Kallelse till barn- och utbildningsnämnden

Nämnd	Barn- och utbildningsnämnden
Tid	Tisdagen den 19 december 2023 klockan 17.00
Plats	Björkhaga Hotell Konferens
Justerare	Sofia Johansson

Föredragningslista

Nr	**Ärende**
1.	Godkännande av dagordning Föredragande: Johanna Bergbom
2.	Val av justerare Föredragande: Johanna Bergbom
3.	Ekonomisk månadsrapport och barn- och elevavstämning för november, *kl. 17:05* Föredragande: Mona Ljunggren
4.	Fastställande av detaljbudget 2024 samt bidragsbeslut förskola, fritidshem och grundskola för 2024, *kl. 17:15* Föredragande: Åsa Wadling och Mona Ljunggren
5.	Internkontrollplan samt verksamhets- och budgetuppföljning för 2024, *kl. 17:40* Föredragande: Åsa Wadling
6.	Revidering av delegationsordning, *kl. 17:55* Föredragande: Åsa Wadling
7.	Riktlinjer pedagogiska måltider, *kl. 18:10* Föredragande: Åsa Wadling
8.	Information om genomförd medarbetarenkät, *kl. 18:20* Föredragande: Åsa Wadling
9.	Redovisning av delegationsbeslut från november, *kl. 18:50* Föredragande: Johanna Bergbom

Nr	**Ärende**
10.	Informationsärenden, *kl. 18:55* • Kontaktpolitikerbesök • Kommunrevisionens granskning av ansvarsutövande 2022 (om svar lämnats till nämnden) • Elevnärvaro

Johanna Bergbom
Ordförande

Josef Axelsson
Sekreterare

Detaljbudget för barn- och utbildningsnämnden 2024 samt beslut om bidragsbelopp till enskild och interkommunal verksamhet.

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar enligt förvaltningens förslag till detaljbudget.

Förändringar sedan nämndens beslut i augusti.

- Ny befolkningsprognos med färre barn/elever -2 782 tkr
- Beslut i Kommunfullmäktige att lägga tillbaka medel för att minska de generella besparingarna på förskola, fritidshem och skola 9 500 tkr

Barn- och utbildningsnämnden beslutar enligt förvaltningens förslag till bidragsbelopp till enskild och interkommunal verksamhet.

Beskrivning av ärendet

Detaljbudget

Förvaltningens totala budget för 2024 fastställdes på kommunfullmäktige i november och uppgår till 527 628 000 kronor och fördelas på följande verksamheter:

Nettobudget per verksamhet (tkr)					
Verksamhet	**Bokslut 2021**	**Bokslut 2022**	**Budget 2023**	**Budget 2024**	**Skillnad**
Nämnd, administration	26 239	27 625	32 053	30 936	-1 117
Förskola	128 040	125 155	136 205	133 355	-2 850
Fritidshem	25 149	25 094	28 391	28 970	579
Skola	200 987	214 040	231 524	247 532	16 008
Kulturskola	6 703	6 618	6 860	6 725	-135
Gymnasieskola	64 590	67 476	75 292	78 915	3 623
Vuxenutbildning	1 126	981	1 158	1 195	37
Total	**452 834**	**466 989**	**511 483**	**527 628**	**16 145**

Förändringen sedan nämnden lämnade in budgetförslaget är att en ny befolkningsprognos har gjorts vilken visade på ett minskat barn/elevunderlag. Detta resulterade i en minskning av nämndens budget på 2 782 000 kr. Kommunfullmäktige beslutade även att lägga tillbaka 9 500 000 kr för att nämnden inte skulle behöva göra generella neddragningar i förskola/fritids/skola.

Bidragsbeslut

Barn- och utbildningsförvaltningen har sammanställt ett förslag till ersättningsbelopp för kommunal verksamhet i andra kommuner och fristående verksamhet så som förskola, pedagogisk omsorg (familjedaghem), fritidshem, förskoleklass, grundskola.

Enligt skollagen skall ersättningsbeloppen för de enskilda huvudmännen grunda sig på hemkommunens budget för det kommande budgetåret och beslutas före kalenderårets början.

Förvaltningen tog inför budget 2021 fram en ny resursfördelningsmodell som används för både kommunala och fristående verksamheter.

Bidragsbeloppen gäller för barn och elever som är folkbokförda i Habo kommun och tillämpas för såväl kommunal som fristående verksamhet. Bidragen beräknas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelningen av resurser till den egna verksamheten.

I bidragsbeloppen till fristående verksamhet ingår administrativt tillägg på 3 procent av grundbeloppet samt 6 procent i momskompensation. För enskild pedagogisk omsorg är det administrativa påslaget 1 procent.

Vissa kostnader gällande egen regi ligger centralt och fördelas inte ut till rektorsområden eller enheter. Detta kan till exempel handla om fortbildning, elevhälsa, företagshälsovård med mera.

Resursfördelningsmodell

Barn- och utbildningsnämnden sjösatte en ny modell för att fördela resurser till barn/elever inför budget 2021. Denna modell har även använts till budget 2024.

Modellen bygger på skollagen och fördelas utifrån grundbelopp och tilläggsbelopp inom de olika verksamheterna. För fristående verksamheter bygger ersättningarna på bestämmelserna om bidrag på lika villkor.

Övergripande

Resurstilldelningen för nästkommande år baseras på kommunens befolkningsprognos.

Ersättningsnivåerna baseras på kommunens budget för nästkommande år som beslutades av kommunfullmäktige i november 2023.

Löneökningar för nästkommande år beräknas med 3,3% från april, vilket är inkluderat i bidragsbeloppet till interkommunala och fristående verksamheter. För egen regi fördelas detta i särskild ordning.

Barn och utbildningsnämnden beslutar om ersättningsnivåerna i detta dokument som sedan verkställs av skolchef med delegationsbeslut till varje enskild utövare.

Utbetalning av bidrag till fristående anordnare

Utbetalning betalas ut med en tolftedel omkring den 20;e i varje månad.

Särskilda rutiner finns gällande barn-/och elevavstämningar.

Avstämning av antal barn/elever sker 9 månader per år i september-maj. Ersättningen för juni baseras på avstämningen i maj och ersättningen för juli och augusti baseras på avstämningen som sker i september. Avstämningen grundar sig på antal barn/elever i verksamheten den 15 i varje avstämningsmånad.

Beräkning av de olika verksamheterna

FÖRSKOLA

Bidrag från hemkommunen skall lämnas till huvudman för varje barn vid förskole enhet (Skollagen 8 kap 21§)

Bidraget består av ett grundbelopp enligt Skollagen 8 kap 22§ och i vissa fall ett tilläggsbelopp enligt Skollagen 8 kap 23§.

Grundbeloppet skall avse ersättning för

1. omsorg och pedagogisk verksamhet
2. pedagogiskt material och utrustning
3. måltider
4. administration
5. mervärdesskatt
6. lokalkostnader

Grundbeloppet bestäms efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen förskola.

Lokalkostnaderna ersätts med ett snitt av kommunens kostnad för motsvarande verksamhet.

Ersättningen och de olika delarna i grundbeloppet beskrivs i bilaga 1.

Centrala medel i egen regi

Enligt skollagen ska medel till förskolor/grundskolor fördelas på lika villkor till kommunens egenregi och fristående huvudmän. Till egenregin varierar det om medel ingår i ordinarie resursfördelning eller fördelas i särskild ordning. För förskolan fördelas i särskild ordning bland annat, företagshälsovård, fortbildning, vissa licenser mm. Dessa medel är utfördelade till interkommunala och fristående verksamheter.

Avgifter

I förskolan, för pedagogisk omsorg samt för fritidsverksamhet tas en föräldraavgift ut. Habo kommun använder den statliga modellen för maxtaxa. Avgiften betalas direkt till enskild huvudman och därmed dras ett medelbelopp av i utbetalningen av grundbeloppet. Eftersom avgiften inte är en del av grundbeloppet dras den av sist i beräkningen.

Maxtaxa

I samband med att maxtaxan infördes fick kommunerna ett bidrag för att täcka upp för förlorade avgiftsintäkter. Detta bidrag kompenseras även de enskilda huvudmännen med. Detta justeras ihop med avgifterna.

Tilläggsbelopp

Tilläggsbelopp betalas ut, efter beviljad ansökan, till barn/elever med omfattande behov av särskilt stöd.

Pedagogisk omsorg - Familjedaghem

Bidrag från hemkommunen skall lämnas till huvudman för varje barn vid familjedaghem (Skollagen 25 kap 11§)

Bidraget består av ett grundbelopp enligt Skollagen 25 kap 12§ och i vissa fall ett tilläggsbelopp enligt Skollagen 25 kap 12§.

Grundbeloppet skall avse ersättning för

7. omsorg och pedagogisk verksamhet
8. pedagogiskt material och utrustning
9. måltider
10. administration
11. mervärdesskatt
12. lokalkostnader

Då kommunen inte har någon egen verksamhet med familjedaghem har ersättningen beräknats enligt rekommendation från SKR. Ersättningen för punkt 8-12 är beräknad efter skatteverkets belopp för skattefri omkostnadsersättning. Ersättningen och de olika delarna i grundbeloppet beskrivs i bilaga 1.

Avgifter

I förskolan, för pedagogisk omsorg samt för fritidsverksamhet tas en föräldraavgift ut. Habo kommun använder den statliga modellen för maxtaxa. Avgiften betalas direkt till enskild huvudman och därmed dras ett medelbelopp av i utbetalningen av grundbeloppet. Eftersom avgiften inte är en del av grundbeloppet dras den av sist i beräkningen.

Maxtaxa

I samband med att maxtaxan infördes fick kommunerna ett bidrag för att täcka upp för förlorade avgiftsintäkter. Detta bidrag kompenseras även de enskilda huvudmännen med. Detta justeras ihop med avgifterna.

Tilläggsbelopp

Tilläggsbelopp betalas ut, efter beviljad ansökan, till barn/elever med omfattande behov av särskilt stöd.

FÖRSKOLEKLASS OCH GRUNDSKOLA

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje elev vid skolenheten (Skollagen 9 kap 19§, 10 kap 37§)

Bidraget består av ett grundbelopp (9 kap 20§, 10 kap 38§) och i vissa fall ett tilläggsbelopp (9 kap 21§, 10 kap 39§)

Grundbeloppet ska avse ersättning för

1. **Undervisning**
2. **Lärverktyg**
3. **Elevhälsa**
4. **Måltider**
5. **Administration**
6. **Mervärdesskatt**
7. **Lokalkostnader**

Grundbeloppet bestäms efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen skola.

Ersättningen och de olika delarna i grundbeloppet beskrivs i bilaga 1.

Centrala medel i egen regi

Enligt skollagen ska medel till förskolor/grundskolor fördelas på lika villkor till kommunens egenregi och fristående huvudmän. Till egenregin varierar det om medel ingår i ordinarie resursfördelning eller fördelas i särskild ordning. För förskoleklass och grundskola fördelas i särskild ordning bla, elevhälsa, företagshälsovård, fortbildning, vissa licenser mm. Dessa medel är utfördelade till interkommunala och fristående verksamheter.

Tilläggsbelopp

Tilläggsbelopp betalas ut, efter beviljad ansökan, till barn/elever med omfattande behov av särskilt stöd.

Tilläggsbelopp för modersmålsundervisning

En tilläggsersättning utgår till andra huvudmän för modersmålsundervisning. Ersättningen utgår enligt kommunens budget per elev.

FRITIDSHEM

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje elev vid skolenheten (Skollagen 14 kap 15§)

Bidraget består av ett grundbelopp enligt Skollagen 14 kap 16§ och i vissa fall ett tilläggsbelopp enligt Skollagen 14 kap 17§.

Grundbeloppet ska avse ersättning för

1. **Omsorg och pedagogisk verksamhet**
2. **Pedagogiskt material och utrustning**
3. **Måltider**
4. **Administration**
5. **Mervärdesskatt**
6. **Lokalkostnader**

Grundbeloppet ska bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sina egna fritidshem.

Ersättningen och de olika delarna i grundbeloppet beskrivs i bilaga 1.

Centrala medel i egen regi

Enligt skollagen ska medel till förskolor/grundskolor fördelas på lika villkor till kommunens egenregi och fristående huvudmän. Till egenregin varierar det om medel ingår i ordinarie resursfördelning eller fördelas i särskild ordning. För förskoleklass och grundskola fördelas i särskild ordning bla, elevhälsa, företagshälsovård, fortbildning, vissa licenser mm. Dessa medel är utfördelade till interkommunala och fristående verksamheter.

Avgifter

I förskolan, för pedagogisk omsorg samt för fritidsverksamhet tas en föräldraavgift ut. Habo kommun använder den statliga modellen för maxtaxa. Avgiften betalas direkt till enskild huvudman och därmed dras ett medelbelopp av i utbetalningen av grundbeloppet. Eftersom avgiften inte är en del av grundbeloppet dras den av sist i beräkningen.

Maxtaxa

I samband med att maxtaxan infördes fick kommunerna ett bidrag för att täcka upp för förlorade avgiftsintäkter. Detta bidrag kompenseras även de enskilda huvudmännen med. Detta justeras ihop med avgifterna.

Tilläggsbelopp

Tilläggsbelopp betalas ut, efter beviljad ansökan, till barn/elever med omfattande behov av särskilt stöd.

Grundbelopp fristående anordnare 2024 (bidrag per barn/elev och år) Fristående debiterar barnomsorgsavgifter.

Verksamhet	Grundbelopp kommunala	Omsorg och pedagogisk verksamhet / Undervisning	Pedagogiskt material och utrustning / Lärverktyg	Elev-hälsa	Måltider	Lokaler	Övrigt	Delsumma	Administration, Schablon 3% av delsumma	Moms-kompensation 6% av delsumma och adm.	Delsumma inkl adm. och moms	Avdrag föräldra-Intäkter/Max taxa	Totalt grundbelopp fristående anordnare
Förskola													
1-3 år tom 15 tim	127 416	75 554	4 528		15 164	24 725	9 306	129 277	3 878	7 989	141 144	-9 014	132 130
1-3 år över 15 tim	195 818	145 034	4 528		15 164	24 725	9 306	198 757	5 963	12 283	217 003	-9 014	207 989
3-5 år tom 15 tim	122 701	70 765	4 528		15 164	24 725	9 306	124 488	3 735	7 693	135 916	-9 014	126 902
3-5 år över 15 tim	157 015	105 620	4 528		15 164	24 725	9 306	159 343	4 780	9 847	173 970	-9 014	164 956
Pedagogisk omsorg - familjedaghem													
1-3 år tom 15 tim	-	56 017					5 940	61 957	620	3 755	66 331	-9 014	57 317
1-3 år över 15 tim	-	115 033					15 708	130 741	1 307	7 923	139 971	-9 014	130 957
3-5 år tom 15 tim	-	51 982					5 940	57 922	579	3 510	62 011	-9 014	52 997
3-5 år över 15 tim	-	81 568					15 708	97 276	973	5 895	104 144	-9 014	95 130
Grundskola och fritidshem													
Fritidshem	40 051	30 480	1 034		4 683	4 313	1 014	41 524	1 246	2 566	45 336	-6 892	38 444
Förskoleklass	71 812	40 119	2 176	3 907	7 124	19 102	4 610	77 038	2 311	4 761	84 110		84 110
Grundskola 1-6	96 594	54 183	6 932	3 907	11 292	20 423	4 622	101 359	3 041	6 264	110 664		110 664
Grundskola 7-9	95 046	54 723	7 827	3 907	7 102	20 423	8 381	102 363	3 071	6 326	111 760		111 760

Grundbelopp interkommunala barn/elevavgifter 2024 (bidrag per barn/elev och år)

Verksamhet	Grundbelopp kommunala	Omsorg och pedagogisk verksamhet / Undervisning	Pedagogiskt material och utrustning / Lärverktyg	Elev-hälsa	Måltider	Lokaler	Övrigt	Delsumma	Administration, Schablon 3% av delsumma	Delsumma inkl adm.	Avdrag föräldra-Intäkter/Max taxa	Totalt grundbelopp fristående anordnare
Förskola												
1-3 år tom 15 tim	127 416	75 554	4 528		15 164	24 725	9 306	129 277	3 878	133 155	-9 014	124 141
1-3 år över 15 tim	195 818	145 034	4 528		15 164	24 725	9 306	198 757	5 963	204 720	-9 014	195 706
3-5 år tom 15 tim	122 701	70 765	4 528		15 164	24 725	9 306	124 488	3 735	128 223	-9 014	119 209
3-5 år över 15 tim	157 015	105 620	4 528		15 164	24 725	9 306	159 343	4 780	164 123	-9 014	155 109
Pedagogisk omsorg - familjedaghem												
1-3 år tom 15 tim	-	56 017					5 940	61 957	620	62 577	-9 014	53 563
1-3 år över 15 tim	-	115 033					15 708	130 741	1 307	132 048	-9 014	123 034
3-5 år tom 15 tim	-	51 982					5 940	57 922	579	58 501	-9 014	49 487
3-5 år över 15 tim	-	81 568					15 708	97 276	973	98 249	-9 014	89 235
Grundskola och fritidshem												
Fritidshem	40 051	30 480	1 034		4 683	4 313	1 014	41 524	1 246	42 770	-6 892	35 878
Förskoleklass	71 812	40 119	2 176	3 907	7 124	19 102	4 610	77 038	2 311	79 349		79 349
Grundskola 1-6	96 594	54 183	6 932	3 907	11 292	20 423	4 622	101 359	3 041	104 400		104 400
Grundskola 7-9	95 046	54 723	7 827	3 907	7 102	20 423	8 381	102 363	3 071	105 434		105 434

Överklagande

Enligt skollagen kan kommunens beslut i ärenden om bidrag till enskilda huvudmän överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom s.k. förvaltningsbesvär (skollagen 28kap). För att överklagandet skall kunna prövas måste det ha kommit in till utbildningsförvaltningen inom tre veckor från det att beslutet delgavs.

Barn- och utbildningsförvaltningen

Mona Ljunggren

Förvaltningsekonom

Beslutet skickas till

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Internkontrollplan samt verksamhets- och budgetuppföljning 2024

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden godkänner barn- och utbildningsförvaltningens förslag till internkontrollplan samt planering för verksamhets- och budgetuppföljning för 2024.

Beskrivning av ärendet

Av kommunallagen 6 kap 6 § framgår att en nämnd ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt. Nämnderna i en kommun ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. En nämnd ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Senast i december varje år ska barn- och utbildningsnämnden anta en plan för uppföljning av den interna kontrollen. En internkontrollplan har därför tagits fram med ett antal aktiviteter och rutiner som utsetts lämpliga att kontrollera med hänsyn till tidigare internkontrollplaner och verksamhetens beskaffenhet.

Kommunfullmäktige i Habo kommun beslutade den 27 oktober 2016 om reglemente för internkontroll. Med detta som grund har en plan för barn- och utbildningsnämndens interna kontroll 2023 utarbetats. Syftet med internkontrollen är att med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- en ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet

- en tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten

- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm.

Postadress
Habo kommun
Box 212
566 24 Habo

Besöksadress
Jönköpingsvägen 19

Telefon
036-442 80 70

Telefon (växel)
036-442 80 00

E-post
josef.axelsson@habokommun.se

Webb
www.habokommun.se

I förslaget till internkontrollplan för 2024 är två kontrollpunkter nya jämfört med föregående år. Den ena handlar om fortsatt analys av varför kostnaden per barn i förskolan är i högre än i jämförbara kommuner. Den andra punkten handlar om arbetet med krisberedskap samt totalförsvarsplanering.

Uppföljning av den interna kontrollen sker i samband med barn- och utbildningsnämndens sammanträden. Dessutom görs en samlad redovisning årsvis.

Bilaga 1: förslag till internkontrollplan 2024
Bilaga 2: förslag till plan för verksamhets- och budgetuppföljning 2024

Barn- och utbildningsförvaltningen

Åsa Wadling
Skolchef

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Postadress
Habo kommun
Box 212
566 24 Habo

Besöksadress
Jönköpingsvägen 19

Telefon
036-442 80 70

Telefon (växel)
036-442 80 00

E-post
josef.axelsson@habokommun.se

Webb
www.habokommun.se

INTERNKONTROLLPLAN FÖR BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN 2024

Antagen av barn- och utbildningsnämnden den 19 december 2023 § X

HABO KOMMUN

Internkontrollplan för 2024						
Rutin/process/system som ska kontrolleras (*vad*)	**Kontrollmoment (*mål*)**	**Kontrollansvar**	**Granskning utförd**	**Genomförande av kontrollmoment**	**Rapportering till nämnd**	**Risk- och väsentlighets-bedömning**
Skolplikt och rätt till utbildning efterlevs	1. Skolpliktiga elever folkbokförda i Habo kommun är inskrivna i grundskola. 2. Lämpliga åtgärder vidtas för elever med problematisk frånvaro.	1. Handläggare grundskola 2. Elevhälsochef		1. Varje vecka kontrolleras placering av skolpliktiga elever. 2. Handlingsplan upprättas för elev med problematisk frånvaro.	En gång per halvår	15 S=3 K=5
Uppföljning av antalet barn/elever i resp. verksamhet i förhållande till budget	Antalet barn/elever i resp. verksamhet överensstämmer med budget	Förvaltningsekonom		Barn- och elevutveckling tas fram varje månad	Varje nämnd	10 S=2 K=5
Budgetutfall	Nämndens ekonomi följer budget	Förvaltnings-ekonom		Ekonomisk månadsrapport redovisas för nämnden	Varje nämnd	10 S=2 K=5
Systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs	Behov av arbetsmiljöåtgärder identifieras samt åtgärdas.	Biträdande skolchef		Uppföljning av systematisk arbetsmiljöplan	En gång per år	12 S=3

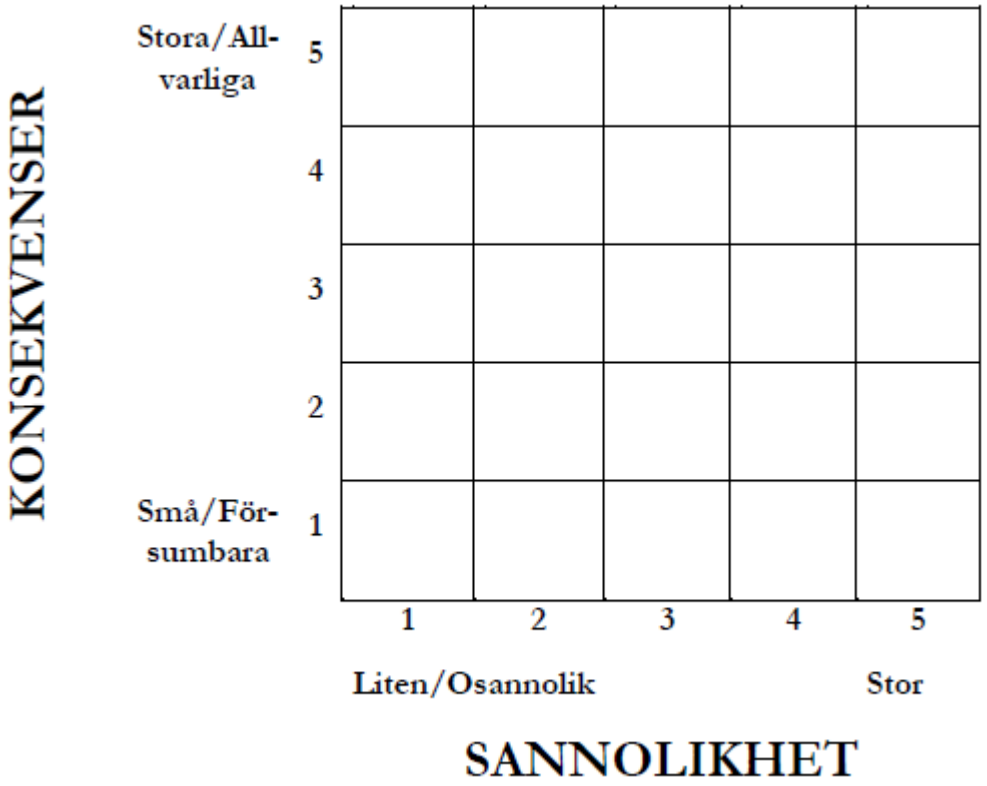
UTKAST

						K=4
Delegation från nämnden	Delegationsordning är känd och efterföljs	Skolchef		Utvärdering med berörda delegater	En gång per år	12 S=4 K=3
Förvaltningen söker aktuella ~~S~~statsbidrag	Aktuella statsbidrag som kan bidra till att utveckla och finansiera verksamheten söks.	Skolchef		Identifiera möjliga statsbidrag och dokumentera sökta bidrag	En gång per år	8 S=2 K=4
BUF bedriver ett aktivt utvecklings-arbete gällande attraktiv arbetsgivare samt arbetar för minskad sjukfrånvaro	Barn- och utbildnings-förvaltningen är en attraktiv och frisk arbetsplats	Skolchef		1. Medarbetarenkät med frågor gällande trivsel och arbetsmiljö. 2. Uppföljning av sjukfrånvaro	1. En gång per år 2. I samband med tertialuppföljning och bokslut	15 S= 3 K=5
Rutiner finns för att säkerställa att GDPR efterlevs	Personuppgifter inom BUF behandlas i enlighet med GDPR	Handläggare grundskola		1. Förvaltningens registerförteckning uppdateras en gång per år 2. Information till rektorer en gång per år i syfte att uppdatera och fördjupa kunskaperna.	En gång per år	12 S=3 K=4
Systematiskt patientsäkerhetsarbete bedrivs	Patientsäkerhets-lagens	Elevhälsochef		Egenkontroll genom riskanalys, avvikelse-	En gång per år	12 S=3

	bestämmelser efterlevs			samt klagomålsuppföljning		K=4
Ett välfungerande arbete med KAA bedrivs	Skollagens bestämmelse samt Skolverkets allmänna råd om KAA efterlevs	Ungdomscoach		Folkbokförda utan avslutad gymnasieutbildning med examensbevis, 16-20 år följs upp och erbjuds vid behov individuella insatser	En gång per år	8 S=2 K=4
Rutiner för säkerhet och skalskydd finns och efterlevs	BUF har tillförlitliga rutiner när det gäller säkerhet samt skalskydd	Biträdande skolchef		I samband med skyddsronder kontrolleras att rutinerna för säkerhet och skalskydd efterföljs.	En gång per år	15 S=3 K=5
Förvaltningen fortsätter analysera kostnad per förskolebarn i syfte att förstå varför kostnaden är högre i Habo än i jämförbara kommuner respektive rikssnittet	Orsak till Habos högre kostnad per inskrivet barn i förskolan, i jämförelse med jämförbara kommuner respektive rikssnittet, är känd	Ekonom		Förvaltningen gör kostnadsanalys i syfte att få klarhet i Habos relativt höga kostnad per inskrivet barn i förskolan	Avstämning varje nämnd	20 S=4 K=5
Krisberedskap och totalförsvarsplanering inom nämndens verksamheter utvecklas/förbättras	Plan för kontinuitets-hantering är aktuell och tillämplig	Handläggare grundskola		I samråd med säkerhet o beredskapssamordnare följa upp och utveckla planen för kontinuitetshantering.	En gång per år	10 S=2 K=5

Risk- och väsentlighetsbedömning

Nedanstående diagram ska användas vid bedömningen av vilka processer/rutiner som ska ingå i den interna kontrollplanen under perioden. Diagrammet ska användas för att bedöma dels eventuella av kommunstyrelsen fastställda obligatoriska granskningsområden och dels de verksamhetspecifika processer och rutiner som finns inom respektive nämnd.



”Konsekvenser” innebär graden av påverkan på verksamhetens kvalitet, kostnad, förtroende eller resurser i övrigt, om brister i rutinen/processen existerar eller uppstår. ”Sannolikhet” innebär sannolikhetsnivån för att brister i processen/rutinen finns eller kommer att uppstå.

Risk- och väsentlighetsbedömningen görs genom att olika processer/rutiner placeras in i diagrammet ovan. Placeringen ger då en indikation på hur urvalet av processer/rutiner till den interna kontrollplanen ska ske. En placering i rutan längst ned till vänster ger indikatorn 1 (1*1=1) medan en placering i rutan längst upp till höger ger indikatorn 25 (5*5=25). Ju högra värde en process/rutin får, desto mer indikerar detta att processen/rutinen bör innefattas i den interna kontrollplanen.

UTKAST

VERKSAMHETS- OCH BUDGETUPPFÖLJNING SAMT VIKTIGA ÄRENDEN FÖR BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN 2024

Antagen av barn- och utbildningsnämnden den 19 december 2024 § X

UTKAST

Datum	Ärende	Föredragande
23 januari	Ekonomisk månadsrapport	Ekonom
	Kostnadsanalys förskolan	Ekonom
	Uppföljning kränkningsärenden	Bitr. skolchef
	Uppföljning av internkontrollplan 2023	Skolchef
20 februari	Ekonomisk månadsrapport	Ekonom
	Kostnadsanalys förskolan	Ekonom
	Aktuell betygsstatistik, åk 6	Bitr. skolchef
	Aktuell betygsstatistik, åk 7–9	Rektor Hagabodaskolan
	Uppföljning resultat gymnasiet	Skolchef
	Bokslut 2023	Ekonom
	Uppföljning medarbetarundersökning	Skolchef
19 mars	Ekonomisk månadsrapport	Ekonom
	Kostnadsanalys förskolan	Ekonom
	Uppföljning av familjecentralens verksamhet	Enhetschef/samordnare
	Diskussion om budget 2025 och ram 2026–2027	Ekonom
	Patientsäkerhetsberättelse för elevhälsans medicinska insats i Habo 2023	Elevhälsochef
23 april	Ekonomisk månadsrapport	Ekonom
	Kostnadsanalys förskolan	Ekonom
	Uppföljning av skolnärvaro och skolplikt	Elevhälsochef
		Barn- och ungdomssamordnare
		Handläggare grundskola
	Aktuellt inom förskoleverksamheten	Handläggare förskola
	Uppföljning av Kulturskolans verksamhet	Kulturskolechef
	Status GDPR-arbete	Handläggare grundskola
21 maj	Ekonomisk rapport, tertial 1, uppföljning styrmodell *Mod och innovation* och *Enkel och tillgänglig service*	Skolchef och ekonom
	Kostnadsanalys förskolan	Ekonom
	Systematiskt arbetsmiljöarbete	Bitr. skolchef
	Säkerhet och skalskydd	Bitr. skolchef
	Krisberedskap och totalförsvarsplanering	Handläggare grundskola
18 juni	Ekonomisk månadsrapport	Ekonom
	Kostnadsanalys förskolan	Ekonom
	Uppföljning av sökta statsbidrag	Handläggare Gy
	Redovisning av elev- och föräldraenkät	Handläggare Gy
	Uppföljning av fritidshemsverksamheten	Rektor
27 augusti	Ekonomisk månadsrapport	Ekonom
	Kostnadsanalys förskolan	Ekonom

	Beslut yrkande budget 2025 och ram 2026–2027	Ekonom
	Uppföljning och utvärdering särskola	Rektor samt bitr. rektor anpassad grundskola
24 september	Ekonomisk rapport tertial 2 och delårsbokslut	Skolchef och ekonom
	Kostnadsanalys förskolan	Ekonom
	Uppföljning av KAA	Ungdomscoach
	Uppföljning av komvux	Rektor
	Uppföljning gymnasieskola	Handläggare gymnasiet
	Aktuell betygsstatistik, åk 6	Utvecklingsledare
	Aktuell betygsstatistik, Hagabodaskolan 7-9	Utvecklingsledare och rektor Hagabodaskolan
22 oktober	Ekonomisk månadsrapport	Ekonom
	Kostnadsanalys förskolan	Ekonom
	Uppföljning av skolnärvaro och skolplikt	Elevhälsochef Barn- och ungdomssamordnare Handläggare grundskola
	Uppföljning skolskjutsplanering läsåret 24/25	Handläggare förskola/fritidshem
	Styrmodell *Attraktiv arbetsgivare*	Skolchef och utvecklingsledare
19 november	Ekonomisk månadsrapport	Ekonom
	Kostnadsanalys förskolan	Ekonom
	Besök av fristående förskola	Rektor
	Information om genomförd ansvarsprövning	Skolchef
	Aktuellt inom förskoleverksamheten	Handläggare förskola/fritidshem
	Utvärdering av systematiskt kvalitetsarbete	Skolchef och utvecklingsledare
17 december	Ekonomisk månadsrapport	Ekonom
	Kostnadsanalys förskolan	Ekonom
	Fastställande av detaljbudget samt bidragsbeslut förskola, fritidshem och grundskola för 2025	Skolchef och ekonom
	Internkontrollplan 2025	Skolchef
	Uppföljning delegationsordning	Skolchef

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Revidering av barn- och utbildningsnämndens delegationsordning

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att barn- och utbildningsförvaltningens förslag till ny delegationsordning ska gälla från och med den 1 januari 2024.

Beskrivning av ärendet

Barn- och utbildningsförvaltningen har uppdaterat barn- och utbildningsnämndens delegationsordning som har gällt sedan den 1 januari 2023.

De huvudsakliga förändringarna är följande:

- Verkställighetsärenden i nuvarande delegationsordning tas bort. Dessa kommer istället att finnas i en separat förteckning som skolchef beslutar om. Anledningen till denna förändring är huvudsakligen att det blir tydligare att enbart ha med från nämnden delegerade ärendekategorier i delegationsordningen.
- Skolchef föreslås som enda delegat inom barn- och utbildningsförvaltningen. Skolchef kan sedan vidaredelegera till respektive medarbetare. Fördelen med detta är att skolchef vid behov lätt kan gå in och fatta beslut, oavsett ärende, exempelvis då en medarbetare har semester.

Barn- och utbildningsförvaltningen

Josef Axelsson
Handläggare

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Postadress
Habo kommun
Box 212
566 24 Habo

Besöksadress
Jönköpingsvägen 19

Telefon
036-442 80 70

Telefon (växel)
036-442 80 00

E-post
josef.axelsson@habokommun.se

Webb
www.habokommun.se

Förvaltningskansli
Rektorer
Kulturskolechef
Studie- och yrkesvägledare

Postadress
Habo kommun
Box 212
566 24 Habo

Besöksadress
Jönköpingsvägen 19

Telefon
036-442 80 70

Telefon (växel)
036-442 80 00

E-post
josef.axelsson@habokommun.se

Webb
www.habokommun.se

BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDENS DELEGATIONSORDNING

Antagen av barn- och utbildningsnämnden den 19 december 2023 § X

Gäller från och med den 1 januari 2024

HABO KOMMUN

Delegation och delegering

Beslut i ärenden ska fattas av nämnden. En nämnd har enligt 6 kap 37-39 § i kommunallagen möjlighet att flytta över beslutanderätten till utskott, förtroendevalda och tjänstemän.

Ärenden som **inte** får delegeras enligt 6 kap 38 § kommunallagen:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställning eller yttrande till fullmäktige liksom yttrande med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Delegering innebär att självständig beslutanderätt förs över från nämnden till delegaten. Beslut som fattas med stöd av delegationsuppdrag fattas på nämndens vägnar och är att jämställa med ett beslut fattat av nämnden. Nämnden kan när som helst återkalla lämnade delegationsuppdrag, men har inte rätt att ompröva ett redan fattat beslut.

I princip gäller samma formregler för delegationsbeslut som för de beslut som fattas av nämnden. Det innebär att det alltid ska finnas någon form av skriftlig dokumentation. Varje beslut ska bl.a. innehålla uppgift om:

- vilket beslut som fattats och vad beslutet avser,
- vem som beslutat,
- när beslutet fattats.

En förordnad vikarie träder in i den ordinarie befattningshavarens ställe och kan besluta i ärenden i avsett verksamhetsområde. Vid jäv lämnas ärendet till närmast överordnad chef/ordförande.

Skolchef har rätt att vidaredelegera beslutanderätten i samtliga ärenden då skolchef är delegat.

Beslut och verkställighet

Enligt kommunallagen kan beslut endast fattas av kommunfullmäktige, nämnd, partsammansatta organ eller av delegat med stöd av delegationsreglerna. I tjänstemannens dagliga arbete finns dock en mängd ställningstaganden och avgöranden som inte är beslut i lagens mening, utan ren verkställighet eller förberedande åtgärder.

Beslut i ärendegrupper som är markerade med (X) ska förtecknas på särskild lista och skickas till barn- och utbildningsförvaltningens diarium som ser till att beslutet anmäls till nämnden.

Ärenden markerade med (V) är verkställighetsärende och behöver inte anmälas. Verkställighetsärenden som gränsar till beslutsfattande har ändå tagits med i delegationsförteckningen för att förtydliga ansvarsförhållanden. Vid verkställighetsbeslut är det inte ett beslut om delegering som ligger till grund för beslutet utan det följer istället av den arbetsfördelning som måste finnas för att verksamheten ska fungera.

UTKAST

Överklagande av beslut

Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut, d.v.s. antingen som så kallad laglighetsprövning enligt kommunallagen eller förvaltningsbesvär, och till Skolväsendets överklagandenämnd i vissa skolfrågor. Av delegationsordningen framgår vilka beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär eller till Skolväsendets överklagandenämnd.

Laglighetsprövning enligt kommunallagen

Laglighetsprövning innebär att beslutet överklagas på det sätt som föreskrivs i kommunallagen. Domstolen prövar endast lagligheten i beslutet, inte lämpligheten. Laglighetsprövning enligt kommunallagen kan endast anföras av kommunens medlemmar. Överklagande ska ha kommit in till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att protokollet blivit justerat.

Förvaltningsbesvär

Förvaltningsbesvär överklagas i enlighet med förvaltningslagens bestämmelser. Beslutet överklagas till förvaltningsrätten, men skickas till nämnden eller delegaten. Besvärstiden är tre veckor från det att parten fick del av beslutet och det ska finnas upplysningar om hur beslutet kan överklagas. Nämnden eller delegaten gör en egen prövning av om det tillkommit några nya omständigheter som gör att beslutet bör ändras. Om så inte är fallet, sänds ärendet vidare till förvaltningsrätten. Förvaltningsrätten prövar då både lagligheten och lämpligheten i beslutet och kan sätta ett nytt beslut i det tidigare beslutets ställe. Förvaltningsbesvär kan endast anföras av den som personligen berörs av beslutet.

Skolväsendets överklagandenämnd

Vissa beslut enligt skollagen kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd. Skolväsendets överklagandenämnd har rätt att ändra beslutet och att sätta ett nytt istället. Nämndens beslut får inte överklagas.

UTKAST

Delegater		Institutioner, lagar och förordningar	
Förkortning	**Funktion**	**Förkortning**	**Institution/lagrum**
Ordf	Barn- och utbildningsnämndens ordförande	BUN	Barn- och utbildningsnämnden
Sc	Skolchef	KL	Kommunallag (2017:25)
~~BSc~~	~~Biträdande skolchef~~	SL	Skollag (2010:800)
~~HGr~~	~~Handläggare grundskola~~	SkolF	Skolförordning (2011:185)
~~HFF~~	~~Handläggare förskola/fritidshem~~	FR	Förvaltningsrätten
~~HGy~~	~~Handläggare gymnasiet~~	SkÖ	Skolväsendets överklagandenämnd
~~R~~	~~Rektor~~	OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
~~Ku~~	~~Kulturskolechef~~	TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
~~Syv~~	~~Studie- och yrkesvägledare~~	LAS	Lagen om anställningsskydd (1982:80)
Ks	Kommunstyrelsen	SK	Skadeståndslagen (1972:207)
Kd	Kommundirektör	DL	Diskrimineringslagen (2008:567)
KSO	Kommunstyrelsens ordförande	AB	Allmänna bestämmelser 17 i lydelse fr. o. m. 2020~~19~~-05~~1~~-01
Pc	Personalchef	IMY	Integritetsskyddsmyndigheten
~~Ce~~	~~Elevhälsochef~~	GDPR	Dataskyddsförordningen
~~Uc~~	~~Ungdomscoach~~		

Delegationsförteckningens disposition

Delegationsförteckningen har följande disposition:

Del	Innehåll
A	Övergripande ärenden, sid 5~~4~~
B	Ekonomi, sid 7~~6~~
C	Personal, sid 8~~7~~
D	Förskola, sid 9~~8~~
E	Förskoleklass, sid 11~~9~~
F	Grundskola, sid 12~~0~~
G	Fritidshem, sid 14~~1~~
H	Anpassad grundskola~~Grundsärskola/gymnasiesärskola~~, sid 15~~2~~
I	Diskriminering och annan kränkande behandling av barn och elever, sid 17~~3~~
J	Gymnasieskola/anpassad gymnasieskola/vuxenutbildning, sid 14

UTKAST

A. Övergripande ärenden				
Ärendegrupp		**Lagrum**	**Delegat**	**Kommentar**
1	Brådskande ärenden (X)	KL 6:39	Ordf	Anmäls till nästkommande sammanträde
2	Undertecknande av avtal, bidragsansökningar, fullmakter samt handlingar i andra ärenden i barn- och utbildningsnämndens namn (X)		Sc	Diarieförs centralt
3	Utlämning av allmän handling av känslig natur eller utlämning av handling med förbehåll (X)	TF 2:14 OSL 10:14	Sc	
4	Yttrande i fråga om anmälningar till Statens skolinspektion och Barn- och elevombudet resp. diskrimineringsombudsmannen (X)		Sc	Diarieförs centralt
5	Övriga yttranden till myndigheter och domstolar (X)		Sc	Diarieförs centralt
6	Yttrande i detaljplanefrågor (X)		Sc~~BSc~~	Diarieförs centralt
7	Fastställa läsårstider för grundskolan och fastställa arbetsåret (X)	SkolF 3:3	Sc	Diarieförs centralt
~~**8**~~	~~För huvudmannens räkning motta anmälningar om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för diskriminering och/eller kränkande behandling (V)~~	~~SL 6:10~~	~~Ce~~	~~Diarieförs centralt~~
~~**9**~~	~~Information, enligt samverkansavtal och förhandling med personalorganisationer enligt MBL §§11-14, 19, 38~~ ~~- inom verksamhetsområdet (MBL § 14 efter samråd med Sc)~~ - ~~övrigt~~		~~Sc~~ ~~R~~	~~Diarieförs centralt~~ ~~Diarieförs på enheten~~
10	Godkännande att bedriva fristående verksamhet (X)	SL 2:5-7	Sc	Diarieförs centralt
~~**11**~~	~~Antagning av elev till Kulturskolan (V)~~		~~Ku~~	
12	Avtal beträffande skolskjutsar (X)		Sc	Diarieförs hos upphandlingsenheten ~~centralt~~
~~**13**~~	~~Organisation av skolskjutsar (V)~~		~~HFF~~	~~I Optiplan~~
14	Beslut om tilldelning av skolskjuts enligt fastställda km-bestämmelser färdvägens (X)	SL 10:32	HFF	Överklagas till FR
15	Beslut om skolskjuts: trafikförhållanden (X)	9:15b SL 10:32 SL 11:31	Sc	Diarieförs centralt Överklagas till FR
16	Beslut om skolskjuts: elevens funktionsnedsättning (X)	9:15b SL 10:32 SL 11:31	Sc	Diarieförs centralt Överklagas till FR
17	Beslut om skolskjutsar vid särskilda skäl (X)	SL 9:15b SL 10:32 SL 11:31	Sc~~HFF~~	Diarieförs centralt Överklagas till FR

18	Beslut om skolskjuts till elever som valt en annan skolenhet än den där kommunen annars skulle ha placerat dem (X)	SL 9:15b SL 10:32 SL 11:31	Sc~~HFF~~	Diarieförs centralt Överklagas till FR
19	Beslut om ~~busskort eller~~ skolskjuts med anledning av växelvis boende (X)		HFF	Diarieförs centralt Överklagas till FR
~~20~~	~~Beslut om att polisanmäla brott begånget av arbetstagare inom barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde (V)~~		~~Sc~~	~~Diarieförs centralt~~
21	Beslut om sponsring (X)		Sc	Diarieförs centralt
~~22~~	~~Ansvar för arbetsmiljöfrågor enligt arbetsmiljölagen och gällande författningar (V)~~		~~Sc Ce/Ku/R~~	~~Diarieförs på personalenheten~~
~~23~~	~~Yttrande om årlig avgift för tillsyn enligt 27 kap. 1 § Miljöbalken (V)~~	~~SFS 1998:808~~	~~R~~	~~Diarieförs på enheten~~
24	Beslut om att anmäla personuppgiftsincident till IMY	GDPR (85)	Sc	
25	Beslut om att *inte* anmäla personuppgiftsincident till IMY	GDPR (85)	Sc	

UTKAST

B. Ekonomi				
Ärendegrupp		**Lagrum**	**Delegat**	**Kommentar**
1	Beslut om attestanter och ersättare (X)		Sc	Diarieförs centralt
~~**2**~~	~~Fördelning av beviljade medel till nämndens verksamhetsområden (V)~~		~~Sc~~	~~Diarieförs centralt~~
3	Beslut om interkommunal ersättning förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och (X)	SL 9:16 SL 10:34 SL 11:33	Sc~~HGr~~	Diarieförs centralt
4	Beslut om interkommunal ersättning förskola (X)	SL 8:17	Sc~~HFF~~	Diarieförs centralt
5	Beslut om bidrag till - fristående förskola (X) - fristående förskoleklass (X) - fristående grundskola (X) - fristående grundsärskola (X) - enskilt fritidshem (X) - enskilt bedriven pedagogisk omsorg (X) fristående gymnasieskola (X)	SL 8:21-24 SL 9:19-21 SL 10:37-39 SL 11:36-38 SL 14:15-17 SL 25:11-14 SL 16:52-55	Sc	Diarieförs centralt Överklagas till FR
6	Beslut om bidrag till föreningar (X)		Sc	Diarieförs centralt
7	Underteckna samverkansavtal med andra kommuner eller annan huvudman (X)		Sc	Diarieförs centralt
~~**8**~~	~~Rekvisition av statsbidrag (V)~~		~~Sc~~	~~Diarieförs centralt~~
9	- Beslut om ersättningskrav mot barn- och utbildningsnämnd, t.ex. från Skolinspektionen (X)		Sc	Diarieförs centralt
10	Beslut om bidrag till elev som studerar vid folkhögskola (X)		Sc~~HGy~~	Diarieförs centralt Överklagas till FR
11	Beslut om inackorderingstillägg och resebidrag(X)	SL 15:32	Sc~~HGy~~	Diarieförs centralt Överklagas till FR
~~**12**~~	~~Beslut om befrielse eller reducering av avgift till Kulturskolan (V)~~		~~Ku~~	~~Diarieförs på enheten~~
~~**13**~~	~~Beslut om ersättning till barn, elev eller personal för skadad eller stulen personlig egendom (V)~~		~~R/Ku~~	~~Diarieförs på enheten~~
~~**14**~~	~~Ersättningskrav vid skadegörelse (V)~~	~~SK 2:1-2, 4~~	~~R/Ku/~~	~~Diarieförs på enheten~~
~~**15**~~	~~Beslut om att polisanmäla skadegörelse m.m. mot barn- och utbildningsnämndens egendom (V)~~		~~R/Ku~~	~~Diarieförs på enheten~~
~~**16**~~	~~Ingående resp. uppsägning av serviceavtal (V)~~		~~Sc/R/Ku~~	~~Diarieförs på enheten~~
~~**17**~~	~~Andrahandsuthyrning av lokaler (V)~~		~~R/Ku~~	~~Diarieförs på enheten~~

UTKAST

C. Personal				
Ärendegrupp		**Lagrum**	**Delegat**	**Kommentar**
1	Anställning av skolchef		Ks	
~~**2**~~	~~Anställning av bitr. skolchef, bitr. rektor, rektor, enhetschef elevhälsa och kulturskolechef (V)~~		~~Sc~~	~~Diarieförs centralt~~
~~**3**~~	~~Utse ställföreträdande rektor vid enstaka frånvarotillfällen (V)~~		~~R~~	~~Diarieförs på enheten~~
~~**4**~~	~~Anställning av personal vid central förvaltning (V)~~		~~Sc~~	~~Diarieförs centralt~~
5	~~Vikarie för~~Utse ställföreträdande skolchef (X)		Sc~~Ordf~~	Diarieförs centralt Maximalt två månader. Då biträdande skolchef är ställföreträdande skolchef enstaka dagar behövs inget beslut.
~~**6**~~	~~Anställning av förstelärare resp. förste förskollärare (V)~~		~~Sc~~	~~Diarieförs centralt~~
~~**7**~~	~~Anställning av lärare, lärare med inriktning fritidshem eller förskollärare utan erforderlig legitimation längre tid än 6 månader (V)~~	~~SL 2:20~~	~~R~~	~~Diarieförs på enheten~~
~~**8**~~	~~Anställning av lärare, lärare med inriktning fritidshem eller förskollärare utan erforderlig legitimation högst sex månader (V)~~	~~SL 2:18-20~~	~~R~~	~~Diarieförs på enheten~~
~~**9**~~	~~Anställning av övriga arbetstagare (V)~~		~~R/Ku/Ce~~	~~Diarieförs på enheten/Diarieförs centralt~~
~~**10**~~	~~Omplacering inom förvaltningen (V)~~	~~LAS § 7~~	~~Sc~~	~~Diarieförs centralt~~
~~**11**~~	~~Omplacering utanför förvaltningen (V)~~	~~LAS § 7~~	~~Pc~~	
~~**12**~~	~~Entlediga befattningshavare på egen begäran (V)~~		~~Närmaste chef~~	
~~**13**~~	~~Utfärda varning (V)~~	~~AB § 11~~	~~Sc~~	~~Diarieförs centralt~~
~~**14**~~	~~Avstängning från tjänst~~	~~AB § 10~~	~~Sc~~	~~Diarieförs centralt~~
~~**15**~~	~~Disciplinpåföljd~~	~~AB § 11~~	~~Sc~~	~~Diarieförs centralt~~
~~**16**~~	~~Uppsägning på grund av personliga skäl~~	~~LAS § 7~~	~~Sc~~	~~Diarieförs centralt~~
~~**17**~~	~~Uppsägning på grund av arbetsbrist~~	~~LAS § 7~~	~~Sc~~	~~Diarieförs centralt~~
~~**18**~~	~~Avsked av anställd~~	~~LAS § 18~~	~~Sc~~	~~Diarieförs centralt~~
~~**19**~~	~~Deltagande i kurser och konferenser för skolchef (V)~~		~~Närmaste chef~~	
~~**20**~~	~~Uppvaktning i samband med 50-årsdag (V)~~		~~Närmaste chef~~	
21	Godkänna utlandsresor i tjänsten) (X)		KSO	Diarieförs centralt

D. Förskola				
Ärendegrupp		**Lagrum**	**Delegat**	**Kommentar**
~~1~~	~~Beslut om placering i förskola med hänsyn till föräldrars förvärvsarbete eller studier, inom ramen för BUN:s riktlinjer, eller barnets egna behov (V)~~	~~SL 8:5~~	~~HFF~~	~~Efter samråd med rektor~~
~~2~~	~~Beslut om placering och tidsomfattning avseende förskola för barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling (V)~~	~~SL 8:7~~	~~HFF~~	~~Diarieförs på enheten~~
3	Beslut om placering av barn i kommunal förskola när barnet också har plats i annan kommuns förskola (X)		Sc	Diarieförs centralt
~~4~~	~~Beslut om placering av barn som inte fyllt 1 år (V)~~	~~SL 8:7?~~	~~Sc~~	~~Diarieförs centralt~~
5	Mottagande av barn från annan kommun inom förskoleverksamhet/pedagogisk omsorg (X)	SL 8:13	Sc~~HFF~~	Diarieförs centralt
6	Medgivande av plats i annan kommuns förskoleverksamhet/pedagogisk omsorg (X)	SL 8:12	Sc~~HFF~~	Diarieförs centralt
7	Medgivande av plats i privat förskoleverksamhet utanför Habo kommun (X)	SL 8:18	Sc~~HFF~~	Diarieförs centralt
~~8~~	~~Fastställande av avgift enligt kommunens taxa (V)~~	~~SL 8:16~~	~~HFF~~	
~~9~~	~~Fastställande av särskild avgift med anledning av punkt 2 (V)~~		~~Sc~~	
~~10~~	~~Beslut om jämkning av avgift enligt förslag från socialförvaltningen (V)~~		~~HFF~~	
11	Beslut om uppsägning av tilldelad plats på grund av att den inte nyttjats under tre månader (X)		Sc~~HFF~~	Diarieförs centralt Beslutat av BUN. Framgår i regelverk för förskola och fritidshem.
12	Beslut om uppsägning av plats i förskola då barnet ej längre är skriven i kommunen (X)	SL 8:12	Sc~~HFF~~	Diarieförs centralt
13	Beslut om anmärkning i samband med tillsyn vid fristående förskola (X)	SL 26:11	Sc	Diarieförs centralt
14	Beslut om föreläggande i samband med tillsyn vid fristående förskola (dock ej om förenat med vite) (X)	SL 26:10	Sc	Diarieförs centralt
15	Beslut om att avstå från ingripande i samband med tillsyn vid fristående förskola (X)	SL 26:12	Sc	Diarieförs centralt

UTKAST

16	Beslut om tillfälligt verksamhetsförbud för fristående förskola (X)	SL 26:18	Sc	Diarieförs centralt
17	Godkännande och återkallelse av sådant av enskild verksamhet inom förskola	SL 2:7, 26:13-14	Delegera ej	Diarieförs centralt

UTKAST

E. Förskoleklass				
Ärendegrupp		**Lagrum**	**Delegat**	**Kommentar**
~~1~~	~~Organisering av förskoleklass i den omfattning som krävs enligt skollagen~~	~~SL 9:12~~	~~Sc~~	
~~2~~	~~Beslut om placering i enlighet med vårdnadshavares önskemål~~	~~SL 9:15 1 st~~	~~R~~	~~Diarieförs centralt~~
3	Beslut om placering vid annan skolenhet än den vårdnadshavaren önskar (X)	SL 9:15 1 st	Sc	Överklagas till FR Diarieförs centralt
4	Beslut om placering vid annan skolenhet än den vårdnadshavaren önskar med anledning av organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för kommunen (X)	SL 9:15 2 st	Sc	Överklagas till SkÖ Diarieförs centralt
~~5~~	~~Mottagande av barn som börjar i förskoleklass vid fem års ålder efter begäran från vårdnadshavare (V)~~	~~SL 7:11~~	~~R~~	~~Diarieförs på enheten~~
6	Uppskjuten skolplikt till 7 års ålder (X)	SL 7:10 2 st	Sc	Överklagas till SkÖ Diarieförs på enheten
7	Beslut om interkommunal placering i förskoleklassverksamhet (X)	SL 9:13	Sc~~HGr~~	Överklagas till SkÖ Diarieförs centralt
8	Medgivande av plats i annan kommuns förskoleklassverksamhet (X)	SL 9:12	Sc~~HGr~~	Diarieförs centralt

UTKAST

F. Grundskola				
Ärendegrupp		**Lagrum**	**Delegat**	**Kommentar**
~~1~~	~~Kommunens organisering av grundskolan (V)~~	~~SL 10:29~~	~~Sc~~	
~~2~~	~~Beslut om skoldagens längd och när den börjar och slutar (V)~~	~~SkolF 3:4~~	~~R~~	
~~3~~	~~Beslut om placering i enlighet med vårdnadshavares önskemål~~	~~SL 10:30~~	~~R~~	~~Diarieförs centralt~~
4	Beslut om placering vid annan skolenhet än den vårdnadshavaren önskar (X)	SL 10:30 1 st	Sc	Överklagas till FR Diarieförs centralt
5	Beslut om placering vid annan skolenhet än den vårdnadshavaren önskar med anledning av organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för kommunen X)	SL 10:30 2 st	Sc	Överklagas till SkÖ Diarieförs centralt
6	Beslut om ~~interkommunal placering~~mottagande av elev från annan kommun i grundskola (X)	SL 10:27	Sc~~HGr~~	Diarieförs centralt
7	Beslut om avslag efter ansökan om skolgång i Habo, folkbokförd i annan kommun (X)	SL 10:27	Sc	Diarieförs centralt
8	Beslut om medgivande till elevs skolgång i annan kommun (X)	SL 10:24	Sc~~HGr~~	Diarieförs centralt
9	Beslut om placering vid annan skolenhet än den vårdnadshavaren önskar om det är nödvändigt med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero (X)	SL 10:30 2 st	Sc	Överklagas till SkÖ Diarieförs centralt
~~10~~	~~Beslut om mottagande på försök (V)~~	~~SL 7:8~~	~~Ce~~	
11	Beslut om mottagande av elev med hänsyn till personliga förhållanden (X)	SL 10:25	Sc	I samråd med rektor ~~Överklagas till SkÖ~~ Diarieförs centralt
12	Beslut om avslag av mottagande av elev efter åberopande av personliga förhållanden	SL 10:25	Sc	I samråd med rektor Överklagas till SkÖ Diarieförs centralt
~~13~~	~~Tillsyn över att skolplikten fullgörs (V)~~	~~SL 7:22~~	~~R~~	
14	Beslut om upphörande av skolplikt (X)	SL 7:14	Sc	Överklagas till SkÖ Diarieförs på enheten
15	Beslut om skolpliktens upphörande på grund av varaktig vistelse utomlands (X)	SL 7:2	Sc	Överklagas till SkÖ Diarieförs på enheten
16	Beslut om förlängning av skolplikt (X)	SL 7:13	Sc	Överklagas till SkÖ Diarieförs på enheten
17	Beslut om annat sätt att fullgöra skolplikten (X)	SL 24:23-24	Sc	Överklagas till FR Diarieförs centralt
18	Beslut om särskild undervisning (V)	SL 24:17-20	R	

UTKAST

19	Beslut om föreläggande (vid vite) för vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter (X)	SL 7:23	Delegera ej	Överklagas till FR Diarieförs centralt
20	Medgivande att fullfölja skolgång efter skolpliktens slut (X)	SL 7:15	Sc	Diarieförs på centralt
21	Beslut om åtgärder med anledning av att en elev för sin skolgång måste bo utanför det egna hemmet (X)	SL 10:29 3 st	Sc~~HGr~~	Överklagas till SkÖ Diarieförs på enheten
~~**22**~~	~~Beslut om ytterligare undervisningstid utöver den garanterade undervisningstiden (V)~~	~~SkolF 9:3~~	~~Sc~~	~~Diarieförs centralt~~
~~**23**~~	~~Beslut om fördelning mellan årskurserna av undervisningstiden (V)~~	~~SkolF 9:4~~	~~Sc~~	~~Diarieförs centralt~~
~~**24**~~	~~Beslut om skriftlig varning (V)~~	~~SL 5:11~~	~~R~~	~~Diarieförs på enheten~~
~~**25**~~	~~Beslut om tillfällig placering (V)~~	~~SL 5:12-13~~	~~R~~	~~Diarieförs på enheten~~
26	Beslut om avstängning (X)	SL 5:14	Sc~~R~~	Diarieförs på enheten Överklagas till FR
~~**27**~~	~~Beslut om undervisning i modersmål~~	~~SkolF 5:7~~	~~R~~	~~Diarieförs på enheten~~
~~**28**~~	~~Beslut om undervisning i svenska som andraspråk~~	~~SkolF 5:14~~	~~R~~	~~Diarieförs på enheten~~

UTKAST

G. Fritidshem				
Ärendegrupp		**Lagrum**	**Delegat**	**Kommentar**
~~1~~	~~Beslut om placering inom fritidshemsverksamhet med hänsyn till föräldrars förvärvsarbete eller studier, inom ramen för Bun:s riktlinjer, eller elevens/barnets egna behov (V)~~	~~SL 14:5~~ ~~SL 25:2~~	~~HFF~~	~~Efter samråd med rektor~~
~~2~~	~~Beslut om placering och tidsomfattning avseende fritidshem för elev som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling (V)~~	~~SL 14:6~~	~~HFF~~	~~Diarieförs på enheten~~
~~3~~	~~Beslut om behållande av plats efter 13 års ålder (V)~~	~~SL 14:7~~	~~HFF~~	~~Efter samråd med rektor~~
4	Mottagande av barn från annan kommun inom fritidshemsverksamhet/pedagogisk omsorg (X)	SL 14:14	Sc~~HGr~~	Diarieförs centralt
5	Medgivande av plats i annan kommuns fritidshemsverksamhet/pedagogisk omsorg (X)	SL 14:14	Sc~~HGr~~	Diarieförs centralt
~~6~~	~~Fastställande av avgift enligt kommunens taxa (V)~~		~~HFF~~	
~~7~~	~~Fastställande av särskild avgift med anledning av punkt 2 (V)~~		~~Sc~~	
~~8~~	~~Beslut om jämkning av avgift enligt förslag från socialförvaltningen (V)~~		~~HFF~~	
9	Beslut om uppsägning av tilldelad plats på grund av att den inte nyttjats under tre månader (X)		Sc~~HFF~~	Diarieförs centralt
10	Beslut om uppsägning av plats i fritidshem då eleven ej längre är skriven i kommunen (X)		Sc~~HFF~~	Diarieförs centralt

UTKAST

H. Anpassad grundskola				
Ärendegrupp		**Lagrum**	**Delegat**	**Kommentar**
~~1~~	~~Beslut om placering i enlighet med vårdnadshavares önskemål~~	~~SL 11:29~~	~~R~~	~~Diarieförs centralt~~
2	Beslut om mottagande i grundsärskolan inom Habo kommun (X)	SL 7:5	Sc~~Ce~~	Överklagas till SkÖ Diarieförs på enheten
3	Beslut om mottagande i grundsärskolan utanför Habo kommun (X)	SL 7:5	Sc~~Ce~~	Överklagas till SkÖ Diarieförs centralt
~~4~~	~~Beslut om mottagande på försök i grundsärskolan (V)~~	~~SL 7:8~~	~~Ce~~	~~Diarieförs på enheten~~
5	Beslut att elev inte tillhör grundsärskolans målgrupp om en utredning enligt SL 7 kap 5 § visar det (X)	SL 7:5	Sc~~Ce~~	Överklagas till SkÖ Diarieförs centralt
6	Beslut om eleven ska gå i grundsärskola med inriktning träningsskola (X)	SL 11:3	Sc~~Ce~~	Diarieförs centralt
7	Mottagande av elev vars vårdnadshavare inte har lämnat sitt medgivande till placering (X)	SL 7:5	Sc~~Ce~~	Efter samråd med rektor Diarieförs centralt
8	Beslut om mottagande i grundsärskolan av elev som inte tillhör kommunens elevområde (X)	SL 11:25	Sc~~Ce~~	Överklagas till SkÖ Diarieförs centralt
9	Beslut om medgivande till elevs skolgång i annan kommuns grundsärskola (X)	SL 11:24	Sc~~Ce~~	Diarieförs centralt
10	a) Beslut att en elev inom grundsärskolan ska få sin utbildning i grundskolan (X) **b)** Beslut om upphävande av beslut att en elev inom grundsärskolan ska få sin utbildning i grundskolan (X)	SL 7:9	Sc~~Ce~~	Diarieförs på enheten
11	a) Beslut att en elev inom grundskolan ska få sin utbildning i grundsärskolan (X) Beslut om upphävande av beslut att en elev inom grundskolan ska få sin utbildning i grundsärskolan (X)	SL 7:9	Sc~~Ce~~	Diarieförs på enheten
12	Beslut om placering vid annan skolenhet än den vårdnadshavaren önskar med anledning av organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för kommunen (X)	SL 11:29 1 st	Sc	Diarieförs centralt
~~13~~	Beslut om placering vid annan skolenhet än den vårdnadshavaren önskar med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero (X~~V~~) ~~Vid avslagsbeslut (X)~~	SL 11:29 2 st	Sc	Överklagas till SkÖ Diarieförs centralt
~~14~~	~~Påbörjande av skolgång i grundsärskola vid 6 års ålder (V)~~	~~SL 7:11~~	~~Ce~~	~~Diarieförs centralt~~

15	Påbörjande av skolgång i grundsärskola vid 8 års ålder (X)	SL 7:10 2 st	Sc~~Ce~~	Överklagas till SkÖ Diarieförs centralt
16	Beslut om upphörande av skolplikt (X)	SL 7:14	Sc	Överklagas till SkÖ Diarieförs på enheten
17	Beslut om ~~upphörande av~~ skolpliktens upphörande på grund av varaktig vistelse utomlands (X)	SL 7:2	Sc	Överklagas till SkÖ Diarieförs på enheten
18	Beslut om förlängning av skolplikten (X)	SL 7:13	Sc	Överklagas till SkÖ Diarieförs på enheten
19	Beslut om att fullgöra skolplikten på annat sätt (X)	SL 24:23-24	Sc	Överklagas till FR Diarieförs centralt
20	Medgivande att fullgöra skolgång efter skolpliktens upphörande (X)	SL 7:15	Sc	Diarieförs centralt
~~**21**~~	~~Beslut om fördelning mellan årskurserna av undervisningstiden (V)~~	~~SkolF 10:2~~	~~Ce~~	~~Diarieförs centralt~~
~~**22**~~	~~Beslut om ytterligare undervisningstid utöver den garanterade undervisningstiden (V)~~	~~SkolF 10:2~~	~~Ce~~	~~Diarieförs centralt~~
~~**23**~~	~~Beslut om en elev inom Habo kommun ska läsa ämnen eller ämnesområden (V)~~	~~SL 11:8~~	~~Ce~~	~~Diarieförs på enheten~~
~~**24**~~	~~Beslut om en elev utanför Habo kommun ska läsa ämnen eller ämnesområden (V)~~		~~Ce~~	

UTKAST

I. Diskriminering och annan kränkande behandling av barn och elever				
Ärendegrupp		**Lagrum**	**Delegat**	**Kommentar**
Diskriminering				
~~1~~	~~Bedriva ett arbete med aktiva åtgärder av förebyggande och främjande karaktär. Åtgärderna syftar till att motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder (V)~~	~~DL 3:16~~	~~Sc/R/Ku~~	
~~2~~	~~Säkerställa att det finns riktlinjer och rutiner för verksamheten i syfte att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier.~~ ~~Förskolan/skolan ska följa upp och utvärdera de riktlinjer som finns enligt första stycket. (V)~~	~~DL 3:18 1 st~~	~~R/Ku~~	
~~3~~	~~Förskolan/skolan ska varje år skriftligen dokumentera arbetet med aktiva åtgärder (se ärendegrupp 1 och 2 ovan),~~	~~DL 3:20~~	~~R/Ku~~	
~~4~~	~~Skyldighet att utreda omständigheter och vid behov vidta åtgärder, om ett barn eller elev anser sig i samband med verksamheten ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier (V)~~	~~DL 2:7~~	~~R/Ku~~	
Kränkande behandling				
~~5~~	~~Bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. (V)~~	~~SL 6:6~~	~~R/Ku~~	
~~6~~	~~Varje år ta fram en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan (V)~~	~~SL 6:8~~	~~R/Ku~~	
~~7~~	~~Förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling (V)~~	~~SL 6:7~~	~~R/Ku~~	

UTKAST

~~8~~		~~Skyldighet att skyndsamt utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling (V)~~	~~SL 6:10~~	~~R/Ku~~	

UTKAST

	J. Gymnasieskola/anpassad gymnasie~~särskola~~/vuxenutbildning			
Ärendegrupp		**Lagrum**	**Delegat**	**Kommentar**
1	Beslut om mottagande i gymnasiesärskolan (X)	SL 18:5	Sc~~Ce~~	Diarieförs centralt Överklagas till SkÖ
~~**2**~~	~~Utskrivning av elev i gymnasiesärskolan~~	~~SL 18:7~~	~~Ce~~	~~Diarieförs centralt~~ ~~Överklagas till SkÖ~~
3	Kommunal vuxenutbildning på grundläggande nivå (X)	SL 20:10	Sc~~BSc~~	Diarieförs centralt
4	Kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå (X)	SL 20:20	Sc~~BSc~~	Diarieförs centralt
5	Beslut om antagning till introduktionsprogram på fristående gymnasieskolor (X)	SL 17:29	Sc~~BSc~~	Diarieförs centralt
6	Särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå (X)	SL 21:10	Sc~~Syv~~	Diarieförs på enheten
7	Särskild utbildning för vuxna på gymnasial nivå (X)	SL 21:13	Sc~~Syv~~	Diarieförs på enheten
8	~~Informationsskyldighet om~~ ~~- gymnasieskola (V)~~ ~~- grundläggande vuxenutbildning (V)~~ ~~- gymnasial vuxenutbildning (V)~~ ~~- särskild utbildning för vuxna på gymnasial nivå (V)~~ - ~~svenska för invandrare (V)~~	 ~~SL 15:8~~ ~~SL 20:10~~ ~~SL 20:17~~ ~~SL 21:14~~ ~~SL 22:12~~	~~R/Syv~~	
9	~~In- och utskrivning kommunalt aktivitetsansvar (V)~~	~~SL 29:9~~	~~Uc~~	~~Diarieförs centralt~~

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Riktlinjer pedagogiska måltider från 2024

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att godkänna förvaltningens förslag till nya riktlinjer för pedagogiska måltider.

Beskrivning av ärendet

Barn- och utbildningsnämnden beslutade 2000-04-18 §37 om:

Måldokument för måltidsverksamhet inom Habo kommuns barnomsorg och skolor.

Detta dokument är inte heltäckande och behoven har även ändrats sedan detta skrevs.

Förvaltningen har gjort ett förslag till revidering som beskriver syfte, definition samt regler för pedagogiska måltider i verksamheterna.

Omfattningen av måltiderna är inte ändrade i stor omfattning utan nuvarande budget beräknas räcka med hjälp av mindre omfördelningar.

Riktlinjerna i sin helhet finns i bilaga 1.

Barn- och utbildningsförvaltningen

Mona Ljunggren

Förvaltningsekonom

Beslutet skickas till
Rektorer

Postadress
Box 212
566 24 Habo

Besöksadress
Jönköpingsvägen 19

Telefon (växel)
036-442 80 00

E-post
info@habokommun.se

Webb
www.habokommun.se

RIKTLINJER PEDAGOGISKA MÅLTIDER

Barn- och utbildningsförvaltningen

Antagen av barn-och utbildningsnämnden den 19 december 2023 § X

HABO KOMMUN

1. Pedagogiska måltider inom förskola, fritidshem och skola

Syftet med pedagogisk måltid är att bygga goda relationer mellan elever och vuxna, att ge eleverna en positiv upplevelse av måltider och en sund inställning till mat. Barn och unga behöver vuxna som förebilder och stöd. - Kostpolitiskt program, Habo kommun 2021.

Grunden till bra matvanor läggs redan i tidig ålder. Det är därför viktigt att det finns bra förutsättningar för goda matvanor både i förskolan och i grundskolan. Inom förskolan och grundskolan ska måltiderna vara en självklar del av den pedagogiska verksamheten. Det är viktigt med engagerade och delaktiga vuxna under måltiderna i förskolan och grundskolan.

1.1 Definition av pedagogisk måltid

En pedagogisk måltid innebär att personalen under schemalagd arbetstid äter tillsammans med barn/elever. Pedagogen har ansvar för hela måltidssituationen, både i matkön och vid matbordet. Pedagogen sitter tillsammans med barnen/eleverna, interagerar med dem och fungerar som ett stöd under hela måltidssituationen.

Skatteverket definierar pedagogisk måltid som en förmån av fri eller subventionerad måltid för lärare eller annan personal vid grundskola, förskola, daghem och fritidshem av hävd skattefrihet. Detta förutsätter att personalen har tillsynsskyldighet vid måltiden eller motsvarande ansvar för barn under skolmåltider och andra s.k. pedagogiska måltider (Skatteverket, 2022).

2. Pedagogiska måltider i förskolan

Måltiderna i förskolan ger möjlighet till en trevlig samvaro, en stund där barnen kan ta det lugnt och fylla på med energi. Både vuxna som deltar i måltiden och andra barn fungerar som viktiga förebilder i den pedagogiska måltiden. Bordssamtalen kan handla om exempelvis smaker, dofter, konsistenser, var maten kommer ifrån eller om vad som händer i kroppen när barnet äter av maten. Under måltiden ges barnet möjlighet att öva både på självständighet och på samspel med andra barn. Barnet tränas i bordsskick, i att vänta på sin tur, i att sitta stilla och i att prata en i taget. Om den vuxna inte äter samma mat eller dricker samma dryck, eller kanske inte äter något alls, går många pedagogiska möjligheter förlorade. (Bra mat i förskolan, 2010)

Regler för pedagogisk måltid i förskolan

- Den pedagogiska måltiden är schemalagd och ingår i personalens arbetstid
- Personalen skapar en trevlig och aptitfrämjande måltidssituation
- Personalen sitter och äter tillsammans med barnen

- Personalen föregår med gott exempel och visar vad en balanserad måltid är
- Personalen försäkrar sig om att respektive barn serveras rätt mat

Om ovanstående kriterier är uppfyllda är måltiden att betrakta som en pedagogisk måltid.

3. Pedagogiska måltider i förskoleklass, grundskola åk 1-6 och anpassad grundskola åk 1-9.

Vuxna har en viktig roll som goda förebilder i samband med måltiderna i skolan. Om elever och vuxna kan äta bra måltider i en trevlig måltidsmiljö tillsammans kan det vara en viktig stämningshöjare på hela skolan. Detta samtidigt som det ger tid för social samvaro och återhämtning. Måltiderna i skolan ska ge eleverna en positiv upplevelse och bjuda in till ett naturligt och sunt samtal kring inställning till såväl mål som måltidssammanhanget i stort. Bordssamtalen kan exempelvis handla om varifrån maten kommer och vad som händer i kroppen när vi äter, eller om varför vi behöver olika sorters livsmedel och om proportionerna på tallriken. När vuxna äter tillsammans med eleverna blir måltidsmiljön ofta lugnare. Blyga och ensamma elever kan känna sig och stökiga elever blir ofta lugnare när det finns närvarande vuxna under måltiderna. Det är viktigt att det finns en samsyn på skolorna om vad en pedagogisk måltid är och vilken roll den vuxne har i måltidssituationen. (Bra mat i skolan, 2013)

Regler för pedagogisk måltid i förskoleklass, grundskola åk 1-6 och anpassad grundskola åk 1-9

- Den pedagogiska måltiden är schemalagd och ingår i personalens arbetstid
- Personalen skapar en trevlig och aptitfrämjande måltidsatmosfär
- Personalen sitter och äter tillsammans med eleverna
- Personalen föregår med gott exempel och visar vad en balanserad måltid är
- Personalen har tillsynsansvar för samtliga elever i skolrestaurangen under hela måltidssituationen

Om ovanstående kriterier är uppfyllda är måltiden att betrakta som en pedagogisk måltid.

4. Pedagogiska måltider i grundskola åk 7-9

Vuxna har en viktig roll som goda förebilder i samband med måltiderna i skolan. Om elever och vuxna kan äta bra måltider i en trevlig måltidsmiljö tillsammans kan det vara en viktig stämningshöjare på hela skolan. Detta samtidigt som det ger tid för social samvaro och återhämtning. Måltiderna i skolan ska ge eleverna en positiv upplevelse och bjuda in till ett naturligt och sunt samtal kring inställning till såväl mål som måltidssammanhanget i stort. Bordssamtalen kan exempelvis handla om varifrån maten kommer och vad som händer i kroppen när vi äter, eller om varför vi behöver olika sorters livsmedel och om proportionerna på tallriken. När vuxna äter tillsammans med eleverna blir måltidsmiljön ofta lugnare. Blyga och ensamma elever kan känna sig och stökiga elever blir ofta lugnare när det finns närvarande vuxna under måltiderna. Det är viktigt att det

finns en samsyn på skolorna om vad en pedagogisk måltid är och vilken roll den vuxne har i måltidssituationen. (Bra mat i skolan, 2013)

Regler för pedagogiska måltider i grundskola åk 7-9

- Den pedagogiska måltiden är schemalagd och ingår i personalens arbetstid
- Maximalt två vuxna kan sitta tillsammans
- Personalen skapar en trevlig och aptitfrämjande måltidsatmosfär
- Personalen sitter och äter tillsammans med eleverna
- Personalen föregår med gott exempel och visar vad en balanserad måltid är
- Personalen har tillsynsansvar för samtliga elever i skolrestaurangen under hela måltidssituationen

Om ovanstående kriterier är uppfyllda är måltiden att betrakta som en pedagogisk måltid.

5. Omfattning pedagogiska måltider

Behovet av pedagogiska måltider ska utgå ifrån verksamhetens behov och förutsättningar. Faktorer som kan påverka är exempelvis lokalernas utformning, barn i behov av särskilt stöd eller elevgruppens sammansättning. Rektor kan göra anpassningar och fatta beslut om personaltäthet vid måltiderna, detta utifrån barn/elevgruppens behov inom tilldelad budget.

Barn/elever per vuxen	
Verksamhet	**Pedagogiska måltider**
Förskola	1 vuxen/5 barn
Fritidshem (frukost/mellanmål samt lunch under lov)	1 vuxen/20 elever
Förskoleklass	1 vuxen/15 elever
1-3	1 vuxen/15 elever
4-6	1 vuxen/20 elever
7-9	1 vuxen/25 elever
Anpassad grundskola	Individuell bedömning utifrån verksamhetens behov

VFU-studenter äter kostnadsfritt.