - blås till bröstkorgen höjs

Fortsätt HLR
När hjärtstartare finns - anslut och följ råd

BARN 1 ÅR TILL PUBERTET

Medvetslös?



Skapa öppen luftväg
Andas?



Ingen eller onormal andning
Ge 5 inblåsningar



Gör HLR:
**30 bröstkompressioner
och 2 inblåsningar**
Utför HLR under en minut



Tryck 5 cm - blås till bröstkorgen höjs

Fortsätt HLR
När hjärtstartare finns - anslut och följ råd

Larma 112
Håll kvar kontakten med
larmcentralen
Använd telefonens
högtalarfunktion

BARN När barn drabbas av hjärtstopp beror det oftast på att de inte kunnat andas under en kortare eller längre tid. Ge barnet fem inblåsningar direkt och skrita sedan hjärtlungräddning. HLR med omväxlande 30 bröstkompressioner och 2 inblåsningar under cirka en minut innan du larmar 112 om ingen annan larmar. Fortsätt HLR 30:2.

VUXNA När vuxna drabbas av plötsligt hjärtstopp beror det oftast på livshotande rytmrubbningar i hjärtat. Larma direkt för att få hjärtstartare på plats. Starta hjärtlungräddning. HLR med omväxlande 30 bröstkompressioner och 2 inblåsningar 30:2. När hjärtstartare finns - anslut och följ råd.

HLR rådet
SVENSKA RÅDET FÖR HJÄRT- LUNGRÄDDNING

490-64602 Rev. A
Ett stycke från Svenska Rådet för Hjärt- och Lungsjukvård
© Svenska Rådet för Hjärt- och Lungsjukvård, 2016
© Illustration av och design: L. van der Vliet, 2016
ISBN 978-92-8276-154-3

Bild från HLR rådet

Fortsätt hålla huvudet bakåt och kläm samtidigt ihop barnets näsa med tummen och pekfingret.

Lägg din mun tätt över barnets mun och gör 5 långsamma inblåsningar. Anpassa mängden efter barnets storlek. Att blåsa in luften ska ta ca 1 ½ sekund per inblåsning. Kontrollera att bröstkorgen höjer sig när du blåser in luft. När bröstkorgen höjer sig ska man avsluta inblåsningen. Kontrollera att bröstkorgen sänker sig när barnet andas ut.

Växla sedan mellan 30 bröstkompressioner och 2 inblåsningar:

Om barnet hittades medvetslöst, ska man först göra totalt tre serier med kompressioner och inblåsningar och därefter ringa 112.

Gör 30 bröstkompressioner:

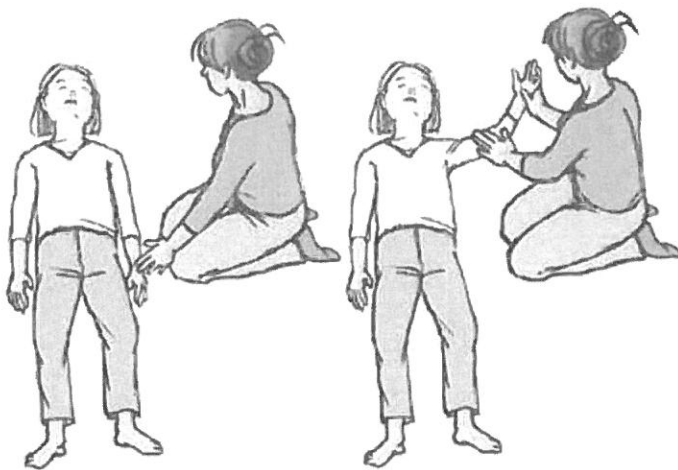
- Barnet ska ligga på rygg på ett plant och hårt underlag.
- Lägg din handlov mitt på bröstkorgen, på nedre delen av bröstbenet. Var noga med att inte placera handen för långt ned på bröstkorgen, så att den hamnar på bröstbenspetsen.
- Håll kvar den andra handen på barnets panna.
- Luta dig över barnet med rak arm. Din axel ska vara rakt ovanför handen du trycker med. Tryck ned en tredjedel av bröstkorgens djup, cirka fem centimeter, 30 gånger. Hastigheten ska vara lite snabbare än ett tryck i sekunden (100-120 kompressioner per minut).
- Efter kompressionerna ska man göra en snabb kontroll och titta i munnen om föremålet har kommit upp.
- Gör 2 inblåsningar.
- Fortsätt göra omväxlande 30 bröstkompressioner och 2 inblåsningar tills ambulansen kommer eller tills föremålet kommer upp och barnet andas normalt.

Genom att ge inblåsningar hoppas man kunna pressa ned luft förbi föremålet, eller blåsa ned föremålet i en av lungorna och därigenom kunna syresätta den andra lungan.

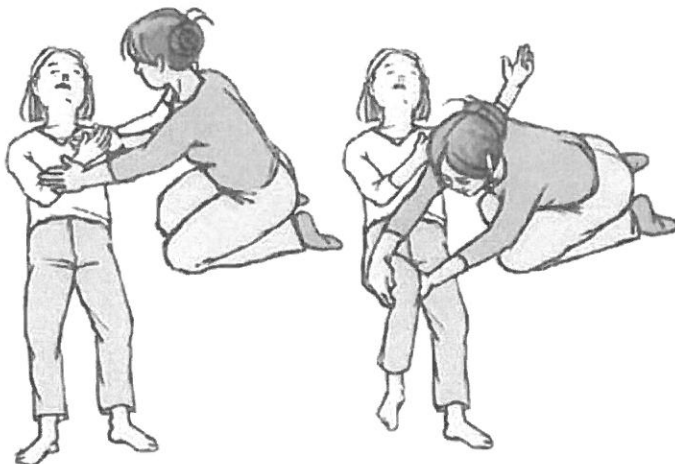
Bröstkompressioner hjälper både till att få bort föremålet från luftvägarna och samtidigt som det skapar en cirkulation av blodet. Man ska lita på sin bedömning - det är inte farligt att göra bröstkompressioner på ett barn även om hjärtat slår.

Kommer föremålet upp och barnet börjar hosta eller andas ska man lägga honom eller henne i stabilt sidoläge.

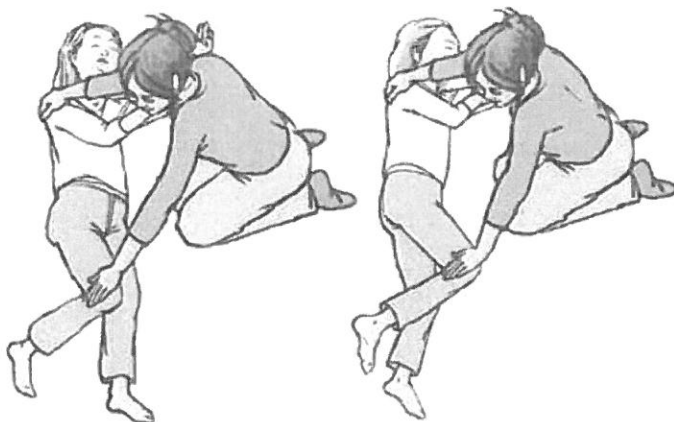
Stabilt sidoläge



1. Sitt på knä bredvid det medvetslösa barnet. Man vänder alltid barnet mot sig själv.
2. Lägg ut armen närmast dig på golvet.



3. Lägg den bortre armen tvärs över bröstet, upp mot axeln.
4. Vinkla upp det bortre knät.



5. Lägg din ena hand på knät och den andra handen på bortre axeln. Tryck ned knät så rullar barnet över på sidan mot dig. Om du behöver mer kraft, dra även barnets bortre axel mot dig. På barn under ett år: Vänd barnet mot dig och stöd barnets huvud genom att hålla det med ditt armveck genom vändningen. På så vis kan man vända huvud och kropp samtidigt.



6. Böj upp det övre benet och dra det från kroppen så att barnet ligger stabilt och inte rullar över på mage. o Böj huvudet lätt bakåt så att luftvägen hålls öppen. Placera barnets översta hand under kinden som stöd. o Kontrollera att du hör andningsljud genom att lägga ditt öra nära barnets näsa och mun.

7. Larma omedelbart 112 efter att barnet har lagts i stabilt sidoläge eftersom barnet måste undersökas av läkare så snabbt som möjligt. I väntan på att ambulansen kommer ska barnet hållas under uppsikt. Man bör regelbundet titta, lyssna och känna om barnet andas och vara uppmärksam på om det blir sämre.

Barnet bör också undersökas av läkare för att kontrollera att det inte finns något som sitter kvar i luftvägarna.

Man ska försöka göra momenten utan avbrott, i jämn takt. Gör inte paus för att kontrollera livstecken och undvik att göra långa pauser vid bytet mellan kompressionerna och inblåsningarna. Det är ansträngande att göra hjärt-lungräddning och det är bra om man kan vara flera som hjälps åt. I så fall bör man byta av varandra redan efter två minuter. Det är viktigt att inte ge upp.

Styppning

Öglor - Största omkrets för öglor är 360 mm, för att det inte ska kunna träs över barnets huvud. Åtgärd: gör öglorna mindre eller klipp upp öglor som är större.

Persienner - Persiennsnören kan bli en styppfälla. Åtgärd: gör snörena korta.

Leksaker- Snöret på leksaker som barn släpar efter sig får max vara 22 cm långt.

Fallskador

Skötbord - Det är lätt att barn faller av från skötbord och skadar sig. Åtgärd: Du skall aldrig lämna barnet på skötbordet. Håll alltid en hand på barnet. Skötbordet skall vara säkert placerat med närhet till vatten.

Vagnar - Barn kan trilla ur från vagnen. Åtgärd: Använd sele så att barnet inte faller.

Trappor- Lätt att falla och skada sig i trappor. Åtgärd: Grind skall vara placerad uppe och nere. Mellanrummen mellan trappstegen får inte överskrida 10 cm. Trappräcket skall ha högst 10 cm mellanrum. Halkskydd kan sättas på trappstegen så att barn inte halkar.

Höga barnstolar- Kan välta om barnet trycker ifrån från bordet. Barn kan ställa sig upp i stolarna, det är då lätt att tappa balansen och ramla.

Brännskador

Spisar- Barn når plattorna och kan riva ner kastruller / stekpannor. Åtgärd: Montera hållskydd.

Ugnar- Kan öppnas och ge svåra brännskador. Är ugnsluckan placerad lägre än 0.8 m över golvet bör den ha säkerhetsbeslag. Montera ugnsskydd för lucka.

Heta vätskor- Hett vatten, kaffe, soppor mm kan ge brännskador. Åtgärd: Vidta försiktighetsåtgärder. Drick aldrig kaffe/ te i barngrupp. Montera hållskydd på spisen. Var försiktig med het mat.

Kranvatten- Kranvattnet får ej överstiga 65°. Åtgärd: Kontrollera att varmvattenberedaren inte står på högre än 65° och att vattenblandaren inte blandar varmare vatten.

Diskmaskin- Bildar vattenånga. Åtgärd: Öppna inte diskmaskinen då ett barn står bredvid eftersom ångan kan skada barnet

Elskador

Eluttag- Sticks ett ledande föremål in i uttaget kan detta få allvarliga skador. Åtgärd: Alla eluttag skall vara petskyddade. Förgreningsdosor och förlängningsdosor skall även de vara petskyddade.

Sladdar- Trasiga sladdar kan orsaka elfel och olycksrisk föreligger. Åtgärd: Fäst lösa sladdar mot vägg. Se till att sladdarna är intakta.

Lampor- Lampor/ glödlampor kan ge skador. Åtgärd: Placera dem så att barnen inte når dem.

Förgiftning

Färger- Vissa färger är giftiga vid förtäring. Åtgärd: Fingerfärg skall vara godkänd som livsmedel eller kosmetika.

Diskmedel för diskmaskin- Är mycket giftigt och kan locka till sig barn eftersom det ser ut som godis. Åtgärd: Skall alltid vara inlåsta/ ej inom räckhåll för barn.

Växter- En del växter är giftiga eller allergiframkallande. Åtgärd: Giftiga eller allergiframkallande växter får ej finnas på förskolan.

Farliga ämnen/giftiga medel- Barn kan skada sig om de kommer i kontakt med giftiga ämnen. Åtgärd: giftiga medel skall alltid förvaras i sina ursprungsförpackningar och alltid vara inlåsta.

Skärskador

Knivar/ saxar- Lätt att skära sig på knivar och saxar. Åtgärd: Placera alltid knivar och saxar högt upp och i lådor med säkerhetsspärrar. Sätt aldrig ner knivar med vassa spetsen upp i diskmaskinen.

Speglar- Kan lätt gå sönder och bilda vassa skärvor. Åtgärd: Spegel skall vara av 6 mm planglas eller rostfritt stål. Spegel skall fästas i överkant så att de inte kan hakas av.

Vassa kanter- Vissa möbler har vassa hörn som kan orsaka skada. Åtgärd: Sätt på hörnskydd för att förhindra skada.

Krisplan

Akut kris

- Ett barn skadas svårt eller avlider.
- Barns förälder eller syskon skadas svårt eller avlider.
- Personal skadas svårt eller avlider.
- Dödsfall genom självmord.
- Allvarlig sjukdom hos barn.
- Allvarlig sjukdom hos barns förälder eller syskon.
- Allvarlig sjukdom hos personal.
- Större katastrof där flera på skolan är personligt drabbade.

När en olycka inträffar- arbetsgång

Ge första hjälpen och be någon ringa 112.

Försök att behålla lugnet.

Se till att någon vuxen finns hos den olycksdrabbade.

Lägg en filt eller jacka på den drabbade.

Kontakta vårdnadshavare.

Alla vuxna som finns till hands hjälper till efter förmåga.

När situationen är under kontroll

Personal på förskolan samlar ihop de barn som har varit vittne till olyckan för samtal.

All personal blir informerad om det inträffade.

Det är viktigt med en återsamling för berörd personal innan dagens slut, för att summera upp och planera vidare.

Om något händer en kväll eller under en helg, skall all personal informeras.

Barns förälder eller syskon skadas svårt eller avlider

All personal blir informerad.

Personalen samlas och bedömer:

- Vilken hjälp behöver barnet, familjen och barngruppen?
- Hur skall informationen ske?
- Vilket stöd behöver barngruppen?

Personal skadas svårt eller avlider

Ge första hjälpen och be någon ringa 112.

Försök att behålla lugnet.

Se till att någon vuxen finns hos den olycksdrabbade.

Lägg en filt eller jacka på den drabbade.

Förskolechefer samlas och planerar vem som skall underrättas:

Personal

Anhöriga. OBS! Vid dödsfall krävs tillstånd av polisen

Barnen i förskolan

Dödsfall genom självmord

En mycket traumatisk situation som hos de flesta väcker ångest och sorg.

Förskolechefer samlas och bedömer situationen:
Vilka ska informeras?
Hur ska informationen ske?
Vilken information får lämnas ut nu?
Vilken information får lämnas ut senare?
OBS! Det är viktigt att utgå från de anhörigas önskemål.

Förälder eller syskon är döende eller dör

Tala om för barnet och föräldrarna att du vet att barnet har det svårt.

Personalen vem som tar kontakt med hemmet och vem som fortsätter att hålla kontakten.

Bestäm med familjen hur kontakten mellan förskola och hem skall vara och vilka i förskolan som ska informeras.

Vad händer sedan?

Efter det akuta skedet är det viktigt att personalen får handledning och stöd från någon i krisgruppen, eller annan stödperson, och får hjälp med att strukturera det fortsatta arbetet i barngruppen.

Hur arbetar vi vidare i förskolan?

Föräldramöten

Enskilda samtal

Avgörs från fall till fall.

Mötena bör utgå från det som har hänt och händer. Det är viktigt att lyssna och ta emot reaktioner, lyssna utan att åtgärda och lösa. Det är viktigt att det får ta tid!

Så här kan man fortsätta att bearbeta händelsen i barngruppen

Avsätt tid för samtal regelbundet under lång tid framöver. Var vaksam på reaktioner. Tänk på att reaktionerna kan vara olika. Var och en reagerar/ sørjer på sitt sätt.

Ta vara på barnens önskemål.

Låt barnen rita och berätta vad de tänker och funderar på.

Avsätt en plats för ljus, foto och symboler.

Se föräldrarna i förskolan som en resurs. Kontakt med den drabbade familjen.

Fråga vad familjen vill och vilka önskemål de har när det gäller bl.a. begravning, minnestund och fortsatt kontakt. Det är viktigt att vara lyhörd för familjens önskemål.

Att tänka på

Uppmärksamma minnesdagar om det önskas.

Reaktioner vid chock och kris

En psykisk krisreaktion är en övergående process som kan delas upp i fyra faser: Chockfasen, Reaktionsfasen, Bearbetningsfasen och Nyorienteringsfasen.

Faserna är tydligare i större krissituationer. De kan vara sammanlagt under ett år eller längre. Vid smärre chocker kan chockfasen, reaktionsfasen och delvis också bearbetningsfasen gå in i varandra och nästan sammanfalla till en fas som kan vara inom några dygn.

Chockfasen inleder krisförloppet. Vid kraftig chock pågår chockfasen från ett kort ögonblick till några dygn. Under denna fas försöker man med all kraft att hålla verkligheten ifrån sig. Man har svårt att förstå vad som hänt. En del råkar i affekt och skriker. Andra blir tysta och paralyserade. Några gråter eller pratar forcerat. Under den här fasen behöver personen omvårdnad och kroppskontakt. Man är inte mottaglig för goda råd och information. Man ska heller inte lämnas ensam. En människa kan vara chockad utan att det märks något utåt. Andra personer måste därför, utifrån det som inträffat, räkna med att personen kan vara chockad och agera därefter. Håll i- håll om- håll tyst!

Reaktionsfasen inträffar när den drabbade inte längre kan hålla verkligheten ifrån sig eller inte kan förneka det som hänt. Hon börjar förstå innebörden av det som inträffat och förtvivlan är total. Hon ser inte hur hon ska kunna uthärda och är rädd för att "bli galen". Hon ältar problem och frågor. "Varför skulle det här hända?". Detta är ett led att närma sig det som känns svårt. Inslag av ångest, nedstämdhet och sömnsvårigheter förekommer. Inte heller under denna fas är personen mottaglig för information - de behöver prata själv!

Bearbetningsfasen innebär att den akuta delen av krissituationen är över. Man börjar känna att man är på väg att klara svårigheterna. Vid svår akut kris infaller bearbetningsfasen efter 4-6 veckor. Det innebär att man på ett djupt plan lyckas acceptera det inträffade. Under bearbetningsfasen är personen mottaglig för information och fakta kring det som inträffat. Fasen kan pågå under ett halvt till ett år.

I **nyorienteringsfasen** har man kommit långt i krisförloppet och man börjar se hoppfullt på framtiden.

Viktiga telefonnummer

SOS alarm 112

Polisen 114 14

Vårdcentral ekensberg 0155-24 55 40

Vårdcentral Bagaregatan 0155-24 56 70

Sjukvårdsrådgivning 1177

Giftcentralen 010-456 6700

Ryssbergen förskola AB
Bergshammar Nickebo
611 95 NYKÖPING

Ärendet gäller: Ryssbergen förskola AB, 559242-5689
Ärende: Anmälan till registret över verkliga huvudmän
Beslutat av: Bolagsverket

Vi har registrerat nya uppgifter i registret över verkliga huvudmän

Bolagsverket har den 14 februari 2020 registrerat nya uppgifter om verklig huvudman för Ryssbergen förskola AB.



Organisationsnummer 559242-5689	Uppgifterna registrerades 2020-02-14	Utskriftsdatum 2020-02-14, 16:21
Företagsnamn Ryssbergen förskola AB		

Verkliga huvudmän

Namn: Godtlibsen, Hilde
Personnummer: [REDACTED]
Medborgare i: Sverige
Bosatt i: Sverige
Omfattning: Mer än 25 % men inte mer än 50 %
Art av kontroll: Personen har kontroll genom aktier, andelar, medlemskap, avtal eller bestämmelse i exempelvis bolagsordning eller stadgar.

—
—
—
Namn: Bonder, Inger EMMA Louise
Personnummer: [REDACTED]
Medborgare i: Sverige
Bosatt i: Sverige
Omfattning: Mer än 25 % men inte mer än 50 %
Art av kontroll: Personen har kontroll genom aktier, andelar, medlemskap, avtal eller bestämmelse i exempelvis bolagsordning eller stadgar.

—
Namn: Bonder, Lena ELISABETH
Personnummer: [REDACTED]
Medborgare i: Sverige
Bosatt i: Sverige
Omfattning: Mer än 25 % men inte mer än 50 %
Art av kontroll: Personen har kontroll genom aktier, andelar, medlemskap, avtal eller bestämmelse i exempelvis bolagsordning eller stadgar.

Registerutdraget är utfärdat av Bolagsverket

Bitaga 8

**Tjänsteanteckning avseende utdrag enligt 9 § lagen
(1998:620) om belastningsregistret.**

Barn- och ungdomsnämnden har i sitt ansvar som tillståndsgivare för fristående förskola, 2 kap 5 § skollagen (2010:800), mottagit utdrag ur belastningsregistret. Utdragen har lämnats i samband med ansökan om att starta fristående förskola i Nyköpings kommun och omfattar följande personer:

- Godtlibsen, Hilde [REDACTED]
- Bonder, Emma [REDACTED]
- Bonder, Elisabeth [REDACTED]

Utdragen visar för alla ovan angivna personer att de **inte** förekommer i belastningsregistret. Utdragen kommer i och med nu genomförd kontroll att tas bort från mail och skräpkorg.

Tina Kraft

Sakkunnig
Barn- och ungdomsnämnden

Hej Tina

Här kommer en del av kompletteringarna:

1. Vi scannar in våra legitimationer/ starta eget kurs/ I Ur och Skur utbildning och en del andra kompetenser på måndag.
2. Har skickat efter utdrag från polisregistret, kommer inom kort.
3. Vi kommer att ansöka om AB efter nyår så vi kompletterar med registreringsbevis så fort det kommer.
4. När har du möjlighet att komma och träffa oss vid Ryssbergen?
Vi kan komma ifrån tidigt på morgonen, tisdagar och onsdagar och vissa fredagar.
Vi behöver ju prata med Peter Tholse om när han kan öppna åt oss, ska han vara med?

5. Kompletterande handling angående våra samlade erfarenheter och kompetenser:

Hilde Godtlibsen har jobbat som fritidspedagog sedan examen 1990 på Arnö fritidshem, Herrhagens fritidshem, Stigtomta fritidshem och nu på Bergshammars skola/ fritidshem.

Elisabeth Bonder har jobbat som fritidspedagog sedan examen 2003 på Råby skola/fritidshem och nu senast Bergshammars skola/fritidshem.

Emma Bonder har jobbat som förskollärare sedan examen sommaren 2019 på Saffranets förskola. Innan dess vikarierat på Bergshammars skola/fritids/förskola sedan 2015.

Vi har alla tre gått grundutbildningen I Ur och Skur hösten 2019.
Vi har även gått starta eget utbildning på Verksamhet med Anders Eriksson som ledare.

Vi har många års erfarenhet och kompetens inom den verksamhet som vi önskar bedriva. Skollagen, arbetsmiljö och arbetsrätt är något vi arbetar med kontinuerligt. Ekonomin har vi som sagt samlat kunskap om i Starta eget utbildningen.

mvh

Lisa/Hilde/Emma



INTYG

Härmed intygas att
Hilde Godtlibsen

Har deltagit i
Grundutbildning I Ur och Skur



I UR OCH SKUR
FRILUFTSFRÄMJANDET

9/9 - 25/10 2019

Kursplats: I Ur och Skur Spetsbergen

Kursledare: Sofia Bergner, Camilla Hillert och Johanna Stenberg

Kursen har behandlat följande moment:

- Friluftsförbundets och I Ur och Skurs historik, idé och organisation
- I Ur och Skur – mål, pedagogik och metodik
- Avtal, riktlinjer och kvalitetskrav
- Hur rörelse och friluftsliv används i lär- och grupprocesser
- Metoder i att arbeta ämnesövergripande/tema utifrån Lpfö/Lgr11
- Ledarskap

Kursen omfattar 4 dagar, uppdelat på två tillfällen med hemuppgift och litteraturstudier
Haninge 2019-10-25

Sofia Bergner *Camilla Hillert* *Johanna Stenberg*



KOMET



Intyg

Hilde Godthielsen

Har deltagit i utbildning och handledning i Skol-Komet

Utbildningen och handledningen omfattar åtta tillfällen à tre timmar. Kursdeltagarna får lära sig att analysera sitt eget och andras beteende och i enlighet med analysresultaten utforma individuella och klassomfattande motivationsprogram. Skol-Komet är en evidensbaserad preventiv metod för att hjälpa elever som har koncentrationssvårigheter, bristande motivation och/eller som uppvisat någon form av beteendeproblematik i skolan.

Utbildningen omfattar:

- Introduktion i beteendeanalys
- Individuella motivationsprogram
- Klassomfattande motivationsprogram
- Konflikthantering
- Social färdighetsträning

Ort och datum: Nyköping 090226

Handledarens underskrift: Monica Nyström

 Nyköping



Nyköping

Barn och Ungdom

Bergshammars förskola & skola

2004-01-12



LINKÖPINGS UNIVERSITET

INTYG

Hilde Godtlibsen

namn

Skolgården/ natur som resurs för att stärka barn i behov av särskilt stöd

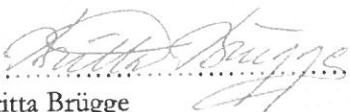
Innehåll:


Personlig och social utveckling genom teamutveckling
Utemiljön som pedagogisk resurs, klassrum och läromedel
Att arbeta med alla skolans ämnen och teman i ett utomhuspedagogiskt perspektiv
Lärande i kultur och naturmiljön
Lärandets var, vad, hur och varför
Platsens betydelse för hälsa, lärande och lek
Friluftsteknik
Att vara lärare och ledare utomhus
Att lära med alla sinnen

Kursledare:

Britta Brügge, universitetsadjunkt och utomhuspedagog
Kerstin Forsberg, rektor

Datum


Britta Brügge


Kerstin Forsberg

Rektor Kerstin Forsberg
e-mail: kerstin.forsberg@nykoping.se

Adress:
Nyköpingsv. 34
611 50 Nyköping

Lärarlegitimation

*Skolverket har i enlighet med 2 kap. 16 § skollagen
(2010:800) meddelat legitimation till*

HILDE GODTLIBSEN



Skolverket



Behörigheter för 19690920 - 9246

Skolform och verksamhet _____

Fritidshemmet

Grundskolan _____

	Årskurs
Bild	1 - 3
Biologi	1 - 6
Idrott och hälsa	1 - 3
Musik	1 - 3
Samhällskunskap	1 - 6

Sameskolan _____

	Årskurs
Bild	1 - 3
Biologi	1 - 6
Idrott och hälsa	1 - 3
Musik	1 - 3
Samhällskunskap	1 - 6

Kommunal vuxenutbildning på grundläggande nivå _____

Biologi
Samhällskunskap

Skolverket





INTYG

Härmed intygas att
Emma Bonder

Har deltagit i
Grundutbildning I Ur och Skur



I UR OCH SKUR

9/9 - 25/10 2019

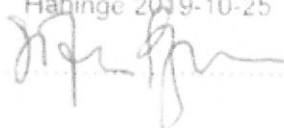
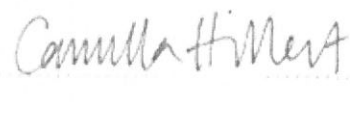
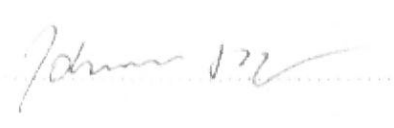
Kursplats: I Ur och Skur Spetsbergen

Kursledare: Sofia Bergner, Camilla Hillert och Johanna Stenberg

Kursen har behandlat följande moment:

- Friluftsförbundets och I Ur och Skurs historik, idé och organisation
- I Ur och Skur - mål, pedagogik och metodik
- Avtal, riktlinjer och kvalitetskrav
- Hur rörelse och friluftsliv används i lär- och grupprocesser
- Metoder i att arbeta ämnesövergripande/tema utifrån Lpfo/l gr11
- Ledarskap

Kursen omfattar 4 dagar, uppdelat på två tillfällen med hemuppgift och litteraturstudier.
Häringe 2019-10-25

FRILUFTS
FRÄMJANDET



Diplom

Emma Bonder

för deltagande

Steget till Eget

nyföretag

Att lösa en hållbarhetsutmaning är
en utmaning som kräver kunskap och
erfarenhet. Detta diplom utdelas till
den som har lyckats lösa utmaningen.



NyföretagarCentrum

ÖSTRÅKER 2017-2018

1000-1000-1000

1000-1000-1000

Emma Bonder

Namn/Name

Personnummer/Personal identity number

Kurser ingående i forskolläraexamen 210 högskolepoäng, grundnivå

Courses included in the Degree of Bachelor of Arts in Pre-School Education 210 credits, first cycle.

Kurs Course	Högskolepoäng Credits	Betyg Grade	Datum Date
Tema barn och barndom <i>Child and Childhood</i>	30,0	Val godkänd ¹ <i>Pass with distinction</i>	2016-06-12
Tema lärande och utveckling <i>Learning and development</i>	30,0	Godkänd ¹ <i>Pass</i>	2017-01-21
De yngsta förskolebarnens språkliga, matematiska och estetiska lärande <i>Young Preschool Children's Linguistic, Mathematical and Aesthetic Learning</i>	30,0	Godkänd ¹ <i>Pass</i>	2017-05-09
Naturvetenskap, teknik, bild och drama <i>Science, technology, visual arts and drama</i>	30,0	Godkänd ¹ <i>Pass</i>	2018-01-20
Att leda och utveckla förskolans verksamhet <i>To lead and develop the preschool</i>	30,0	Godkänd ¹ <i>Pass</i>	2018-05-27
Förskolan och vetenskapliga perspektiv <i>Preschool and a scientific perspective</i>	30,0	Godkänd ¹ <i>Pass</i>	2019-02-18
Barns läs- skriv- och matematiklärande <i>Learning about reading, writing and mathematics for preschool</i>	30,0	Val godkänd <i>Pass with distinction</i>	2019-05-17

Utbildningen ingår 60 högskolepoäng utbildningsvetenskaplig kärna samt 30 högskolepoäng verksamhetsförlagd utbildning, förlagd inom relevant verksamhet.

The programme includes core education subjects totalling 60 credits and relevant placement totalling 30 credits.

30 högskolepoäng (hp) motsvarar en termins heltidsstudier. Högskolepoäng motsvaras av ECTS-poäng.

30 credits correspond to one academic term of fulltime studies. The system is compatible with ECTS credits.

Noter/Notes

¹ Betygsskala: Val godkänd (VG), Godkänd (G)

Grading scale: Pass with distinction (VG), Pass (G)



Examensbevis | Degree Certificate

Förskollärarexamen

Degree of Bachelor of Arts in Pre-School Education

Emma Bonder



uppfyller i enlighet med bestämmelserna i högskoleförordningen (1993:100)
kraven för förskollärarexamen 210 högskolepoäng

*has been awarded the Degree of Bachelor of Arts in Pre-School Education 210 credits,
at Karlstad University, in accordance with the Higher Education Ordinance (1993:100)
concerning studies at the Swedish Universities*

Karlstad den 30 september 2019

Karlstad 30 September 2019

För rektor

On behalf of the Vice-Chancellor

A handwritten signature in cursive script, reading 'Lotta Sjövall'.

Lotta Sjövall



INTYG

Härmed intygas att
Elisabeth Bonder

Har deltagit i
Grundutbildning I Ur och Skur



I UR OCH SKUR

9/9 - 25/10 2019

Kursplats: I Ur och Skur Spetsbergen

Kursledare: Sofia Bergner, Camilla Hillert och Johanna Stenberg

Kursen har behandlat följande moment:

- Friluftsförbundets och I Ur och Skurs historik, idé och organisation
- I Ur och Skur – mål, pedagogik och metodik
- Avtal, riktlinjer och kvalitetskrav
- Hur rörelse och friluftsliv används i lär- och grupprocesser
- Metoder i allt arbete ämnesövergripande/tema utifrån Lpfo/Lgr 11
- Ledarskap

Kursen omfattar 4 dagar, uppdelat på två tillfällen med hemuppgift och litteraturstudier.
Härnige 2019-10-25

FRILUFTS
FRÄMJANDET





Intyg

Elisabeth Bonder

Har deltagit i utbildning och handledning i Skol-Komet

Utbildningen och handledningen omfattar åtta tillfällen à tre timmar. Kursdeltagarna får lära sig att analysera sitt eget och andras beteende och i enlighet med analysresultaten utforma individuella och klassomfattande motivationsprogram. Skol-Komet är en evidensbaserad preventiv metod för att hjälpa elever som har koncentrationssvårigheter, bristande motivation och/eller som uppvisat någon form av beteendeproblematik i skolan.

Utbildningen omfattar:

- Introduktion i beteendeanalys
- Individuella motivationsprogram
- Klassomfattande motivationsprogram
- Konflikthantering
- Socialfärdighetsträning

Ort och datum: *Nyköping 090226*

Handledarens underskrift: *Monica Nyström*

 Nyköping

Diplom

Lion Bonder

for deltagande i

Steget till Eget

Att starta ett företag är en utmaning som kräver kunskap, motivation och engagemang. Detta diplom utdelas till dig som har genomgått kursen "Steget till Eget" och som har tagit beslutet att starta ett eget företag. Vi önskar dig lycka till på ditt nya äventyr!



NyföretagarCentrum

OSTRA VÄRME

0800 11 11 11

www.nyfocentrum.se



EXAMENSBEVIS

LENA ELISABETH BONDER

har i enlighet med bestämmelserna i högskoleförordningen (SFS 1993:100) uppfyllt
fordringarna för erhållande av bevis över

BARN- OCH UNGDOMSPEDAGOGISK EXAMEN, 120 poäng

Studieinriktning: Fritidspedagog

<i>Kurs</i>	<i>Poäng</i>	<i>Betyg</i>
Människans utveckling och lärande under olika livsvillkor	10.0	Godkänd
Estetisk-pedagogisk kommunikation	5.0	Godkänd
Naturvetenskap, teknik och miljö i ett globalt perspektiv	5.0	Godkänd
Livsvillkor och värderingar i ett mångkulturellt perspektiv	5.0	Godkänd
Utevistelsens betydelse för barns och ungdomars utveckling	5.0	Godkänd
Estetisk-pedagogisk kommunikation II	5.0	Godkänd
Förskola, fritidshem och skola i en samhällelig kontext	5.0	Godkänd
Utveckling och lärande I	5.0	Godkänd
Verksamhetsdidaktik i skolbarnomsorgen	10.0	Godkänd
Förskolans, fritidshemmets och skolans utemiljöer	5.0	Godkänd
Utveckling och lärande II	5.0	Godkänd
Verksamhetsdidaktik i förskoleklass och skola	10.0	Godkänd
Uterummet som lärandemiljö	5.0	Godkänd


.....
(signatur)



LENA ELISABETH BÖNDER



HAR AVLAGT

**BARN- OCH
UNGDOMSPEDAGOGISK EXAMEN**

DEGREE OF BACHELOR OF EDUCATION (BE_{Ed}) IN
CHILD AND YOUTH EDUCATION

Jan Anward
Ordförande
Nämnden för Utbildningsvetenskap

Olof Ernestam
Utbildningsledare

ART

Utbildningsintyg

Härmed intygas att Elisabeth Bender.....
deltagit i utbildningen 12. kvällar av totalt 12 under hösten 2006
och våren 2007. Samt 1. halvdag av totalt 1 under våren 2007.
Sammantaget 28. lektionstimmar av totalt 28.

Följande teman har behandlats i föreläsningsform, i samtalsgrupper,
övningar och hemuppgifter:

- Aggression. Orsaker, omfattning och lösningar
- Interpersonell färdighetsträning
- Hskekrollträning
- Moralträning
- Inläringsteori
- Beteendeanalys
- Funktionellanalys

Kurslitteratur: Wadström, Olle (2004) Att förstå och påverka
beteendeproblem. Psykologinsats. Linköping

Goldstein, A, et al (2005) Aggression Replacement
Training. En multimodal metod för att ge aggressiva
barn och ungdomar sociala alternativ. Barnhemmet
Oasen. Aneby

Arrangör: Resursteamet, Nyköping

Kurslärare: Tomas Danilsons, psykolog
Martin Winbo, psykolog

Nyköping 2007-05-02

Tomas Danilsons

Tomas Danilsons

Martin Winbo

Martin Winbo



EXAMENSBEVIS

LENA ELISABETH BONDER

<i>Kurs</i>	<i>Poäng</i>	<i>Betyg</i>
Barn, ungdomar och vuxna i olika livssituationer	10.0	Godkänd
Verksamhetsdidaktik i förskola, fritidshem eller skola	10.0	Godkänd
Utomhuspedagogik, naturvetenskap och teknik	10.0	Godkänd
Examensarbete	10.0	Godkänd

Examensarbetets titel: Om barn ska klara av att sitta stilla måste de få röra på sig.
Barn och rörelse utomhus.

I det Barn- och ungdomspedagogiska programmet ingår minst 60 poäng av karaktärsämnet barn- och ungdomsvetenskap. Där ingår examensarbetet på 10 poäng.

Utbildningen slutförd 2002-12-18.

På nämnden för utbildningsvetenskaps vägnar

Tatiana Jak-Peterson
Programstudierektor

Anneli Högström
Examenshandläggare

Examensbeviset utfärdat 2003-02-05

För att examensbevis skall utfärdas krävs godkamt betyg i alla kurser.
Betyg anges enbart med graden godkänd.

BUN §

Dnr BUN20/24

Tillfällig utökning av förskoleplatser, Waldorfförskolan Solbacken

Solbacken – Waldorfförskolan i Nyköping ansöker om att tillfälligt få utöka antalet barn från 53 till 60 barn läsåret 2020/2021.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att med stöd av kap 2 §§ 9–15 skollagen lämna Solbacken – Waldorfförskolan i Nyköping tillstånd att tillfälligt under läsåret 2020/2021 utöka antalet barn i förskolan till 60 platser enligt ansökan

Beslut till:

Solbacken – Waldorfförskolan i Nyköping

Division Barn Utbildning Kultur

Miljöenheten

Livsmedelsenheten

Bygglovsenheten

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Barn- och ungdomsnämnden

Ansökan om tillstånd att enligt Skollagen tillfälligt utöka antalet barn i Solbacken – Waldorfförskolan i Nyköping

Sammanfattning

Solbacken - Waldorfförskolan i Nyköping ansöker om att tillfälligt få utöka antalet barn från 53 till 60 barn läsåret 2020/2021.

Bakgrund

Solbacken – Waldorfförskolan i Nyköping har idag tillstånd att bedriva förskola för 53 barn. Waldorfförskolan i Nyköping lägger ner sin förskola Solgläntan, Forsgränd 9 till hösten 2020. De barn som ej börjar skolan till hösten följer med till Solbacken, totalt 11 barn. Omorganisationen genererar en mer hållbar verksamhet när alla barn och pedagoger vistas i samma lokaler.

Vid tidigare genomförd OVK framgår att lokalerna är anpassade för att 100 personer samtidigt vistas i lokalerna. Genom beskrivning av hur verksamheten bedrivs ska Solbacken visa att beslutet efterlevs.

Antalet barn per årsarbetare är ett mått på kvalitet och säkerhet i verksamheten. Den redovisade bemanningen i ansökan på övervåningen är 29 barn, 6 pedagoger och en heltidsresurs. På undervåningen är det 31 barn, 6 pedagoger och en heltidsresurs. Antalet toaletter per barn är tillgodosedda. Den redovisade bemanningen ses som ett minimikrav. Solbacken – Waldorfförskolan i Nyköping ansvarar för att det i verksamheten finns tillräckligt med personal med sådan kompetens att verksamhetens kvalitet och säkerhet är garanterad.

Den som fattar ett beslut som rör barn behöver kunna visa att barnets bästa har beaktats och på vilka grunder beslutet har fattats. En barnkonsekvensanalys gör det möjligt att bedöma vilka konsekvenser ett visst beslut får för det enskilda barnet eller grupp av barn för att utifrån dessa kunna avgöra vad som är bäst för barnet eller barnen

Utbildning/verksamhet: Den ifyllda matrisen blir en barnkonsekvensanalys som stödjer utbildning/verksamhet att fatta beslut utifrån barnets bästa. *Aktuell kvantitet används som underlag för den här matrisen.*

Huvudman: Den ifyllda matrisen blir en barnkonsekvensanalys som stödjer huvudmannen att fatta beslut utifrån barnets bästa. *Informationen från utbildning/verksamhet kan användas som underlag för matrisen. I de fall ett beslut rör flera enheter kan flera utbildningar/verksamheter bistå med informationsunderlag.*

Barnkonsekvensanalys för utbildning-verksamhet samt huvudman är genomförd och genererar inga åtgärder.

Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen

Ärendet berör eller påverkar barn direkt eller indirekt så att det i enlighet med barnkonventionen funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

En prövning av barnets bästa har genomförts.

Förslag till beslut beaktar vad som bedömdes vara barnets bästa enligt prövningen.

Dokumentation

Genomförd prövning är diariefört i ärendet.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att med stöd av kap 2 §§ 9–15 skollagen lämna Solbacken – Waldorfförskolan i Nyköping tillstånd att tillfälligt under läsåret 2020/2021 utöka antalet barn i förskolan till 60 platser enligt ansökan

Tina Kraft

Sakkunnig

Beslut till:

Solbacken – Waldorfförskolan i Nyköping

Division Barn, utbildning och kultur

Miljöenheten

Livsmedelsenheten

Bygglovsenheten

Barn- och ungdomsnämnden

Prövning av barnets bästa inför Ansökan om tillstånd att enligt skollagen utöka antalet barn i förskolan, Waldorfförskolan, Solbacken

Beskriv ärendet eller frågan med utgångspunkt i barnets bästa.

Förslaget till beslut handlar om att Solbacken - Waldorfförskolan i Nyköping ansöker om att tillfälligt få utöka antalet barn från 53 till 60 barn läsåret 2020/2021.

Bedöm vilket underlag som är relevant att utgå från för att kunna göra en bedömning av barnets bästa.

Nyköpings kommun beslutar enligt Skollagen (2010:800,2 kap § 9 – 15) om förskolan har förutsättningar att kunna utöka förskoleverksamhet.

För att uppfylla skollagen har Nyköpings kommun begärt in en barnkonsekvensanalys för att säkerställa att förutsättningar uppfylls för huvudman samt verksamhet.

Väg relevanta faktorer mot varandra. Ta utgångspunkt i barnets rättigheter.

Alternativet att inte godkänna ansökan utifrån att det skulle få påtagliga negativa följder för kommunens verksamhet har prövats men inte funnits skäl att beakta.

Formulera en slutsats – vad bedöms vara barnets bästa i ärendet?

Nyköping kommuns barn erbjuds möjlighet till ytterligare platser på en befintlig förskola vilket bedöms vara ett beslut som beaktar barnets bästa.

Finns det övriga intressen som behöver beaktas i ärendet?

Vid tidigare genomförd OVK framgår att lokalerna är anpassade för att 100 personer samtidigt vistas i lokalerna. Genom beskrivning av hur verksamheten bedrivs ska Solbacken visa att beslutet efterlevs.

Tina Kraft
Sakkunnig Tjänsteman

NYKÖPINGS KOMMUN
Kommunledningskontoret
2020 -02- 13
Dnr: *BUN 20/24*



Ansökan om tillfällig utökning av platser på SOLBACKEN läsår 20/21

1. Tidigare beviljad ansökan med notering *"önskar tillfälligt utöka till 60 platser"*
2. Bilaga: Syfte till ansökan

Nyköping

Barn- och ungdomsnämnden

Ansökan om godkännande att bedriva fristående förskola, fritidshem (ej i anslutning till grundskola) samt pedagogisk omsorg enligt skollagen 2 kap. §§ 5, 7 och 8.

Antal platser: 1

- Förskola Fritidshem Pedagogisk omsorg
- Avser utökning av befintlig verksamhet

Uppgifter om huvudmän

Elevnamn	Theris	Förnamn	Sarah
Organisationsform	Ekonomiskt förening - Waldorfförskola		
Utbildningens	Förskoleämb 9		
Postnummer	61132	Or	NYKÖPING
E-postadress	* kontor@waldorfforsskolan.nykoping.se		
		Telefonnummer	0709-680284

Uppgifter om verksamheten

Verksamhetens namn	SOLBACKEN - Waldorfförskolan i Nyköping	Utbildningsområde	CENTRUM
Placert adress	22 A-18 abt. 12/2-18	Öppettid	dagtid max 12h
Max antal platser	5+12+12 = 32	Verksamhetens art	Varje fristående, avskild (skolemb 9)
Utbildningsområde	V. Trädgårdsg. 2		
Postnummer	61132	Or	NYKÖPING
E-postadress	bc *		
Huvudmännans kontaktperson/ansvarig		Telefonnummer	0709-211291
Exploateringskontrollmyndighet		Telefonnummer kontaktperson/ansvarig	

LocalGov verksamhetsansökan förskola (biläggs ansökan)

- Verksamhetsbeskrivning
- Pedagogisk inriktning
- Personalens utbildning och erfarenhet (biläggs utbildningsbevis)
- Barngruppens sammansättning och storlek
- Föräldravyggar (mestaxa tillämpas)
- Öppethållande
- Anevräng kontaktperson (namn och kompetens)
- Inriktning/utvärdering
- Handlingsplan för barnens tillägnhet

Registerutdrag, Ekonomiskt utdrag och Registreringsbevis från Bolagsverket eller F-skattbevis för enskild näringsverksamhet (gäller bolag) biläggs ansökan.

Underskrift

NYKÖPING AMB

Sarah Theris

Sarah Theris

NYKÖPINGSS KOMMUN

Barn- och ungdomsnämnden

PROTOKOLL

Sammanträdesdatum

2018-02-06

BUN § 9

Dnr BUN17/46

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen bifalla ansökan från Waldorfförskolan i Nyköping - Solbacken att utöka och bedriva förskola med 53 platser på Västra Trädgårdsgatan 2, samt

att bifallandet enligt 2 kap. 5 § skollagen gäller under förutsättning att Waldorfförskolan i Nyköping - Solbacken uppfyller kraven i övrigt berörda författningsbestämmelser.

Beslut till:

Waldorfförskolan i Nyköping - Solbacken
Division Barn Utbildning Kultur

* Vi önskar tillfälligt öka till 60 platser för läsåret 20/21

Sarah Theris
SARAH THERIS PETERSSON
Tel: 0709-680284

20-02-11

Bilaga till ansökan om att tillfälligt utöka verksamheten Solbacken från 53 till 60 platser för läsåret 20/21

Bakgrund;

Waldorffskolan i Nyk. Ekonomisk förening lägger ner sin förskola Solgläntan, Forsgränd 9, 611 32 Nyköping till hösten 2020. Det genererar till en mer hållbar verksamhet i förlängningen när alla barn och pedagoger vistas i samma lokaler. Vid denna omorganisation kommer de barn som ej börjar i skolan att följa med till Solbacken. De är 11 st.

Förändring mot i dag:

Nederplan;

Lilla Scilla: 13 barn med två pedagoger och en heltids resurs (idag 4 barn) blir en syskongrupp då barnens åldrar är från födda -15 till -18

Smörblomman: 8 småbarn (1-3 år) med två pedagoger (lika idag)

Gullvivan: 8 småbarn (1-3 år) med två pedagoger (lika idag)

På nedre plan är då samtida personer: 36 st

Till barnen finns tre toaletter att tillgå (varav en är handikapptoalett) samt skötbord och pottor för de småbarnen. På nedre plan finns även:

- ett mindre kök för enklare göromål
- personaltoalett för hela huset
- personalrum
- dusch
- tvättstuga
- förråd mm.

Övreplan;

Vitsippan: 9 storbarn (3-5 år) med en pedagog samt en diabetresurs (idag 8 barn)

Blåsippan: 9 storbarn (3-5 år) med en pedagog samt en resurs (idag 8 barn)

Solblomman: 13 storbarn (3-5 år) med två pedagoger samt en halvtids resurs

På övreplan finns ett tillagningskök för samtliga grupper i huset med två kockar som lagar ekologisk, vegetarisk mat från grunden. Kockarna har egen toalett samt ett omklädningsutrymme.

Till barnen finns fyra toaletter att tillgå (varav en är handikapptoalett)

På övre plan är då samtida personer: 40 st

Ventilationen (byggd 2019) räcker för upp till 100 samtida personer i lokalerna



/Sarah Theis Pettersson, firmatecknare

kontoret@waldorfforskolaninykoping.se

BUN §

Dnr BUN19/157

Strukturersättning till gymnasieskolor, vårterminen 2020'

I Skollagen 2 kap 8 b § står det, "Kommuner ska fördela resurser till utbildning inom skolväsendet efter barnens och elevernas olika förutsättningar och behov". För att uppfylla Skollagens intentioner har Barn- och ungdomsnämnden i sin riktlinje om resursfördelning avseende gymnasieutbildning (BUN20/6) angivit hur Nyköpings kommun valt att utöver grundbelopp fördela en strukturersättning utifrån gymnasieelevernas meritvärden i årskurs 9.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att strukturersättningen till Nyköpings gymnasium höstterminen 2019 blir 970 054 kr enligt bilaga till tjänsteskrivelsen daterad 2020-02-11 samt,

att strukturersättningen till Elteknikbranschens gymnasium höstterminen 2019 blir 0 kr enligt bilaga till tjänsteskrivelsen daterad 2020-02-11 samt,

att strukturersättningen till Framtidsgymnasiet Nyköping höstterminen 2019 blir 143 026 kr enligt bilaga till tjänsteskrivelsen daterad 2020-02-11 samt,

att strukturersättningen till Ljud- och bildskolan Nyköping höstterminen 2019 blir 160 713 kr enligt bilaga till tjänsteskrivelsen daterad 2020-02-11 samt,

att strukturersättningen till Realgymnasiet Nyköping höstterminen 2019 blir 57 647 kr enligt bilaga till tjänsteskrivelsen daterad 2020-02-11 samt,

att strukturersättningen till Nyköpings Enskilda Gymnasium höstterminen 2019 blir 2 620 kr enligt bilaga till tjänsteskrivelsen daterad 2020-02-11 samt,

att strukturersättningen till Nyköping Strand Utbildningscentrum AB höstterminen 2019 blir 210 936 kr enligt bilaga till tjänsteskrivelsen daterad 2020-02-11 samt,

att strukturersättningen till Öknaskolan höstterminen 2019 blir 60 152 kr enligt bilaga till tjänsteskrivelsen daterad 2020-02-11

Beslut till:

Berörda gymnasieskolor

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

|

|

|



Barn- och ungdomsnämnden

Strukturersättning för gymnasieelever på nationella program vårterminen 2020

Sammanfattning

I Skollagen 2 kap 8 b § står det, "Kommuner ska fördela resurser till utbildning inom skolväsendet efter barnens och elevernas olika förutsättningar och behov". För att uppfylla Skollagens intentioner har Barn- och ungdomsnämnden i sin riktlinje om resursfördelning avseende gymnasieutbildning (BUN20/6) angivit hur Nyköpings kommun valt att utöver grundbelopp fördela en strukturersättning utifrån gymnasieelevernas meritvärden i årskurs 9.

Bakgrund

Strukturersättningen utgår från elevers meritvärden från årskurs 9 och beräknas utifrån oddsens att eleverna ska nå examen, ju lägre meritvärde desto större sannolikhet att eleven har behov av mer stöd för att nå examen. Bakgrunden till den hypotesen har nämnden hämtat från KSL (Kommunerna i Stockholms län). KSL tog hjälp av Sweco när man införde strukturbelopp i Stockholms län och Sweco kom fram till att meritvärden från årskurs 9 förklarar sannolikheten att lyckas till 80 %. Nyköpings kommuns modell för strukturbelopp är hämtad från KSL men anpassad utifrån Nyköpings förutsättningar.

Alla huvudmän som erbjuder utbildning på nationella program till nyköpingselever med ett meritvärde lägre än 200 poäng omfattas av strukturersättningen. Barn- och ungdomsnämnden har för vårterminen 2019 avsatt drygt 1,5 mnkr till strukturersättning. Beloppet räknas fram per elev men betalas ut till huvudmannen utan specifikation om vilka elever det avser. Det totala beloppet redovisas per skolenhet och nationellt program. Det är rektor som beslutar om vilka åtgärder och satsningar som bör genomföras (Skollagen 2010:800 2 kap 10 §). Strukturersättningens beräkning för vårterminen 2020 baseras på elevernas registrerade skolplacering 2020-02-11.

Förslag till strukturersättning vårterminen 2020 kommunicerades ut till berörda gymnasieskolor 2020-02-12. När svarstiden gick ut 2020-02-26 hade inga synpunkter inkommit.

Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen

Ärendet berör eller påverkar barn direkt eller indirekt så att det i enlighet med barnkonventionen funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

En prövning av barnets bästa har genomförts.

Förslag till beslut beaktar vad som bedömdes vara barnets bästa enligt prövningen.

Dokumentation

Genomförd prövning är diarieförd i ärendet.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att strukturersättningen till Nyköpings gymnasium höstterminen 2019 blir 970 054 kr enligt bilaga till tjänsteskrivelsen daterad 2020-02-11 samt,

att strukturersättningen till Elteknikbranschens gymnasium höstterminen 2019 blir 0 kr enligt bilaga till tjänsteskrivelsen daterad 2020-02-11 samt,

att strukturersättningen till Framtidsgymnasiet Nyköping höstterminen 2019 blir 143 026 kr enligt bilaga till tjänsteskrivelsen daterad 2020-02-11 samt,

att strukturersättningen till Ljud- och bildskolan Nyköping höstterminen 2019 blir 160 713 kr enligt bilaga till tjänsteskrivelsen daterad 2020-02-11 samt,

att strukturersättningen till Realgymnasiet Nyköping höstterminen 2019 blir 57 647 kr enligt bilaga till tjänsteskrivelsen daterad 2020-02-11 samt,

att strukturersättningen till Nyköpings Enskilda Gymnasium höstterminen 2019 blir 2 620 kr enligt bilaga till tjänsteskrivelsen daterad 2020-02-11 samt,

att strukturersättningen till Nyköping Strand Utbildningscentrum AB höstterminen 2019 blir 210 936 kr enligt bilaga till tjänsteskrivelsen daterad 2020-02-11 samt,

att strukturersättningen till Öknaskolan höstterminen 2019 blir 60 152 kr enligt bilaga till tjänsteskrivelsen daterad 2020-02-11

Torbjörn Ekman

Sakkunnig

Beslut till:

Berörda gymnasieskolor

Strukturersättning gymnasieskolor vt 2020

BUN19/157

Skavsta FXFLY			
	Antal	Belopp ht-19	Belopp totalt
0-79	1	6000	6 000
80-119	0	5000	0
120-159	1	4000	4 000
160-199	5	2400	12 000
Summa vt 2020 inkl adm			22 660

Skavsta FT			
	Antal	Belopp ht-1	Belopp totalt
0-79	1	6000	6 000
80-119	5	5000	25 000
120-159	14	4000	56 000
160-199	37	2400	88 800
Summa vt 2020 inkl adm			181 074

SUMMA Skavsta	203 734
----------------------	----------------

Gripen BA			
	Antal	Belopp ht-19	Belopp totalt
0-79	0	6000	0
80-119	2	5000	10 000
120-159	13	4000	52 000
160-199	36	2400	86 400
Summa vt 2020 inkl adm			152 852

Gripen BF			
	Antal	Belopp ht-1	Belopp totalt
0-79	1	6000	6 000
80-119	7	5000	35 000
120-159	19	4000	76 000
160-199	46	2400	110 400
Summa vt 2020 inkl adm			234 222

Gripen ESSA			
	Antal	Belopp ht-19	Belopp totalt
0-79	0	6000	0
80-119	0	5000	0
120-159	1	4000	4 000
160-199	13	2400	31 200
Summa vt 2020 inkl adm			36 256

Gripen NA			
	Antal	Belopp ht-1	Belopp totalt
0-79	0	6000	0
80-119	0	5000	0
120-159	0	4000	0
160-199	5	2400	12 000
Summa vt 2020 inkl adm			12 360

Gripen NATE			
	Antal	Belopp ht-19	Belopp totalt
0-79	0	6000	0
80-119	0	5000	0
120-159	1	4000	4 000
160-199	0	2400	0
Summa vt 2020 inkl adm			4 120

Gripen SA			
	Antal	Belopp ht-1	Belopp totalt
0-79	0	6000	0
80-119	0	5000	0
120-159	0	4000	0
160-199	10	2400	24 000
Summa vt 2020 inkl adm			24 720

Gripen TE			
	Antal	Belopp ht-19	Belopp totalt
0-79	0	6000	0
80-119	0	5000	0
120-159	0	4000	0
160-199	6	2400	14 400
Summa vt 2020 inkl adm			14 832

SUMMA Gripen	479 362
---------------------	----------------

Nico EK			
	Antal	Belopp ht-19	Belopp totalt
0-79	0	6000	0
80-119	0	5000	0
120-159	2	4000	8 000
160-199	7	2400	16 800
Summa vt 2020 inkl adm			25 544

Nico VO			
	Antal	Belopp ht-1	Belopp totalt
0-79	0	6000	0
80-119	6	5000	30 000
120-159	10	4000	40 000
160-199	27	2400	64 800
Summa vt 2020 inkl adm			138 844

Nico HA			
	Antal	Belopp ht-19	Belopp totalt
0-79	0	6000	0
80-119	3	5000	15 000
120-159	8	4000	32 000
160-199	30	2400	72 000
Summa vt 2020 inkl adm			122 570

SUMMA Nico	286 958
-------------------	----------------

SUMMA Nyköpings gymnasium	970 054
----------------------------------	----------------

ETG			
	Antal	Belopp ht-19	Belopp totalt
0-79	0	6000	0
80-119	0	5000	0
120-159	0	4000	0
160-199	0	2400	0
Summa vt 2020 inkl adm			0
Summa vt 2020 inkl moms			0

SUMMA ETG	0
------------------	----------

Framtid IN			
	Antal	Belopp ht-19	Belopp totalt
0-79	2	6000	12 000
80-119	4	5000	20 000
120-159	6	4000	24 000
160-199	2	2400	4 800
Summa vt 2020 inkl adm			62 624
Summa vt 2020 inkl moms			66 381

SUMMA Framtidsgymnasiet	143 026
--------------------------------	----------------

Framtid VF			
	Antal	Belopp ht-1	Belopp totalt
0-79	0	6000	0
80-119	3	5000	15 000
120-159	6	4000	24 000
160-199	13	2400	31 200
Summa vt 2020 inkl adm			72 306
Summa vt 2020 inkl moms			76 644

LBS TE			
	Antal	Belopp ht-19	Belopp totalt
0-79	0	6000	0
80-119	0	5000	0
120-159	0	4000	0
160-199	8	2400	19 200
Summa vt 2020 inkl adm			19 776
Summa vt 2020 inkl moms			20 963

LBS ESBIL			
	Antal	Belopp ht-1	Belopp totalt
0-79	0	6000	0
80-119	0	5000	0
120-159	3	4000	12 000
160-199	14	2400	33 600
Summa vt 2020 inkl adm			46 968
Summa vt 2020 inkl moms			49 786

LBS ESEST			
	Antal	Belopp ht-19	Belopp totalt
0-79	0	6000	0
80-119	0	5000	0
120-159	6	4000	24 000
160-199	17	2400	40 800
Summa vt 2020 inkl adm			66 744
Summa vt 2020 inkl moms			70 749

LBS ESMUS			
	Antal	Belopp ht-1	Belopp totalt
0-79	0	6000	0
80-119	0	5000	0
120-159	2	4000	8 000
160-199	4	2400	9 600
Summa vt 2020 inkl adm			18 128
Summa vt 2020 inkl moms			19 216

SUMMA LBS	160 713
------------------	----------------

REAL NB			
	Antal	Belopp ht-19	Belopp totalt
0-79	0	6000	0
80-119	4	5000	20 000
120-159	4	4000	16 000
160-199	7	2400	16 800
Summa vt 2020 inkl adm			54 384
Summa vt 2020 inkl moms			57 647

SUMMA REAL	57 647
-------------------	---------------

Nyköpings Enskilda Gymnasium EK			
	Antal	Belopp ht-19	Belopp totalt
0-79	0	6000	0
80-119	0	5000	0
120-159	0	4000	0
160-199	0	2400	0
Summa vt 2020 inkl adm			0
Summa vt 2020 inkl moms			0

Nyköpings Enskilda Gymnasium NA			
	Antal	Belopp ht-1	Belopp totalt
0-79	0	6000	0
80-119	0	5000	0
120-159	0	4000	0
160-199	1	2400	2 400
Summa vt 2020 inkl adm			2 472
Summa vt 2020 inkl moms			2 620

Nyköpings Enskilda Gymnasium NA			
	Antal	Belopp ht-19	Belopp totalt
0-79	0	6000	0
80-119	0	5000	0
120-159	0	4000	0
160-199	0	2400	0
Summa vt 2020 inkl adm			0
Summa vt 2020 inkl moms			0

SUMMA Nyk. Ensk. Gymn.	2 620
-------------------------------	--------------

NSU RL			
	Antal	Belopp ht-19	Belopp totalt
0-79	0	6000	0
80-119	4	5000	20 000
120-159	13	4000	52 000
160-199	20	2400	48 000
Summa vt 2020 inkl adm			123 600
Summa vt 2020 inkl moms			131 016

NSU HT			
	Antal	Belopp ht-1	Belopp totalt
0-79	2	6000	12 000
80-119	2	5000	10 000
120-159	5	4000	20 000
160-199	13	2400	31 200
Summa vt 2020 inkl adm			75 396
Summa vt 2020 inkl moms			79 920

SUMMA NSU	210 936
------------------	----------------

Öknaskolan			
	Antal	Belopp ht-19	Belopp totalt
0-79	1	6000	6 000
80-119	2	5000	10 000
120-159	4	4000	16 000
160-199	11	2400	26 400
Summa vt 2020 inkl adm			60 152

SUMMA Öknaskolan	60 152
-------------------------	---------------

SUMMA Externa	635 094
SUMMA Egen regi	970 054
Totalt vt 2020	1 605 148



Barn- och ungdomsnämnden

Prövning av barnets bästa inför beslut om strukturersättning för gymnasieelever

Beskriv ärendet eller frågan med utgångspunkt i barnets bästa.

Förslaget till beslut handlar om att fördela resurser till huvudmän inom gymnasieskolan utifrån ett uppskattat behov för att ge alla elever likvärdiga förutsättningar att klara sin utbildning.

Bedöm vilket underlag som är relevant att utgå från för att kunna göra en bedömning av barnets bästa.

Enligt Skollagen (2010:800,2 kap 8 b §) ska kommuner fördela resurser till utbildning inom skolväsendet efter barnens och elevernas olika förutsättningar och behov. För att uppfylla skollagens intentioner har Nyköpings kommun valt en modell för resursfördelning till huvudmän inom gymnasieskolan som bygger på ett antagande att elever med lägre meritvärden från årskurs 9 med stor sannolikhet är i behov av mer stöd för att klara sin utbildning.

Väg relevanta faktorer mot varandra. Ta utgångspunkt i barnets rättigheter.

Alternativet att inte göra en resursfördelning utifrån ett uppskattat behov strider dels mot skollagen och i slutänden mot barnens rättigheter till en likvärdig skola.

Formulera en slutsats – vad bedöms vara barnets bästa i ärendet?

Nyköpings kommuns modell för resursfördelning baserat på meritvärden från årskurs 9 bedöms vara ett beslut som beaktar barnets bästa.

Finns det övriga intressen som behöver beaktas i ärendet?

Eftersom syftet med beslutet är att skapa likvärdiga förutsättningar för alla gymnasieelever måste Nyköpings kommun utvärdera om förslaget till beslut kommer att få avsedd effekt. Nyköpings kommuns modell för resursfördelning baserat på meritvärden från årskurs 9 kommer att utvärderas under 2020.

Utifrån vad utvärderingen kommer fram till kan modellen för resursfördelning komma att förändras.

Torbjörn Ekman
Sakkunnig tjänsteman

BUN §

Dnr BUN20/4

Delegationsärenden

För att ta del av anmälda delegationsbeslut på nämndsammanträde, var god kontakta nämndsekreterare senast två arbetsdagar innan mötet för att säkerställa att handlingarna hinner tas fram.

För begäran om allmän handling, kontakta ansvarig registrator.

Bilagat finns en förteckning över delegationsbeslut fattade till och med 2020-03-09.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att lägga förtecknade delegationsärenden till handlingarna.

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Barn- och ungdomsnämnden

Delegationsbeslut

Pt	Dnr	Handlingsrubrik	Beslutande	Beslutsdatum
1.1.2	BOU18/90:3	Beslut om statsbidrag för personalförstärkningar inom elevhälsan och när det gäller specialpedagogiska insatser för 2018. Dnr 8.1.2-2019:0035263	Sakkunnig	2020-01-14
1.4.1	BOU19/477:2	Yttrande med anledning av klagomål avseende Nyköpings högstadium. Dnr 2019:10154	Skolchef, rektor	2020-01-27
2.3.2	BOU20/1:1	Anmälan till huvudman om kränkande behandling. Förskola	Skolchef	2020-02-27
3.4.2	BOU20/1:2	Delegationsanmälan kränkande behandling F-6	Skolchef	2020-03-04
3.4.2	BOU20/1:3	Delegationsanmälan kränkande behandling 7-9	Divisionschef	2020-02-27
4.4.2	BOU20/1:4	Delegationsanmälan kränkande behandling gymnasiet	Divisionschef	2020-02-27
1.1.2	BOU20/12:2	Beslut om statsbidrag för gymnasieskolans introduktionsprogram för 2020. Dnr 8.1.2-2020:0000170	Sakkunnig	2020-02-21
3.5.6	BOU20/19:7	Beslut om mottagande i grundsärskolan	Resultatenhetschef Centrala barn- och elevhälsan	2020-01-24
3.5.6	BOU20/21:9	Beslut om mottagande i grundsärskolan	Resultatenhetschef Barn- och elevhälsan	2020-01-17
3.5.6	BOU20/22:8	Beslut om mottagande i grundsärskolan	Resultatenhetschef Centrala barn- och elevhälsan	2020-01-24
1.4.1	BOU20/24:4	Svar på Skolinspektionens begäran om yttrande över anmälan mot Nyköpings högstadium. Dnr SI 2020:60	Rektor	2020-02-06
4.2.4	BOU20/29:1	Inskrivning av ny elev - nationella program 200115, Nyköpings gymnasium	Rektor	2020-01-13
4.2.4	BOU20/29:2	Inskrivning av ny elev - nationella program 200108. Nyköpings gymnasium	Rektor	2020-01-08

2.1.4	BOU20/36:2	Beslut om skolgång i Nyköpings kommun		2020-01-30
1.1.2	BOU20/53:2	Beslut om statsbidrag för Bättre språkutveckling i förskolan 2020. Dnr 8.1.2-2020:0005430	Sakkunnig	2020-02-27
1.1.1	BUN19/134:5	Beslut avseende att lämna återrapportering till Kompetens- och arbetsmarknadsnämnden av genomförda insatser inom integrationsområdet 2019	Ordförande Barn- och ungdomsnämnden	2020-01-27
1.1.1	BUN19/135:5	Beslut avseende att lämna återrapportering till Kompetens- och arbetsmarknadsnämnden av genomförda insatser inom integrationsområdet 2019	Ordförande Barn- och ungdomsnämnden	2020-01-27
1.1.1	BUN19/137:5	Beslut avseende att lämna återrapportering till Kompetens- och arbetsmarknadsnämnden av genomförda insatser inom integrationsområdet 2019	Ordförande Barn- och ungdomsnämnden	2020-01-27
2.2.2	BUN19/151:2	Tillsynsrapport med beslut för fristående förskola, efter tillsyn vid Tomtestigens förskola	Sakkunnig Barn- och ungdomsnämnden	2020-01-27
2.2.2	BUN19/174:27	Tillsynsrapport med beslut för fristående förskola, efter tillsyn vid Svalbo förskola	Sakkunnig Barn- och ungdomsnämnden	2020-01-31
2.2.2	BUN19/175:2	Tillsynsrapport med beslut, efter tillsyn vid Nyköpings Montessoriförskola	Sakkunnig Barn- och ungdomsnämnden	2020-02-19
1.6.1	BUN19/22:11	Beslut om beviljande av tilläggsbelopp för elev född 2003, läsåret 2019-2020, Ljud och bildskolan	Verksamhetschef Resursteamet	2020-02-25
1.6.1	BUN19/32:26	Beslut avseende beviljande av tilläggsbelopp för elev född 2007, läsåret 2019-2020 - Mikaeliskolan	Verksamhetschef Resursteamet	2020-02-19
1.6.1	BUN19/32:27	Beslut om beviljande av tilläggsbelopp för elev född 2011, läsåret 2019-2020 - Mikaeliskolan	Verksamhetschef Resursteamet	2020-02-19
1.6.1	BUN19/42:20	Beslut om beviljande av tilläggsbelopp för barn född 2016, för tiden januari - juni 2020, Solgläntans Waldorfförskola	Verksamhetschef Resursteamet	2020-02-25
1.6.1	BUN20/10:4	Beslut avseende beviljande av tilläggsbelopp för elev född 2009, vårterminen 2020 - Kila skola, Sala	Verksamhetschef Resursteamet	2020-02-05
1.6.1	BUN20/13:2	Beslut om beviljande av tilläggsbelopp för elev född 2003, vårterminen 2020 - Realgymnasiet	Verksamhetschef Resursteamet	2020-02-05
1.6.1	BUN20/14:2	Beslut om avslag av tilläggsbelopp för barn född 2017, läsåret 2019-2020, Dibber Västerbo förskola	Verksamhetschef Resursteamet	2020-02-25
1.1.1	BUN20/15:2	Delegationsbeslut: Beslut om fullgörande av skolplikt på annat sätt	Ordförande Barn- och ungdomsnämnden	2020-01-28

1.6.1	BUN20/19:2	Beslut om beviljande av tilläggsbelopp för elev född 2006, vårterminen 2020 - Vittra Kungshagen	Verksamhetschef Resursteamet	2020-02-10
4.3.1	BUN20/20:2	Beslut om avslag av tilläggsbelopp för elev född 2002, läsåret 2019-2020, Nyköping Strand Utbildningscentrum	Verksamhetschef Resursteamet	2020-02-25

BUN §

Dnr BUN20/1

Anmälningssärenden

För att ta del av anmälningssärenden på nämndsammanträde, var god kontakta nämndsekreterare senast två arbetsdagar innan mötet för att säkerställa att handlingarna hinner tas fram.

För begäran om allmän handling, kontakta ansvarig registrator.

Bilagat finns en förteckning över inkomna anmälningssärenden till och med 2020-03-09.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att lägga rubricerade anmälningssärenden till handlingarna.

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

**Barn- och
 ungdomsnämnden**

Anmälningar

Nr	Från	Handlingsrubrik	Dnr
1	Beställarkontoret	Återrapportering: Fritid och integration - Nyköpings Skol IF	BUN19/137:6
2	Beställarkontoret	Återrapportering Pågående integrationsinsatser inom BUK	BUN19/135:6
3	Beställarkontoret	Rapport: Uppföljning/återrapportering av integrationsinsatser 2019 med bidrag från Tillväxtverket: Toleransprojektet	BUN19/134:6
4	Beställarkontoret	Beslut från Förvaltningsrätten i Linköping, mål nr 10997-19, avseende överklagan av beslut i Barn- och ungdomsnämnden 2019-12-10. § 92. BUN18/76. från Helianthus A	BUN18/76:71
5	Skolinspektionen	Information om regelbunden tillsyn hos Nyköpings kommun våren 2020: Kiladalens södra skola. Tvstberga skola samt huvudmannens ansvar för förskola och vux	BUN20/16:1
6	Beställarkontoret	Dom från Kammarrätten i Jönköping, mål 367-20: Upphävande av Förvaltningsrätten i Linköpings beslut om inhibition gällande beslut om bidrag till fristående förskola. mål 1	BUN18/76:91
7	Beställarkontoret	Beslut från Förvaltningsrätten i Linköping mål nr 11000-19, ang överklagat beslut om bidrag till fristående förskola. inhibition 2019-12-10 § 92 - ska tills vidare inte ska gäll	BUN18/76:73
8	Beställarkontoret	Beslut från Förvaltningsrätten i Linköping mål nr 11002-19, ang överklagat beslut om bidrag till fristående förskola. inhibition 2019-12-10 § 92 - ska tills vidare inte ska gäll	BUN18/76:74
9	Beställarkontoret	Beslut från Förvaltningsrätten i Linköping mål nr 10980-19, ang överklagat beslut 2019-12-10 § 93. om bidrag till fristående grundskola. inhibition. - ska tills vidare inte	BUN18/102:94
10	Beställarkontoret	Protokollsutdrag Kompetens- och arbetsmarknadsnämnden § 2 2020-02-05 Återrapport av genomförda integrationsinsatser 2019 samt fördelning av förbrukade m	BUN19/135:7
11	Beställarkontoret	Protokollsutdrag Kompetens- och arbetsmarknadsnämnden § 2 2020-02-05 Återrapport av genomförda integrationsinsatser 2019 samt fördelning av förbrukade m	BUN19/137:7
12	Beställarkontoret	Protokollsutdrag Kompetens- och arbetsmarknadsnämnden § 2 2020-02-05 Återrapport av genomförda integrationsinsatser 2019 samt fördelning av förbrukade m	BUN19/134:7
13	Beställarkontoret	Beslut från Förvaltningsrätten i Linköping mål nr 10981-19, ang överklagat beslut om bidrag till fristående grundskola. inhibition 2019-12-10 § 93 - ska tills vidare inte ska g	BUN18/102:95
14	Beställarkontoret	Beslut om beviljande av statsbidrag för omsorg på kvällar, nätter och helger 2020 (för omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds). Dnr 2020:0006802	BUN20/25:2

15	██████████	Skrivelse angående Tystberga förskola med önskemål om möte mellan politiker och föräldraföreningen	BUN20/17:1
16	Skolverket	Beslut om statsbidrag för fler anställda i I-2019:0032574	BOU18/157:4
17	AcadeMedia	Anmälan av förändring i ägar- och ledningskretsen gällande Vittra Kungshagen, Vittraskolorna AB	BUN19/80:2
18	Beställarkontoret	Protokollsutdrag Kommunfullmäktige § 16 2020-02-11 Avgifter och dess tillämpning i förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet	BUN19/140:3
19	Beställarkontoret	Interkommunal prislista från Malmö stad för gymnasieskolan, gymnasiesärskolan samt vuxenutbildningen för 2020	BUN19/152:8