

Utbildningsnämnden kallas till sammanträde för att behandla ärenden enligt förteckningen nedan.

**Tid och plats**                      onsdagen den 3 april 2024 kl. 13:30 i Växjösalen

Julia Berg (S)  
ordförande

Sofie Saläng  
sekreterare

### **Ledamöter**

Julia Berg (S), ordförande  
Björn Kleinhenz (V), 1:e vice ordf.  
Anton Olsson (M), 2:e vice ordf.  
Tajma Sisic (S)  
Dennis Borglin (S)  
Ann-Kristin Lindquist (S)  
Alexander Soto Runevall (S)  
Magnus Folcker (MP)  
Tina Sturesson (C)  
Ingrid Stålne (M)  
Mattias Bengtsson (M)  
Monica Lindfors (M)  
Stanley Källner (KD)  
Annika Schilling (L)  
Romeo Pettersson (SD)

### **Ersättare**

Fatima Kadhem (S)  
Marta Alvarado Thofelt (V)  
Thomas Nordahl (M)  
Carl-Olof Bengtsson (S)  
Cecilia Lundin Danielsson (S)  
Domingo Paine Huenupi (S)  
Ola Löfquist (S)  
Erik Lagerlöf (MP)  
Teodor Lindahl (C)  
Alexander Bengtsson (M)  
Anna Gustbée (M)  
Torsten Grundström (M)  
Ricardo Chavez (KD)  
Ola Sennehed (L)  
Ulrika Månsson (SD)

### **Tjänstepersoner**

förvaltningschef

## Förteckning över Utbildningsnämndens ärenden

1. Val av justerare
2. Fastställande av dagordning
3. Allmänhetens frågestund
4. Medborgarförslag om vindskydd eller vänthall för elever vid Sandsbro skola
5. Kvartalrapportering gällande Centrumskolan
6. Programutbud för gymnasieskolan och den anpassade gymnasieskolan samt antal gymnasieplatser för antagningen läsåret 2024-2025
7. Beslut om projektering av lokalprojekt – Högstorps skola, Hus 07/08
8. Ekonomisk uppföljning per februari 2024
9. Riktlinje för skolskjuts i Växjö kommun
10. Riktlinje för elevresor och inackorderingsstöd i Växjö kommun
11. Revidering av dokumenthanteringsplan
12. Yttrande över Skolinspektionens remiss av ansökan om godkännande som huvudman från Lacko Internationella Grundskola AB
13. Förvaltningsaktuellt
14. Handlingar för kännedom
15. Rapportering av delegationsbeslut
16. Information från utbildningsnämndens ledamöter och ersättare
17. Övriga frågor
18. Elevärenden

§ 27

Dnr 2024-00150

## Medborgarförslag om vindskydd eller vänthall för elever vid Sandsbro skola

### Utbildningsnämndens arbetsutskotts förslag till beslut

Utbildningsnämnden avslår medborgarförslaget om att utreda byggnation av vänthall eller vindskydd med tak i anslutning till skolbussarnas angöring vid Sandsbro skola.

Utbildningsnämnden uppdrar åt förvaltningschef att säkerställa skolornas tillsynsansvar innan och efter skoltid för elever som åker skolskjuts.

### Bakgrund

Växjö kommun har tagit emot ett medborgarförslag om att göra en utredning om byggnation av vänthall eller vindskydd med tak till skolskjutseleverna vid Sandsbro skola.

Kommunfullmäktige har lämnat över beslutanderätten i ärendet till Utbildningsnämnden.

### Beslutsunderlag

Förvaltningschef har i en skrivelse, den 14 mars 2024, redogjort för ärendet. I skrivelsen framgår bland annat att när eleverna anländer med skolskjuts till Sandsbro skola finns personal på plats och tar emot dem och ser till att de inte dröjer sig kvar i närheten av trafik, utan i stället går direkt in på skolgården. På skolgården finns vind- och regnskydd från byggnader, natur och installationer. Möjligheten att sätta tak på en befintlig konstruktion, för att ytterligare öka möjligheten att skydda sig från regn, undersöks. Vänthallar och vindskydd med tak intill skolbussarnas angöring byggs som regel inte vid kommunens skolor. Främst med tanke på elevernas säkerhet då de inte ska uppehålla sig i närheten av angöring och parkering. Sammantaget bedöms att en utredning om byggnation av vänthall eller vindskydd med tak inte ska göras.

Ordförande har i en skrivelse, den 18 mars 2024, lämnat förslag till beslut.

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Utbildningsnämnden

## **Ordförandes förslag till beslut - Medborgarförslag om vindskydd eller vänthall för elever vid Sandsbro skola**

### **Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden avslår medborgarförslaget om att utreda byggnation av vänthall eller vindskydd med tak i anslutning till skolbussarnas angöring vid Sandsbro skola.

Utbildningsnämnden uppdrar åt förvaltningschef att säkerställa skolornas tillsynsansvar innan och efter skoltid för elever som åker skolskjuts.

### **Bakgrund**

Växjö kommun har tagit emot ett medborgarförslag om att göra en utredning om byggnation av vänthall eller vindskydd med tak till skolskjutsleverna vid Sandsbro skola.

Kommunfullmäktige har lämnat över beslutanderätten i ärendet till Utbildningsnämnden.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse, daterad 2024-03-14

### **Beslutet skickas till**

*För åtgärd*  
Förvaltningschef

*För kännedom*  
Kommunfullmäktige  
Förslagsställaren

**Therese Eklund**  
enhetschef

Utbildningsnämnden

## **Medborgarförslag om vindskydd eller vänthall för elever vid Sandsbro skola**

### **Förslag till beslut**

Förslag till beslut lämnas inte.

### **Bakgrund**

Växjö kommun har tagit emot ett medborgarförslag om att göra en utredning om byggnation av vänthall eller vindskydd med tak till skolskjutseleverna vid Sandsbro skola.

Kommunfullmäktige har lämnat över beslutanderätten i ärendet till Utbildningsnämnden.

### **Bedömning**

När eleverna anländer med skolskjuts till Sandsbro skola finns personal på plats och tar emot dem och ser till att de inte dröjer sig kvar i närheten av trafik, utan i stället går direkt in på skolgården. På skolgården finns vind- och regnskydd från byggnader, natur och installationer. Möjligheten att sätta tak på en befintlig konstruktion, för att ytterligare öka möjligheten att skydda sig från regn, undersöks.

Även elever som går på fritids och vissa elever som kommer direkt hemifrån, är ute och leker 30–40 minuter innan skolan börjar.

Vänthallar och vindskydd med tak intill skolbussarnas angöring byggs som regel inte vid kommunens skolor. Främst med tanke på elevernas säkerhet då de inte ska uppehålla sig i närheten av angöring och parkering.

Sammantaget bedöms att en utredning om byggnation av vänthall eller vindskydd med tak inte ska göras.

Anders Elingfors  
förvaltningschef

Henrik Ahlin  
avdelningschef

## Medborgarförslag

### ✓ 1. Kontaktuppgifter

**Kontaktuppgifter****För- och efternamn**  
██████████**Adress**  
████████████████████**Postnummer och ort**  
██████████**E-postadress**  
████████████████████**Notifieringar**

E-post

### ✓ 2. Medborgarförslag

**Anvisningar**

Motivera varför du anser att förslaget skall genomföras. Du blir kontaktad när politikerna ska besluta om ditt förslag. Det finns även möjlighet att bifoga information som fil

**Rubrik****Rubrik**

Vindskydd eller vänthall för skolskjutselever i Sandsbro skola

**Beskriv ditt förslag**

Det behövs utredas för ett vindskydd med tak eller en vänthall för skolskjutselever vid Sandsbro skola vid sidan av parkeringen där bussarna stannar. Skolan har under flertalet år inte haft möjligheter att erbjuda elever tak över huvudet eller en vänthall inomhus i väntan på att skoldagen skall börja eller efter skolans slut -undantaget de barn som har fritidsverksamhet. Då skolbussarnas tider är inte i synk med skoldagens början och slut och för ett relativt stort antal elever finns inte möjligheten att komma inomhus mer än några minuter innan skolan startar. I flera fall så anländer de första skolskjutsarna ca 45 minuter innan skolstart och elever får då vänta utomhus i väntan på att dörrarna öppnas för dem, detta oavsett väder.

Vi anser det orimligt att skolskjutseleverna skall behöva vänta utomhus utan ens ett tak i alla väderlekar.

Barnen kan inte påverka detta själva och det är inget aktivt val som de själva har gjort.

## Behandling av personuppgifter

### Personuppgifter som behandlas

- Namn
- Adress
- E-postadress
- Personnummer
- Telefonnummer
- Mobilnummer

### Ändamålet med behandlingen

Vid handläggningen av ärendet registreras och behandlas de personuppgifter som framgår av informationen ovan. Behandlingen sker i det ärendehanteringssystem som verksamheten använder för handläggning av ärendet.

### Rättslig grund för behandlingen

- En arbetsuppgift i samband med myndighetsutövning ska kunna utföras

### Lagringstid

- För evigt

### Övrigt om lagringstid

Läs mer om behandling av personuppgifter under Personuppgifter i menyn ovan.

*När du skickat in ditt ärende så överför vi detta automatiskt till vårt interna ärendehanteringssystem. Så snart som vi registrerat det där så kan du följa status på ärendet på Mina Sidor och du kan närsomhelst ladda ner innehållet. Efter avslutat ärende så kommer det finnas kvar ytterligare 3 månader på Mina Sidor och du kan närsomhelst under denna tiden ladda ner innehållet eller själv välja att Ta bort ärendet. Efter 3 månader så gallras ärendet automatiskt på Mina Sidor och finns då enbart sparad i vårt interna ärendehanteringssystem och arkiv.*

*Alla handlingar som är inkomna till Växjö kommun, eller upprättade, och som förvaras hos myndigheten, är som huvudregel offentliga och kan begäras ut*

### Övriga upplysningar

Personuppgifterna som behandlas kan komma att delas till tredje part, om ansvarig nämnd är skyldig att göra så enligt lag. Däremot kommer aldrig personuppgifterna att föras över till ett land utanför EU.

Kontakta personuppgiftsansvarig nämnd om du vill:

- Få ut information om de personuppgifter du har lämnat in
- Begära rättelse om du anser att någon uppgift är fel
- Begära överföring av uppgifter
- Begära att behandlingen av dina personuppgifter begränsas
- Göra invändningar
- Begära radering av dina uppgifter

### Personuppgiftsansvarig

Växjö kommun, Kommunstyrelsen

**Jag har tagit del av ovanstående information och godkänner behandlingen av personuppgifter**

§ 27

Dnr 2024-00014

## Redovisning av inkomna motioner och medborgarförslag samt överlämnande av beslutanderätten i ärenden väckta genom medborgarförslag

### Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige noterar inkomna motioner och medborgarförslag och beslutar att överlämna beslutanderätten för medborgarförslagen enligt förteckningen nedan.

### Bakgrund

Nedanstående motioner och medborgarförslag har inkommit sedan senaste sammanträdet med kommunfullmäktige.

Enligt kommunfullmäktiges arbetsordning § 3 kan fullmäktige i vissa fall, utan föregående beredning, överlåta till kommunstyrelsen eller till annan nämnd att besluta i ärende väckta genom medborgarförslag. I de fall ärendet är av principiell art eller av större vikt för kommunen får beslutanderätten inte överlåtas. Kommunstyrelsens beredning lämnar förslag på delegering.

Kommunstyrelsens beredning har föreslagit hur beslutanderätten ska överlämnas. Förslag till överlämning redovisas nedan i anslutning till det inkomna förslaget.

### Motioner

2024-01-16 Motion angående vargen - Sofia Stynsberg (M)

2023-12-18 Motion angående att sälja del av Vidingehems bestånd - Anton Olsson (M) och Ulf Hedin (M)

### Medborgarförslag

2024-02-06 Medborgarförslag om utökning av Teleborgs naturreservat överlämnas till samhällsbyggnadsnämnden

2024-02-06 Medborgarförslag om installation av belysning / alt. eluttag för grusplanen på Sjöbolsområdet i Ingelstad överlämnas till samhällsbyggnadsnämnden

2024-02-05 Medborgarförslag om farthinder vid cykelöverfart på kastanjevägen överlämnas till samhällsbyggnadsnämnden

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande



- 2024-02-04 Medborgarförslag - Hantering av medborgarförslag bör uppdateras överlämnas till kommunstyrelsen
- 2024-02-01 Medborgarförslag om anläggande av planer för bland annat beachhandboll vid Evedals badplats överlämnas till kultur- och fritidsnämnden
- 2024-01-30 Medborgarförslag om att anpassa gång- och cykelvägar efter trafikförordningen överlämnas till samhällsbyggnadsnämnden
- 2024-01-30 Medborgarförslag om saknad belysning på väg överlämnas till samhällsbyggnadsnämnden
- 2024-01-26 Medborgarförslag om ändring av avfallshanteringen överlämnas till kommunstyrelsen
- 2023-12-13 Medborgarförslag om namnbyte av Stortorget till Kärlekens torg överlämnas till samhällsbyggnadsnämnden
- 2023-12-10 Medborgarförslag om förändrad trafiksituation vid Hovshagaskolan överlämnas till samhällsbyggnadsnämnden
- 2023-12-03 Medborgarförslag om förbättring i Tipshallen kring löpning överlämnas till kultur- och fritidsnämnden
- 2024-01-22 Medborgarförslag Vindskydd eller vänthall för elever vid Sandsbro skola överlämnas till utbildningsnämnden
- 2024-01-07 Medborgarförslag om en snökanon i Tomtabacken på Hov i Växjö överlämnas till samhällsbyggnadsnämnden
- 2024-01-03 Medborgarförslag om att stoppa miljardprojektet ny simhall överlämnas till kommunstyrelsen
- 2023-12-30 Medborgarförslag om trädallé överlämnas till samhällsbyggnadsnämnden
- 2023-12-30 Medborgarförslag om bordtennisbord i Lugnets park överlämnas till samhällsbyggnadsnämnden
- 2023-12-29 Medborgarförslag om nytt kulturhus överlämnas till kommunstyrelsen

**Beslutet skickas till**

För åtgärd  
Kommunstyrelsen  
Samhällsbyggnadsnämnden  
Kultur- och fritidsnämnden  
Utbildningsnämnden

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

§ 25

Dnr 2024-00238

## Programutbud för gymnasieskolan och den anpassade gymnasieskolan samt antal gymnasieplatser för antagningen läsåret 2024-2025

### Utbildningsnämndens arbetsutskotts förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar om programutbud för den kommunala gymnasieskolan och den anpassade gymnasieskolan samt antal gymnasieplatser på nationella program för antagningen läsåret 2024-2025 enligt bilagt förslag.

Utbildningsnämnden beslutar också att verksamhetschef för gymnasiet kan göra justeringar i utbildningsorganisation i anslutning till slutlig antagning så att alla behöriga ungdomar i kommunen erbjuds utbildning på nationella program eller på introduktionsprogram.

### Bakgrund

Utifrån redan beslutade preliminära platser behöver utbildningsnämnden efter årets ansökningar till gymnasieskolan fastställa kommande läsårs programutbud för gymnasieskolorna och den anpassade gymnasieskolan samt antal gymnasieplatser på nationella program till antagningen 2024.

### Beslutsunderlag

Christian Sandahl, verksamhetschef för gymnasieskolan och den anpassade gymnasieskolan, informerar om ärendet vid dagens sammanträde.

Förvaltningschef har i en skrivelse, den 14 mars 2024, redogjort för ärendet och lämnat förslag till beslut. I bilagan till skrivelsen redogörs för förslag på programutbud för gymnasieskolan och den anpassade gymnasieskolan samt antal gymnasieplatser på nationella program läsåret 2024-2025.

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

**Christian Sandahl**  
verksamhetschef

Utbildningsnämnden

## **Programutbud för gymnasieskolan och den anpassade gymnasieskolan samt antal gymnasieplatser för antagningen läsåret 2024–2025**

### **Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden beslutar om programutbud för den kommunala gymnasieskolan och den anpassade gymnasieskolan samt antal gymnasieplatser på nationella program för antagningen läsåret 2024–2025 enligt bilagt förslag.

Utbildningsnämnden beslutar också att verksamhetschef för gymnasiet kan göra justeringar i utbildningsorganisation i anslutning till slutlig antagning så att alla behöriga ungdomar i kommunen erbjuds utbildning på nationella program eller på introduktionsprogram.

### **Bakgrund**

Utifrån redan beslutade preliminära platser behöver utbildningsnämnden efter årets ansökningar till gymnasieskolan fastställa kommande läsårs programutbud för gymnasieskolorna och den anpassade gymnasieskolan samt antal gymnasieplatser på nationella program till antagningen 2024.

### **Beslutsunderlag**

Bilaga, Förslag till programutbud för gymnasieskolan och den anpassade gymnasieskolan samt antal gymnasieplatser på nationella program 2024–2025

### **Beslutet skickas till**

*För åtgärd*

Verksamhetschef för gymnasieskolan och den anpassade gymnasieskolan  
Enhetschef för gymnasieadministration

Anders Elingfors  
förvaltningschef

Christian Sandahl  
verksamhetschef gymnasieskolan

## Förslag till programutbud för gymnasieskolan och den anpassade gymnasieskolan samt antal gymnasieplatser på nationella program 2024-2025

Program	Ansökningar 16/2 2023	Antagna 1/7 2023	Ansökningar 16/2 2024	Antal platser till antagning 2024
Ekonomi	180	160	165	160
Estetiska	67	86	48	64
Humanistiska	25	27	20	32
International Baccalaurate (PDP)	35	43	30	32
Naturvetenskap	128	128	131	128
Samhällsvetenskap	145	139	181	152
Teknik	44	49	51	64
Barn och fritid	32	36	45	46
Bygg och anläggning	84	72	80	72
El och energi	82	64	68	48
Fordon och transport	34	40	49	40
Försäljning och service	64	64	64	64
Hantverk	59	32	63	32
Hotell och turism	36	28	29	25
Industri tekniska	23	17	21	16
Restaurang och livsmedel	61	50	46	50
VVS och fastighet	15	20	19	16
Vård och omsorg	50	44	34	46
<b>Totalt</b>	<b>1164</b>	<b>1099</b>	<b>1144</b>	<b>1087</b>

Utbildningar på den anpassade gymnasieskolan
Administration, handel och varuhantering
Fastighet, anläggning, byggnation
Hotell, restaurang, bageri
Fordonsvård, godshantering
Individuella programmet

§ 26

Dnr 2024-00239

## Beslut om projektering av lokalprojekt – Högstorps skola, Hus 07/08

### Utbildningsnämndens arbetsutskotts förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar uppdra åt förvaltningschef att, i samarbete med Vöfab, inleda projektering av ombyggnation, renovering och anpassning av Hus 07 och 08 på Högstorps skola med mål att på fastigheten inhysa en del av den anpassade grundskolan.

### Bakgrund

Hus 07 och 08 på Högstorps skola har tidigare nyttjas som undervisningslokaler för förvaltningens resursenhet. På grund av komplikationer i Hus 08 flyttade man ut verksamheten och huset har sedan en tid stått tomt. Bägge husen har behov av åtgärder kopplat till grundkonstruktion, ventilation och tak för att framöver kunna fungera som undervisningslokal.

### Beslutsunderlag

Therese Eklund, enhetschef, informerar om ärendet vid dagens sammanträde.

Förvaltningschef har i en skrivelse, den 14 mars 2024, redogjort för ärendet och lämnat förslag till beslut. I skrivelsen framgår bland annat att förvaltningen tillsammans med Vöfab har tagit fram ett förslag där husen till viss del byggs om (förändrad planlösning) för att därefter kunna fungera som undervisningslokal för delar av den anpassade grundskolan. I samband med detta genomför Vöfab de åtgärder i tak, ventilation och grund som krävs för att byggnaderna ska kunna hålla en god inomhusmiljö för verksamheten över tid. Projektkostnader uppskattas till totalt 12 Mkr och byggnationen bedöms kunna inledas under hösten 2024 med ett färdigställande våren 2025.

### Yrkanden

Björn Kleinhenz (V) yrkar enligt följande: Utbildningsnämnden beslutar uppdra åt förvaltningschef att, i samarbete med Vöfab, inleda projektering av ombyggnation, renovering och anpassning av Hus 07 och 08 på Högstorps skola med mål att på fastigheten inhysa en del av den anpassade grundskolan.

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

**Erik Håkansson**  
projektledare

Utbildningsnämnden

## **Beslut om projektering av lokalprojekt – Högstorps skola, Hus 07/08**

### **Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden beslutar uppdra åt förvaltningschef att, i samarbete med Vöfab, inleda projektering av ombyggnation, renovering och anpassning av Hus 07 och 08 på Högstorps skola.

### **Bakgrund**

Hus 07 och 08 på Högstorps skola har tidigare nyttjas som undervisningslokaler för förvaltningens resursenhet. På grund av komplikationer i Hus 08 flyttade man ut verksamheten och huset har sedan en tid stått tomt.

Bägge husen har behov av åtgärder kopplat till grundkonstruktion, ventilation och tak för att framöver kunna fungera som undervisningslokal.

### **Bedömning**

Förvaltningen har tillsammans med Vöfab tagit fram ett förslag där husen till viss del byggs om (förändrad planlösning) för att därefter kunna fungera som undervisningslokal för delar av den anpassade grundskolan.

I samband med detta genomför Vöfab de åtgärder i tak, ventilation och grund som krävs för att byggnaderna ska kunna hålla en god inomhusmiljö för verksamheten över tid.

#### *Ekonomi*

En första kostnadsbedömning är gjord för projektet utifrån antagen yta och uppskattade kostnader för åtgärder.

Projektkostnader uppskattas till totalt 12 Mkr

#### *Tidplan*

Byggnationen bedöms kunna inledas under hösten 2024 med ett färdigställande våren 2025.

### **Beslutet skickas till**

För åtgärd  
förvaltningschef

*För kännedom*  
Lokalförsojningsavdelningen, kommunledningsforvaltningen  
Vofab

Anders Elingfors  
forvaltningschef

Louise Johansson  
Avdelningschef, lokalforsorjning

§ 28

Dnr 2024-00103

## Riktlinje för skolskjuts i Växjö kommun

### Utbildningsnämndens arbetsutskotts förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att anta bifogad Riktlinje för skolskjuts i Växjö kommun. Riktlinjen ersätter tidigare riktlinjer i sin helhet. Riktlinjen gäller från och med den 1 juli 2024 och tills vidare.

### Bakgrund

Nu gällande riktlinje för skolskjuts, elevresor och inackorderingsstöd i Växjö kommun rör grundskola, anpassade skolformer och gymnasieskola.

Skolskjuts och särskild skolskjuts beslutas och verkställs av grundskolans administrativa enhet. Elevresor och inackorderingsstöd beslutas och verkställs av gymnasieskolans administrativa enhet.

Administrationen för gymnasieskolan hanterar beslut och verkställighet för elever i Växjö kommunala gymnasieskolor, i andra kommuners gymnasieskolor samt för fristående gymnasieskolor.

Förvaltningen ser att det är lämpligt att dela riktlinjen utifrån de olika verksamhetsformerna enligt riktlinjen i bifogat förslag. I samband med förändringen görs förtydligande och redaktionella ändringar.

### Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse, den 30 januari 2024.

Förslag på riktlinje för skolskjuts i Växjö kommun.

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande



**Therese Gräsén**  
utredare

Utbildningsnämnden

## Riktlinje för skolskjuts i Växjö kommun

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att anta bifogad Riktlinje för skolskjuts i Växjö kommun.

Riktlinjen ersätter tidigare riktlinjer i sin helhet.

Riktlinjen gäller från och med den 1 juli 2024 och tills vidare.

### Bakgrund

Nu gällande riktlinje för skolskjuts, elevresor och inackorderingsstöd i Växjö kommun rör grundskola, anpassade skolformer och gymnasieskola.

Skolskjuts och särskild skolskjuts beslutas och verkställs av grundskolans administrativa enhet. Elevresor och inackorderingsstöd beslutas och verkställs av gymnasieskolans administrativa enhet.

Administrationn för gymnasieskolan hanterar beslut och verkställighet för elever i Växjö kommunala gymnasieskolor, i andra kommuners gymnasieskolor samt för fristående gymnasieskolor.

Förvaltningen ser att det är lämpligt att dela riktlinjen utifrån de olika verksamhetsformerna enligt riktlinjen i bifogat förslag.

I samband med förändringen görs förtydligande och redaktionella ändringar.

### Konsekvensanalys

Ekonomiska konsekvenser	
Total kostnad (tkr)	0
Finansiering inom ram (ja/nej/inte tillämpligt), ange det som saknar finansiering	inte tillämpligt
Påverkar följande nämnder/bolags kostnader	inte tillämpligt

Då inga kostnadsdrivande förändringar görs vid delningen av riktlinjen i två delar har beslutet inga ekonomiska konsekvenser.

Konsekvenser för ett hållbart samhälle	
Påverkan på miljön (ja/inte tillämpligt)	ja
Påverkan på mångfald (ja/inte tillämpligt)	inte tillämpligt
Påverkan på folkhälsa (ja/inte tillämpligt)	inte tillämpligt
Påverkan på tillgänglighet (ja/inte tillämpligt)	inte tillämpligt
Påverkan på barn (ja/inte tillämpligt)	inte tillämpligt

Inga ändringar är gjorda som ger några konsekvenser för hållbart samhället eller förändrar villkoren.

Ett barnrättsbaserat beslutsunderlag togs fram i samband med att föregående riktlinje togs fram. Då inga förändringar skett ur ett barnperspektiv har ingen bedömning gjorts utifrån det perspektivet.

### **Implementering och uppföljning**

Implementeringen av riktlinjer för skolskjuts är implementerade sedan tidigare. De justeringar i texten som föreslås har tagits fram tillsammans med skolskjutshandläggare och kan därför anses vara implementerade. När riktlinjen är beslutad kommer den att publiceras på [vaxjo.se](http://vaxjo.se).

### **Beslutet skickas till**

*För åtgärd*

Verksamhetschef för grundskolan  
Administrativa chefer för grundskolans administration  
Kommunledningsförvaltningens kommunikationsavdelning

*För kännedom*

Rektorer i grundskolan

Anders Elingfors  
förvaltningschef

Malin Olsson Engelin  
enhetschef



Växjö  
kommun

# RIKTLINJE FÖR SKOLSKJUTS, I VÄXJÖ KOMMUN

Utbildningsnämnden

# Riktlinje för skolskjuts i Växjö kommun

<b>Dokumenttyp</b> Styrande dokument	<b>Fastställd</b> UN 2024-XXXX	<b>Senast ändrad</b> Dnr 2024-XXXXXX
<b>Dokumentnamn</b> Riktlinje för skolskjuts	<b>Tidigare ändringar</b>	<b>Giltighetstid</b> 2024-05-01 tillsvidare
<b>Dokumentansvarig</b> Utbildningsförvaltningen		
<b>Dokumentinformation</b> Riktlinje för skolskjuts, elevresor och inackorderingsstöd Växjö kommun delas i två delar. Elevresor och inackorderingsstöd ges en egen riktlinje.		

## Innehåll

GRUNDSKOLA, ANPASSAD GRUNDSKOLA OCH ANPASSAD GYMNASIESKOLA .....	4
1. Skolskjuts .....	4
2. Kriterier för beviljande av skolskjuts .....	5
2.1 Färdvägens längd.....	5
2.2 Skolskjuts vid svåra trafikförhållanden.....	6
2.3 Elevs funktionsnedsättning.....	6
2.4 Annan särskild omständighet .....	6
2.5 Skolskjuts i mån av plats .....	6
2.6 Skolskjuts vid växelvis boende .....	7
2.7 Rätt till skolskjuts om eleven går på en skola vårdnadshavare valt .....	7
2.8 Skolskjutsskola .....	7
2.8.1 Elever som inte går på sin skolskjutsskola.....	8
2.9 Skolskjuts till språkspåret.....	8
2.10 Kompisåkning.....	8
2.11 Skolskjuts på grund av tillfälligt nedsatt rörlighet.....	8
2.12 Särskild fritidshemskjuts .....	8
3. Särskild skolskjuts .....	8
4. Ansökan och handläggningstid .....	9
5. Anordnande, ansvarsfördelning och väntetider .....	9
5.1 Anordnande och ansvar .....	9
5.2 Försenat skolskjutsfordon.....	10
6. Övriga transporter .....	11

# GRUNDSKOLA, ANPASSAD GRUNDSKOLA OCH ANPASSAD GYMNASIESKOLA

## 1. Skolskjuts

Elever i grundskolan årskurs F-9, i anpassad grund- och gymnasieskola, har enligt skollagen rätt till kostnadsfri skolskjuts. Detta gäller från bostadens närhet eller anvisad uppsamlingsplats, till den skola kommunen hade placerat eleven vid (skolskjutsskola<sup>1</sup>), om det behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållanden, funktionsvariation hos en elev eller av annan särskild omständighet.

Med skolskjuts avses resor mellan anvisad på- och avstigningsplats i bostadens närhet till anvisad på- och avstigningsplats i skolans närhet. Skolskjutsverksamhet upphandlas och genomförs med beställningstrafik samt med ordinarie kollektiv- och länstrafik (linjetrafik). Byte av fordon kan ske.

Hemkommunen anordnar inte skolskjuts utanför kommunens geografiska gränser. Med hemkommun avses folkbokföringskommunen.

Resor inom skolans verksamhet, för studiebesök, modersmålsundervisning, resor till simundervisning och liknande utgör inte skolskjuts.

Behöver eleven assistans/ledsagning under skolskjutsen ansöker vårdnadshavare om detta som LSS-insats.<sup>2</sup>

### **När rätt till skolskjuts inte föreligger:**

- Elever som har fritidshemsplacering har inte rätt till skolskjuts till eller från fritidshemmet. Skolskjuts erbjuds endast i anslutning till skoldagens början och slut. Elever i anpassad grundskola och språkspåret på Pär Lagerkvistskolan kan ansöka om skjuts mellan bostad och fritidshem (se under kapitel 2:12).
- Elever som går på fristående fritidshem som är beläget på annan ort än elevernas skola och som utbildningsnämnden har beviljat godkännande av bidrag för, har möjlighet att ansöka om skjuts mellan sin skola och fritidshemmet.

---

<sup>1</sup> Se styrdokumentet *Regler för placering av elever vid skolor för förskoleklass och grundskola i Växjö kommun.*

<sup>2</sup> Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade

- Mellan hemmet och korttidsboendet eller stödfamiljen är huvudregeln att föräldrarna själva transporterar sitt barn. Under särskilda omständigheter kan dock skjuts mellan korttidsboende och fritidshem beviljas (se under kapitlet Särskild skolskjuts).

## 2. Kriterier för beviljande av skolskjuts

Rätt till skolskjuts gäller för elever i förskoleklass och grundskola. Kommunen ska ordna kostnadsfri skolskjuts till och från den skola som kommunen hade placerat eleven i (skolskjutsskolan). Skolskjuts anordnas med hänsyn till:

- Färdvägens längd
- Trafikförhållanden
- Funktionsnedsättning hos elev
- Annan särskild omständighet

### 2.1 Färdvägens längd

Färdväg<sup>3</sup> är den närmaste vägen mellan bostaden och skolan. Mätningen sker från bostaden till skolan utifrån det befintliga vägnätet. I detta sammanhang omfattar det såväl enskilda som allmänna vägar samt cykel- och gångbanor.

En elevs bostad är den bostadsadress där eleven är folkbokförd. Med elevs bostad jämföras boende för elev som har stödfamilj eller korttidsboende enligt lag om stöd till vissa funktionshindrade samt boende i familjehem.

En elev har rätt till skolskjuts om färdvägens längd till skolskjutsskolan överskrider nedan angivna kilometergräns. För elever i anpassad gymnasieskola gäller rätten den valda skolan.

#### Följande avstånd mellan bostad och skola gäller:

Årskurs	Bostad - skola
Förskoleklass	3,0 kilometer
Årskurs 1 - 3	3,0 kilometer
Årskurs 4 - 6	4,0 kilometer
Årskurs 7 - 9	6,0 kilometer

<sup>3</sup> Skollagen 10 kap 32§, 11 kap 31§, 19 kap 20 och 28§§

## Högsta tillåtna avstånd i kilometer till på- och avstigningsplats för elever:

Årskurs	Bostad - hållplats
Förskoleklass	1,5 kilometer
Årskurs 1	1,5 kilometer
Årskurs 2-3	2,0 kilometer
Årskurs 4-6	2,0 kilometer
Årskurs 7-9	3,0 kilometer

### 2.2 Skolskjuts vid svåra trafikförhållanden

Skolskjuts kan erbjudas till elever vars färdväg har bedömts ha tillräckligt svåra trafikförhållanden. Skolskjuts kan således beviljas vid kortare avstånd än ovanstående avståndsregler. Trafikförhållanden bedöms utifrån trafikintensitet, hastighetsbegränsningar, vägens bredd och belysning. Hänsyn tas till elevens ålder. En individuell prövning görs i varje enskilt fall.

### 2.3 Elevs funktionsnedsättning

Skolskjuts på grund av funktionsnedsättning kan erbjudas efter ansökan som kompletteras med läkarintyg, där anledningen till elevens behov av skolskjuts beskrivs<sup>4</sup>.

### 2.4 Annan särskild omständighet

Prövningsgrunden ger ett utrymme för kommunen att göra en helhetsbedömning av elevens behov och situation och då bevilja skolskjuts om omständigheterna möter lagstiftningens krav.

### 2.5 Skolskjuts i mån av plats

Elever som inte är skolskjutsberättigade kan efter ansökan beviljats erbjudas skolskjuts i mån av plats i befintligt skolskjutsfordon under förutsättning att:

- Det finns ledig kapacitet i skolskjutsfordon
- Skolskjuts passerar elevens skolväg
- Av- och påstigning sker vid ordinarie skolskjutshållplatser.

En elev som beviljas att åka med i mån av plats, kan i vissa lägen bara åka med vissa turer i veckan eller viss del av ruttsträckan, eftersom rutterna endast är avpassade till elever

---

<sup>4</sup> Skollagen 10 kap 32§



som är berättigade till skolskjuts. Skolskjuts i mån av plats kan med kort varsel behöva dras in.

## **2.6 Skolskjuts vid växelvis boende**

Förvaltningen prövar behov av skolskjuts vid växelvis boende från två adresser. Skolskjuts beviljas endast om eleven har ett regelbundet boende hos respektive vårdnadshavare. Vårdnadshavare som ansöker om skolskjuts vid växelvis boende, ska därför ange om elevens boende är planerat på ett sådant sätt att det rör sig om växelvis boende och inte endast umgänge.

## **2.7 Rätt till skolskjuts om eleven går på en skola vårdnadshavare valt**

Om vårdnadshavare valt skola som inte är skolskjutsskola är kommunen inte skyldig att anordna skolskjuts för eleven. Kommunen kan ibland vara skyldig att anordna skolskjuts även för elever som går i fristående skolor eller i en annan kommunal skola än den där kommunen hade placerat eleven. Detta gäller enbart om skolskjuts kan organiseras på ett sådant sätt att det inte medför organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för kommunen<sup>5</sup>. Jämförelse görs mellan kostnader för skolskjuts till skolskjutsskolan och vald skola.

Skolskjuts för elev boende i en annan kommun beviljas efter ansökan, till vald kommunal skola endast om hemkommunen står för kostnaderna.

Skolskjuts för elev till en skola i annan kommun beviljas efter ansökan om det kan ske utan merkostnader för kommunen.

Om en elev flyttar inom Växjö Kommun och väljer att gå kvar på den skola eleven gick på innan flytten, har eleven inte rätt till skolskjuts. Om en elev flyttar inom Växjö kommun under årskurs 9 har eleven rätt att gå kvar i skolan, och rätt till skolskjuts mellan skolan och den nya adressen, under förutsättning att kriterier för skolskjuts uppfylls.

## **2.8 Skolskjutsskola**

Alla elever har en så kallad skolskjutsskola. Vilken skola som är elevens skolskjutsskola beror på vilken adress hen är skriven (folkbokförd) på. Om det inte finns plats på andra önskade skolor, eller om inga önskemål har lämnats in, kommer eleven i första hand placeras på sin så kallade skolskjutsskola. Är skolskjutsskolan full placeras eleven på den närmaste kommunala skolan med ledig plats. Skolskjutsskola fastställs av utbildningsnämnden inför kommande års skolval.

---

<sup>5</sup> Skollagen 10 kap 30,32,33§§

### **2.8.1 Elever som inte går på sin skolskjutsskola**

Som grundregel får eleven bara skolskjuts om hen går på sin skolskjutsskola. Undantag kan göras om eleven har önskat sin skolskjutsskola i första hand, men inte får placering där. Då placeras eleven på den närmsta kommunala skola med ledig plats och har rätt till skolskjuts, om avståndskriterierna uppfylls.

### **2.9 Skolskjuts till språkspåret**

Elever som går i språkspåret på Pär Lagerkvistskolan kan få skolskjuts utifrån färdvägens längd. Skolskjutshandläggare fattar beslut

### **2.10 Kompisåkning**

Kompisåkning innebär att eleverna kan få åka med skolskjutsberättigade kamrater från skolan förutsatt att det finns lediga platser i fordonen. För detta krävs ett skriftligt medgivande från vårdnadshavare till skolan.

Varje rektor med skolskjutselever ska ha rutiner för kompisåkning på sin skola. Rektor kan även, när så kan ske utan risk eller påtaglig olägenhet, medge kompisåkning vid särskild skolskjuts.

### **2.11 Skolskjuts på grund av tillfälligt nedsatt rörlighet**

Kommunens kollektiva olycksfallsförsäkring täcker skolskjutskostnader för en elev som har en tillfälligt nedsatt rörlighet på grund av olycksfall. Planerad behandling **är inte att som inte är** att betrakta som ett olycksfall.

Elever med nedsatt rörlighet på grund av ett läkaringrepp som exempelvis en knäoperation, kan erbjudas tillfällig skolskjuts under förutsättning att läkaren har utfärdat ett intyg som bekräftar behovet av skolskjuts, till och från skolan.

Gäller all grundskoleverksamhet inom Växjö kommun.

### **2.12 Särskild fritidshemskjuts**

Elever i anpassad grundskola eller i språkspåret på Pär Lagerkvistskolan som är mellan 6 år och 11 år, har möjlighet att efter ansökan få transport mellan hemmet och fritidshemmet.

## **3. Särskild skolskjuts**

Särskild skolskjuts erbjuds elever som går i anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola eller i resursenheter. Särskild skolskjuts innebär att elever skjutsas

mellan bostad och skola (inte mellan anvisad påstigningsplats och skola). Skolskjuts för elever i både anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola regleras i skollagen<sup>6</sup>.

När det gäller ansvar och säkerhet, gäller samma bestämmelser för särskild skolskjuts som för andra skolskjutsberättigade elever.

Följande gäller för elever som har beviljats särskild skolskjuts:

- **Tillfällig avbokning vid till exempel sjukdom: anmäl ändringar som är tillfälliga till skolskjutsentreprenören**
- Ändrat skolskjutsbehov: ~~anmäl ändringar som är tillfälliga till skolskjutsentreprenören och~~ varaktiga ändringar till administratören på respektive skola.
- Skolskjuts och korttidstillsyn: efter beslut av handläggare kan transport mellan skolskjutsskola och korttidstillsyn beviljas.
- Skolskjuts och korttidsvistelse: efter bedömning och beslut av skolskjutshandläggare kan transport mellan skolskjutsskola och korttidsvistelse beviljas.

#### **4. Ansökan och handläggningstid**

Samtliga elever i grundskola och i anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola som uppfyller avståndskraven angivna ovan erhåller automatiskt skolskjuts och någon ansökan behöver inte göras. Skolskjuts av andra orsaker såsom trafikförhållanden, funktionsnedsättning hos elev eller annan särskild omständighet, val av skola samt växelvis boende, kan beviljas efter individuell prövning.

Ansökan ska göras inför varje läsår och ha inkommit senast 19 maj. Vid ansökan under pågående läsår är handläggningstiden 1 - 4 veckor. I samband med att ansökan lämnas utifrån växelvis boende, ska ett läsårsschema för det växelvisa boendet lämnas till skolskjutshandläggare. Beslut fattas i varje enskilt ärende och meddelas till vårdnadshavarna.

**Ansökan för i mån om plats handläggs när grundläggande planering av läsåret skolskjuts är klar.**

#### **5. Anordnande, ansvarsfördelning och väntetider**

##### **5.1 Anordnande och ansvar**

Skolskjuts sker i första hand med abonnerad trafik som kan kombineras med linjetrafik. För särskild skolskjuts gäller abonnerad buss eller taxi. Kommunen anordnar

---

<sup>6</sup> Skollagen 11 kap 31§, 19 kap 20§

transporterna på lämpligt sätt med hänsyn till trafikförhållanden och övriga ovan angivna omständigheter. Skolbusskort kan när lämpligt i stället erbjudas eleven i stället för skolskjuts med abonnerad trafik.

Rätt till skolskjuts innebär inte att skjuts måste ordnas från bostadsadressen till skolan. Elever kan exempelvis hänvisas till särskilda uppsamlingsplatser i hemmets respektive skolans närhet.

Eftersom samordning sker av skolskjutsen kommer väntetider att uppstå. Elevens väntetid från det att skolskjutsen lämnar eleven på skolan tills det att första lektion börjar får inte överstiga 60 minuter. Efter skoldagens slut får väntetiden innan skolskjutsen får inte överstiga 60 minuter utifrån elevens schema.

Vårdnadshavarna har ansvar för eleverna tills de har stigit på skolskjutsfordonet vid angiven hållplats på morgonen samt efter att de har stigit av vid angiven hållplats på eftermiddagen. Chaufförerna har ansvaret när eleverna åker till och från skolan. Skolans rektor har ansvaret för eleverna under skoldagen och tills de har stigit på skolskjutsfordonet. Rektor har också utredningsansvar för händelser i skolskjutsfordon som inbegriper elever. Övning av ordnings- och säkerhetsregler samt utrymningsövning anordnas regelbundet för elever som åker skolskjuts. På- och avstigning ska ske lugnt. Eleverna ska sitta kvar på sina platser under färden och ska vänta tills det att bussen har stannat vid avstigningsstället. Elever som eventuellt måste korsa vägen efter avstigningen ska vänta med det tills fordonet har kört från platsen. Säkerhetsbälten ska alltid användas under färden.

Vårdnadshavare är ansvariga för att elever som har missat bussen kommer till skolan.

~~Om vårdnadshavare skriftligt medger har en skolskjutsberättigad elev rätt att stiga av vid annan hållplats än den som anges på ruttblista.~~

Chauffören är skyldig att rapportera förseelser. Ersättningsanspråk kan komma att riktas mot elever som eventuellt orsakar skada på fordonen. All skadegörelse polisanmäls.

## **5.2 Försenat skolskjutsfordon**

Om ett skolskjutsfordon är försenat mer än 30 minuter ska eleven återvända hem eller till annan av vårdnadshavarna angiven plats. Vid försening vid hemfärd ska eleven stanna kvar på skolan och åka hem med ersättningsfordonet.

## **6. Övriga transporter**

Utbildningsförvaltningen anordnar transporter av olika slag där andra funktioner än skolskjutshandläggare ansvarar för beställning. De här transporterna finns beskriva i dokumentet "Information om transporter".

§ 29

Dnr 2024-00106

## Riktlinje för elevresor och inackorderingsstöd i Växjö kommun

### Utbildningsnämndens arbetsutskotts förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att anta bifogad Riktlinje för elevresor och inackorderingsstöd i Växjö kommun. Riktlinjen ersätter tidigare riktlinjer i sin helhet. Riktlinjen gäller från och med den 1 juli 2024 och tills vidare.

### Bakgrund

Nu gällande riktlinje för skolskjuts, elevresor och inackorderingsstöd i Växjö kommun rör grundskola, anpassade skolformer och gymnasieskola.

Skolskjuts och särskild skolskjuts beslutas och verkställs av grundskolans administrativa enhet. Elevresor och inackorderingsstöd beslutas och verkställs av gymnasieskolans administrativa enhet. Administrationen för gymnasieskolan hanterar beslut och verkställighet för elever i Växjös kommunala gymnasieskolor, i andra kommuners gymnasieskolor samt för fristående gymnasieskolor. Förvaltningen ser att det är lämpligt att dela riktlinjen utifrån de olika verksamhetsformerna enligt riktlinjen i bifogat förslag.

I samband med förändringen görs förtydligande av beräkning av inackorderingsstöd. Nu gällande riktlinje behöver förtydligas för såväl elev som beslutsfattare då den upplevts otydlig och svårtolkad.

I gymnasieskolan finns ett antal elever som faller mellan stolarna när det gäller bedömning av elevresa av särskilda skäl. Idag finns möjligheten att bevilja resekort för en elev som inte uppfyller avståndskravet, men av särskilda skäl har behovet. Det finns idag inte något utrymme att fatta beslut om elevresa för de elever som av olika särskilda skäl inte kan resa med resekort i allmänna kommunikationer. I första hand är det elever som har svårigheter, men inte är berättigade till färdtjänst. Förvaltningen bedömer att det finns ett behov och att förslaget gör det ökar möjligheten för den här gruppen av elever att fullfölja sin utbildning.

Ett avsnitt om hantering av elever som söker nationellt godkända idrottsutbildningar (NIU) föreslås. I nuvarande reglering är det inte möjligt att godkänna inackorderingsstöd för elev som sökt idrottsutbildning i annan kommun då programmet finns inom Växjö

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

kommun eller inom samverkansområdet. Elev som söker sådan utbildning betraktas som andrahandsmottagen i den gymnasieskolan och ges inte möjlighet att konkurrera om antagning utifrån idrottslig prestation. Eleven kan inte heller erhålla inackorderingsstöd som andrahandsmottagen om hen blir antagen till utbildningen. Förvaltningen bedömer att det ska vara möjligt för elever att söka en utbildning utifrån intresse, vilket ligger i linje med barnkonventionen och barnets bästa.

**Beslutsunderlag**

- Tjänsteskrivelse, den 30 januari 2024.
- Förslag på riktlinje för elevresor och inackorderingsstöd i Växjö kommun.

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

**Therese Gräsén**  
utredare

Utbildningsnämnden

## **Riktlinje för elevresor och inackorderingsstöd i Växjö kommun**

### **Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden beslutar att anta bifogad Riktlinje för elevresor och inackorderingsstöd i Växjö kommun.

Riktlinjen ersätter tidigare riktlinjer i sin helhet.

Riktlinjen gäller från och med den 1 juli 2024 och tills vidare.

### **Bakgrund**

Nu gällande riktlinje för skolskjuts, elevresor och inackorderingsstöd i Växjö kommun rör grundskola, anpassade skolformer och gymnasieskola.

Skolskjuts och särskild skolskjuts beslutas och verkställs av grundskolans administrativa enhet. Elevresor och inackorderingsstöd beslutas och verkställs av gymnasieskolans administrativa enhet. Administrationen för gymnasieskolan hanterar beslut och verkställighet för elever i Växjö kommunala gymnasieskolor, i andra kommuners gymnasieskolor samt för fristående gymnasieskolor. Förvaltningen ser att det är lämpligt att dela riktlinjen utifrån de olika verksamhetsformerna enligt riktlinjen i bifogat förslag.

I samband med förändringen görs förtydligande av beräkning av inackorderingsstöd. Nu gällande riktlinje behöver förtydligas för såväl elev som beslutsfattare då den upplevts otydlig och svårtolkad.

I gymnasieskolan finns ett antal elever som faller mellan stolarna när det gäller bedömning av elevresa av särskilda skäl. Idag finns möjligheten att bevilja resekort för en elev som inte uppfyller avståndskravet, men av särskilda skäl har behovet. Det finns idag inte något utrymme att fatta beslut om elevresa för de elever som av olika särskilda skäl inte kan resa med resekort i allmänna kommunikationer. I första hand är det elever som har svårigheter, men inte är berättigade till färdtjänst. Förvaltningen bedömer att det finns ett behov och att förslaget gör det ökar möjligheten för den här gruppen av elever att fullfölja sin utbildning.

Ett avsnitt om hantering av elever som söker nationellt godkända idrottsutbildningar (NIU) föreslås. I nuvarande reglering är det inte möjligt att godkänna inackorderingsstöd för elev som sökt



idrottsutbildning i annan kommun då programmet finns inom Växjö kommun eller inom samverkansområdet. Elev som söker sådan utbildning betraktas som andrahandsmottagen i den gymnasieskolan och ges inte möjlighet att konkurrera om antagning utifrån idrottslig prestation. Eleven kan inte heller erhålla inackorderingsstöd som andrahandsmottagen om hen blir antagen till utbildningen. Förvaltningen bedömer att det ska vara möjligt för elever att söka en utbildning utifrån intresse, vilket ligger i linje med barnkonventionen och barnets bästa.

### Konsekvensanalys

Ekonomiska konsekvenser	
Total kostnad (tkr)	Inom ram
Finansiering inom ram (ja/nej/inte tillämpligt), ange det som saknar finansiering	Inom ram
Påverkar följande nämnder/bolags kostnader	Inom utbildningsförvaltningens ram

Konsekvenser för ett hållbart samhälle	
Påverkan på miljön (ja/inte tillämpligt)	Inte tillämpligt
Påverkan på mångfald (ja/inte tillämpligt)	Ja
Påverkan på folkhälsa (ja/inte tillämpligt)	Inte tillämpligt
Påverkan på tillgänglighet (ja/inte tillämpligt)	Ja
Påverkan på barn (ja/inte tillämpligt)	Ja

Ändringarna i inackorderingsstöd är förtydligande och bör inte ha någon påverkan på ovanstående faktorer.

För de elever som har särskilda skäl, och som idag inte tar sig till skolan på grund av olika svårigheter ges möjlighet att komma till skolan och fullgöra utbildningen.

Elever som ansöker om att få kombinera sina gymnasiestudier med en elitidrott kan konkurrera på samma villkor som andra som söker i första hand.

### **Implementering och uppföljning**

Verksamhetschef för gymnasieskolan tillsammans med administrativ chef för gymnasieskolans administration ansvarar för implementeringen och upprättande av tillhörande rutiner för hanteringen av riktlinjen.

Riktlinjen publiceras på [vaxjo.se](http://vaxjo.se) och i information till elever och vårdnadshavare.

### **Beslutet skickas till**

*För åtgärd*

Verksamhetschef för gymnasieskolan  
Administrativ chef för gymnasieskolans administration  
Kommunledningsförvaltningens kommunikationsavdelning

*För kännedom*

Rektorer i gymnasieskolan  
Elever och vårdnadshavare i gymnasieskolan

Anders Elingfors  
förvaltningschef

Malin Olsson Engelin  
enhetschef



Växjö  
kommun

# RIKTLINJE FÖR ELEVRESOR OCH INACKORDERINGSSTÖD I VÄXJÖ KOMMUN

Utbildningsnämnden

# Riktlinje för elevresor och inackorderingsstöd i Växjö kommun

<b>Dokumenttyp</b> Styrande dokument	<b>Fastställt</b> UN 2024-XXX	<b>Senast ändrad</b> Dnr 2024-00106
<b>Dokumentnamn</b> Riktlinjer för skolskjuts, elevresor och inackorderingsstöd i Växjö kommun	<b>Tidigare ändringar</b>	<b>Giltighetstid</b> 2024-07-01 – tills vidare
<b>Dokumentansvarig</b> Utbildningsförvaltningen		
<b>Dokumentinformation</b> Riktlinjen för elevresor och inackorderingsstöd har tidigare varit del av samma riktlinje som skolskjuts. Riktlinjerna delas i två delar, en för grundskola och anpassade skolformer samt denna riktlinje för gymnasieskolan.		

## Innehåll

GYMNASIESKOLA .....	4
1. Skolskjuts för elev i anpassad gymnasieskola .....	4
2. Elevresor inom gymnasieskolan .....	4
2.2 Elevresa vid växelvis boende.....	5
2.3 Elevresa av särskilda skäl.....	5
3. Inackorderingsstöd i gymnasieskola och anpassad gymnasieskola.....	6
4. Nationell godkända idrottsutbildningar (NIU).....	7
5. Handläggning av elevresor och inackorderingsstöd .....	8
6. Övriga transporter .....	8

# GYMNASIESKOLA

## 1. Skolskjuts för elev i anpassad gymnasieskola

Elever i anpassad gymnasieskola har enligt skollagen rätt till kostnadsfri skolskjuts. Detta gäller från bostadens närhet eller anvisad uppsamlingsplats, till den skola kommunen hade placerat eleven vid (skolskjutsskola<sup>1</sup>), om det behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållanden, funktionsvariation hos en elev eller av annan särskild omständighet. För mer detaljerad information se *Riktlinje för skolskjuts i Växjö kommun*.

## 2. Elevresor inom gymnasieskolan

Elevresor för gymnasieelever är en ekonomisk ersättning till elever, folkbokförda i Växjö kommun som går gymnasieskola<sup>2</sup>, och har sex kilometer eller mer i avstånd från hemmet till skolan. Enligt studiestödslagen lämnas ersättning för elevresa längst till och med det första kalenderhalvåret det år då den studerande fyller 20 år<sup>3</sup> Växjö kommun har valt att ge den här ersättningen i form av resekort för buss eller tåg.

Stöd kan även ges kontant, till exempel för elev som går i gymnasieskola i annan kommun. Kommunen är då inte skyldig att ge högre ersättning än vad som motsvarar 1/30 av prisbasbeloppet<sup>4</sup>, för varje hel kalendermånad som eleven har kostnader för dagliga resor mellan bostaden och skolan. Elev som går i gymnasieskola i annan kommun ska göra en separat ansökan till utbildningsförvaltningen via e-tjänst. Elever kan endast få ersättning för elevresa eller inackorderingsstöd, båda kan inte beviljas.

Beslut om en elev är berättigad till ersättning för elevresa fattas av administrativ chef för gymnasieskolans administration enligt delegation från utbildningsnämnden.

För elevresor finns inga undantag utan det är endast avståndet, minst sex kilometer eller mer mellan hem och skola, som är avgörande.

---

<sup>1</sup> Se styrdokumentet *Regler för placering av elever vid skolor för förskoleklass och grundskola i Växjö kommun*.

<sup>2</sup> Elever som läser gymnasieutbildning i folkhögskola omfattas av riktlinjen

<sup>3</sup> Studiestödslagen, 2 kap. 3 §

<sup>4</sup> Lag 1991:1110 om kommuners skyldighet att svara för vissa elevresor, Socialförsäkringsbalken 2 kap 6 och 7 §§, Lag 2010:1250

Om någon elev har funktionsvariation, finns möjlighet att göra en ansökan om färdtjänst. Skolans kurator eller skolsköterska kan bistå vid en sådan ansökan. I de fall färdtjänst är beviljat kan kommunen betala egenavgift för dagliga resor mellan hem och skola.

Om en elev är berättigad till ersättning för elevresa i form av resekort och har minst sex kilometer till närmaste busshållplats, kan eleven efter ansökan få ett extra resebidrag med 0,5% av prisbasbeloppet per månad avrundat till närmaste tiotalet kronor **som ersättning för transport i egen regi**.

Kontant resebidrag kan utgå om allmänna kommunikationer inom Växjö kommun saknas så att resekort inte kan utnyttjas och färdvägen (enkel resa) mellan bostaden och skolan uppgår till minst sex kilometer. Resebidrag beviljas för hela månader. Fyra månader på höstterminen och fem månader på vårterminen. För närvarande är bidraget 1,1% av prisbasbeloppet per månad, avrundat till närmaste tiotalet kronor.

Vid ändrade förhållanden, till exempel vid studieuppehåll, byte av skola eller flytt till annan adress, ska skolan meddelas. Vid byte av skola ska **eleven meddela skolan som beviljat resekort i form av digital app och appen avslutas**. Vid flytt ska skolan meddelas och en ny prövning av rätten till elevresa göras.

Elever som har fått kontantersättning ska omedelbart meddela administrativ chef för gymnasieskolans administration vid ändrade förhållanden vilka upphäver rätten till ersättning för elevresa.

## **2.2 Elevresa vid växelvis boende**

Förvaltningen prövar om eleven har rätt till resekort endast om båda vårdnadshavarna är folkbokförda i Växjö kommun. Resekort kan beviljas om eleven har ett regelbundet boende hos respektive förälder. Den förälder eller myndig elev som ansöker om ersättning för elevresa för växelvis boende ska i ansökan intyga att eleven har ett växelvis boende. För myndig elev med växelvis boende, intygar föräldrar i ansökan att eleven har ett växelvis boende. Resekort beviljas endast när avståndskriterierna är uppfyllda mellan hem och skola. Ansökan görs via [e-tjänst](#).

## **2.3 Elevresa av särskilda skäl**

Rektor vid gymnasieskola kan ansöka om ersättning för elevresa, i form av resekort, av särskilda skäl. Behovet av resekort ska styrkas med läkarintyg eller motsvarande. Beslut fattas av administrativ chef för gymnasieskolans administration.

**Administrativ chef för gymnasieskolans administration kan fatta beslut om resor i samband med resor för elev som har särskilda behov i form av att eleven inte bedöms kunna åka buss eller färdtjänst. Beslutet kan gälla tillfälligt eller per läsår efter ansökan**

som styrks med läkarintyg eller motsvarande. Administrativ chef för gymnasieskolans administration kan besluta om kontant resebidrag eller resa med upphandlat fordon.

Om elev beviljas färdtjänst ansvarar utbildningsnämnden för egenavgiften under förutsättning att avståndsvillkoren är uppfyllda.

### **3. Inackorderingsstöd i gymnasieskola och anpassad gymnasieskola**

Inackorderingsstöd är ett bidrag för kostnader för boende och hemresor för elever som på grund av lång restid måste bo inackorderad under sin studietid. Enligt skollagen ska hemkommunen lämna ekonomiskt stöd till elever i gymnasieskolan/anpassad gymnasieskola som behöver inackordering. Det kan beviljas till och med vårterminen det år eleven fyller 20 år.

För de elever som har antagits i andra hand, så kallat fritt sök, har hemkommunen ingen skyldighet att lämna ekonomiskt stöd för inackordering. För den som studerar på fristående gymnasieskola, folkhögskola eller i internat söks inackorderingsstöd via CSN.

För att beviljas inackorderingsstöd gäller att eleven har en restid (tur och retur) på minst tre ~~två~~ timmar per dag mellan ~~sitt föräldrahem~~ sin folkbokföringsadress och skolan där hen studerar. Med restid avses tiden från det att eleven lämnar hemmet för att ta sig till skolan. Restiden beräknas utifrån resa med allmänna kommunikationer, till exempel buss eller tåg. Vid bedömning av gångtid mellan folkbokföringsadress och hållplats gäller att en kilometer motsvarar 10 minuter. Till skoldagen räknas inte ren träningstid med lokal idrottsförening eller liknande. Normal skoldagstid innebär att skolan startar kl. 08:00 och avslutas kl. 16:00. Tillkommer gör också tiden från skoldagens slut tills dess att eleven är hemma i bostaden. Det är alltså inte elevens individuella schema som gäller. Eleven ska studera på heltid. Med heltidsstudier avses att utbildningen omfattar alla schemabunden undervisning för programmet.

Eleven ansöker om inackorderingsstöd läsårsvis. Normalt utbetalas inackorderingsstödet per månad under läsårets nio månader med lägst 1/30 av gällande prisbasbelopp<sup>5</sup>. Inackorderingsstödet storlek beräknas på avstånd i kilometer mellan hemmet och skolan, närmaste bilväg. Inackorderingsstöd utbetalas inte retroaktivt för tidigare läsår. Det utgår ingen ersättning för resor mellan inackorderingsbostaden och skolan.

---

<sup>5</sup> Skollagen 15 kap 32§, socialförsäkringsbalken 2 kap 6 och 7§§, (Lag 2010:1250)



För inackorderingsstöd gäller följande procentsatser utifrån det kommunala prisbasbeloppet, avrundat till närmaste tiotalet kronor:

<b>Avstånd i kilometer mellan hemmet och skolan</b>	<b>Inackorderingsstöd per månad</b>
0-65	3,33 %
66-130	3,66 %
131-260	4 %
261-520	4,33 %
521-	4,66 %

För omyndig elev beviljas och **utbetalas** inackorderingsstöd, efter ansökan ~~stöd~~ till vårdnadshavaren. Inackorderingsbidraget kan också beviljas **eleven** om särskilda omständigheter föreligger. I sådana fall ska till ansökan bifogas ett intyg från kurator där det framgår att **särskilda omständigheter synnerliga skäl** föreligger. Inackorderingsstöd berättigar inte till **samtidig** ersättning för elevresa.

För elever folkbokförda i Växjö kommun gäller följande vid ansökan om inackorderingsstöd:

- Eleven ska vara inskriven i gymnasieskola/ anpassad gymnasieskola och antagen i första hand
- Eleven ska studera på heltid
- ~~Eleven ska ha inackordering på grund av skolgången på studieorten~~
- Elevens ska ha en lång och besvärlig resväg eller att dagliga resor med allmänna kommunikationsmedel inte kan ske
- Eleven ska ha en skoldag inklusive res- och väntetid som uppgår till minst 11 timmar under 3 dagar per vecka eller restid inklusive väntetider uppgår till minst 3 timmar per skoldag. Om resdagen någon dag är kortare än 3 timmar måste den sammanlagda tiden per vecka uppgå till 15 timmar.

#### **4. Nationell godkända idrottsutbildningar (NIU)**

**Elever som söker nationellt godkänd idrottsutbildning på annan kommuns skola, i en idrott som även anordnas av inom samverkansområdet, kan efter individuell bedömning**

bli förstahandsantagen och kan då beviljas inackorderingsstöd, om övriga riktlinjer för inackorderingsstöd är uppfyllda.

## 5. Handläggning av elevresor och inackorderingsstöd

Elevresor för gymnasieskolan beslutas av administrativ chef för gymnasieskolans administration. De elever som har sex kilometer eller mer mellan hem och skola, och går i en gymnasieskola i Växjö kommun, får under första veckan på höstterminen resekort från skolan. Avståndsberäkningar görs av den kommunala gymnasieskolans administration. Ansökningar om ersättning för elevresa vid växelvis boende eller av särskilda skäl behandlas och beslutas av administrativ chef för gymnasieskolans administration utifrån ankomstdatum till utbildningsförvaltningen. Elev eller rektor får skriftligt beslut och eventuellt resekort delas ut av elevens skola.

För att få ersättning för inackorderingsstöd vid det första utbetalningstillfället ska ansökan om ha inkommit till utbildningsförvaltningen senast den 15 september. Handläggning av ansökningar under pågående läsår sker kontinuerligt. Med ansökan om kontant ersättning bifogas information om faktiska kostnader för resa. Utbetalning av inackorderingsstöd sker per månad och i efterskott.

Vid ansökan om inackorderingsstöd ska eleven kunna intyga att ett avtal om inackorderat boende finns. Ansökan behandlas när ansökan är komplett. Eleven får ett skriftligt beslut.

Elev som har inackorderingsstöd är skyldig att omedelbart anmäla förändringar såsom studieavbrott, byte av skola eller folkbokföringsort till ~~utbildningsnämnden~~ **administrativ chef för gymnasieskolans administration** som kan ändra förutsättningarna för att beviljas stöd.

Återbetalningsskyldighet föreligger för elev som har mottagit bidrag på felaktiga grunder.

## 6. Övriga transporter

Resor till och från arbetsplatsförlagt lärande (APL) och praktikplatser regleras i särskild riktlinje och hanteras av respektive skola.

§ 30

Dnr 2024-00173

## Revidering av dokumenthanteringsplan

### Utbildningsnämndens arbetsutskotts förslag till beslut

Utbildningsnämnden antar den reviderade dokumenthanteringsplanen.

#### Bakgrund

Dokumenthanteringsplanen beskriver myndighetens handlingar, både papper och elektronisk information, och hur dessa ska hanteras. Varje myndighet ska enligt Växjö kommuns arkivreglemente upprätta en dokumenthanteringsplan, och planen ska fortlöpande revideras. En dokumenthanteringsplan för utbildningsnämnden antogs 2015-01-07 § 14. Denna har reviderats vid flera tillfällen (se framsida på föreslagen dokumenthanteringsplan).

Dokumenthanteringsplanen styr hur vi hanterar vår information. Där framgår bland annat var information ska förvaras, i vilket format, och om det ska gallras eller bevaras och levereras till kommunarkivet. Det är dokumenthanteringsplanen som styr om upprättade handlingar får gallras eller inte (gallringsbeslut). Står det inte i planen att en handling får gallras så får vi inte slänga eller förstöra handlingen eller uppgifter i handlingen.

Tidigare har varje förvaltning och bolag haft en egen dokumenthanteringsplan, men Växjö kommun arbetar nu med att införa en gemensam verksamhetsbaserad (processororienterad) dokumenthanteringsplan. I takt med framtagandet av denna kommer befintliga dokumenthanteringsplaner helt eller delvis att ersättas. I Växjö kommun finns för närvarande två olika typer av dokumenthanteringsplan: den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen och förvaltningarnas/bolagens egna dokumenthanteringsplaner.

#### Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse, den 28 februari 2024.
- Förslag på revidering av dokumenthanteringsplan.

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

**Ingela Nygren**  
verksamhetscontroller

Utbildningsnämnden

## Revidering av dokumenthanteringsplan, april 2024

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden antar den reviderade dokumenthanteringsplanen.

### Bakgrund

Dokumenthanteringsplanen beskriver myndighetens handlingar, både papper och elektronisk information, och hur dessa ska hanteras.

Varje myndighet ska enligt Växjö kommuns arkivreglemente upprätta en dokumenthanteringsplan, och planen ska fortlöpande revideras.

En dokumenthanteringsplan för utbildningsnämnden antogs 2015-01-07 § 14. Denna har reviderats vid flera tillfällen (se framsida på föreslagen dokumenthanteringsplan).

Dokumenthanteringsplanen styr hur vi hanterar vår information. Där framgår bland annat var information ska förvaras, i vilket format, och om det ska gallras eller bevaras och levereras till kommunarkivet. Det är dokumenthanteringsplanen som styr om upprättade handlingar får gallras eller inte (gallringsbeslut). Står det inte i planen att en handling får gallras så får vi inte slänga eller förstöra handlingen eller uppgifter i handlingen.

Tidigare har varje förvaltning och bolag haft en egen dokumenthanteringsplan, men Växjö kommun arbetar nu med att införa en gemensam verksamhetsbaserad (processororienterad) dokumenthanteringsplan. I takt med framtagandet av denna kommer befintliga dokumenthanteringsplaner helt eller delvis att ersättas. I Växjö kommun finns för närvarande två olika typer av dokumenthanteringsplan: den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen och förvaltningarnas/bolagens egna dokumenthanteringsplaner.

### Sammanfattning

I förslag till dokumenthanteringsplanen har ändringar gulmarkerats och de handlingar som kommer att lyftas från dokumenthanteringsplanen är rödmarkerade.

### Revideringar

- *Revidering på grund av nya rekommendationer från SKR*
- Inom gymnasieskola 7.6.2 har revideringar skett avseende handlingar rörande yrkespraktik och arbetsplatsförlagt lärande där handlingar som tidigare gallrats ska bevaras.

- *Nyttillkomna handlingar*
- 7.1.5 Protokoll SIP, bevaras.
- 7.1.6 Beslut om minskad omfattning av garanterad undervisningstid/vecka för elev vid introduktionsprogram, bevaras.
- 7.6.1 Beslut om att fastställa tidplan för antagning till gymnasieskolan, bevaras.
- 7.6.1 Beslut om mottagande i första hand och andra hand utanför samverkansregionen, bevaras.
- 7.6.1 Beslut om att anta en sökande vid senare tidpunkt än vid början av utbildningen, bevaras.
- 7.6.1 Beslut om dispens från kravet på godkänt betyg i engelska från grundskolan vid ansökan till nationellt program på gymnasiet, bevaras.
- 7.6.2 Beslut att undervisningen på ett nationellt program får fördelas över längre tid än 3 läsår, bevaras.
- 7.6.2 Beslut om fördelning mellan årskurserna av undervisningstiden, bevaras.
- 7.6.2 Ansökan till Skolverket om inrättande av en ny kurs
- 7.6.2 Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som programfördjupning, bevaras.
- 7.6.2 Beslut om plan för utbildning på introduktionsprogram, bevaras.
- 7.6.2 Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val, bevaras.
- 7.6.2 Avtal mellan skolhuvudman och mottagande arbetsplats vid arbetsplatsförlagd utbildning, bevaras.
- 7.6.2 Utbildningskontrakt/avtal mellan skola och arbetsplats, bevaras.
- 7.6.2 Intyg från arbets-/praktikplatser, bevaras.
- 7.6.2 Intyg om utbildning vid avbrott i arbetsplatsförlagd utbildning (utfärdas av rektor), bevaras.
- 7.6.2 Beslut om arbetsplatsförlagd utbildning på högskoleförberedande program och i vilken omfattning, bevaras.
- 7.6.2 Beslut att arbetsplatsförlagd utbildning ska bytas mot skolförlagd utbildning samt beslut om åtgärder så att utbildning så snart som möjligt förläggs som arbetsplats förlagd utbildning, avseende första stycket 1, bevaras.

- 7.6.2 Beslut om behörighet och mottagande till utbildningar som utformats för en grupp elever inom introduktionsprogrammet ex. programinriktat val eller yrkesintroduktion, bevaras.
- 7.6.4 Beslut om att en elev ska få byta studieväg, bevaras.
- 7.6.4 CSN-varningar, gallras.
  
- *Justeringar*
  - Förvaring av handling Utredning kränkande behandling förvaras i DF Respons i stället för i elevakt.
  - Förvaring av handling Utredning av en elevs behov av särskilt stöd förvaras i DF Respons i stället för i elevakt.
  - Beslut om åtgärdsprogram förvaras i DF Respons i stället för i elevakt.
  - 7.6.1 Fri kvots bedömningar, underlag ersätts av 7.6.2 Beslut om avsättning av platser till fri kvot.
  - 7.6.4 Justering av text Ändring av elevs studieplan, program, inriktning, kurs. Se även under 7.6.4 Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut).
  - 7.1.6 IUP upprättade i IST Lärande skrivs ut för arkivering och bevaras i elevakt i avvaktan på nytt verksamhetssystem.

## Konsekvensanalys

Ekonomiska konsekvenser	
Total kostnad (tkr)	-
Finansiering inom ram (ja/nej/inte tillämpligt), ange det som saknar finansiering	Inte tillämpligt
Påverkar följande nämnder/bolags kostnader	Nej

Konsekvenser för ett hållbart samhälle	
Påverkan på miljön (ja/inte tillämpligt)	Inte tillämpligt
Påverkan på mångfald (ja/inte tillämpligt)	Inte tillämpligt
Påverkan på folkhälsa (ja/inte tillämpligt)	Inte tillämpligt
Påverkan på tillgänglighet (ja/inte tillämpligt)	Inte tillämpligt

Påverkan på barn (ja/inte tillämpligt)	Inte tillämpligt
--	------------------

### **Implementering och uppföljning**

Arkivombud kommer att få information om förändringarna. Uppföljning av beslut sker genom kommunarkivets arkivinspektion som sker vartannat år.

### **Beslutsunderlag**

Förslag till dokumenthanteringsplan.

### **Beslutet skickas till**

*För åtgärd*

Kommunledningsförvaltningen, kommunikatör

*För kännedom*

Kommunarkivet

Arkivansvarig utbildningsförvaltningen

Anders Elingfors  
Förvaltningschef

Malin Olsson-Engelin  
Enhetschef

# DOKUMENTHANTERINGSPÅN

## Utbildningsnåmnden

<b>Dokumenttyp</b> Styrande dokument	<b>Fastståld</b> UN 2015-01-07 § 14	<b>Senast åndrad</b> UN 2024-04-03 §
<b>Dokumentnamn</b> Dokumenthanteringsplan	<b>Tidigare åndringar</b> UN 2018-06-14 § 123 UN 2018-09-12 § 150	<b>Giltighetstid</b> 2015-01-07 – tills vidare
<b>Dokumentansvarig</b> Utbildningsförvaltningen	UN 2019-05-15 § 104 UN 2019-11-13 § 215 UN 2019-12-11 § 244 UN 2020-09-09 § 140 UN 2021-12-15 § 178 UN 2022-05-04 § 83 UN 2022-10-19 § 146 UN 2023-11-15 § 165	



## Dokumentinformation

Revidering 2024-04-03: Fortsatta revideringar av gallringsfrister och förändringar avseende bevara eller gallra utifrån nya gallringsråd och rekommendationer från SKR. Nyttillkomna handlingar har tillförts.

Revidering 2023-11-23: Vissa handlingstyper tillhör numera de koncerngemensamma dokumenthanteringsplanerna såsom arbetsmiljö, ekonomi, personal samt trygghet och säkerhet. Revideringar av gallringsfrister och förändringar avseende bevara eller gallra utifrån nya gallringsråd och rekommendationer från SKR har tillförts. Handlingar som handlar om Landningsbanan bedöms vara gallrade eller har lämnats till kommunarkivet, därför tas dessa bort från dokumenthanteringsplanen. Nyttillkomna handlingar har tillförts.

Revidering 2022-10-19: Vissa handlingstyper tillhör numera de koncerngemensamma dokumenthanteringsplanerna såsom arbetsmiljö, ekonomi, personal samt trygghet och säkerhet. Nyttillkomna anvisningar i dokumenthanteringsplanen berör kvalitetsledning, skolplikt och planering av utbildning. Kommentarer och justeringar har gjorts avseende handlingstyperna för skade- och tillbudsrapportering samt skola.

Revidering 2021-06-16: Förtydliganden avseende i vilka digitala system uppgifter finns i, borttagning och omskrivningar av dubletter, samt en större radering av handlingstyper som är hänförligt till ekonomi och kommunikation då koncerngemensamma dokumenthanteringsplaner upprättats för att säkerställa en tydligare likvärdighet mellan myndigheterna. Därtill flertalet klagörande kommentarer och omskrivningar för att förenkla användandet av dokumenthanteringsplanen i myndighetens alla verksamheter.

Revidering 2020-09-09: Handlingar som inkommit eller upprättats på papper läggs i pappersakt, medan digitalt inkomna eller upprättade handlingar sparas digitalt tills vidare i ÄDHS.

Revidering 2019-12-11: Tiden för leverans till kommunarkivet avseende nämndens diarium ändras från 5 till 3 år.

Innehåll avseende tidigare revideringar än ovan återfinns i de äldre dokumenthanteringsplanerna.

## **Inledning**

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet (nämnd) upprätta en dokumenthanteringsplan (även kallad dokument- och gallringsplan) med anvisningar för hur olika handlingar ska framställas, förvaras, gallras eller lämnas till kommunarkiv med mera. Dokumenthanteringsplanen är en förutsättning för att en ska få gallra (förstöra) allmänna handlingar. Det är arkivansvariges uppgift att se till så att planen uppdateras regelbundet, att arbetet samordnas inom organisationen och att samråd sker med kommunarkivet.

Från och med juni 2018 har ett klassificeringsschema med koder använts för att sortera handlingstyperna i utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan. Klassificeringsschemat är en översiktlig beskrivning av verksamhetsområden och huvudprocesser eller arbetsflöden. Beskrivningen används som diarieplan i nämndens diarium och som utgångspunkt för att strukturera dokumenthanteringsplanen. Klassificeringsschemat kan ses som en innehållsförteckning och tanken är att på sikt knyta det till verksamhetsprocesserna och informationsflödena.

I dokumenthanteringsplanen används begreppet närarkiv på flera platser. Med närarkiv åsyftas vanligen en enhets arkiv, skrivsediarium, pärm, barn/elevakt eller en gemensam lagringsyta.

## **Lagar om offentlighet, sekretess och arkiv**

Det finns flera lagar som styr dokumenthanteringen i offentlig verksamhet. Tryckfrihetsförordningen reglerar allmänna handlingars offentlighet. Regler för registrering av allmänna handlingar finns i offentlighets- och sekretesslagen (OSL), tillsammans med regler för vilka uppgifter som är belagda med sekretess och för vem sekretessen gäller. Sekretessregler kan även finnas i verksamhetsspecifik lagstiftning, såsom hälso- och sjukvårdslagen. Hur arkiven ska hanteras regleras i arkivlagen och arkivförordningen. Även i andra lagar finns det regler som rör dokumenthantering, till exempel i kommunallagen och patientdatalagen.

## **Dataskyddsförordningen och förvaltningens dokumenthantering**

Från och med 25 maj 2018 gäller dataskyddsförordningen (GDPR). Detta påverkar vår dokumenthantering (både när det gäller papper och digital information). Personuppgifter får inte hanteras inom förvaltningen om det inte finns en laglig grund för behandlingen eller om samtycke har inhämtats från vårdnadshavarna eller myndig elev.

Gallring och bevaring av de personuppgifter som får behandlas styrs dock inte av GDPR, utan av nämndens dokumenthanteringsplan och interna styrdokument.

## Kommungemensamma dokumenthanterings planer

Sedan 2011 finns det finns en gemensam gallringsplan för hela kommunen. I den finns gallringsbeslut för bland annat handlingar av tillfällig och ringa betydelse samt handlingar som uppkommer i samband med dator och internetanvändning. Den gäller för hela kommunen, nämnderna och bolagen, och antas av fullmäktige.

Sedan 2019 pågår även arbete med att ta fram en verksamhetsbaserad (processbaserad) dokumenthanteringsplan. Planen antas av kommunfullmäktige och gäller då för samtliga nämnder och förvaltningar. Arbetet med att ta fram den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen görs tillsammans med kommunens processkartläggningar. På sikt ska kommunkoncernens alla processer ingå i planen.

Den antagna verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen finns på [www.vaxjo.se](http://www.vaxjo.se).

## Kontinuerlig översyn

Dokumenthanteringsplanen ska vara ett verktyg för dem som hanterar information i verksamheten och för allmänhet som vill ta del av utbildningsförvaltningens allmänna handlingar.

Dokumenthanteringsplanen ses kontinuerligt över för att möta upp förändringar i verksamheten.

## Diarium

I dokumethanteringsplanen ges en allmän rekommendation om diarieföring. Upprättade allmänna handlingar av vikt och betydelse samt handlingar som innehåller sekretess ska diarieföras.

Verksamhetssystem där handlingar systematiseras diarieförs handlingen inte i skrivensediarium.

## Innehållsförteckning efter klassificeringsschema

Kod	Handlingstyp
<b>1</b>	<b>Demokrati och ledning</b>
1.2	Politiskt beslutsfattande
1.3	Verksamhetsledning
1.4	Planera och följa upp verksamheten
1.5	Kvalitetsledning
1.6	Verksamhetsutveckling och samverkan
1.7	Allmänna handlingar och arkiv
1.9	Remisser, undersökningar och statistik
<b>2</b>	<b>Intern service</b>
2.4	Ekonomiadministration
2.5	Finans- och skuldförvaltning
2.6	Inköp och försäljning
2.7	Personaladministration
2.9	Löneadministration
2.11	IT och telefoni
2.12	Fordon och materiel
<b>3</b>	<b>Samhällsservice</b>
3.3	Medborgarservice
3.4	Extern information och kommunikation
<b>4</b>	<b>Samhällsbyggnad</b>
4.5	Byggnader och anläggningar
<b>5</b>	<b>Trygghet och säkerhet</b>
5.1	Skydd mot olyckor

5.2	Krisberedskap
5.5	Skydd och säkerhet
5.7	Skade- och tillbudsrapportering
<b>6</b>	<b>Miljö och hälsoskydd</b>
6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler
<b>7</b>	<b>Skola</b>
7.1	Gemensam verksamhet
7.1.1	Skolplikt
7.1.2	Planera utbildning
7.1.4	Skolskjuts
7.1.5	Elevsocial verksamhet
7.1.6	Elevpedagogisk verksamhet
7.1.7	Studie- och yrkesvägledning
7.2	Förskola
7.3	Grundskola
7.4	Grundsärskola
7.5	Fritidshem
7.6	Gymnasieskola
7.7	Gymnasiesärskola
<b>10</b>	<b>Kultur och fritid</b>
10.6	Kulturskola

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras efter X år	Förvarings- plats	Arkivformat	Diari eförs	Levera ns till komm unarki vet	Kommentar
<b>1</b>	<b>Demokrati och ledning</b>						
<b>1.2</b>	<b>Politiskt beslutsfattande</b>						
<b>1.2.1</b>	Kallelser/föredragningslistor	Vid inaktualitet	ÄDHS	PDF A1a			
<b>1.2.1</b>	Nämndens och arbetsutskottets protokoll	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	Utbildningsnämndens och arbetsutskottets protokoll är digitala från och med 2021-01-01.
<b>1.2.3</b>	Sammanställning över anmälan om delegationsbeslut	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	Delegationsbeslut anmäls via SharePoint. Inför nämndsammanträde sammanställs anmälda delegationsbeslut och rapporteras till nämnd. Delegationsanmälningar avseende utredning kränkande behandling sker genom anmälan till huvudman via DF respons om att en elev upplever sig utsatt för kränkande behandling.
<b>1.5</b>	<b>Kvalitetsledning</b>						
<b>1.5.1</b>	Verksamhetsplan	Bevaras	Stratsys	Överenskommelse med kommunarkivet.	Ja	Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Gäller förvaltningens övergripande verksamhetsplan.
<b>1.5.1</b>	Verksamhetsplan, enheter	Bevaras	Stratsys	Överenskommelse med kommunarkivet.	Ja	Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Gallras ur Stratsys när levereras till kommunarkiv
<b>1.5.1</b>	Kvalitetsrapport, enheter	Bevaras	Stratsys	Överenskommelse med kommunarkivet.	Ja	Enligt överenskommelse med	Gallras ur Stratsys när levereras till kommunarkiv

						kommun arkivet	
1.5.2	Enkäter för att mäta verksamhetskvalitet	Bevaras	ÄDHS, närarkiv på fsk/skolenhet	Överenskommelse med kommunarkivet. Papper.	Ja	3 år	Enkäter av vikt och betydelse bevaras. Enkät svar gallras vid inaktualitet förutsatt att sammanställning bevaras.
1.5.2	Kvalitetsredovisning	Bevaras	ÄDHS, närarkiv på fsk/skolenhet	PDF A1a/ Papper	Ja	3 år	Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet och liknande.
1.5.2	Internkontroll	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	
1.5.4	Synpunkter och klagomål	Bevaras	ÄDHS, närarkiv på fsk/skolenhet	PDF A1a/ Papper	Ja	3 år	
1.5.5	Underrättelse felaktig folkbokföringsadress	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	Hanteras via förvaltningskontoret.
1.5.6	Gallring eller liknande protokoll	Bevaras	ÄDHS, närarkiv på fsk/skolenhet	PDF A1a/ Papper		3 år	
1.5.6	Elevrådsprotokoll	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper		3 år	
1.5.6	Klasskonferensprotokoll	Bevaras	Närarkiv på skolenhet	Papper		3 år	
1.6	<b>Verksamhetsutveckling och samverkan</b>						
1.6.2	Utvecklingsprojekt	Bevaras	ÄDHS, närarkiv på fsk/skolenhet	PDF A1a/ Papper	Ja	3 år	Exempelvis handlingstyper rörande undervisningsprojekt av särskild betydelse, samarbetsprojekt inom skolan med bibliotek eller projektrapporter inom KAA.
1.6.3	Protokoll och sammanträdesanteckningar från andra myndigheter och organisationer	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	ÄDHS, närarkiv på fsk/skolenhet	PDF A1a/ Papper			Omprotokollet tillför ärendet sakuppgifter bevaras det tillsammans med ärendet.
1.7	<b>Allmänna handlingar och arkiv</b>						
1.7.3	Postlista över inkomna och upprättade handlingar	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper		3 år	Utgör del av diariet och författas därav löpande. Se rutin för dokumenthantering på förskolor, skolor och enheter.
1.7.3	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	

1.7.3	Skrivelsepärm, skrivelsediarium eller motsvarande	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet	PDF A1a		3 år	Se rutin för dokumenthantering på förskolor, skolor och enheter.
1.7.3	Nämndens diarium	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a		3 år	För ärenden som upprättas fr.o.m. 2015-01-01 gäller att handlingar som inkommit eller upprättats på papper läggs i pappersakt, medan digitalt inkomna eller upprättade handlingar sparas digitalt tills vidare i ÄDHS. För ärenden som upprättats t.o.m. 2014-12-31 gäller arkivering på papper.
1.7.6	Register över skickade och mottagna barn/elevakter och e-post om skickade barn/elevakter	1 år	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper			
1.9	<b>Remisser, undersökningar och statistik</b>						
1.9.3	Statistik som skickas utanför myndigheten	Gallras vid inaktualitet					
2	<b>Intern service</b>						
2.4	<b>Ekonomiadministration</b>						
2.4.8	Uppgifter om vårdnadshavares inkomster	3 år efter inaktualitet	SAITS	PDF A1a/ Papper			
2.4.11	Handkassa och redovisning	Gallras 7 år efter utfärdande	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper			
2.4.11	Kassarullar eller BABS-kvitton	Gallras efter 2 år	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper			Till exempel fritidsgårdar
2.6	<b>Inköp och försäljning</b>						
2.6.3	Ansvarsförbindelse för hyra av instrument	1 år efter inaktualitet	Närarkiv	Papper			
2.7	<b>Personaladministration</b>						

<b>2.7.9</b>	Reglering av timsaldo inför övergång till tidregistrering inom förskola, fritidshem, och fritidsgårdsverksamhet	Gallras efter två år	Närarkiv	Papper			Uppgift som är relaterad till Time Care Planering (schemaverktyg)
<b>2.11</b>	<b>IT och telefoni</b>						
<b>2.11.2</b>	Dokumentation över behörigheter i IT-system, behörighetsregistrering eller motsvarande	Gallras efter tio år	Närarkiv	Papper			
<b>2.11.2</b>	Systemdokumentation	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	
<b>3</b>	<b>Samhällsservice</b>						
<b>3.3</b>	<b>Medborgarservice</b>						
<b>3.3.1</b>	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med väsentliga uppgifter	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet, elevakt, DF Respons	PDF A1a/ Papper Överenskommelse med kommunarkivet.	Ja	3 år	Förvaring i elevakt eller i DF Respons överlämnas till kommunarkivet enligt hantering av elevakt eller skrivelsediarium.
<b>4</b>	<b>Samhällsbyggnad</b>						
<b>4.5</b>	<b>Byggnader och anläggningar</b>						
<b>4.5.4</b>	Lokaluthyrning	2 år efter avtalets upphörande	Närarkiv	Papper			
<b>5</b>	<b>Trygghet och säkerhet</b>						
<b>5.5</b>	<b>Skydd och säkerhet</b>						
<b>5.5.1</b>	Kvittens elevskåp	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper			
<b>5.5.1</b>	Kvittenslista nycklar	1 år efter inaktualitet	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper			
<b>5.5.7</b>	Bekräftelse över polisanmälan och efterföljande handlingar	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper	Ja	3 år	Enheten diarieför det som berör den egna verksamheten eller enhetens egna inventarier.



5.5.7	Överenskommelse om datoranvändning	Vid inaktualitet	Närarkiv på fsk/skolenhet				När eleven slutar skolan.
5.7	<b>Skade- och tillbudsrapportering</b>						
5.7.4	Tillbud elev	Bevaras	STELLA/DF Respons	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	
6	<b>Miljö och hälsoskydd</b>						
6.2	<b>Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler</b>						
6.2.9	Handlingar rörande egenkontroll av livsmedelshantering	5 år efter inaktualitet	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper			
7	<b>Skola</b>						
7.1	<b>Gemensam verksamhet</b>						
7.1.1	<b>Skolplikt</b>						
7.1.1.1	Utredningar om frånvaro	Bevaras	DF Respons/ Elevakt	Papper. Överenskommelse med kommunarkivet.	Ja		Utredningar i DF Respons systematiseras och förvaras tills vidare däri och diarieförs inte i skrivelsediariet. Utredningar som inte görs i DF Respons diarieförs och bevaras i elevakt.
7.1.1.1	Ärenden om utbildningsplats i annan kommun (interkommunal ersättning IKE)	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	
7.1.1	Ärende om särskild undervisning t. ex. på sjukhus (ansökan och beslut)	Bevaras	ÄDHS/Elevakt		Ja		
7.1.2	<b>Planera utbildning</b>						
7.1.2	Handlingar om in- eller utflyttning från Växjö kommun	2 år	SAITS Närarkiv fk	.			

	avseende skolplacering						
7.1.2	Resurs- och tjänstefördelning	Gallras efter 5 år	Närarkiv på fsk/skolenhet				Notera att MBL underlaget ska bevaras.
7.1.2	Protokoll som rör skolans verksamhet	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet DF Respons/ Elevakt	Papper. Överenskommelse med kommunarkivet.		3 år	Protokoll som endast avser ett barn/elev förvaras i DF Respons eller i dennes akt.
7.1.2	Klass- och kursscheman	Bevaras	Skola24	PDF A1a Papper		Efter läsårets avslut	Scheman skrivs ut en gång årligen i samband med läsårets avslut. För gymnasiet gäller följande: Ingen utskrift sker i avvaktan på digital lösning. Förvaras i verksamhetssystemet.
7.1.2	Skolbyte	Gallras vid inaktualitet	Mitt Skolval	PDF A1a Papper			
7.1.2	Skolval	2 år	Mitt Skolval	PDF A1a Papper			
7.1.2	Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier	Bevaras	Närarkiv på skolenhet			1 år	
7.1.2	Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Bevaras	Närarkiv på skolenhet			1 år	
7.1.2	Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper			Bevaras om de dokumenterar verksamheten.
7.1.2	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper			Bevaras om de dokumenterar verksamheten.
7.1.2	Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper			Bevaras om de dokumenterar verksamheten.
7.1.2	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper		1 år	

7.1.2	Planeringsdokument i Google Education Work Space	3 år efter avslutad skolgång i aktuell verksamhetsform	GEW				Gallring genomförs av systemförvaltare
7.1.4	<b>Skolskjuts</b>						
7.1.4	Ansökan och beslut avseende skolskjuts.	2 år efter att beslutet inte längre gäller					
	Överklagan av skolskjuts	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a Papper	Ja	3 år	
7.1.4	Kontant resebidrag, gymnasiet	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a Papper	Ja	3 år	
7.1.4	Inkomna uppgifter, scheman, elevförteckningar, mm.	Gallras vid inaktualitet					Med uppgift om till kommunen inkomna bidrag, vad kommunen betalat ut och eventuellt vad som är återbetalningspliktigt
7.1.4	Handlingar rörande buss-/skolkort	2 år					Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett
7.1.5	<b>Elevsocial verksamhet</b>						Medicinska, psykologiska, och psykosociala (kurativa), samt specialpedagogiska insatser. Även ordnings- och disciplinåtgärder, åtgärder mot kränkande behandling, och beslut om särskola.
7.1.5	Samrådskonferens	Bevaras	DF Respons/el evakt	PDF A1a Papper Överenskommelse med kommunarkivet		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	Anamnes	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	

7.1.5	Medicinsk status	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	Medicinska, psykologiska och logopediska åtgärder	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	Läkemedelsjournal/hantering	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	Vaccinationer	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	Mätvärden	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Elevhälsa inom ramen för HSL
7.1.5	Remisser	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	

7.1.5	Hälsodeklaration	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	Egenvårdsbedömning	Bevaras	Elevakt			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Pedagogisk personal utför insatsen. Skolsköterska är informerad och är en rådgivande funktion.
7.1.5	Skolpsykologjournal	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	E-postmeddelande till kommunarkivet med initialer för elev/er när enhet skickar journal i papper till kommunarkivet.	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic				E-postmeddelandet kan gallras vid inaktualitet (vid bekräftad leverans). Dokumentation i den digitala journalen att pappersjournalen har slutarkiverats.
7.1.5	Ärenden om hjälpmedel	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. PRAO	Bevaras	Stella/DF Respons	Efter överenskommelse med kommunarkivet		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	

7.1.5	Olycksfall/incidentrapporter	Bevaras	Stella/DF Respons	Överenskommelse med kommunarkivet		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Systemstöd för skador och tillbud.
7.1.5	Underlag och tester för psykologiska utredningar	Gallras när utlåtandet av testrapporten eller sammanställning en är klar	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic				Gallras när utlåtandet av testrapporten eller sammanställningen är klar
7.1.5	Skolpsykologshandlingar som endast rör konsultation och inte behandling	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens av vikt och betydelse med elever och föräldrar	Bevaras, se anmärkning	DF Respons	PDF A1a/ Papper Överenskommelse med kommunarkivet.			Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet
7.1.5	Kurators anteckningar vid stödsamtal	Bevaras	DF Respons	PDF A1a/ Papper Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	
7.1.5	Anmälan om missförhållande enligt 14 kap 1 § SoL, orosanmälan	Bevaras	Barn- och Elevakt	Papper	Ja	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Hanteras via E-tjänst och skrivs ut för arkivering.
7.1.5	Utredningar rörande skolsvårigheter, tex pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller konsultation kring psykisk	Bevaras	DF Respons		Ja	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	I de fall handlingar överlämnas till skolan läggs de i DF Respons.

	ohälsa						
7.1.5	Samtycke till SIP	Bevaras	DF Respons	PDF A1a/ Papper Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överensk ommelse med kommun arkivet	
7.1.5	Protokoll SIP	Bevaras	DF Respons	PDF A1a/ Papper Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överensk ommelse med kommun arkivet	
7.1.5	Samtyckesblankett för kommunalt aktivitetsansvar	Bevaras	Närarkiv på enheten	Papper		1 år efter inaktuali tet	Förvaras sorterade i pärm
7.1.5	Utredningar kränkande behandling	Bevaras	DF Respons	PDF A1a/ Papper Överenskommelse med kommunarkivet..		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun. Enligt överensk ommelse med kommun arkivet.	Utredningar som inte görs i DF Respons diarieförs och bevaras i barn eller elevakt. Utredningar i DF Respons systematiseras och förvaras tills vidare däri och diarieförs inte i skrivelsediariet.
7.1.5	Uppgifter om samtycke som begärs från vårdnadshavare eller elev	Bevaras	Elevakt	Papper			
7.1.5	Övriga uppgifter som begärs in från vårdnadshavare eller elev	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv på fsk/skolenhet /E-tjänst				Uppgifter avseende bland annat kontaktuppgifter till vårdnadshavare och andra samt uppgifter om t.ex. specialkost

7.1.5	Utlåtande avseende hälsovård	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic				
7.1.5	Utlåtande till kurator	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun.	
7.1.5	Disciplinära åtgärder avseende elever	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja	Efter avslutad skolgång i Växjö	
						kommun.	
7.1.5	Hälsosamtal avseende elev vid Landningsbana Växjö	Bevaras	Närarkiv/Cambio Cosmic				Landningsbanans verksamhet har upphört. Denna handlingstyp kvarstår i dokumethanteringsplanen.
7.1.5	Elevhälsoteam (EHT), tidigare benämnt elevvårdskonferens, protokoll	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet Barn eller elevakt/DF Respons	Överenskommelse med kommunarkivet.	Ja	Enligt överenskommelse med kommunarkivet.	Protokoll i DF Respons systematiseras och förvaras tills vidare däri och diarieförs inte i skrivelsedariet. Protokoll som inte görs i DF Respons diarieförs och bevaras i skrivelsepärm.
7.1.6	<b>Elevpedagogisk verksamhet</b>						
7.1.6	Beslut om prioriterad timplan	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja		
7.1.6	Beslut om anpassad timplan	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja		
7.1.6	Beslut om modersmålsundervisning	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja		
7.1.6	Individuella utvecklingsplaner (IUP)	Efter avslutad skolgång i grundskolan, se anmärkning	Elevakt/ISTlärande				IUP upprättade i IST Lärande skrivs ut för arkivering och bevaras i elevakt i avvaktan på nytt verksamhetssystem.
7.1.6	Utredning av en elevs behov av särskilt stöd	Bevaras	DF Respons	PDF A1a/ Papper Överenskommelse med kommunarkivet.	Ja	Enligt överenskommelse med kommun	Utredningar i DF Respons systematiseras och förvaras tills vidare däri och diarieförs inte i skrivelsedariet. Utredningar som inte görs i DF Respons diarieförs och bevaras i barn eller elevakt.



						arkivet.	
7.1.6	Beslut om delvis undervisning i förberedelseklass	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja		
7.1.6	Beslut om åtgärdsprogram	Bevaras	DF Respons/ Elevakt/IST Lärande	PDF A1a/ Papper Överenskommelse med kommunarkivet..	Ja, se anm.	Enligt överensk ommelse med kommun arkivet.	Åtgärdsprogram som upprättas i IST Lärande skrivs ut, signeras, och bevaras i elevakt. Utredningar i DF Respons systematiseras och förvaras tills vidare däri och diarieförs inte i skrivelsediariet. Utredningar som inte görs i DF Respons diarieförs och bevaras i barn eller elevakt.
7.1.6	Beslut om anpassad studiegång/särskild undervisningsgrupp/enskild undervisning	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja,		
7.1.6	Beslut om minskad omfattning av garanterad undervisningstid/vecka för elev vid introduktionsprogram.	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja		
7.1.6	Överlämningsdokument mellan skolor, skolor i andra kommuner eller fristående skolor	Bevaras	Elevakt/DF Respons	Överenskommelse med kommunarkivet.			
7.1.6	Skriftliga omdömen	Bevaras	ISTlärande	Överenskommelse med kommunarkivet.			
7.1.6	Skriftlig bedömning	Bevaras	Elevakt	Papper			
7.1.6	Avgångsintyg	Bevaras	Elevakt	Papper			
7.1.6	Ansökan och beslut om språkval/ändring av språkval	Vid inaktualitet	Elevakt				Efter avslutad skolgång
7.1.6	Elevens val	Vid inaktualitet	Närarkiv på skolenhet				Inlämnad blankett
7.1.6	Anpassningar av ämnesprov	Bevaras	Elevakt	Papper			

7.1.6	Beslut om undervisning av svenska som andraspråk	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja		
7.1.6	Dokumentation av utvecklingssamtal	Vid inaktualitet	IST Lärande /Elevakt			1 år efter stadieöv ergång i skola.	De handlingar som är mycket kortfattade och rutinmässiga, som i samband med överlämning till skola eller kommunarkivet bedöms sakna betydelse för skolans fortsatta arbete, kan gallras vid inaktualitet.  Utskrifter som ska bevaras skrivs ut och förvaras i elevakt.
7.1.6	Nationella prov i alla ämnen förutom svenska	5 år	Närarkiv på skolenhet	Papper			
7.1.6	Nationella prov i svenska, och svenska som andraspråk, och elevlösningar från nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Bevaras	Närarkiv på skolenhet	Papper		1 år	Elevlösningar från nationella prov i svenska och svenska som andraspråk
7.1.6	Texthäften, handledningar och ej ifyllda prov i svenska och svenska som andraspråk	Vid inaktualitet	Närarkiv på skolenhet	Papper			
7.1.6	Elevsvar från övriga prov, elevlösningar eller diagnostiska prov som inte återlämnats till elev	3 år eller 1 år efter utfärdat slutbetyg	Närarkiv på skolenhet	Papper			Då betyg är satt och tiden för omprövning av betyg gått ut.
7.1.6	Sammanställning över resultat från nationella prov i svenska	Bevaras	Närarkiv på skolenhet	Papper		1 år	
7.1.6	Sammanställning över resultat från övriga prov	3 år eller 1 år efter utfärdat slutbetyg	Närarkiv på skolenhet	Papper			
7.1.6	Betygsunderlag	3 år eller 1 år efter utfärdat slutbetyg	Närarkiv på skolenhet	Papper			
7.1.6	Register över prövningar	Bevaras	Närarkiv på skolenhet	Papper		1 år	
7.1.6	Ansökan om särskild prövning, flyttningsprövning och fyllnadsprövning med bilagor	1 år efter utfärdat slutbetyg	Närarkiv på skolenhet	Papper			

7.1.6	Särskilda provningar, flyttningsprovningar och fyllnadsprovningar	Bevaras	Närarkiv på skolenhet /Elevakt	Papper		1 år	Förvaras tillsammans med betygskatalogen
7.1.6	Handlingar rörande gymnasiearbete	Gallras efter utfärdat slutbetyg	Närarkiv på skolenhet				
7.1.6	Sammanställning av elevers gymnasiearbeten	Bevaras	Närarkiv på skolenhet	Papper		1 år	
7.1.6	Betygskatalog, betygssammanställningar	Bevaras	Närarkiv på skolenhet	Papper		Senast 1 oktober	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass och ämne.
7.1.6	Elevs betyg över skolgång utanför Sverige	Bevaras	Elevakt	Papper			
7.1.6	Kopior över terminsbetyg	Bevaras	Elevakt	Papper	Nej	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Terminsbetyg från höst- och vårterminer för de elever som inte får slutbetyg bevaras. På grund av ökade förfrågningar på terminsbetyg från tidigare elever bevarar vi numera samtliga terminsbetyg
7.1.6	Arkivexemplar av slutbetyg/ avgångsbetyg, samlat betygsdokument samt utbildningsbevis	Bevaras	Närarkiv på skolenhet	Papper		Senast 1 oktober	
7.1.6	Översättningar av betyg eller omdömen gällande elevs studieresultat	Bevaras	SAITS	Överenskommelse med kommunarkivet.	Nej	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Gäller under pågående skolgång. I det fall en tidigare elev begär översättning hänvisas till auktoriserad översättare.
7.1.6	Original av ej avhämtade betyg och intygsamt samlat betygsdokument	Bevaras	Elevakt	Papper		Senast 1 oktober	
7.1.6	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Bevaras	Närarkiv på skolenhet	Papper		Senast 1 oktober	Ska framgå på gymnasiebetyg.

7.1.6	Resultat av provningar med anteckning om givet betyg	Bevaras	Elevakt	Papper		Senast 1 oktober	
7.1.6	Intyg om anpassad studiegång. Intyg skall utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg	Bevaras	Elevakt	Papper		Senast 1 oktober	
7.1.6	Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)	Bevaras	Elevakt	Papper		Senast 1 oktober	
7.1.6	Intyg om avgång och reducerat program	Bevaras	Elevakt	Papper		Senast 1 oktober	
7.1.6	Omprovning av betyg (beslut och handlingar)	Bevaras	Elevakt	Papper		Senast 1 oktober	
7.1.6	Individuell studieplan	Bevaras	Elevakt	Papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.6	Kursutvärderingar	1 år efter kursens avslut	Närarkiv på skolenhet				
7.1.6	Introduktionssamtal vid Landningsbana Växjö	Bevaras	Elevakt	Papper			Landningsbanans verksamhet har upphört. Denna handling kvarstår i dokumenthanteringsplanen.
7.1.6	Dokumentation av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen	Vid avslutat stadium, se anmärkning.	Elevakt/IST Lärande				I de fall de ska fortlöpa i nästa stadie sker överlämning i samband med överlämningsarbetet.
7.1.6	Kartläggning och bedömningsstöd av elevers kunskaper	Vid inaktualitet, se anmärkning	Elevakt				Bevaras om de utgör bilaga till åtgärdsprogram
7.1.7	<b>Studie- och yrkesvägledning</b>						

7.1.7	Förteckning över elevers placering under PRAO	Bevaras	Närarkiv förvaltningskontoret	Papper		3 år	
7.1.7	Handlingar rörande praktik och praktikplatser	Vid inaktualitet					T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras på annat sätt.
7.1.7	Uppgifter om praktik	Bevaras	Elevakt	Papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Bör bevaras i samband med betygsdokumentation
7.2	<b>Förskola</b>						
7.2.1	Ansökan om förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg	Vid inaktualitet	Närarkiv förvaltningskontoret/SAITS	PDF A1a Papper			Ansökan är inaktuell när barnet är placerad, köplatsen uppsagd eller när en förnyelse av ansökan ej har gjorts.
7.2.1	Köststatistik avseende förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem	Bevaras	Närarkiv förvaltningskontoret/SAITS	Papper		3 år	
7.2.1	Kölista	Vid inaktualitet	Närarkiv förvaltningskontoret/SAITS				
7.2.1	Köintyg, andra kommuner	2 år efter inaktualitet	Närarkiv	Papper			
7.2.1	Ansökan/beslut/eventuellt bifogade handlingar rörande placering utefter särskilda skäl, förskoleverksamhet, fritidshem eller pedagogisk omsorg (barnen har ingen tidigare placering)	7år efter inaktualitet	Närarkiv fsk/skolenhet	Papper	Ja		

7.2.1	Ansökan, beslut samt eventuellt bifogade handlingar rörande utökad placeringstid i förskoleverksamheten, fritidshem eller pedagogisk omsorg (barnet har en placering)	7 år efter inaktualitet	Närarkiv fsk/skolenhet	Papper	Ja		
7.2.1	Placeringsmeddelande	Vid inaktualitet	SAITS/ Närarkiv förvaltningskontoret				När svar inkommit.
7.2.1	Svar på platserbjudande	Vid inaktualitet	SAITS/ Närarkiv förvaltningskontoret				När svar registrerats.
7.2.1	Uppgifter om vistelsetid	3 år efter inaktualitet	SAITS/ Närarkiv förvaltningskontoret				
7.2.1	Uppsägningar från vårdnadshavare av plats inom förskola/pedagogisk omsorg	Vid inaktualitet	SAITS/ Närarkiv förvaltningskontoret				
7.2.1	Begäran om byte av omsorgstid/förändring av taxekategori	3 år efter inaktualitet	SAITS/ Närarkiv förvaltningskontoret				
7.2.1	Handlingar i ärenden om nedsatt avgift	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	
7.2.1	Platserbjudande	5 år efter inaktualitet	SAITS/ Närarkiv förvaltningskontoret	PDF A1a Papper			

7.2.2	Dagböcker/planeringskalendrar	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Närarkiv fsk/skolenehet				Bevaras om de förts löpande i sådan form att de dokumenterar verksamheten. Skickas i så fall till kommunarkiv efter 3 år.
7.2.3	Likabehandlingsplaner och plan mot kränkande behandling eller motsvarande	Bevaras	Närarkiv fsk/skolenehet	Papper	Ja	3 år	
7.2.3	Dokumentation pedagogisk inriktning/lokala arbetsplaner	Bevaras	Närarkiv/IST Lärande	Papper/PDF A1a Överenskommelse med kommunarkivet		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	
7.2.3	Skolkataloger	Bevaras	Närarkiv fsk			1 år	Ett exemplar skickas till kommunarkivet.
7.2.3.	Handlingar som dokumenterar verksamheten	Bevaras	IST-Lärande/Närarkiv fsk	Överenskommelse med kommunarkivet.		1 år	Urval bevaras, övrigt material gallras vid inaktualitet. För urvalet ska det medfölja register över vad filmer, fotografier, texter mm. föreställer och när handlingen togs fram. Rådgör med kommunarkivet avseende format för långtidslagring.
7.2.3	Portfolio med barnens arbeten	Vid inaktualitet, överlämnas till vårdnadshavare					
7.2.4	Barns sjukanmälan	3 år efter inaktualitet	Närarkiv fsk /SAITS				
7.2.4	Förteckning över barnens närvaro (dagbok eller liknande)	3 år efter inaktualitet	Närarkiv/SAITS				
7.2.4	Frånvarostatistik för barn i samband med särskilda händelser	Bevaras	ÄDHS			3 år	I de fall det görs sammanställningar som beskriver trender, frånvaro vid pandemier eller liknande.
7.2.6	Dokumentation av utvecklingssamtal	Vid inaktualitet	IST Lärande förskola			1 år efter	De handlingar som är mycket kortfattade och rutinmässiga, som i samband med

						avslutad förskola.	överlämning till skola eller kommunarkivet bedöms sakna betydelse för skolans fortsatta arbete, kan gallras vid inaktualitet.  Utskrifter som ska bevaras skrivs ut och förvaras i barnakt.
<b>7.3</b>	<b>Grundskola och förskoleklass</b>						
<b>7.3.1</b>	Begäran om 10:e år i grundskola	Bevaras	Elevakt	Papper			
<b>7.3.2</b>	Huvudmannens beslut över fördelning av undervisningstid inom grundskola	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	
<b>7.3.3</b>	Likabehandlingsplaner och plan mot kränkande behandling	Bevaras	Närarkiv skolenhet	Papper	Ja	3 år	
<b>7.3.3</b>	Skolkataloger	Bevaras	Närarkiv skolenhet	Papper		1 år	Ett exemplar skickas till kommunarkivet.
<b>7.3.4</b>	Elevers sjukanmälan	Gallras vid inaktualitet	Skola24/Närarkiv skolenhet				
<b>7.3.4</b>	Ledighetsansökningar för elever inklusive beslut under tio dagar	Gallras vid inaktualitet	Skola24/Närarkiv skolenhet		Nej		
<b>7.3.4</b>	Ledighetsansökningar för elever inklusive beslut över tio dagar	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
<b>7.3.4</b>	Elevkort	Bevaras	Elevakt	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Skrivs ut i samband med att elev slut årskurs 9 eller slutar sin skolgång i kommunal skola i Växjö kommun. Rapport ur elevadministrativt system exporteras tillsammans med uppgift om klass, skoltillhörighet och studieår. Ordnas efter personnummer.
<b>7.3.4</b>	Klasslistor	Bevaras	SAITS	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med	



						kommun arkivet	
7.3.4	Frånvarostatistik elever	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a		3 år	Statistik rapporteras till nämnd regelbundet.
7.3.4	Frånvaroutredning	Bevaras	Elevakt/DF Respons	Överenskommelse med kommunarkivet.	Ja	Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Utredningar i DF Respons systematiseras och förvaras tills vidare däri och diarieförs inte i skrivelsediariet. Utredningar som inte görs i DF Respons diarieförs och bevaras i barn eller elevakt.
7.3.4	Anmälan till huvudman att frånvaroutredning startat	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Anmäls till nämnd antingen via DF-Respons eller till nämnds sekreterare.
7.4	<b>Anpassad grundskola</b>						
7.4.1	Beslut om mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	ÄDHS Elevakt				Original förvaras centralt i ÄDHS inklusive papper och kopia förvaras i elevakt.
7.4.3	Likabehandlingsplaner och plan mot kränkande behandling.	Bevaras	Närarkiv skolenhet	Papper	Ja	3 år	
7.4.3	Handlingar som dokumenterar verksamheten	Bevaras	Närarkiv skolenhet			1 år	Urval bevaras, övrigt material gallras vid inaktualitet. För urvalet ska det medfölja register över vad filmer, fotografier, texter mm. föreställer och när handlingen togs fram. Rådgör med kommunarkivet avseende format för långtidslagring.
7.4.3	Skolkataloger	Bevaras	Närarkiv skolenhet			1 år	Ett exemplar skickas till kommunarkivet.
7.4.4	Elevers sjukanmälan	Gallras vid inaktualitet	Skola24/Närarkiv skolenhet				
7.4.4	Ledighetsansökningar för elever inklusive beslut under tio dagar	Gallras vid inaktualitet	Skola24/Närarkiv skolenhet		Nej		

7.4.4	Ledighetsansökningar för elever inklusive beslut över tio dagar	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.4.4	Elevkort	Bevaras	Elevakt	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Skrivs ut i samband med att elev slutårskurs 9 eller slutar sin skolgång i kommunal skola i Växjö kommun. Rapport ur elevadministrativt system exporteras tillsammans med uppgift om klass, skoltillhörighet och studieår. Ordnas efter personnummer.
7.4.4	Klasslistor	Bevaras	SAITS	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	
7.4.4.	Frånvarostatistik elever	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a		3 år	Statistik rapporteras till nämnd regelbundet.
7.4.4	Frånvaroutredning	Bevaras	Elevakt/DF Respons	Överenskommelse med kommunarkivet.	Ja	Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Utredningar i DF Respons systematiseras och förvaras tills vidare däri och diarieförs inte i skrivelsedariet. Utredningar som inte görs i DF Respons diarieförs och bevaras i barn eller elevakt.
7.4.4	Anmälan till huvudman att frånvaroutredning startat	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Anmäls till nämnd antingen via DF-Respons eller till nämnds sekreterare.
7.5	<b>Fritidshem</b>						
7.5.1	Platserbidjande	5 år efter inaktualitet	SAITS/ Närarkiv förvaltningskontoret				
7.5.3	Likabehandlingsplaner och plan mot kränkande behandling	Bevaras	Närarkiv skolenhet	Papper	Ja	3 år	

7.5.3	Handlingar som dokumenterar verksamheten	Bevaras	Närarkiv skolenhet			1 år	Urval bevaras, övrigt material gallras vid inaktualitet. För urvalet ska det medfölja register över vad filmer, fotografier, texter mm. föreställer och när handlingen togs fram. Rådgör med kommunarkivet avseende format för långtidslagring.
7.6	<b>Gymnasieskola</b>						
7.6.1	Beslut om att fastställa tidplan för antagning till gymnasieskolan	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	
7.6.1	Beslut om mottagande i första hand och andra hand utanför samverkansregionen	Bevaras	Närarkiv	PDF A1a	Ja	3 år	
7.6.1	Ansökan till gymnasieutbildning - antagna elever	5 år efter ansökan	Närarkiv				
7.6.1	Ansökan till gymnasieutbildning - ej antagna elever	5 år efter ansökan	Närarkiv				
7.6.1	Antagningskriterier	Bevaras	Närarkiv			3 år	
7.6.1	Ansökan från andra kommuner, beslut	Bevaras	Närarkiv			3 år	
7.6.1	Ansökan till andra kommuner, yttrande	Bevaras	Närarkiv			3 år	
7.6.1	Antagning, personnummerlista	Bevaras	Närarkiv			3 år	

7.6.1	Frikvots bedömningar, underlag	Bevaras	Närarkiv			3 år	Ersätts av 7.6.2 sid 30
7.6.1	Elevers program och yrkesval, ändringar	Bevaras	Närarkiv/Elev akt	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	
7.6.1	Ärenden om förtur etc.	Bevaras	Närarkiv		Ja	3 år	
7.6.1	Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Bevaras	Elevakt			3 år	
7.6.1	Handlingar rörande val av skola	Bevaras	Närarkiv förvaltningskontoret/ÄDHS/SAITS	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med	
7.6.1	Byte av skola, ansökan	Bevaras	Närarkiv/Elev akt	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	
7.6.1	Beslut om att anta en sökande vid senare tidpunkt än vid början av utbildningen	Bevaras	Närarkiv	Papper		3 år	Efter ordinarie reservantagnings slut
7.6.1	Beslut om dispens från kravet på godkänt betyg i engelska från grundskolan vid ansökan till nationellt program på gymnasiet	Bevaras	Närarkiv skola	Papper	Ja	3 år	
7.6.2	Beslut att undervisningen på ett nationellt program får fördelas över längre tid än 3 läsår	Bevaras	ÄDHS	Papper	Ja	3 år	

7.6.2	Beslut om fördelning mellan årskurserna av undervisningstiden	Bevaras	Närarkiv skola	Papper		3 år	
7.6.2	Beslut om avsättning av platser till fri kvot	Bevaras	Närarkiv skola	Papper		3 år	Förslag ersätta ovan rött under 761
7.6.2	Ansökan till Skolverket om inrättande av en ny kurs	Bevaras	ÄDHS	PDF 1 A1	Ja	3 år	
7.6.2	Programrådskonferensprotokoll	Bevaras	Närarkiv			3 år	
7.6.2	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som programfördjupning	Bevaras	Närarkiv skola	Papper		3 år	
7.6.2	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val.	Bevaras	ÄDHS	PDF 1 A1	Ja	3 år	
7.6.2	Beslut om plan för utbildning på introduktionsprogram	Bevaras	ÄDHS	PDF 1 A1	Ja	3 år	
7.6.2	Handlingar rörande yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknuten och inbyggd praktik	Gallras 1 år efter examen	Närarkiv				T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras på annat sätt.
7.6.2	Avtal mellan skolhuvudman och mottagande arbetsplats vid arbetsplatsförlagd utbildning.	Bevaras	ÄHS	Papper	Ja	3 år	
7.6.2	Utbildningskontrakt/avtal mellan skola och arbetsplats	Bevaras	Närarkiv skola	Papper	Ja	3 år	
7.6.2	Intyg från arbets-/praktikplatser	Bevaras	Elevakt	Papper		3 år	
7.6.2	Intyg om utbildning vid avbrott i arbetsplatsförlagd utbildning (utfärdas av rektor	Bevaras	Elevakt	Papper		3 år	

7.6.2	Beslut om arbetsplatsförlagd utbildning på högskoleförberedande program och i vilken omfattning.	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja	3 år	
7.6.2	Uppgifter om praktik	Bevaras	Elevakt			3 år	
7.6.2	Beslut att arbetsplatsförlagd utbildning ska bytas mot skolförlagd utbildning samt beslut om åtgärder så att utbildning så snart som möjligt förläggs som arbetsplats förlagd utbildning, avseende första stycket 1	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja	3 år	
7.6.2	Beslut om behörighet och mottagande till utbildningar som utformats för en grupp elever inom introduktionsprogrammet ex. programinriktat val eller yrkesintroduktion	Bevaras	Närarkivet skola	Papper	Ja	3 år	
7.6.3	Likabehandlingsplaner och plan mot kränkande behandling.	Bevaras	Närarkiv skolenhet	Papper	Ja	3 år	
7.6.3	Handlingar som dokumenterar verksamheten	Bevaras	Närarkiv			1 år	Urval bevaras, övrigt material gallras vid inaktualitet. För urvalet ska det medfölja register över vad filmer, fotografier, texter mm. föreställer och när handlingen togs fram. Rådgör med kommunarkivet avseende format för långtidslagring.
7.6.3	Skolkataloger	Bevaras	Närarkiv skolenhet	Papper		1 år	Ett exemplar skickas till kommunarkivet.
7.6.3	Antagningsstatistik	Bevaras	Närarkiv			1 år	
7.6.4	Elevers sjukanmälan	Gallras vid inaktualitet	Skola24/Närarkiv skolenhet				

7.6.4	Ledighetsansökningar för elever inklusive beslut under tio dagar	Gallras vid inaktualitet	Skola24/Närar kiv skolenhet	PDF A1a			
7.6.4	Ledighetsansökningar för elever inklusive beslut över tio dagar	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja		
7.6.4	Elevkort	Bevaras	Elevakt	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Skrivs ut i samband med att elev slut årskurs 9 eller slutar sin skolgång i kommunal skola i Växjö kommun. Rapportur elevadministrativt system exporteras tillsammans med uppgift om klass, skoltillhörighet och studieår. Ordnas efter personnummer.
7.6.4	Klasslistor	Bevaras	SAITS	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	
7.6.4	Frånvarostatistik elever	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a		3 år	Statistik rapporteras till nämnd regelbundet.
7.6.4	Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja	Se anm.	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun
7.6.4	Beslut om att en elev ska få byta studieväg	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja	3 år	
7.6.4	Ändring av elevs studieplan, program, inriktning, kurs. Se även under 7.6.4 Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja	Se anm.	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun.  Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc. Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande

7.6.4	Handlingar rörande elevs giltiga och ogiltiga ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Bevaras	DF Respons/ Elevakt	Överenskommelse med kommunarkivet. Papper.	Ja	Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Utredningar i DF Respons systematiseras och förvaras tills vidare däri och diarieförs inte i skrivelsediariet. Utredningar som inte görs i DF Respons diarieförs och bevaras i elevakt.
7.6.4	Rapporter till CSN kring behöriga elever/deltagare	3 år	Närarkiv skolenhet	Papper			Behöriga elever, studietid, frånvaro, resultat
7.6.4	CSN-varningar	3 år	Närarkiv skolenhet	Papper			
7.6.8	Inackorderingstillägg, ansökningar och beslut	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	
7.6.8	Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Bevaras	Närarkiv	Papper		3 år	
7.6.8	Ansökan om ersättning för läromedel och skolmåltider för gymnasiestudier på folkhögskola	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	
7.7	<b>Anpassad gymnasieskola</b>						
7.7.3	Handlingar som dokumenterar verksamheten	Bevaras	Närarkiv			1 år	Urval bevaras, övrigt material gallras vid inaktualitet. För urvalet ska det medfölja register över vad filmer, fotografier, texter mm. föreställer och när handlingen togs fram. Rådgör med kommunarkivet avseende format för långtidslagring.
7.7.3	Skolkataloger	Bevaras	Närarkiv skolenhet	Papper		1 år	Ett exemplar skickas till kommunarkivet.
7.7.4	Elevers sjukanmälan	Gallras vid inaktualitet	Skola24/Närarkiv skolenhet				
7.7.4	Ledighetsansökningar för elever inklusive beslut under tio dagar	Gallras vid inaktualitet	Skola24/Närarkiv skolenhet		Nej		



7.7.4	Ledighetsansökningar för elever inklusive beslut över tio dagar	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja		
7.7.4	Elevkort	Bevaras	Elevakt	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Skrivs ut i samband med att elev slutårskurs 9 eller slutar sin skolgång i kommunal skola i Växjö kommun. Rapport ur elevadministrativt system exporteras tillsammans med uppgift om klass, skoltillhörighet och studieår. Ordnas efter personnummer.
7.7.4	Klasslistor	Bevaras	SAITS	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	
7.7.4	Frånvarostatistik elever	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a		3 år	Statistik rapporteras till nämnd regelbundet.

<b>8</b>	<b>Vård och omsorg</b>						
<b>8.4</b>	<b>Logga händelser</b>						
8.4.1	Loggar (logguppgifter)	10 år	Närarkiv enhet				Avser loggkontroll i Cambio Cosmic
<b>10</b>	<b>Kultur och fritid</b>						
<b>10.6</b>	<b>Kulturskola</b>						
10.6.1	Anmälningssblankett till kulturskolan	3 år efter inaktualitet	Närarkiv enhet				
10.6.1	Avgångsrapporter, kulturskolan	3 år efter inaktualitet	Närarkiv enhet				
10.6.1	Statistik över deltagare	Bevaras	Närarkiv enhet	papper		1 år	

**Annika Ericsson**  
verksamhetscontroller

Utbildningsnämnden

## **Remissvar till Skolinspektionen dnr SI 2024:840 Ansökan från Lacko Internationella Grundskola AB**

### **Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden lämnar följande yttrande som remissvar till Skolinspektionen i ärende med dnr SI 2024:840:

Växjö kommun uppfattar att förändringen gäller associationsform för en skolverksamhet som är etablerad i kommunen sedan 2010.

Förändringen bedöms inte ha någon påverkan på kort eller lång sikt utifrån Växjö kommuns perspektiv.

### **Bakgrund**

Begäran om remissvar från Skolinspektionen inkom till utbildningsnämnden i Växjö kommun den 19 mars 2024.

I ansökan beskriver nuvarande huvudman behovet av att byta associationsform, från enskild firma till ett befintligt aktiebolag som är huvudman för den andra delen av Växjö Internationella grundskola.

Då inga egentliga förändringar sker i relation till antalet elever som skolan tar emot väljer Växjö kommun att inte ta fram de uppgifter som efterfrågas av Skolinspektionen.

### **Beslutet skickas till**

Skolinspektionen

Anders Elingfors  
Förvaltningschef

Malin Olsson-Engelin  
Enhetschef

**Från:** RES-Tillstånd <tillstand@skolinspektionen.se>  
**Skickat:** den 19 mars 2024 11:47  
**Till:** info@vaxjo.se  
**Kopia:** Henrik Lacko  
**Ämne:** Remiss, skyndsam hantering dnr SI 2024:840  
Ansökan från Lacko Internationella Grundskola AB  
**Bifogade filer:** Ansökan - 2024.840.pdf

**Observera** att det här mejlet har sitt ursprung utanför kommunkoncernen. Var försiktig! Klicka inte på länkar eller bifogade filer om du inte känner till avsändaren eller väntar dig mejlet.

## Berörda kommuner

Växjö kommun

## Remiss från Skolinspektionen

Lacko Internationella Grundskola AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för nyetablering av en fristående förskoleklass, grundskola och fritidshem vid Växjö Internationella Grundskola F-9 på Norremarksvägen 8 i Växjö kommun

Henrik Lacko (19830803-2716) bedriver idag sökt utbildning vid Växjö Internationella Grundskola 1-6 och Växjö Internationella Grundskola 7-9 i Växjö kommun.

Skolinspektionen ska hantera ansökningar skyndsamt om sökanden har lämnat särskilda skäl med hänsyn till elevers möjlighet att fullfölja sin utbildning. I den nu aktuella ansökan har sökanden bedömts ha sådana särskilda skäl och ansökan ska därför hanteras skyndsamt. Remisstiden är därför endast två veckor.

Sökanden har i ansökan uppgett att sökanden avser att ta över verksamheten den 1 juli 2024.

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.

## Påtagliga negativa följder

För att en ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola ska godkännas krävs att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas. Det framgår av 2 kap. 5 § fjärde stycket skollagen.

Av förarbetena (se nedan) till bestämmelserna framgår att Skolinspektionen, vid prövning av om det föreligger påtagliga negativa följder på lång sikt, ska göra en helhetsbedömning av samtliga omständigheter i ärendet och även beakta elevperspektivet. Med lång sikt avses cirka fem-sex år.

Av förarbetena framgår även att det är lägeskommunen som ska påvisa att en etablering av utbildningen skulle medföra påtagliga negativa följder på lång sikt. Lägeskommunens yttrande är därför ett viktigt underlag för att Skolinspektionen ska kunna bedöma om etableringen skulle medföra sådana påtagliga och bestående negativa följder på lång sikt att ansökan ska avslås.

### Källor och fördjupningsmaterial om negativa följder

- Prop. 1995/96:200 *Fristående skolor m.m.*, s. 53, 59f, 79, 81.
- Prop. 2009/10:157 *Bidragvillkor för fristående verksamheter*, s. 19-23, 36f
- Prop. 2009/10:165 *Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet*, s. 241ff
- Kammarrätten i Stockholms dom den 22 april 2021 i mål nr 6480-20

## Kommunens yttrande

För att Skolinspektionen ska kunna göra en helhetsbedömning av vilka följder en etablering kan medföra bör kommunen skicka inföljande:

1. 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.

Om kommunen anser att en etablering av en fristående skola skulle

- medföra påtagligt negativa konsekvenser behöver kommunen redogöra för *konkreta exempel* på hur det påverkar kommunen.
2. En befolkningsprognos över aktuell åldersgrupp av elever i kommunen. Prognosen ska minst sträcka sig fem år framåt, men helst tio år.
  3. En sammanställning över samtliga kommunala och fristående fritidshem, förskoleklasser och grundskolor i kommunen. Observera att det ska framgå vilka skolor som är fristående respektive kommunala. Av sammanställningen bör relevant per skolenhet framgå.
  4. Uppgift om kommunen avser att göra förändringar av kommunens fritidshem, förskoleklass och grundskola under läsåret 2024/2025 samt om möjligt läsåret 2025/2026.
  5. En karta som tydligt visar placeringen av de kommunala och fristående fritidshemmen, förskoleklasserna och grundskolorna i kommunen.

## Remissvar

Eftersom det här är en ansökan som ska hanteras skyndsamt är remisstiden endast två veckor. Kommunens remissvar i form av inskannad kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda **senast den 5 april 2024**.

E-postadress: [tillstand@skolinspektionen.se](mailto:tillstand@skolinspektionen.se).

Vänligen ange ansökans dnr SI 2024:840 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

Johanna Jadstrand  
Utredare

## Kopia till

Lacko Internationella Grundskola AB

## **Bilaga**

Ansökan från Lacko Internationella Grundskola AB

## 1.1 Särskilda skäl för prövning utanför ordinarie ansökningstid

Sökanden kan utanför ordinarie ansökningstid ansöka om förändringar inom huvudmannens befintliga skolor om det finns särskilda skäl med hänsyn till elevers möjlighet att fullfölja sin utbildning. Skolinspektionen kommer i dessa ärenden hantera ansökan skyndsamt. Sökanden måste ange de särskilda skäl som finns. Sökanden ska i ansökan beskriva anledningen till förändringarna av skolenheten, varför de måste genomföras och hur det påverkar elevernas möjlighet att fullfölja utbildningen om förändringar eller byte av huvudman inte görs. Om det inte finns särskilda skäl är huvudregeln att ansökan ska komma in inom den ordinarie ansökningstiden, vilket är senast den 31 januari kalenderåret innan utbildningen ska starta.

## 1.2 Vem kan ansöka?

Denna blankett gäller endast sökanden som redan är godkänd som huvudman för en fristående skola. Blanketten gäller ansökan om förändringar inom huvudmannens fristående skolor inom en och samma kommun.

- Det är sökanden som ska visa att denne har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för den sökta utbildningen. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.
- Det är inte möjligt att på denna blankett ansöka om ett nytt godkännande för en utbildning som huvudmannen inte har sedan tidigare vid skolorna.
- Det måste bedrivas verksamhet vid skolenheten vid tidpunkten för ansökan.

## 1.3 Återkallande

Om Skolinspektionen beslutar om att godkänna en ny huvudman för en befintlig skolenhet kan Skolinspektionen komma att återkalla det tidigare godkännandet.

## 1.4 Ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola – förändringar inom huvudmans befintliga verksamhet

Ansökan omfattar

Förskoleklass

Fritidshem

Grundskola

Grundsärskola

Gymnasieskola

Gymnasiesärskola

**Ange i vilken kommun skolenheten är belägen**

Växjö kommun

**Sökandens namn**

Henrik Lacko

**Skolans namn**

Växjö Internationella Grundskola

**Ort**

Växjö

**Datum**

20240129

## 2. Sökanden och kontaktperson

2 kap. 5-6 §§ skollagen.

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s 235-237, 633, 642-645).

### 2.1 Uppgifter om sökanden

**Sökandens namn**

Lacko Internationella Grundskola AB

**Organisationsform**

Övriga aktieföretag

**Organisationsnummer/personnummer**

5568111123



**Utdelningsadress**

NORREMARKSVÄGEN 8

**Postnummer**

35245

**Ort**

Växjö

**Webbadress**

vigs.se

## 2.2 Sökandens 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 ansökan.

**Kontaktperson**

HENRIK LACKO

**E-postadress**

henrik.lacko@vigs.se

**Telefon arbetet**

+46727348640

**Mobil**

+46727348640

**Kontaktpersonens funktion i verksamheten**

VD/Ägare/Rektor

**Dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

## 2.3 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.

### Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-29 14:10	Registreringsbevis - 556811-1123 (1) (1).pdf	Registreringsbevis
2024-01-29 14:11	Aktiebok VIGS (1).xlsx	Aktiebok
2024-01-29 14:12	Bolagsordning - 556811-1123 (1).pdf	Bolagsordning
2024-01-29 14:12	Personbevis.pdf	Personbevis

### 3.1 Skolenhets namn

Ange namnet på samtliga skolenheter om förändringen berör fler skolenheter.

#### Skolenhetens namn

Växjö Internationella Grundskola F-6

#### Webbadress

vigs.se

**Utdelningsadress**

Norremarksvägen 8

**Postnummer**

35245

**Ort**

Växjö

**Skolenhetskod**

17275630

**Kommer skolenheten/skolenheterna att behålla sitt nuvarande namn?**

Ja

**Om nej, den/de kommer att heta****Skolenhetens namn**

Växjö Internationella Grundskola 7-9

**Webbadress**

vigs.se

**Utdelningsadress**

Norremarksvägen 8

**Postnummer**

35245

**Ort**

Växjö

**Skolenhetskod**

20002379

**Kommer skolenheten/skolenheterna att behålla sitt nuvarande namn?**

Ja

**Om nej, den/de kommer att heta**

#### 4. Särskilda skäl

2 kap. 1 § skolförordningen (2011:185)

2 kap. 1 § gymnasieförordningen (2010:2039)

Ett beslut ska fattas skyndsamt och utanför ordinarie ansökningstid om det finns särskilda skäl med hänsyn till elevers möjlighet att fullfölja sin utbildning. Ange de särskilda skälen.

##### **Beskrivning**

Se mailkorrespondens

Ansökan om prövning utanför ansökningstid

Vid en ansökan 2016 om att dela upp verksamheten i två skolenheter påpekades det av Skolinspektionen i en tjänsteanteckning att skolan skulle behöva söka ny huvudman. Av misstag kom detta emellertid inte att ske. Vidare åtgärder vidtogs inte heller då från Skolinspektionen. Därtill kommer att Lacko Internationella Grundskola AB har angetts som huvudman i Skolinspektionens rapporter och granskningar och varit den huvudman som man har vänt sig till.

Särskilda skäl

Skolan har idag 233 elever och sysselsätter drygt 40 lärare. Nödgas verksamheten överförs till en enskild näringsverksamhet riskeras pågående verksamhet att påverkas i avsevärd grad menligt för såväl elever som lärare. Arbetet med en sådan överföring skulle innebära omfattande arbete och kostnader utan gagn för vare sig elever eller lärare. Elevernas skolgång skulle riskeras där de idag går i en välfungerande F-9 skola (formellt två skolenheter F-6 och 7-9) med den osäkerhet en överföring medför. Skolans personal skulle behöva byta arbetsgivare med otryggare förhållanden i enskild näringsverksamhet. Förhandling med fackförening

skulle behöva genomföras. Allt detta på en arbetsplats som de senaste åren i stort sett haft obefintlig personalomsättning och med en väl sammansvetsad personalgrupp. En överföring av pågående verksamhet från aktiebolaget framtvingad uteslutande pga formell felaktighet borde inte kunna anses som rimligt. På anförda skäl hemställer jag att prövning utanför ansökningstiden skyndsamt sker och att Lacko Internationella Grundskola AB beviljas tillstånd.

## 5.1 Förändring

Beskriv vilka förändringar huvudmannen avser att göra och hur dessa påverkar den befintliga skolenheten/de befintliga skolenheterna.

Av beskrivningen ska framgå

- vilka godkännanden och tillstånd som kommer att påverkas av förändringen (ange beslutets diarienummer och datum)
- årskurser/program och inriktningar som påverkas
- hur skolenhetens lokal och speciallokaler kommer att påverkas/utökas
- hur skolenhetens ekonomi påverkas
- hur antalet lärartjänster påverkas
- hur förändringen i övrigt kommer att påverka skolverksamheten.

Skolinspektionen kommer vid behov att begära in underlag utifrån de förändringar huvudmannen avser att göra.

### **Beskrivning**

Dnr: 2016:6472

Inga förändringar kommer att behövas göras ifall tillstånd kan överföras på Lacko Internationella Grundskola AB. Däremot kommer flera förändringar behövas göras om prövningen inte går genom.

## 6.1 Datum vid planerad förändring

**Ange datum för den planerade förändringen.**

20240701

## 6.2 Tillstånd - grundskola

**Ange om den befintliga verksamheten har några/något beslut om utbildning utan att tillämpa timplanen, undervisning på engelska eller färdighetsprov innan årskurs 7.**

Undervisning på engelska

### 6.3 Tillstånd - gymnasieskola

**Ange om den befintliga verksamheten har något/några beslut om särskild variant/riksrekryterande/nationellt godkänd idrottsutbildning enligt 5 kap. i gymnasieförordningen 2010:2039.**

### 6.4 Offentligt inflytande

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

Om detta är fallet, redogör utförligt för

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

#### **Beskrivning**

### 6.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha nedanstående inriktning

Waldorf

## 7. Konfessionell inriktning

1 kap. 7-7 d §§, 2 kap. 5 §, 2 kap. 5 c § skollagen.

Prop. 2021/22:157 Tydligare krav på fristående förskolor, skolor och fritidshem med konfessionell inriktning (s. 79-83).

**Besvara avsnittet om utbildningen ska ha en konfessionell inriktning.**

## 7.1 Konfessionella inslag i utbildningen

Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.

Av beskrivningen ska framgå

- vilka aktiviteter som innehåller konfessionella inslag och när de kan förekomma
- vilken likvärdig aktivitet utan konfessionella inslag som kommer att erbjudas som alternativ till de elever som inte önskar delta i aktivitet med konfessionella inslag.

### **Beskrivning**

## 7.2 Information till vårdnadshavare och elever

Beskriv era rutiner för att informera om de konfessionella inslagen.

Av beskrivningen ska framgå

- vilken information som kommer att lämnas och hur
- när information kommer att lämnas, samt
- till vem information kommer att lämnas.

### **Beskrivning**

## 8. Elevantal och prognos

2 kap. 5 §, 1 kap. 4 § skollagen (2010:800).

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s. 242-243).

12 § Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154).

### 8.1 Förändringar utifrån elevantal, läsår, årskurser/program och inriktningar

Beskriv hur förändringen kommer att påverka elevantalet samt årskurser alternativt program och inriktningar vid skolenheten.

Bifoga tabeller av vilka det för grundskolan ska framgå antalet elever per läsår fördelat över de årskurser som är berörda av förändringen, för gymnasieskolan ska antalet elever per läsår för respektive program och inriktning som berörs av förändringen.

Bifoga inte elevlistor med elevernas namn och personnummer.

### **Beskrivning**

Ingen påverkan

### **Dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

## 8.2 Elevprognos

Redogör för

- den intresseundersökning som genomförts bland befintliga elever.

### **Beskrivning**

Skolval genomfört och prognosen pekar på ca 230 elever vilket skolan har legat på stabilt de senast 7-8 åren.

### **Dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

## 8.3 Information till vårdnadshavare och elever

### **Redogör för vilken information vårdnadshavare och elever kommer att få om förändringen i verksamheten.**

Om aktiebolaget även formellt står på tillståndet i framtiden så kommer ingen information behövas ges då ingen förändring sker. Däremot skulle prövningen inte gå genom och verksamheten i fortsättningen drivas som enskild firma så kommer vårdnadshavare och elever behöva bli informerade om detta.

## 9. Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5-5 b§§ skollagen

Prop. 2017/2018:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden.



Prop. 2021/22:157 Tydligare krav på förskolor, skolor och fritidshem med konfessionell inriktning

För ägar- och ledningskretsen ställs krav på erfarenhet eller på annat sätt förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten samt lämplighet att bedriva denna. Kravet på insikt och lämplighet omfattar ägare, ledning, andra som har ett betydande inflytande i huvudmannen samt den juridiska personen.

### 9.1.1 Styrelse- och ledningspersoner

Ange verkställande direktör och andra med bestämmande inflytande samt styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Om sökanden är ett kommanditbolag eller annat handelsbolag anges bolagsmännen i bolaget.

#### 9.1.1.1 Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

**Namn**

Henrik Lacko

**Personnummer**

198308032716

**Position eller befattning**

Styrelseledamot

**Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)**

2010-06-30 -

**Namn**

Jan Johansson

**Personnummer**

195710222497

**Position eller befattning**

Styrelsesuppleant

**Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)**

2010-06-30 -

### 9.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

Redovisa samtliga personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten, se Läs mer-rutan.

#### 9.1.2.1 Samtliga personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten

**Samtliga personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten**

Inget val är gjort

### 9.1.3 Ägande i flera led

Vid ägande i flera led, bifoga en beskrivning eller skiss över ägarkedjan samt fullständig koncernstruktur. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga ägarled. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar.

Observera att om det finns personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten ska uppgifter lämnas även om dessa under punkt Ägare med väsentligt inflytande.

Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

#### **Beskrivning**

#### **Dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

### 9.1.4 Upplysningar

**Lämna eventuella för Skolinspektionen viktiga upplysningar avseende ägar- och ledningskretsen.**

Henrik Lacko är ensam ägare

## 9.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

För respektive nedanstående fråga, besvara hur insikten förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Beskrivningen ska innehålla konkreta exempel på vilket sätt åberopad utbildning eller erfarenhet gett nödvändig insikt.

Skolinspektionen kan vid behov komma att efterfråga dokumentation i form av CV eller liknande.

### 9.2.1 Kunskap om skollagstiftning

Redovisa hur kunskap om skollagstiftning förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas. Redovisa för respektive verksamhetsform som huvudmannen ska bedriva. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

#### **Beskrivning**

Henrik Lacko

Arbetslivserfarenhet: Rektor sedan 2010, Lärare sedan 2007

Utbildningar: Rektorsprogrammet på Linnéuniversitetet och Lärarprogrammet på Stockholms Universitet

### 9.2.2 Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

Redovisa den arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

#### **Beskrivning**

Henrik Lacko

Erfarenhet: Arbetsgivaransvar sedan 2010,

Utbildningar: Rektorsprogrammet, diverseutbildningar via Almega

### 9.2.3 Ekonomisk kompetens

Redovisa, utifrån den associationsform som verksamheten ska bedrivas i, den ekonomiska kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen, gällande exempelvis årsredovisningslagen (ÅRL), aktiebolagslagen (ABL) och annan på området viktig lagstiftning. Både formella utbildningar och erfarenheter ska redovisas. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

#### **Beskrivning**

Henrik Lacko

Erfarenhet: Har drivit aktiebolag sedan 2010. Driver idag 2 olika bolag med revisionsplikt utan anmärkningar.

Utbildningar: Rektorsprogrammet, budgetering och resursfördelning ingick

### 9.3 Lämplighet

För samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska följande information lämnas

#### 9.3.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

**Har någon inom ägar- och ledningskretsen varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från Skolinspektionen eller annan inspektionsmyndighet de senaste tre åren.**

Nej

**Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.**

#### 9.3.2 Styrelseuppdrag i ideella föreningar

Redogör för om någon inom ägar- och ledningskretsen har eller har haft (senaste tre åren) ett styrelseuppdrag i en ideell förening. Kom i så fall in med namn och organisationsnummer på föreningen samt redogör för vilken funktion personen har/hade i föreningens styrelse.

##### **Beskrivning**

Ordförande i fotbollsföreningen Åryds IK, 2021-2022  
829500-6327

Jag var ordförande i föreningen och ledde styrelsearbetet.

### 10.1 Övriga upplysningar

**Eventuella övriga upplysningar kan anges här.**

##### **Dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

### 10.2 Angående bilagor

Redogör för orsaken till att de efterfrågade bilagorna inte bifogats ansökan.

## Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

### 10.3 Bilagor

**Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare**

**Ange nummer för bilaga: Fullmakt**

**Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter**

**Ange nummer för bilaga: Bolagsordning**

**Ange nummer för bilaga: Aktiebok**

**Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning**

**Ange nummer för bilaga: Lån/ägartillskott/aktieägartillskott/finansiering av egna medel**

**Ange nummer för bilaga: Årsredovisning eller aktuell balans- och resultatrapport**

**Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning**

**Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan**

## Bilagor

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-29 15:12	1 Försättsblad.pdf	Försättsblad
2024-01-29 15:13	Aktiebok VIGS (1).xlsx	Aktiebok
2024-01-29 15:14	Registreringsbevis - 556811-1123 (1).pdf	Registerutdrag - Bolag
2024-01-29 15:14	Personbevis.pdf	Registerutdrag - Personbevis
2024-01-29 15:14	Bolagsordning - 556811-1123 (1).pdf	Bolagsordning
2024-01-29 15:15	Årsredovisning Lacko Internationella grundskola AB 220701-230630 (1).pdf	Årsredovisning

## 11. Avslutande information

### Avgift

Från och med den 1 januari 2019 är ansökan om godkännande som huvudman belagd med en avgift. Avgiften ska betalas i samband med att Skolinspektionen underrättar sökanden om att särskilda skäl finns att pröva ansökan utanför ordinarie ansökningstid. Skolinspektionen meddelar då avgiftens storlek och instruktion för inbetalning. Avgiftsnivåerna är samma som för ansökning inom ordinarie ansökningsomgång. Mer information om avgiftsnivåerna finns på Skolinspektionens hemsida.

<https://www.skolinspektionen.se/sv/Tillstandsprovning/avgifter-for-ansokningar-om-godkannande-som-huvudman-for-fristaende-skola/>

### Delgivning av beslut

Skolinspektionen använder sig av förenklad delgivning vid beslut om avslag eller avvisning. Vid beslut om godkännande sänder Skolinspektionen beslutet med e-post till kontaktpersonen. Läs mer om delgivning på [www.skolinspektionen.se/sv/Tillstandsprovning/](http://www.skolinspektionen.se/sv/Tillstandsprovning/)

### Tillsyn

Tillsynsbeslut avseende sökandens eventuella befintliga skolenheter kan komma att

vägas in vid bedömning av aktuell ansökan.

### **Kreditupplysning**

Vid Skolinspektionens handläggning inhämtas upplysningar om ekonomisk status för sökanden, eventuella närstående bolag samt personer inom ägar- och ledningskretsen hos UC AB.

### **Informationsinhämtning från andra myndigheter**

Vid Skolinspektionens handläggning kan komma att inhämtas upplysningar från andra myndigheter. Exempelvis Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt utdrag ur Polismyndighetens belastningsregister med stöd av förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen. Skolinspektionen kan även komma att inhämta uppgifter om bolag som personer i ägar- och ledningskretsen har engagemang i.

### **Information om personuppgiftsbehandling**

Enligt informationsskyldigheten som följer av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (GDPR) lämnar Skolinspektionen följande upplysningar.

Enligt Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154) ska ansökningar ske på någon av de blanketter som finns på Statens skolinspektions webbplats, <https://skolinspektionen.se/>. Ytterligare bestämmelser om innehållet i ansökan finns i den föreskriften. Behandlingen av personuppgifter kommer att ske med stöd av artikel 6.1 e i GDPR. Information om Skolinspektionens integritetspolicy och kontaktuppgifter till myndighetens dataskyddsombud hittar du på <https://www.skolinspektionen.se/sv/Om-oss/integritetspolicy/>. Eftersom Skolinspektionen är en statlig myndighet måste myndigheten enligt arkivbestämmelser under längre tid arkivera de uppgifter som finns i allmänna handlingar. Du har möjlighet att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) om du anser att dina personuppgifter har hanterats felaktigt av Skolinspektionen. Du har också rätt att under vissa förutsättningar begära begränsning av behandlingen av dina personuppgifter (artikel 18 i GDPR) och att göra invändning mot den behandling som Skolinspektionen gör av dina personuppgifter (artikel 21.1 i GDPR).

### **Vid övertagande av en befintlig verksamhet**

Skriv ut [försättsbladet](#) och signera det. Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Försättsbladet kan skickas in på följande sätt:

- Innan du skickar in ansökan kan du scanna försättsbladet och bifoga det till ansökan.
- Skicka det per post till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm.
- Skicka det per e-post till [tillstand@skolinspektionen.se](mailto:tillstand@skolinspektionen.se).

När Skolinspektionen har mottagit ansökan skickas en bekräftelse via e-post till den som angetts som kontaktperson i ansökningsblanketten.



**Sofie Saläng**  
förvaltningssekreterare

Utbildningsnämnden

## Handlingar för kännedom

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar informationen i protokollet.

### Bakgrund

Utbildningsnämnden tar del av följande handlingar vid sammanträdet.

#### Kommunfullmäktige:

- Protokollsutdrag KF 2024-02-27 § 13 Strategisk områdesplan för Braås.
- Protokollsutdrag KF 2024-02-27 § 25 Avsägelse från uppdrag som ersättare i Växjö Linnaeus Science Park AB samt Ledamot i Utbildningsnämnden - Annika Elisabet Schilling (L).
- Protokollsutdrag KF 2024-02-27 § 27 Redovisning av inkomna motioner och medborgarförslag samt överlämnande av beslutanderätten i ärenden väckta genom medborgarförslag 2024.
- Protokollsutdrag KF 2024-03-19 Redovisning av kommunfullmäktiges uppdrag till kommunstyrelsen och nämnder för 2023.
- Protokollsutdrag KF 2024-03-19 Förändringar i den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen 2024.
- Medborgarförslag om minska barngrupperna eller öka personal på förskolorna.

#### Kommunens revisorer:

- Rapport och missiv gällande grundläggande granskning 2023.
- Rapport gällande förstudie av kommunens kompetensförsörjning.

#### Samverkansgrupper:

Protokoll finns tillgängliga på följande länk:

<https://intranat.vaxjo.se/vaxjo-kommun/ledning-och-styrning/samverkan-med-fackliga-organisationer/utbildningsforvaltningen-samverkansgrupper.html>

#### Samhällsbyggnadsnämnden:

- Protokollsutdrag SBN 2024-03-01 Beslut om avbrytande av planarbete Detaljplan för del av Bergkvara 6:1, Råppe.

Ärende  
Dnr UTBN 2024-00202  
2024-03-05



Anders Elingfors  
förvaltningschef

Malin Olsson Engelin  
enhetschef

§ 48

Dnr 2024-00050

## Förändringar i den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen 2024

### Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige antar förslag till kommungemensam verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan avseende processerna:

- 2.1 Kommunicera för invånarnas, näringslivets, besökarnas och medarbetarnas kännedom, kunskap och delaktighet,
- 2.4 Förse organisationen med kunniga medarbetare med möjligheter att utvecklas för god kompetensförsörjning,
- 2.7 Ge stöd vid upphandling, ekonomi och redovisning för god ekonomisk hushållning,
- 4.3.1 Utredda och besluta inom överförmyndarnämnden,
- 4.3.2 Utredda och besluta inom äldreomsorg,
- 4.3.3 Utredda och besluta inom omsorg funktionsnedsättning samt
- 4.3.4 Utredda och besluta inom individ- och familjeomsorg.

### Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade i § 220/2019 om nytt arkivreglemente för Växjö kommun enligt vilket kommunen kommer att införa en verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan. Den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen utgår från kommunens processer för att beskriva informationshanteringen.

Beslut om den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen tas av kommunfullmäktige för att gälla för kommunstyrelsen och samtliga nämnder. Den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen ersätter helt eller delvis myndigheternas egna dokumenthanteringsplaner och gäller före myndigheternas egna planer om det finns avvikande bestämmelser i dessa.

Kommunfullmäktige har inte beslutanderätt i denna fråga över de kommunala bolagen och förbunden på samma sätt som de har för kommunstyrelsen och nämnderna. Kommunfullmäktige har därför i tidigare beslut uppmanat bolag med kommunstyrelsen som arkivmyndighet och kommunalförbund att besluta om att följa den av kommunfullmäktige antagna kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen.

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

### Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen har i § 102/2024 föreslagit följande:

Kommunfullmäktige antar förslag till kommungemensam

verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan avseende processerna

2.1 Kommunicera för invånarnas, näringslivets, besökarnas och  
medarbetarnas kännedom, kunskap och delaktighet,

2.4 Förse organisationen med kunniga medarbetare med möjligheter att  
utvecklas för god kompetensförsörjning,

2.7 Ge stöd vid upphandling, ekonomi och redovisning för god  
ekonomisk hushållning,

4.3.1 Utredda och besluta inom överförmyndarnämnden,

4.3.2 Utredda och besluta inom äldreomsorg,

4.3.3 Utredda och besluta inom omsorg funktionsnedsättning samt

4.3.4 Utredda och besluta inom individ- och familjeomsorg.

Kommunchefens skrivelse, daterad den 23 januari 2024, där följande  
sammanfattning framgår: Enligt Arkivreglemente för Växjö kommun ska  
kommunen införa en verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan.  
Denna utgår från kommunens processkartläggningsarbete. Beslut om  
den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen tas av  
kommunfullmäktige för att gälla för kommunstyrelsen och nämnderna.

Nu behöver revideringar göras av de delar som antagits för HR- och  
kommunikationsprocesserna samt för Utredda och besluta om behov  
utifrån den enskildes livssituation inom Stödja individen för ett tryggt  
och självständigt liv. Dessutom behöver en ny del antas för  
inköpsprocessen.

- Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan 2.1 Kommunicera för  
invånarnas, näringslivets, besökarnas och medarbetarnas kännedom,  
kunskap och delaktighet

- Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan 2.4 Förse  
organisationen med kunniga medarbetare med möjligheter att utvecklas  
för god kompetensförsörjning

- Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan 2.7 Ge stöd vid  
upphandling, ekonomi och redovisning för god ekonomisk hushållning

- Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan 4.3.1 Utredda och besluta  
inom överförmyndarnämnden

- Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan 4.3.2 Utredda och  
besluta inom äldreomsorg

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

- Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan 4.3.3 Utreda och besluta inom omsorg funktionsnedsättning

- Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan 4.3.4 Utreda och besluta inom individ- och familjeomsorg

**Beslutet skickas till**

För åtgärd  
Helägda bolag  
Värends räddningstjänstförbund

För kännedom  
Nämnder och kommunstyrelsen  
Kommunarkivet  
Kanslichefen

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande
----------------------	---------------------	--------------------

§ 47

Dnr 2024-00030

## Redovisning av kommunfullmäktiges uppdrag till kommunstyrelsen och nämnder för 2023

### Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar att godkänna uppföljning av uppdrag från kommunfullmäktige till kommunstyrelsen och nämnder.

### Bakgrund

En redovisning av kommunfullmäktiges uppdrag till kommunstyrelsen och nämnder sker en gång per år. Redovisningen utgår från en rapport över uppdrag som kommunstyrelsen och nämnderna fått tillhanda från kommunfullmäktige under året. I rapporten finns även uppdrag från tidigare år som ännu inte blivit genomförda.

### Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen har i § 101/2024 föreslagit kommunfullmäktige att godkänna uppföljning av uppdrag från kommunfullmäktige till kommunstyrelsen och nämnder.

-Kommunchefens skrivelse daterad den 21 februari 2024.

-En rapport över kommunfullmäktiges uppdrag till kommunstyrelsen och nämnderna bifogas i ärendet.

### Beslutet skickas till

För kännedom  
Nämnder och styrelser  
Kanslichefen

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

## Kommunfullmäktiges uppdrag till kommunstyrelsen år 2023

Beslut	Beskrivning	Vidtagen åtgärd
§ 95/2023  Kommunfullmäktige  2023-06-07	Uppdrag med anledning av motion om att flagga för internationella mansdagen den 19 november.	<i>Pågående</i>
§ 118/2023  Kommunfullmäktige  2023-08-29	Uppdrag om att ta fram förslag på vänortsavtal med ukrainska Kalush.	<i>Genomfört</i> Ärendet behandlat i KF 12 december 2023, § 223 (2023-00344)
<b>Uppdrag från tidigare år som inte avslutats</b>		
<b>2017</b>		
§ 195/2017  Kommunfullmäktige  2017-10-17	Uppdrag om att särskilt följa forskning kring miljöstörande plast och sprida informationen vidare inom kommunkoncernen.	<i>Pågående</i> Delredovisning i KS 5 maj 2020, § 174 (2017-00670)

## Kommunfullmäktiges uppdrag till omsorgsnämnden år 2023

Beslut	Beskrivning	Vidtagen åtgärd
<b>2023</b>		
§ 10/2023  Kommunfullmäktige  2023-02-28	<p>Kommunfullmäktige uppdrar åt omsorgsnämnden att utreda och genomföra nödvändiga förändringar i kommunens avtal med privata företag som bedriver särskilda boenden och annan omsorg inom kommunens ansvarsområde.</p> <p>Kommunfullmäktige uppdrar åt kommunstyrelsen att stödja omsorgsnämnden i denna utredning. Stödet sker genom sedvanlig koncernstyrning. Syftet med uppdraget är att kunna nyttja privata särskilda boenden och deras personal i händelse av en kris eller extraordinär händelse i fredstid. Utredningen ska om möjligt även se över förändringar i avtal med anledning av krav på privata särskilda boenden i händelse av höjd beredskap och krig.</p>	Arbete pågår och planeras återrapporteras till omsorgsnämnden under våren.



## Kommunfullmäktiges uppdrag till kultur- och fritidsnämnden år 2023

Beslut	Beskrivning	Vidtagen åtgärd
§ 78/2023 Kommunfullmäktige 2023-05-16	Inriktningsbeslut avseende uppdrag om att utreda möjligheten att skapa ett idrottshistoriskt museum och visualiseringscenter i Arenastaden samt att göra en fördjupad utredning av	Möjligheten att skapa ett idrottshistoriskt museum har utretts och redovisas för kultur- och fritidsnämnden i mars.

## Kommunfullmäktiges uppdrag till utbildningsnämnden år 2023

Kommunfullmäktige har inte lämnat några uppdrag till nämnden under 2023.		
<b>Uppdrag från tidigare år som inte avslutats</b>		
Beslut	Beskrivning	Vidtagen åtgärd
<b>2020</b>		
§ 317/2020 Kommunfullmäktige 2020-12-15	Uppdrag med anledning av MUCF:s förfrågan om samverkan för att stärka ungas delaktighet.	Pågående samverkan under perioden år 2021-2026.



# Förstudie om kommunens arbete för att säkerställa kompetensförsörjningen

Rapport  
Växjö kommun

KPMG AB

2023-08-17

Antal sidor 11



Växjö kommun

Förstudie om kommunens arbete för att säkerställa kompetensförsörjningen

2023-08-17

## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	3
2	Bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	5
2.3	Metod	5
3	Resultat av granskningen	6
3.1	Målsättning samt roll- och ansvarsfördelning	6
3.1.1	Målsättning	6
3.1.2	Personalpolicy	7
3.1.3	Kommunicering av kommunens budskap	8
3.1.4	Roll- och ansvarsfördelning	8
3.1.5	Bedömning	8
3.2	Styrning och uppföljning	9
3.2.1	Arbetsmetodik kompetensförsörjning	9
3.2.2	Uppföljning	12
3.2.3	Bedömning	13
4	Slutsats och rekommendationer	15

## 1 Sammanfattning

KPMG har fått i uppdrag av Växjö kommuns revisorer att genomföra en förstudie av kommunens arbete för att säkerställa kompetensförsörjningen.

Förstudien syfte var att på ett övergripande plan kartlägga kommunens arbete avseende kompetensförsörjning för att kunna ta ställning till om fördjupad granskning ska göras.

Vår sammanfattande bedömning utifrån förstudiens syfte är Växjö kommun har påbörjat ett strategiskt arbete för att klara kompetensförsörjningen.

Vi bedömer att den nya arbetsmetoden för kompetensförsörjning har goda förutsättningar att främja kommunstyrelsen och nämndernas styrning och uppföljning av kompetensförsörjningsarbetet. Vi anser dock att hanteringen av kompetensförsörjningsrapporterna behöver förtydligas t.ex. vem som fastställer rapporterna och på vilket sätt kompetensförsörjningsarbetet ska förankras/beslutas och följas upp i kommunstyrelse och nämnder. Vi vill också understryka vikten av att det tas fram en kommunövergripande kompetensförsörjningsrapport.

Vi ser som positivt att det finns rutiner för enkäter och avslutningssamtal med personal som avslutar sin anställning i kommunen. För att ytterligare ta till vara synpunkter från personal som avslutar sin anställning bedömer vi att även att sammanställning och uppföljning av vad som framkommer vid avslutningssamtalen bör göras.

Då denna förstudie genomförs under tiden när den nya modellen för arbetet med kompetensförsörjningen håller på att införas bedömer vi att en fördjupad granskning inom området bör göras när den nya modellen är helt implementerad.

## 2 Bakgrund

Växjö kommun är i likhet med övriga kommuner en personalintensiv organisation. Med anledning av kommande pensionsavgångar, personalomsättning och brist inom vissa yrkeskategorier ser revisorerna en risk i kommunens kompetensförsörjning.

Att ha tillgång till personal i tillräcklig omfattning och med rätt utbildning är av stor betydelse för en god kvalitet i verksamheten. Utan en kvalitetssäkrad tillgång till personal finns en risk att kvaliteten i verksamheten försämras.

En viktig förutsättning för att klara kompetensförsörjningen är att befintlig och presumtiv personal uppfattar kommunen som en attraktiv arbetsgivare.

Utifrån ovanstående har revisorerna i Växjö kommun i sin riskanalys avseende 2023 bedömt att en förstudie inom detta område bör genomföras. Uppdraget ingår i revisionsplanen för 2023.

### 2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Förstudien syfte var att på ett övergripande plan kartlägga kommunens arbete avseende kompetensförsörjning för att kunna ta ställning till om fördjupad granskning ska göras.

Granskningen skulle besvara följande revisionsfrågor:

- Har kommunen en politisk viljeinriktning för hur den ska vara en attraktiv arbetsgivare?
- Vilka kommunövergripande mål och strategier finns för kompetensförsörjning?
- Vad framgår av kommunens analyser beträffande kompetens-/ personalbehovet på kort och lång sikt inom olika yrkeskategorier (till exempel genom statistik)?
- Vilken personalomsättning har det varit i kommunen de senaste fyra åren?
- Vilka centrala strategier/arbetsmodeller finns för hur man ska arbeta för att säkerställa en god kompetensförsörjning?
- På vilket sätt följer kommunstyrelsen upp nämndernas arbete med kompetensförsörjningen?
- Vad visar dessa uppföljningar?

Förstudien fokuserar på kommunstyrelsens övergripande arbete inom kompetensförsörjningen men ger en bild av utmaningarna inom kompetensförsörjningen hos nämnderna. Granskning av andra nämnders arbete kan bli aktuellt vid en fördjupad granskning.



**Växjö kommun**

Förstudie om kommunens arbete för att säkerställa kompetensförsörjningen

2023-08-17

## **2.2 Revisionskriterier**

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen 6 kap § 6
- Kommunallagen 6 kap. 6 §
- Övrig aktuell lagstiftning
- Övriga interna styrdokument såsom verksamhetsplan, riktlinjer och rutiner

## **2.3 Metod**

Granskningen har genomförts med dokumentstudier och intervjuer/avstämningar med berörda tjänstepersoner och politiker.

Samtliga intervjuade har beretts möjlighet att faktakontrollera rapporten.

## 3 Resultat av granskningen

### 3.1 Målsättning samt roll- och ansvarsfördelning

#### 3.1.1 Målsättning

Enligt styr- och ledningsprocess<sup>1</sup> ska kommunkoncernens styrning, planering och uppföljning utgå från hållbarhetsprogrammet Hållbara Växjö 2030<sup>2</sup> fram till år 2030. Målbilderna som presenteras i programmet ska konkretiseras i kommunfullmäktiges budget samt i program, planer, strategier och andra styrande dokument. Utöver hållbarhetsprogrammet ska kommunens budget ange strategisk inriktning och prioriterade utvecklingsåtgärder.

I programmet presenteras fem målbilder för kommunens arbete till 2030. Som komplement till programmet finns bland annat näringslivsplanen<sup>3</sup> som lyfter fram hela kommunens kompetensförsörjning. Planen anger att kommunen bland annat ska arbeta aktivt med talangattraktion och verka för en stärkt arbetsmarknadsregion.

Kommunövergripande budget för 2023<sup>4</sup> anger den kommunövergripande personalpolitiska inriktningen. Fullmäktige har upprättat tre målsättningar med tillhörande nyckeltal och uppdrag till nämnderna för budgetperioden:

1. Växjö kommun säkrar kompetensförsörjningen genom att vara en attraktiv arbetsgivare som erbjuder goda arbetsvillkor
2. Medarbetare i Växjö kommun har tillgång till en god fortbildning och kompetensutveckling
3. Växjö kommun har friska medarbetare

Kommunfullmäktige ska följa upp målsättning nummer ett genom nyckeltalen: andel anställda som arbetar ofrivillig deltid, anställda utrikesfödda (balanstal) samt genom temperaturmätaren. Målsättning nummer två ska följas upp genom antal timmar tillägnade fortbildning och målsättning nummer tre ska följas upp genom flertal nyckeltal avseende anställningsform, arbetstid, sjukfrånvaro och nyttjande av friskvårdsbidrag.

---

<sup>1</sup> Kommunstyrelsen 2018-08-14, § 258.

<sup>2</sup> Kommunfullmäktige 2019-10-15, § 259.

<sup>3</sup> Kommunfullmäktige 2020-05-19, § 119.

<sup>4</sup> Kommunfullmäktige 2022-11-22, § 201.

Enligt uppgift som framkommit vid vår granskning finns ett förslag framtaget på att några av nyckeltalen ska förändras. Inga beslut har dock fattats ännu om denna förändring.

Kommunstyrelsen och samtliga nämnder anger en personalpolitisk inriktning i sina respektive internbudgetar, vilka är baserat på den kommunövergripande inriktningen kommunfullmäktige beslutat om<sup>5</sup>.

Kommunstyrelsens internbudget för 2023<sup>6</sup> gör gällande att kommunen ska säkra kompetensförsörjningen genom att vara en attraktiv arbetsgivare. Kommunfullmäktige har uppdragit till styrelsen att, inom ramen för befintlig budget strukturera arbetet för ökad jämställdhet på kommunens arbetsplatser, analysera var behov av arbetskläder finns, kompetensutveckla beställarfunktionen i hela kommunkoncernen samt höja friskvårdsbidraget med 2 000 kr genom ett tillskott om 4 mkr. Styrelsen ska även genomföra en extra satsning för att få ungdomar och utrikesfödda kvinnor i arbete samt öka antalet praktikplatser inom näringslivet och kommunen. Ovanstående uppdrag genomförs inom ramen för målbilderna *rättvist och ansvarstagande, grönt och hälsosamt, tryggt och tillitsfullt* respektive *växande och inkluderande* i Hållbara Växjö 2030.

### 3.1.2 Personalpolicy

Av personalpolicyn<sup>7</sup> framgår att kommunen ska erbjuda attraktiva arbetsplatser genom att tillhandahålla förutsättningar för chefer att utveckla gott ledarskap samt frihet för medarbetare att utveckla sitt arbete och, där det är möjligt, påverka sin arbetstid. Plan för god arbetshälsa för perioden 2021–2026<sup>8</sup> lyfter fram utvecklingsområden som bedöms ge störst effekt att arbeta med. Enligt planen ska de aktiviteter som kopplas till planen vara baserade på aktuell forskning och beprövad erfarenhet inom arbetsmiljöområdet. Planens fyra utvecklingsområden är *en god arbetsmiljö är allas ansvar, arbetshälsa skapas tillsammans, frisknärvaro gynnar alla* samt *ledarskapet sätter tonen*. Till utvecklingsområdena beskrivs insatsområden som ska bidra till positiv utveckling av arbetsmiljön. Kommunstyrelsen är ansvarig för den övergripande samordningen och uppföljningen av planen.

---

<sup>5</sup> Kommunfullmäktige 2022-11-22, § 201.

<sup>6</sup> Kommunstyrelsen 2023-03-07, § 84.

<sup>7</sup> Kommunfullmäktige 2015-03-17, § 41.

<sup>8</sup> Kommunfullmäktige 2020-11-17, § 255.



### 3.1.3 Kommunikering av kommunens budskap

Varumärkesplattformen<sup>9</sup> anger kommunens vision, värdegrund, kärnuppdrag, varumärkeslöften och kommunikativa budskap. Plattformen är gällande för kommunens samtliga förvaltningar och helägda bolag. Arbetet ska säkerställa att de vardagliga, interna processerna förmår leverera det fastställda varumärkeslöftet. Kommunikationspolicyn<sup>10</sup> gör vidare gällande att en enhetlig kommunikation om mål, uppdrag och resultat samt om kommunkoncernen verksamheter ska förvalta och stärka förtroendet för kommunens varumärken och göra kommunen till en attraktivare plats att bo i, verka på och besöka.

### 3.1.4 Roll- och ansvarsfördelning

Reglemente för kommunstyrelsen<sup>11</sup> gör gällande att styrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. I kommunstyrelsen ledningsfunktion ingår bland annat att leda och samordna personal- och lönepolitik samt företagshälsovård. Kommunstyrelsen är ansvarig för frågor gällande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dennes arbetstagare. Kommunstyrelsen bär även ansvaret för den centrala marknadsföringen av kommunen och dennes varumärke.

Kommunstyrelsens hållbarhetsutskott är ansvarig för trendanalys, tolkning och förändring i riktning och målbilder i hållbara Växjö 2030<sup>12</sup>.

### 3.1.5 Bedömning

Vi kan konstatera att det finns kommunövergripande mål och strategier för att vara en attraktiv arbetsgivare och för att klara kompetensförsörjningen, vilka anges i den kommunövergripande internbudgeten, personalpolicyn samt plan för god arbetshälsa.

Vi kan även konstatera att det finns en långsiktig målbild avseende hela kommunens attraktivitet, inte enbart kommunen som organisationen, genom hållbarhetsprogrammet och näringslivsplanen.

---

<sup>9</sup> Kommunstyrelsen 2020-02-04, § 42.

<sup>10</sup> Kommunfullmäktige 2018-11-20, § 296.

<sup>11</sup> Kommunfullmäktige 2022-12-13, § 212.

<sup>12</sup> Kommunfullmäktige 2019-10-15, § 259.

## 3.2 Styrning och uppföljning

### 3.2.1 Arbetsmetodik kompetensförsörjning

I dokumentet styr- och ledningsprocess<sup>13</sup> fastslås övergripande kommunens metod för strategisk kompetensförsörjning. Detta kompletteras med en ny metod för upprättande av kompetensförsörjningsrapporter. Vi noterar att kommun implementerat en ny arbetsmodell avseende kompetensförsörjningen. Den nya arbetsmodellen innebär att verksamhetens kompetensbehov (vilket anges i de förvaltningsupprättade kompetensförsörjningsrapporterna) är ett underlag som ska finnas med inför framtagande av att kommunfullmäktiges övergripande budget. Detta ska bidra till att kommunen kan fördela sina resurser på ett mer ändamålsenligt sätt genom sitt budgetarbete.

Kompetensförsörjningsrapporterna ska belysa inriktningar och ange aktiviteter för hur kommunen ska behålla, engagera, rekrytera, introducera och utveckla kvalificerad personal. De kompetensmål och konkreta aktiviteter som anges ska vara direkt baserad på en kompetensanalys. Av intervju framgår att syftet med att sammanställa kompetensförsörjningsrapporter är att identifiera förvaltningsspecifika, respektive kommungemensamma utmaningar och möjligheter för kompetensförsörjningen. Vi har vid vår granskning tagit del av kompetensförsörjningsrapporter från samtliga förvaltningar. De förvaltningsspecifika kompetensförsörjningsrapporterna är inte behandlade av respektive nämnd. År 2023 är första året som kompetensförsörjningsrapporter tas fram enligt denna modell. I skrivande stund är en kommunövergripande sammanställning av kompetensförsörjningsrapporterna under framtagande.

Kompetensförsörjningsrapporterna innehåller GAP-analys avseende nuläget och de kommande fem åren, konsekvensanalys samt kompetensmål och aktiviteter fördelade på respektive nämnds yrkesgrupper. Intervjuuppgift gör gällande att HR-avdelningen ska sammanställa samtliga kompetensförsörjningsrapporter till en kommunkoncerngemensam. Sammanställningen ska fungera som underlag vid den övergripande budgetdialogen. I dagsläget finns ingen kommunkoncerngemensam sammanställning av kompetensförsörjningsrapporterna men målsättningen är dock att upprätta sammanställningen inför budgetdialogen till 2024 års budget.

Tabellen nedan presenterar ett urval hämtat från respektive kompetensförsörjningsrapport. Urvalet är baserat på de befattningar där förvaltningar

---

<sup>13</sup> Kommunstyrelsen 2018-08-14, § 258.

anger i sina respektive kompetensförsörjningsrapporter att det i nuläget finns ett kompetensgap.

*Tabell 1.*

Befattning	Gap
<b>Förskollärare</b>	-229
<b>Grundskollärare</b>	-157
<b>Lärare i fritidshem</b>	-48
<b>Kock</b>	-22
<b>Tekniker</b>	-7
<b>Ingenjör</b>	-5
<b>Miljö- och hälsoskyddsinspektör</b>	-4
<b>Lösningssarkitekt</b>	-2
<b>Tjänsteansvarig</b>	-2
<b>Utvecklare</b>	-1
<b>Fritidsutvecklare</b>	-1

I GAP-analyserna anges även prognoser för tre, respektive fem år framåt i tiden. Ett urval från analyserna har genomförts och i tabell nedan anges de befattningar vars gap prognosticeras vara -5 eller större om tre år från och med att analyserna genomförts.

Tabell 2.

Befattning	Gap
Grundskollärare	-242
Förskollärare	-240
Undersköterska	-138
Omsorgsassistent/personlig assistent	-57
Lärare i fritidshem	-52
Boendestödjare	-42
Kock	-30
Socialsekreterare	-22
Sjuksköterska	-15
Tekniker	-12
Ingenjör	-7
Miljö- och hälsoskyddsinspektör	-5
Distriktssköterska/sjuksköterska med specialfunktion	-5

Av rapporterna framgår även analys av det förväntade utfallets förmodade konsekvens för respektive verksamhet samt möjlig påverkan på arbetsmiljön. Av de befattningar vars gap prognosticeras vara -5 eller större år tre bedöms utfallet för följande befattningar även medföra allvarliga konsekvenser för respektive verksamhet samt påverkan på arbetsmiljön år 3: boendestödjare, socialsekreterare, miljö- och hälsoskyddsinspektör, omsorgsassistent/personlig assistent, sjuksköterska, undersköterska, ingenjör, tekniker, kock samt förskollärare.

### 3.2.2 Uppföljning

I kommunstyrelsens samt samtliga nämnders<sup>14</sup> respektive årsrapport för 2022 följs bland annat anställningsform, sysselsättningsgrad, personalomsättning, övertid, åldersstruktur samt sjukfrånvaro upp. Statistiken är nedbruten på kön och avseende sjukfrånvaro anges detta även utifrån ålder.

Kommunstyrelsens internkontrollplan för 2023<sup>15</sup> behandlar inte kompetensförsörjning.

Enligt kommunstyrelsens internbudget för 2023 har kommunstyrelsen beslutat att avslutningssamtal ska genomföras enligt framtagen rutin och att resultaten av efterföljande enkät ska omhändertas på ett ändamålsenligt sätt. Arbetet ska utveckla kommunens sätt att mäta arbetsmiljö och medarbetarupplevelse samt intensifiera det pågående arbetet med en kultur som präglas av tillitsbaserad styrning och ledning. Intervjuuppgift gör gällande att kommunen begär att samtliga medarbetare som avslutar sin anställning genomför avgångsenkäten. Resultatet av enkäterna sammanställs av kommunens centrala HR-funktion och brukar redovisas till kommunstyrelsen i samband med internbudgetdialogen. Resultatet redovisas också i respektive förvaltning. Utöver enkäten ska även närmsta chef genomföra avgångssamtal. Ingen uppföljning eller sammanställning görs av vad som framkommer av avslutningssamtalen.

Av intervju framgår att kommunen genomför en temperaturmätning för sina medarbetare två gånger per år. Temperaturmätningen fokuserar på arbetsmiljö och arbetssituationen. Resultatet av mätningarna följs upp på kommunövergripande- och nämndnivå.

Se tabell nedan för en sammanställning av personalomsättningen de senaste fyra åren per nämnd. Tabellen är baserad på summan av externa avgångar dividerat med summan av antal tillsvidareanställda vid föregående års bokslut. Resultatet är uttryckt i procent.

---

<sup>14</sup> Miljö- och byggnämnden, samhällsbyggnadsnämnden och servicenämnden infördes 2023 och saknar således årsrapport för 2022.

<sup>15</sup> Kommunstyrelsen 2023-02-07, § 40.

Tabell 3.

Enhet	2019	2020	2021	2022
Koncern*	11	9,4	8,5	11,7
Kommunstyrelsen	11,9	12,3	11,1	11
Kultur- och fritidsnämnden***	8,1	10,9	5	14
Nämnden för arbetet och välfärd	10,9	10,2	12	11,5
Omsorgsnämnden	11,7	11,5	9	13
Utbildningsnämnden	9,6	8	9	10,3
Byggnadsnämnden**	12	6,5	11	2
Miljö- och hälsoskyddsnämnden**	12,9	10,3	21	23
Tekniska nämnden**	26,8	9,4	10	11

\* I koncern ingår samtliga förvaltningar, helägda bolag och Värends räddningstjänst.

\*\* Förvaltningarna slogs ihop till en förvaltning, Samhällsbyggnadsförvaltningen, vid årsskiftet 2022/2023. Data avser den dåvarande organisationen och inkluderar både intern och extern rörlighet.

\*\*\*En organisationsförändring genomfördes under 2022, då vaktmästarna inom Kultur- och fritidsförvaltningen flyttades till Växjö Fastighetsförvaltning AB och till Samhällsbyggnadsförvaltningen vilket påverkat statistiken. Det innebär att personalomsättning i huvudsak utgörs av intern rörlighet. HR-avdelningen har gjort analysen av personalomsättningen i samband med helårsavstämning.

### 3.2.3 Bedömning

Vi kan konstatera att kommunstyrelsen, inom ramen för beslut om styr- och ledningsprocess, fattat beslut om kompetensförsörjningsprocessen.

HR-avdelningen har utifrån den övergripande kompetensförsörjningsprocessen utformat en metod för genomförande av processen.

Samtliga förvaltningar har upprättat kompetensförsörjningsrapporter och genomfört GAP-analyser samt gjort bedömningar avseende förväntade konsekvenser av och sannolikheten för beräkningarna. Av analyserna framgår ett flertal befattningar som har

2023-08-17

ett anställningsgap eller som förväntas erfara detta inom den kommande femårsperioden. Samtliga rapporter anger kompetensmål och aktiviteter som bedöms kunna påverka det förväntade utfallet i en positiv riktning.

Vi kan konstatera att omsorgsnämnden har haft en märkbar ökad personalomsättning mellan 2021 och 2022. En djupare analys av orsakerna till denna förändring ingår inte in denna förstudie. Genom den nya rutinen för avslutning av anställning ser vi dock att det finns förutsättningar för kommunen att fånga och analysera möjliga orsaker till personalomsättning.

Vi kan notera att kompetensförsörjningsrapporterna inte är politiskt förankrade i respektive nämnd. Vi noterar även att det saknas rutiner för hur nämnderna ska involveras i det kompetensförsörjningsarbete som bedrivs utifrån den nyligen implementerade arbetsmodellen.

Vi kan konstatera att kommunstyrelsen inte har någon uppföljning av nämndernas arbete med kompetensförsörjningen. Enligt uppgift kommer en kommunövergripande sammanställning att göras av förvaltningarnas kompetensförsörjningsrapporter. Det finns dock inga beslut om vilken rapportering som ska ske till kommunstyrelsen. Det ska också noteras att dessa rapporter inte är nämndernas rapporter.

Vi bedömer att de framtagna kompetensförsörjningsrapporterna är ett strukturerat och bra underlag till beslut om åtgärder för att arbeta med kompetensförsörjningen. Vi bedömer vidare att den nya arbetsmetoden för kompetensförsörjning har goda förutsättningar att främja kommunstyrelsen och nämndernas styrning och uppföljning av kompetensförsörjningsarbetet.

Vi anser dock att hanteringen av kompetensförsörjningsrapporterna behöver förtydligas t.ex. vem som fastställer rapporterna och på vilket sätt kompetensförsörjningsarbetet ska förankras/beslutas och följas upp i kommunstyrelse och nämnder. Vi vill också understryka vikten av att det tas fram en kommunövergripande kompetensförsörjningsrapport.

Vi ser som positivt att det finns rutiner för enkäter och avslutningssamtal med personal som avslutar sin anställning i kommunen. För att ytterligare ta till vara synpunkter från personal som avslutar sin anställning bedömer vi att även att sammanställning och uppföljning av vad som framkommer vid avslutningssamtalen bör göras.



Växjö kommun

Förstudie om kommunens arbete för att säkerställa kompetensförsörjningen

2023-08-17

## 4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån förstudiens syfte är Växjö kommun har påbörjat ett strategiskt arbete för att klara kompetensförsörjningen.

Vi bedömer att den nya arbetsmetoden för kompetensförsörjning har goda förutsättningar att främja kommunstyrelsen och nämndernas styrning och uppföljning av kompetensförsörjningsarbetet. Vi anser dock att hanteringen av kompetensförsörjningsrapporterna behöver förtydligas t.ex. vem som fastställer rapporterna och på vilket sätt kompetensförsörjningsarbetet ska förankras/beslutas och följas upp i kommunstyrelse och nämnder. Vi vill också understryka vikten av att det tas fram en kommunövergripande kompetensförsörjningsrapport.

Då denna förstudie genomförs under tiden när den nya modellen för arbetet med kompetensförsörjningen håller på att införas bedömer vi att en fördjupad granskning inom området bör göras när den nya modellen är helt implementerad.

Datum som ovan

KPMG AB

Liam Alldén

*Kommunal revisor*

Karin Helin Lindkvist

*Certifierad kommunal revisor*

Fredrik Ottosson

*Kundansvarig*

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.





# Grundläggande granskning med fokus på målstyrning

Rapport

Växjö kommun

KPMG AB

2024-03-15

Antal sidor 13



Växjö kommun

Grundläggande granskning med fokus på målstyrning

2024-03-15

## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	5
2.3	Metod	5
2.4	Avgränsning	6
3	Resultat av granskningen	7
3.1	Kommunens styrmodell	7
3.2	Nämndernas och bolagsstyrelsernas målstyrningsarbete	9
3.3	Utvärdering av måluppfyllelsen av riktningmålen	11

## 1 Sammanfattning

Enligt God revisionsred är grundläggande granskning den granskning som varje år genomförs avseende styrelse och nämnder. Årets grundläggande granskning har haft särskilt fokus på målstyrningsarbetet.

Vi bedömer att roll- och ansvarsfördelningen inom målstyrningsarbetet i huvudsak är tydlig men att styrmodellens struktur med att ta fram uppdrag och nyckeltal utifrån kommunfullmäktiges riktningssmål inte helt följs.

Styrmodellen har använts i några år, så tid har funnits för nämnderna och bolagsstyrelserna att finna sina roller. En viss otydlighet i ansvarsfördelningen upplevs finnas inom miljö- och byggnämnden. Nämnden har ett ansvar för verksamhet och personal men saknar budgetansvar. Vidare har det i granskningen lyfts fram att alla styrdokument inom ekonomi- och finansområdet upphävdes i samband med antagandet av den nu gällande styrmodellen och att alla dessa inte har ersatts med nya. Det finns ett behov av att undersöka om det innebär att nya styrdokument behöver tas fram. Vidare bedömer vi att det finns en struktur för kommunens styrdokument. Detta då en riktlinje för styrande dokument tagits fram inom kommunkoncernen.

Vi bedömer att nämnderna tar fram relevanta nyckeltal och uppdrag utifrån kommunfullmäktiges riktningssmål, men att det finns vissa brister i bolagens arbete. Detta då fyra av bolagen (VEAB, Wexnet, Växjö Linnaeus Science Park och Växjö & Co) inte helt följt styrmodellens struktur med att ta fram uppdrag och nyckeltal utifrån kommunfullmäktiges riktningssmål. Inom VÖFAB och Vidingehem finns behov av att utveckla framtagande av egna nyckeltal för att styra och följa upp verksamheten.

Vidare bedömer vi att nyckeltal och verkställighet av uppdrag inte följs upp på ett tillräckligt löpande sätt så att nämnd/bolagsstyrelse vid låg måluppfyllelse ges rätt förutsättningar att i tid gå in och vidta åtgärder. Vi grundar vår bedömning på att genomförandet av uppdrag och nyckeltalens utveckling först rapporteras på ett strukturerat sätt till nämnderna och bolagsstyrelserna under september månad. Det finns möjlighet att använda systemstödet till att ta ut enklare rapporter månadsvis till nämnden/styrelsen. Vid tidpunkten för granskningen användes detta endast av utbildningsnämnden. Det är därför endast den nämnden som bedöms ha en tillräcklig god uppföljning.

Vi bedömer att utvärderingen av riktningssmålets måluppfyllelse i allt väsentligt sker utifrån relevanta kriterier. Detta då den sker utifrån nyckeltal med bäring på riktningssmålen och som i flera fall ingår i den nationella statistiken. Vi anser dock att det är en brist att kriterierna inte förklaras i de officiella rapporterna (delårsrapporten per sista augusti och årsredovisningen). Det går inte att ur själva rapporterna läsa ut varför ett riktningssmål får den ena eller andra färgmarkeringen.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen nedanstående.

- Gå igenom de styrande dokument som upphävdes i samband med antagandet av styrmodellen och analysera om det finns behov av att anta nya.



**Växjö kommun**

Grundläggande granskning med fokus på målstyrning

2024-03-15

- Utred förutsättningarna för att anslå en egen budget till miljö- och byggnämnden.
- För in utförligare information i delårsrapport per sista augusti och årsredovisningen om hur bedömningen av riktningens måluppfyllelse sker.

Kommunstyrelsen och samtliga nämnder/bolagsstyrelser förutom utbildningsnämnden rekommenderas att löpande ta ut rapporter ur systemstödet för verksamhetsstyrning och presentera för nämnden/bolagsstyrelserna.

VEAB, Wexnet, Växjö Linnaeus Science Park och Växjö & Co behöver säkerställa full efterlevnad av styrmodellens struktur med att ta fram uppdrag och nyckeltal utifrån kommunfullmäktiges riktningens mål.

VÖFAB och Vidingehem rekommenderas att utveckla framtagande av egna nyckeltal för att styra och följa upp verksamheten.

## 2 Bakgrund

Enligt God revisionsledning är grundläggande granskning den granskning som varje år genomförs avseende styrelse och nämnder. Den grundläggande granskningen är, i likhet med granskning av delårsrapport och granskning av årsredovisning, en obligatorisk del av revisionens uppgift. Granskningen ska ge underlag för att bedöma om styrelsen och nämnder har skapat förutsättningar för tillräcklig styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten.

Den övergripande inriktningen för den grundläggande granskningen är att utgöra underlag för revisorernas ansvarsprövning av nämnder och styrelser samt lekmannarevisorerna uttalande i granskningsrapporten.

Den grundläggande granskningen syftar också till att genom strukturerade frågor och dialog lyfta fram de förtroendevaldas roll och ansvar för väsentliga styrprocesser inom sina ansvarsområden.

Årets grundläggande granskning har ett särskilt fokus på kommunens målstyrning. Krav på målstyrning finns i kommunallagen, i vilken det bland annat framgår att kommunen i budgeten ska anta mål för en god ekonomisk hushållning.

Målstyrningen i Växjö kommun utgår från en fastställd styrmodell. En styrmodell beskriver övergripande hur en organisation leds och styrs, det vill säga hur det går till att besluta vad som ska utföras. Syftet med en styrmodell är att säkerställa att den politiska viljan får genomslag i verksamheterna, att skattemedlen hanteras på ett effektivt sätt, att mål uppnås och god ekonomisk hushållning säkras.

### 2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Den övergripande inriktningen för den grundläggande granskningen är att utgöra underlag för revisorernas ansvarsprövning av nämnder och styrelser samt lekmannarevisorerna uttalande i granskningsrapporten.

Den grundläggande granskningen syftar också till att genom strukturerade frågor och dialog lyfta fram de förtroendevaldas roll och ansvar för väsentliga styrprocesser inom sina ansvarsområden.

Årets grundläggande granskning har haft särskilt fokus på målstyrning. Granskningen avser kommunstyrelsen, samtliga nämnder och styrelserna i de helägda kommunala bolagen.

Granskningen har övergripande utgått från nedanstående revisionsfrågor.

- Är roll- och ansvarsfördelning inom målstyrningsarbetet tydligt?
- Tillhandahåller kommunstyrelsen stöd/system för att bryta ned mål och uppdrag neråt i organisationen?
- Finns en struktur för kommunens styrdokument? Hur säkerställs att det inte uppstår konflikt mellan styrdokumentet?
- Tar nämnderna och bolagsstyrelserna fram relevanta uppdrag och nyckeltal utifrån riktningmålen?

- Följs nyckeltal och verkställighet av uppdrag fortlöpande så att nämnderna i tid kan vidta åtgärder för att uppnå mål och uppdrag?
- Sker uppföljningen av riktningmålen utifrån relevanta kriterier?
- Följer kommunstyrelsen upp målstyrningsarbetet och kommunens styrmodell?

## 2.2 Revisionskriterier

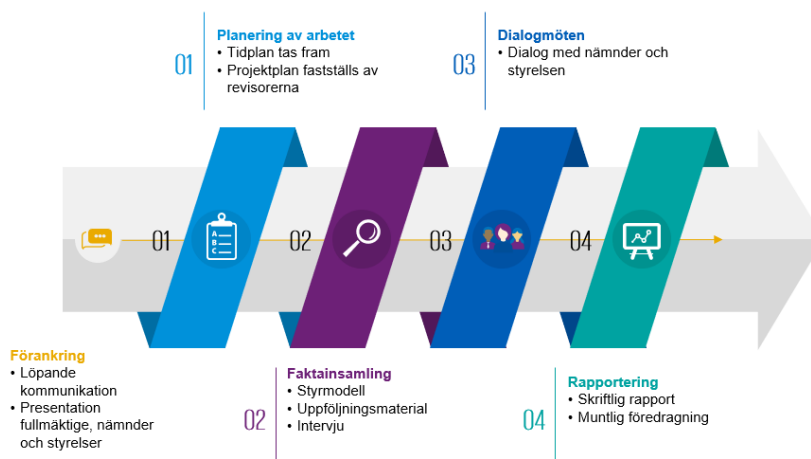
Granskningen har utgått från nedanstående revisionskriterier.

- Kommunallagen
- God revisionsd i kommunal verksamhet
- Interna policys och riktlinjer

## 2.3 Metod

Den grundläggande granskningen har genomförts genom flera samverkande metoder som presenteras nedan.

Arbetet initierades genom att information om granskningen och dess upplägg spreds till nämnderna och bolagen.



Granskningsarbetet påbörjades genom att fakta om kommunens styrmodell och nämndernas och bolagens arbete inhämtades och analyserades. Det handlade bland annat om dokument som beskriver styrmodellen, nämndernas och bolagens internbudgetar, uppföljningsmaterial. Vidare genomfördes intervjuer med centralt ansvarig personal. Utifrån faktainsamlingens resultat genomförs dialogmöten med



**Växjö kommun**

Grundläggande granskning med fokus på målstyrning

2024-03-15

nämnder och styrelser. På dialogmötena hölls en öppen och förtroendefull dialog kring de möjligheter och utmaningar som nämnderna och styrelserna har gällande målstyrning.

## **2.4 Avgränsning**

Med målstyrningsarbete menas i denna rapport, arbetet att styra och följa upp kommunkoncernen utifrån fullmäktiges antagna mål. Övriga delar av kommunens styrmodell är inte föremål för denna granskning.

Granskningen avser verksamhetsåret 2023 och har haft kommunfullmäktiges budget 2023 som grund. Granskningen har därför fokuserat på nämndernas och bolagsstyrelsernas arbetssätt för det året, till exempel internbudgetar för 2023. Årsrapporter och kommunens årsredovisning för 2023 var inte fastställda vid tidpunkten för granskningen. Därför har delårsrapporter från 2023 och årsrapporter/årsredovisning för 2022 använts som underlag.

## 3 Resultat av granskningen

### 3.1 Kommunens styrmodell

Kommunfullmäktige antog 2020 strukturen för nuvarande styrmodell genom att anta ett särskilt styrdokument som beskriver modellen. I samband med detta upphävdes alla tidigare styrdokument med bäring på ekonomi- och verksamhetsstyrning. Exempelvis fanns inom ekonomi- och finansområdet ett antal styrdokument med regelverk som därmed upphävdes. Av våra intervjuer och dialogmöten framgår att alla dessa inte har ersatts med nya. Det finns ett behov av att undersöka om det innebär att nya styrdokument behöver tas fram.

Av dokumentet om kommunens styrmodell framgår att det gäller både nämnder och helägda bolag. Vidare framgår att ett upplägg med så kallade riktningsmål används. I stället för att ange exakta tal osv i målet anges i stället målen i mer generellare termer, till vilka mer specifika nyckeltal kopplas. Riktningmålen kan sägas indikera en önskvärd riktning i stället för ett statistiskt slutmål. Det är kommunfullmäktige som antar riktningmålen och anger nyckeltal samt ger uppdrag till nämnderna. Detta sker årligen i kommunens budget. Nämnder och bolagsstyrelser har sedan att anta egna nyckeltal och uppdrag till förvaltningen vilka förs in i deras internbudgetar/affärsplaner. Sedan styrmodellen inrättades 2020 har ingen regelrätt utvärdering av den presenterats för kommunstyrelsen eller fullmäktige.

Av våra samtal i dialogmötena med nämnderna och bolagsstyrelserna framgår att roll- och ansvarsfördelningen i målstyrningsarbetet i huvudsak upplevs som tydligt. Modellen har använts i några år, så tid har funnits att arbeta in sig i arbetssättet. Från bolagshåll lyfts att riktningmålen har en viss slagsida mot verksamheterna i primärkommunen och att styrningen från kommunfullmäktiges budget gentemot bolagen inte blir på samma sätt.

En otydlighet i ansvarsfördelningen upplevs finnas gällande miljö- och byggnämndens verksamheter. Nämnden har ett ansvar för verksamhet och personal inom plan-, bygg-, miljö- och hälsoskyddsområdena men saknar budget. Budgeten och ansvaret för dess följsamhet åvilar samhällsbyggnadsnämnden.

Kommunen har upphandlat ett systemstöd för verksamhetsplanering som tillhandahåller alla förvaltningar och bolag. I programmet läggs det in riktningsmål, nyckeltal och uppdrag. Inom förvaltningarna och bolagen bryts dessa ner på varje nivå i organisationen, utifrån vilket respektive enhet tar fram aktiviteter. Genom att löpande föra in uppgifter om genomförandet av aktiviteter och måluppfyllelse går det att ur programmet få ut rapporter på olika nivåer i organisationen. Samtliga nämnder och bolag förutom de i VEAB-koncernen och Växjö & Co använder ovanstående program. I dialogmötena med nämnderna lyfts främst positiva omdömen om programmet. Från bolagen framförs att programmet ännu inte är implementerat i hela organisationen.

#### 3.1.1 Andra styrdokument i kommunkoncernen

Utöver budgetdokumenten med riktningmålen finns ett antal andra styrande dokument. Kommunstyrelsen antog i september 2023 en riktlinje för att förtydliga frågor



gällande styrdokument. Det handlar saker som vad ett styrdokument är, vilket slags styrdokument som styr vad, hur olika styrdokument relaterar till varandra och vem som får fatta beslut om dem. Riktlinjen innebär att typer och kategorier av styrdokument införs inom koncernen.

### Olika typer och kategorier av styrdokument



Vidare införs en rutin med prövning av behovet av respektive styrdokument (aktualitetsprövning). Efter en sådan fattas beslut om dokumentet ska revideras eller upphävas. Befintliga styrande dokument kommer behöva revideras av samtliga nämnder och bolag. Genom denna genomgång kommer även eventuella konflikter mellan styrdokument kunna identifieras och korrigeras.

#### 3.1.2 Bedömning

Vi bedömer att roll- och ansvarsfördelningen inom målstyrningsarbetet i huvudsak är tydlig. Vi grundar bedömningen på vad som framkommit i våra samtal på dialogmötena. Modellen har använts i några år, så tid har funnits att arbeta in sig i arbetssättet. En viss otydlighet i ansvarsfördelningen upplevs finnas inom miljö- och byggnämnden. Nämnden har ett ansvar för verksamhet och personal inom plan-, bygg-, miljö- och hälsoskyddsområdena men saknar budget. Vidare har det i granskningen lyfts fram att alla styrdokument inom ekonomi- och finansområdet upphävdes i samband med antagandet av den nu gällande styrmodellen och att alla dessa inte har ersatts med nya. Det finns ett behov av att undersöka om det innebär att nya styrdokument behöver tas fram.

Vi konstaterar att kommunstyrelsen tillhandahåller ett systemstöd för nämndernas arbete att mål och uppdrag neråt i organisationen. Implementeringen av och åsikterna om systemet skiljer sig något mellan nämnd och bolag.

Vidare bedömer vi att det finns en struktur för kommunens styrdokument. Detta då en riktlinje för styrande dokument tagits fram inom kommunkoncernen. Genom att de

styrande dokumenten aktualitetprövas minskas risken för att det uppstår konflikt mellan formuleringarna i dem.

### 3.2 Nämndernas och bolagsstyrelsernas målstyrningsarbete

Nämndernas och bolagsstyrelsernas roll i målstyrningsmodellen är att utifrån de riktningsmål som gäller dem ta fram nyckeltal och ge uppdrag till förvaltningen. Utöver nämndernas och bolagsstyrelsernas egna uppdrag och nyckeltal antar kommunfullmäktige sådana. Nämnden och bolaget har då att föra in dem i sin internbudget/affärsplan.

Vi har granskat hur nämnder och bolagsstyrelser har arbetat med nyckeltal och uppdrag utifrån kommunfullmäktiges riktningsmål för 2023. Resultatet sammanfattas i nedanstående tabeller. Generellt bedöms nämnderna vara bättre på att arbeta med nyckeltal och uppdrag i enlighet med styrmodellen.

Alla nämnder förutom valnämnden hade tagit fram nyckeltal och uppdrag. Orsaken till detta anges vara att inga av riktningmålen hade bäring på nämndens verksamhet, till exempel gällande demokrati och medborgarinflytande. Övriga nämnder hade identifierat de riktningsmål som riktade sig till deras verksamheter. Servicenämnden berördes endast indirekt av riktningsmål, då den ansvarar för funktioner som stödjer kärnverksamheter som bedrivs i andra nämnder. Nämndens uppdrag och nyckeltal knyts till de riktningsmål som gäller för kärnverksamheterna. De stödjande funktionernas roll i helheten blir på detta sätt tydliggjort. Nämnden för arbete och välfärd berörs av flera riktningsmål. Nämnden hade tagit med alla för dem relevanta riktningsmål förutom det att *barn och elevers välbefinnande ska vara gott*. De uppdrag som kommunfullmäktige ger nämnderna tar respektive nämnd in i sin internbudget. På detta sätt får de en politisk behandling av nämnden/bolagsstyrelsen.

#### Genomgång av nämndernas arbete med nyckeltal och uppdrag

	KS	KFN	NAV	BN	ON	UN	SN	VN	ÖFN	SBN
Tar nämnden fram relevanta uppdrag och nyckeltal utifrån riktningmålen?	JA	JA	I stort	JA	JA	JA	JA	<u>E.T</u>	JA	JA
Tar nämnden med uppdragen från fullmäktige i sin internbudget.	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA	<u>E.T</u>	JA	JA
Följs nyckeltal och uppdrag löpande upp?	Delvis	Delvis	Delvis	Delvis	Delvis	JA	Delvis	Delvis	Delvis	Delvis

Vid genomgång av bolagsstyrelsernas arbete framgår att fyra av bolagen (VEAB, Wexnet, Växjö Linnaeus Science Park och Växjö & Co) inte helt följt styrmodellens struktur med att ta fram uppdrag och nyckeltal utifrån kommunfullmäktiges riktningsmål. Styrelserna i dessa bolag hade antagit affärsplaner, men dessa följde inte den beslutade strukturen.

VÖFAB och Vidingehem hade tagit med relevanta riktningmål och fullmäktigeuppdrag i sina affärsplaner. Styrelserna hade gett egna uppdrag till förvaltningen men däremot inga egna nyckeltal. Av dialogmötena framgår att representanterna från bolagen såg ett behov av att ta fram nyckeltal för att styra och följa upp verksamheten och att ett sådant arbete har påbörjats.

### Genomgång av bolagens arbete med nyckeltal och uppdrag

	VEAB	Wexnet	VKAB	VLSP	Växjö/Co	Vidingehem	VÖFAB
Tar nämnden fram relevanta uppdrag och nyckeltal utifrån riktningmålen?	NEJ	NEJ	<u>E.T</u>	NEJ	NEJ	Delvis	Delvis
Tar nämnden med uppdragen från fullmäktige i sin internbudget.	NEJ	NEJ	JA	<u>E.T</u>	NEJ	JA	JA
Följs aktuella riktningmål och uppdrag löpande upp?	JA	JA	JA	NEJ	NEJ	Delvis	Delvis

Nyckeltalens utveckling och uppdragens genomförande följs upp främst genom särskilda uppföljningsrapporter. Utöver årsredovisning upprättar nämnder och styrelser särskilda uppföljningsrapporter per sista april, augusti och oktober. Rapporterna per sista april och oktober fokuserar på nämndens/bolagens ekonomi. Det är först i rapporten per sista augusti som statusen på genomförande av givna uppdrag och utvecklingen av nyckeltalen redovisas. Rapporten kan först behandlas i nämnderna och bolagen i september månad. Så sent på året är möjligheten begränsad för nämnden/bolaget att vidta åtgärder att vända utvecklingen av ett nyckeltal eller att påskynda genomförandet av ett uppdrag. Av vår genomgång av rapporteringen konstateras vidare att kommunstyrelsen behandlade rapporten över sin egen verksamhet på oktobermötet. Utbildningsnämndens delårsrapport antogs inte av nämnden utan på delegation (ordförandebeslut). Detta då septembermötet låg för tidigt i månaden för att alla uppgifter kunde sammanställas. Då Växjö Linnaeus Science Park och Växjö Co inte har haft affärsplaner med nyckeltal och uppdrag i utifrån riktningmålen har de inte heller följt upp sådana.

Genom systemstödet för verksamhetsstyrning finns möjlighet att ta ut uppföljningsrapporter löpande under året, dvs. inte bara vid delårsrapportering och årsrapport. Så länge personal inom organisationen håller systemet uppdaterat, går det att varje månad ta ut en rapport över statusen på arbetet med uppdragen som getts förvaltningen. Utbildningsförvaltningen arbetar på detta sätt och tar med rapporten bland handlingarna till nämndsmötena. Vid tidpunkten för granskningen var utbildningsnämnden den enda nämnden som använde detta arbetssätt.

### 3.2.1 Bedömning

Vi bedömer att nämnderna tar fram relevanta nyckeltal och uppdrag utifrån kommunfullmäktiges riktningssmål, men att det finns vissa brister i bolagens arbete. Detta då fyra av bolagen (VEAB, Wexnet, Växjö Linnaeus Science Park och Växjö & Co) inte helt följt styrmodellens struktur med att ta fram uppdrag och nyckeltal utifrån kommunfullmäktiges riktningssmål. Inom VÖFAB och Vidingehem finns behov av att utveckla framtagande av egna nyckeltal för att styra och följa upp verksamheten.

Vidare bedömer vi att nyckeltal och verkställighet av uppdrag inte följs upp på ett tillräckligt löpande sätt så att nämnd/bolagsstyrelse vid låg måluppfyllelse ges rätt förutsättningar att i tid gå in och vidta åtgärder. Vi grundar vår bedömning på att genomförandet av uppdrag och nyckeltalens utveckling först rapporteras på ett strukturerat sätt till nämnderna och bolagsstyrelserna under september månad. Det finns möjlighet att använda systemstödet till att ta ut enklare rapporter månadsvis till nämnden/styrelsen. Vid tidpunkten för granskningen användes detta endast av utbildningsnämnden. Det är därför endast den nämnden som bedöms ha en tillräcklig god uppföljning.

### 3.3 Utvärdering av måluppfyllelsen av riktningssmålen

Med nämndernas uppföljningsmaterial (se avsnitt 3.2) som grund upprättar kommunstyrelsen en samlad rapport i vilken redovisning sker av statusen på genomförande av givna uppdrag, utvecklingen av nyckeltalen och en bedömning av riktningssmålen måluppfyllelse. Detta förs in i delårsrapporten per sista augusti och i årsredovisningen för helåret.

Riktningssmålen måluppfyllelse visualiseras med färgindikationerna grön för god måluppfyllelse, gul för tillfredsställande måluppfyllelse och röd för icke tillfredsställande måluppfyllelse. Kommunstyrelsen har antagit riktlinjer för hur bedömningen av riktningssmålen måluppfyllelse ska göras och vilka kriterier som ska användas. Av riktlinjen framgår att bedömningen sker utifrån de av fullmäktige antagna nyckeltalen som är kopplade till vart och ett av riktningssmålen. Nyckeltalen hämtas i huvudsak från nationell statistik för att kunna möjliggöra jämförelser med andra kommuner. Lokala nyckeltal kan förekomma för att mäta status på områden som anses vara särskilt relevanta för Växjö kommun.

Rent praktiskt går bedömningen till på nedanstående sätt.

För varje riktningssmål finns ett antal nyckeltal, för vilka poäng sätts beroende på dess utveckling. Samtliga nyckeltal kopplade till ett riktningssmål adderas först och divideras sedan med antalet nyckeltal för att få ut ett medelvärde mellan 1-3. Utifrån medelvärdet för nyckeltalens poäng erhåller riktningssmålet sin färgindikation enligt nedan.

Medelvärde	Färgindikation
1,0–1,4	Röd
1,5–2,0	Gul
2,1–3,0	Grön

Poängsättningen av nyckeltalen är något komplicerad och inte lätt att läsa ut ur delårsrapporten och årsredovisningen. Poäng sätts för varje nyckeltal utifrån två dimensioner. För det första hur värdet på nyckeltalet har utvecklats sedan förra mätningen, dvs. om kommunen har blivit bättre eller sämre än förra mätningen. Det andra är om kommunen har bättre värde på nyckeltalet än medelvärdet för kommunerna i kommungruppen större stad. När ovanstående fastställs får varje nyckeltal ett poäng enligt nedanstående tabell.

		Utveckling sedan föregående mätning	
		Lika eller positiv utveckling (uppåtgående trendpil)	Negativ utveckling (nedåtgående trendpil)
<b>Utfall i förhållande till genomsnittet i kommungruppen större stad</b>	Lika eller bättre utfall (grön färgindikation)	3	2
	Sämre utfall (röd färgindikation)	2	1

Ovanstående beskrivning av hur bedömningen av måluppfyllelsen av ett riktningsmål går till framgår inte vare sig av delårsrapporten eller årsredovisningen. Detta gör det svårt för läsaren att förstå varför ett riktningsmål får den ena eller andra färgmarkeringen.

### 3.3.1 Bedömning

Vi bedömer att utvärderingen av riktningsmålen måluppfyllelse i allt väsentligt sker utifrån relevanta kriterier. Detta då den sker utifrån nyckeltal med bäring på riktningsmålen och som i flera fall ingår i den nationella statistiken. Vi anser dock att det är en brist att kriterierna inte förklaras i de officiella rapporterna (delårsrapporten per sista augusti och årsredovisningen). Det går inte att ur själva rapporterna läsa ut varför ett riktningsmål får den ena eller andra färgmarkeringen.

Datum som ovan

KPMG AB



**Växjö kommun**  
Grundläggande granskning med fokus på målstyrning

2024-03-15

Fredrik Ottosson  
*Certifierad kommunal yrkesrevisor*

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.

Nämnder och bolagsstyrelser för yttrande

Kommunfullmäktige och utbildningsnämnden  
för kännedom

## **Missiv – Kommunens revisorers grundläggande granskning 2023**

Den grundläggande granskningen är den granskning som varje år genomförs avseende styrelser och nämnder. År 2023 har den grundläggande granskningen haft särskilt fokus på målstyrningsarbetet.

Vi bedömer att roll- och ansvarsfördelningen inom målstyrningsarbetet i huvudsak är tydlig men att styrmodellens struktur med att ta fram uppdrag och nyckeltal utifrån kommunfullmäktiges riktningssmål inte helt följs. Vidare bedömer vi att nyckeltal och verkställighet av uppdrag inte följs upp på ett tillräckligt löpande sätt så att nämnd/bolagsstyrelse vid låg måluppfyllelse ges rätt förutsättningar att i tid gå in och vidta åtgärder. Vi bedömer att utvärderingen av riktningssmålen måluppfyllelse i allt väsentligt sker utifrån relevanta kriterier. Detta då den sker utifrån nyckeltal med bäring på riktningssmålen och som i flera fall ingår i den nationella statistiken. Vi anser dock att det är en brist att kriterierna inte förklaras i de officiella rapporterna (delårsrapporten per sista augusti och årsredovisningen). Det går inte att ur själva rapporterna läsa ut varför ett riktningssmål får den ena eller andra färgmarkeringen.

Mot bakgrund av vår granskning lämnas nedanstående rekommendationer.

Samtliga nämnder/bolagsstyrelser förutom utbildningsnämnden rekommenderas att löpande ta ut rapporter ur systemstödet för verksamhetsstyrning och presentera för nämnden/bolagsstyrelserna.

VEAB, Wexnet, Växjö Linnaeus Science Park och Växjö & Co behöver säkerställa full efterlevnad av styrmodellens struktur med att ta fram uppdrag och nyckeltal utifrån kommunfullmäktiges riktningssmål.

VÖFAB och Vidingehem rekommenderas att utveckla framtagande av egna nyckeltal för att styra och följa upp verksamheten.

Revisorerna ställer sig bakom de bedömningar som görs i revisionsrapporten och önskar svar senast till den 4 juli 2024.

Ärende  
Dnr KR 2023-00001  
2024-03-14



Bilaga:  
Revisionsrapport – Grundläggande granskning 2023, mars 2024

Örjan Mossberg  
Tjänstgörande ordförande





§ 37

Ärendenummer  
PLAN.2016.606

# **Beslut om avbrytande av planarbete Detaljplan för Del av Bergkvara 6:1, Räppe**

## **Samhällsbyggnadsnämndens beslut**

Samhällsbyggnadsnämnden avbryter planarbetet och avslutar ärendet PLAN.2016.606, detaljplan för Del av Bergkvara 6:1, Räppe i Växjö kommun.

## **Bakgrund**

Kärnhem bostadsproduktion AB inkom 2016-05-19 men en begäran om detaljplaneläggning för en del av Bergkvara 6:1. Företaget hade sedan tidigare ett optionsavtal med fastighetsägaren gällande möjligheten att driva planprocessen och byggnationen på berörd fastighet.

Byggnadsnämnden beslutade 2016-06-27 § 145 att ge dåvarande stadsbyggnadskontoret i uppdrag att upprätta förslag till detaljplan.

Syftet med detaljplanen för del av Bergkvara 6:1 i Växjö, var att pröva förutsättningar för byggnation av bostäder i anslutning till befintlig villabebyggelse i Räppe.

## **Beslutsunderlag**

Samhällsbyggnadsförvaltningens skrivelse daterad 2024-01-29  
Arbetsutskottets förslag till beslut 2024-02-15 § 132  
Byggnadsnämndens beslut daterat 2016-06-27 § 145

## **Beslutet skickas till**

Sökande

För kännedom  
Sakägare enligt fastighetsförteckning

§ 27

Dnr 2024-00014

## Redovisning av inkomna motioner och medborgarförslag samt överlämnande av beslutanderätten i ärenden väckta genom medborgarförslag

### Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige noterar inkomna motioner och medborgarförslag och beslutar att överlämna beslutanderätten för medborgarförslagen enligt förteckningen nedan.

### Bakgrund

Nedanstående motioner och medborgarförslag har inkommit sedan senaste sammanträdet med kommunfullmäktige.

Enligt kommunfullmäktiges arbetsordning § 3 kan fullmäktige i vissa fall, utan föregående beredning, överlåta till kommunstyrelsen eller till annan nämnd att besluta i ärende väckta genom medborgarförslag. I de fall ärendet är av principiell art eller av större vikt för kommunen får beslutanderätten inte överlåtas. Kommunstyrelsens beredning lämnar förslag på delegering.

Kommunstyrelsens beredning har föreslagit hur beslutanderätten ska överlämnas. Förslag till överlämning redovisas nedan i anslutning till det inkomna förslaget.

### Motioner

2024-01-16 Motion angående vargen - Sofia Stynsberg (M)

2023-12-18 Motion angående att sälja del av Vidingehems bestånd - Anton Olsson (M) och Ulf Hedin (M)

### Medborgarförslag

2024-02-06 Medborgarförslag om utökning av Teleborgs naturreservat överlämnas till samhällsbyggnadsnämnden

2024-02-06 Medborgarförslag om installation av belysning / alt. eluttag för grusplanen på Sjöbolsområdet i Ingelstad överlämnas till samhällsbyggnadsnämnden

2024-02-05 Medborgarförslag om farthinder vid cykelöverfart på kastanjevägen överlämnas till samhällsbyggnadsnämnden

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

- 2024-02-04 Medborgarförslag - Hantering av medborgarförslag bör uppdateras överlämnas till kommunstyrelsen
- 2024-02-01 Medborgarförslag om anläggande av planer för bland annat beachhandboll vid Evedals badplats överlämnas till kultur- och fritidsnämnden
- 2024-01-30 Medborgarförslag om att anpassa gång- och cykelvägar efter trafikförordningen överlämnas till samhällsbyggnadsnämnden
- 2024-01-30 Medborgarförslag om saknad belysning på väg överlämnas till samhällsbyggnadsnämnden
- 2024-01-26 Medborgarförslag om ändring av avfallshanteringen överlämnas till kommunstyrelsen
- 2023-12-13 Medborgarförslag om namnbyte av Stortorget till Kärlekens torg överlämnas till samhällsbyggnadsnämnden
- 2023-12-10 Medborgarförslag om förändrad trafiksituation vid Hovshagaskolan överlämnas till samhällsbyggnadsnämnden
- 2023-12-03 Medborgarförslag om förbättring i Tipshallen kring löpning överlämnas till kultur- och fritidsnämnden
- 2024-01-22 Medborgarförslag Vindskydd eller vänthall för elever vid Sandsbro skola överlämnas till utbildningsnämnden
- 2024-01-07 Medborgarförslag om en snökanon i Tomtabacken på Hov i Växjö överlämnas till samhällsbyggnadsnämnden
- 2024-01-03 Medborgarförslag om att stoppa miljardprojektet ny simhall överlämnas till kommunstyrelsen
- 2023-12-30 Medborgarförslag om trädallé överlämnas till samhällsbyggnadsnämnden
- 2023-12-30 Medborgarförslag om bordtennisbord i Lugnets park överlämnas till samhällsbyggnadsnämnden
- 2023-12-29 Medborgarförslag om nytt kulturhus överlämnas till kommunstyrelsen

**Beslutet skickas till**

För åtgärd  
Kommunstyrelsen  
Samhällsbyggnadsnämnden  
Kultur- och fritidsnämnden  
Utbildningsnämnden

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

§ 25

Dnr 2024-00132

## **Avsägelse från uppdrag som ersättare i styrelsen för Växjö Linnaeus Science Park AB samt ledamot i utbildningsnämnden - Annika Schilling (L)**

### **Kommunfullmäktiges beslut**

1. Kommunfullmäktige noterar respektive beviljar avsägelsen från och med 2024-04-30.
2. Paragrafen justeras omedelbart.

### **Bakgrund**

Annika Schilling (L) har via e-tjänst av sagt sig uppdraget som ersättare i styrelsen för Växjö Linnaeus Science Park AB samt ledamot i utbildningsnämnden från och med 2024-04-30.

### **Beslutsunderlag**

Valberedningen har i § 9/2024 föreslagit följande:

Kommunfullmäktige noterar respektive beviljar avsägelsen från och med 2024-04-30.

### **Beslutet skickas till**

För kännedom  
Annika Schilling  
Växjö Linnaeus Science Park AB  
Utbildningsnämnden  
Löneenheten  
Förtroendemannaregistret

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

§ 13

Dnr 2023-00526

## Antagande av strategisk områdesplan för Braås

### Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar att anta strategisk områdesplan Braås

### Reservation

Ledamöterna för Sverigedemokraterna reserverar sig mot beslutet till förmån för det egna yrkandet.

### Bakgrund

I integrationsplanen för Växjö kommun anges att det ska tillsättas tvärsektoriella områdesteam i kommunens prioriterade områden. Dessa ska ta fram lokala integrationsplaner för respektive område. Sedan 2018 har arbetet med att etablera områdesteam i Araby, Braås, Lammhult och Teleborg pågått i Växjö kommun.

2022 antog Växjö kommunfullmäktige strategisk stadsdelsplan Araby, i november 2023 antogs en strategisk områdesplan för Lammhult. Samtidigt har arbetet pågått med att utarbeta en strategisk områdesplan för Braås.

### Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen har i § 59/2024 föreslagit följande:

Kommunfullmäktige beslutar att anta strategisk områdesplan Braås

Kommunchefen har i en skrivelse, den 29 december 2023, överlämnat förslag till strategisk områdesplan för Braås. Bifogad Strategisk områdesplan för Braås följer kommunens struktur för planer och säkerställer således att utvecklings- och insatsområden går i linje med Växjö kommunkoncerns styrmodell. En strategisk områdesplan för Braås bidrar till Växjö kommuns vision att Växjö ska vara en fantastisk plats att bo, leva och verka i, för invånare, företag och besökare samt till flera målbilder i hållbarhetsprogrammet. Den ligger i linje med ett Växjö som år 2030 är "Tryggt och tillitsfullt", "Rättvist och ansvarstagande", "Växande och inkluderande" och också "Grönt och hälsosamt".

Planen har tagits fram i nära samarbete med de olika tvärsektoriella aktörerna i områdesteam Braås. Arbetet har innehållit inhämtning av invånarnas synpunkter i form av enkäter, intervjuer och annat dialogarbete.

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

### Yrkanden

Arijeta Reci (S) med instämmande av Kristian Rappner (V): Bifall till kommunstyrelsens förslag

Pernilla Wikelund (SD): Kommunfullmäktige avslår förslag till strategisk områdesplan för Braås.

### Beslutsordning

Ordförande Rose-Marie Holmqvist (S) ställer yrkandena mot varandra och konstaterar att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

### Beslutet skickas till

För kännedom  
Hållbarhetschefen  
Nämnder och styrelser  
Författningssamlingen

Ordförandes signatur	Justerares signatur	Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

# Strategisk områdesplan Braås

<b>Dokumenttyp</b> Styrande dokument	<b>Dokumentnamn</b> Strategisk områdesplan Braås	<b>Fastställd/Upprättad</b> Kommunfullmäktige 2024-02-27 § 13	<b>Senast ändrad i dnr:</b> Dnr KS/2023-00526
<b>Dokumentansvarig</b> Hållbarhets- avdelningen		<b>Tidigare ändringar</b>	<b>Giltighetstid</b> 2024-2030
<b>Dokumentinformation</b>			



Växjö  
kommun

# Strategisk områdesplan Braås



# Innehåll

1. Inledning.....	3
1.1. Växjö kommunkoncerns styrmodell.....	3
2. Bakgrund .....	4
2.1. Syfte.....	4
2.2. Samverkan.....	4
2.3. Planens framtagande .....	4
2.4. Hållbara Växjö 2030 .....	5
2.5. Växjö kommuns processer och riktningmål.....	5
3. Utvecklings- och insatsområden.....	7
3.1. Ett aktivt och delaktigt Braås.....	7
3.2. Goda uppväxtvillkor för barn och unga i Braås .....	7
3.3. Ett tryggt och tillitsfullt Braås.....	8
3.4. Ett växande och utvecklande Braås.....	9

## Dokumentinformation:

Planen har beslutats av kommunfullmäktige 2024-02-27 och gäller för verksamhetsperioden 2024–2030. Kommunstyrelsen ansvarar för den övergripande samordningen och uppföljningen av planen.

# 1. Inledning

## 1.1. Växjö kommunkoncerns styrmodell

I Växjö kommunkoncerns styrmodell samlas krafterna för att nå visionen om att skapa en fantastisk plats att bo, leva och verka på för invånare, företag och besökare – idag och i framtiden. Hållbarhetsprogrammet och planer blir levande då de tillsammans med nya initiativ, förändringar och behov ses i en helhet i respektive huvudprocess och stödprocess. Detta förmedlas genom den årliga budgetprocessen till varje nämnd och styrelse.

Planen förtydligar den politiska viljeinriktningen och tydliggör beroenden och samverkan mellan processer, förvaltningar och bolag. Externa intressenter kan komma att beröras.

Planen innehåller inga beskrivningar av enskilda aktiviteter utan ger förslag på möjliga åtgärdsområden som kan bidra positivt till hållbarhetsprogrammets målbilder och huvudprocessernas riktningssmål. Enskilda aktiviteter definieras i den årliga budgeten och arbetas in i varje nämnds och styrelser internbudget och affärsplan.

Planen innehåller inga mål eller nyckeltal. Uppföljning av måluppfyllelse sker genom analys av nyckeltal i Växjö kommuns årliga budget och i Hållbara Växjö 2030.

Planen inbegriper prioriterade utvecklingsområden och insatsområden som Växjö kommunkoncern har rådighet över eller har möjlighet att påverka. Växjö kommun ses härmed som en möjliggörare för att åstadkomma goda resultat för den långsiktiga utvecklingen tillsammans med externa intressenter.

Planen innehåller inte aspekter kopplade till organisation eller resurser. Ställningstaganden rörande dessa delar ingår i budgetprocessen.

## **2. Bakgrund**

Arbetet med att ta fram en strategisk områdesplan för Braås görs med grund i den politiskt beslutade integrationsplanen.

### **2.1. Syfte**

Syftet med en strategisk områdesplan för Braås är att möjliggöra kraftsamling och skapa förutsättningar för ett mer samordnat och långsiktigt utvecklingsarbete i Braås, som betecknas som ett prioriterat område i Växjö kommun, med socioekonomiska utmaningar.

Genom att tillsammans med andra aktörer verka för gemensamt framtagna utvecklings- och insatsområden stärker vi möjligheterna till en positiv utveckling.

### **2.2. Samverkan**

Komplexa samhällsutmaningar kräver tvärsektoriell samverkan. En ensam aktör kan omöjligtvis lösa de samhällsproblem som handlar om att vända utvecklingen i områden med socioekonomiska utmaningar. En förutsättning för arbetet är tillit, kunskap om varandras olika förutsättningar och samhandling, såväl internt i organisationen som med övriga aktörer så som civilsamhället, näringslivet, akademien och kommuninvånarna själva.

Genomförandet av insatser spänner över många verksamhetsområden och sektorer och ansvaret ligger hos var och en av dessa att utifrån planens riktning prioritera och genomföra insatser. För att samordna arbetet bör samverkan med andra aktörer systematiseras.

Det tvärsektoriella områdesteamet i Braås som består av olika aktörer med koppling till samhället är viktigt i genomförandet av planens identifierade utvecklings- och insatsområden. Genomförandet från kommunens håll sker enligt vår styrkedja där nämnder, styrelser med dess bolag och förvaltningar har förutsättningar att ta sitt ansvar i genomförandet. Även den samrådsgrupp som finns i Braås och som sammankallas av Braås samhällsförening är viktig i förverkligandet av planen.

### **2.3. Planens framtagande**

En nulägesbild har tagits fram med statistik från Segregationsbarometern, kommunens och polisens gemensamma trygghetsmätning och Kultur- och fritidsförvaltningens översyn av föreningsdeltagande. Vidare har planen tagits fram i

dialog med representanter för kommunens förvaltningar och bolag, liksom med externa aktörer så som invånare, lokala näringsidkare, föreningar och myndigheter. För att samla in underlag från invånarna har en enkät skickats ut till alla hushåll i Braås i samarbete med Linnéuniversitetet, med frågor om hur de trivs i Braås och vilka områden invånarna anser behöver prioriteras framåt. Ett antal invånare har intervjuats av företagarklubben i samband med olika event i samhället. Resultatet från detta ligger till grund för denna plan. Ett barnrättsbaserat beslutsunderlag har tagits fram och beaktats i framtagandet av planen. Även den fördjupade analysen av Hållbara Växjö 2030 har bidragit till att belysa behovet av en strategisk områdesplan för Braås.

## **2.4. Hållbara Växjö 2030**

En strategisk områdesplan för Braås bidrar till flera målbilder i hållbarhetsprogrammet, den ligger i linje med ett Växjö som år 2030 är "Tryggt och tillitsfullt", "Rättvist och ansvarstagande", "Växande och inkluderande" och också "Grönt och hälsosamt". Att arbeta strategiskt med ett geografiskt område med stora utmaningar bidrar till att uppnå ett mer hållbart Växjö 2030, och planen bidrar till samtliga målbilder i hållbarhetsprogrammet.

Vad gäller utmaningarna som identifierats i Hållbara Växjö 2030 bedöms planen kunna bidra till att adressera:

- Samhällsbyggande
- Kunskap, livslångt lärande och utbildning
- Arbetsmarknad och näringsliv
- Hälsa och välbefinnande
- Jämlikhet och jämställdhet
- Trygghet och samhällsgemenskap

## **2.5. Växjö kommuns processer och riktningmål**

En strategisk områdesplan för Braås omfattar flera olika utvecklings- och insatsområden som har koppling till Växjö kommuns processer och riktningmål. Arbetet berör Växjö kommuns samtliga processer och verksamheter vilket innebär att alla förvaltningar, bolag och processägare har ett ansvar för att den strategiska områdesplanen för Braås realiseras. Insatser för att nå riktningmålen genomförs inom samtliga huvudprocesser:

- Utbilda för ett livslångt lärande

- Stödja individen för ett tryggt och självständigt liv
- Utveckla och förvalta en växande och trygg stad, tätorter och landsbygd
- Skapa förutsättningar för ett växande näringsliv och en fungerande arbetsmarknad
- Möjliggöra en aktiv fritid

## 3. Utvecklings- och insatsområden

Nedan presenteras de fyra utvecklingsområden som har identifierats under arbetet med denna plan. Dessa är:

- Ett aktivt och delaktigt Braås
- Det livslånga lärandet i Braås
- Ett tryggt och tillitsfullt Braås
- Ett växande och utvecklande Braås

Dessa presenteras mer under respektive kapitel nedan.

### 3.1. Ett aktivt och delaktigt Braås

Utvecklingsområdet innehåller insatsområden som stärker delaktigheten och inkluderingen i samhället. Det syftar till att skapa ett Braås där invånarna känner gemenskap och samhörighet med varandra oavsett ålder och bakgrund, där det ges möjligheter till att påverka, engagera sig och leva ett aktivt liv. Att sprida kunskap om det lokala föreningslivet, om samhällsfunktioner och vilka aktiviteter som erbjuds på orten är en viktig del i att skapa delaktighet, motverka ofrivillig ensamhet och utanförskap. Samhället bygger vi tillsammans *med* invånarna, inte för invånarna.

**Ett aktivt och delaktigt Braås främjas av Växjö kommunkoncern genom följande insatsområden:**

- 3.1.1. Att arbeta systematiskt med dialog i syfte att skapa möjlighet till påverkan och delaktighet.
- 3.1.2. Att arbeta för ett ökat valdeltagande i området
- 3.1.3. Att stärka förutsättningarna för ett starkt föreningsliv på orten
- 3.1.4. Att verka för en jämlik tillgång till kultur-, idrotts- och fritidsaktiviteter för barn, unga och vuxna

### 3.2. Det livslånga lärandet i Braås

Utvecklingsområdet innehåller insatsområden som stärker förutsättningarna för individens framtida möjligheter på arbetsmarknaden, oavsett bakgrund. I takt med att utbildningsnivå och kunskapskrav ökar på arbetsmarknaden är det en grupp människor som kommer allt längre från arbete. Det handlar om personer utan gymnasieutbildning och om ungdomar som bor i socioekonomiskt utsatta områden, personer med kognitiva eller fysiska funktionsnedsättningar och personer födda

utanför Sverige. Problemen börjar ofta tidigt och att ge rätt stöd och resurser i förskola och skola är en nyckelfråga. Dock är varken skolan eller andra kommunala verksamheter de enda aktörerna som kan agera i detta utvecklingsområde, kompletterande insatser från näringsliv och civilsamhälle är viktiga för att stärka barn och ungas förutsättningar till en god uppväxt i Braås.

**Det livslånga lärandet i Braås främjas av Växjö kommunkoncern genom följande insatsområden:**

- 3.2.1. Att aktivt stärka barns och ungas förutsättningar genom god och likvärdig utbildning och folkbildning.
- 3.2.2. Att arbeta för att öka andelen inskrivna barn i förskola.
- 3.2.3. Att fortsätta utveckla arbetet med tidiga och samordnade insatser
- 3.2.4. Att stärka och uppmuntra delaktighet i arbets- och samhällsliv bland de som idag står långt från arbetsmarknaden

### **3.3. Ett tryggt och tillitsfullt Braås**

Utvecklingsområdet "Ett tryggt och tillitsfullt Braås" omfattar insatsområden som bidrar till att öka känslan av trygghet och säkerhet, vilket är en av grundstenarna för att människor ska vilja leva, bo och verka i Braås. Tillit och trygghet kan i många fall kopplas samman, när personer känner tillit har de en större tro att andra medmänniskor vill dem väl. Underlagen visar att Braås upplevs som polariserat och det finns en misstänksamhet mellan olika grupper i samhället. Insatser som kan bidra till att öka tilliten behöver tillskapas. Den fysiska miljön är inte att underskatta när det gäller upplevelsen av trygghet och välbefinnande, varför insatser för att värna och utveckla den fysiska miljön är viktiga.

**Ett tryggt och tillitsfullt Braås främjas av Växjö kommunkoncern genom följande insatsområden:**

- 3.3.1. Att aktivt arbeta för att motverka främlingsfientlighet och polarisering i samhället.
- 3.3.2. Att skapa mötesplatser och aktiviteter som möjliggör för människor med olika bakgrund och i olika åldrar att träffas.
- 3.3.3. Att arbeta för att stärka det brottsförebyggande och trygghetskapande arbetet i Braås.
- 3.3.4. Att verka för en stabil samhällsservice på orten, såsom medborgarkontor, äldreomsorg, apotek och livsmedel
- 3.3.5. Att aktivt verka för en trygg yttre miljö som präglas av renlighet, välskötta grönytor och säkra gång- och cykelvägar.

### **3.4. Ett växande och utvecklande Braås**

Utvecklingsområdet "Ett växande och utvecklande Braås" omfattar insatser som stärker Braås attraktivitet som besöksmål men även som en plats där näringslivet frodas, vilket gör orten till en plats där människor vill bo och vara verksamma. Naturlivet i Braås är uppskattat av många och skulle kunna utvecklas som ett besöksmål. Braås präglas historiskt av en stark industriort och inte minst Volvo har satt Braås på kartan. Företagarföreningen i Braås är en aktiv förening och en viktig samverkanspart. Tillträde till arbetsmarknaden är dock ojämlig i Braås, där en stor del utrikes födda kvinnor saknar sysselsättning. Ett samhälle med en dominerande arbetsgivare kan lätt bli sårbart för konjunkturförändringar, och det är av stor vikt att det finns ett brett näringsliv och en offentlig service som kan erbjuda en mångfald av arbetstillfällen.

**Ett växande och utvecklande Braås främjas av Växjö kommunkoncern genom följande insatsområden:**

- 3.4.1. Att utveckla Braås som besöksmål i samverkan med såväl näringsliv som civilsamhälle.
- 3.4.2. Att utveckla samarbete mellan skola och näringsliv för att säkerställa framtida kompetensförsörjning.
- 3.4.3. Att aktivt motverka utrikes födda kvinnors utanförskap i arbets- och samhällsliv
- 3.4.4. Att stärka förutsättningar för näringslivet att etablera och utveckla verksamhet och investera i området.
- 3.4.5. Att främja socialt företagande på orten som ett alternativ till det traditionella näringslivet



## Medborgarförslag

### ✓ 1. Kontaktuppgifter

**Kontaktuppgifter**

För- och efternamn

[REDACTED]

Adress

[REDACTED]

Postnummer och ort

[REDACTED] Rottne

E-postadress

[REDACTED]

Notifieringar

E-post

### ✓ 2. Medborgarförslag

**Anvisningar**

Motivera varför du anser att förslaget skall genomföras. Du blir kontaktad när politikerna ska besluta om ditt förslag. Det finns även möjlighet att bifoga information som fil

**Rubrik****Rubrik**

Minska barngrupperna eller öka personal

**Beskriv ditt förslag**

Jag önskar att ni politiker ser över barngrupperna på förskolorna i växjökommun!

Förskolans kvalitet är det som lägger grunden för hur våra barn kommer växa upp och formas, skulle nästan dra det till att mindre barngrupper eller fler personal på avdelningarna skulle kunna minska risken för att barn växer upp och blir kriminella.

Till saken hör att pedagoger säger nej till betalda utbildningar till förskolelärare pga för stora barngrupper. Pedagoger och förskolelärare slutar sina jobb pga att dem inte orkar och känner att det är synd om barnen. Förskolan blir en förvaring. Känner att det är inte mitt Sverige eller min Växjökommun 2024. Steppa upp och gör det ni har blivit folkvalda för att göra Prioriterings fråga om ekonomi läggs fram som motiv att dra ner. Förväntar mig att någon återkopplar till mig i frågan.

## Behandling av personuppgifter

### Personuppgifter som behandlas

- Namn
- Adress
- E-postadress
- Personnummer
- Telefonnummer
- Mobilnummer

### Ändamålet med behandlingen

Vid handläggningen av ärendet registreras och behandlas de personuppgifter som framgår av informationen ovan. Behandlingen sker i det ärendehanteringssystem som verksamheten använder för handläggning av ärendet.

### Rättslig grund för behandlingen

- En arbetsuppgift i samband med myndighetsutövning ska kunna utföras

### Lagringstid

- För evigt

### Övrigt om lagringstid

Läs mer om behandling av personuppgifter under Personuppgifter i menyn ovan.

*När du skickat in ditt ärende så överför vi detta automatiskt till vårt interna ärendehanteringssystem. Så snart som vi registrerat det där så kan du följa status på ärendet på Mina Sidor och du kan närsomhelst ladda ner innehållet. Efter avslutat ärende så kommer det finnas kvar ytterligare 3 månader på Mina Sidor och du kan närsomhelst under denna tiden ladda ner innehållet eller själv välja att Ta bort ärendet. Efter 3 månader så gallras ärendet automatiskt på Mina Sidor och finns då enbart sparad i vårt interna ärendehanteringssystem och arkiv.*

*Alla handlingar som är inkomna till Växjö kommun, eller upprättade, och som förvaras hos myndigheten, är som huvudregel offentliga och kan begäras ut*

### Övriga upplysningar

Personuppgifterna som behandlas kan komma att delas till tredje part, om ansvarig nämnd är skyldig att göra så enligt lag. Däremot kommer aldrig personuppgifterna att föras över till ett land utanför EU.

Kontakta personuppgiftsansvarig nämnd om du vill:

- Få ut information om de personuppgifter du har lämnat in
- Begära rättelse om du anser att någon uppgift är fel
- Begära överföring av uppgifter
- Begära att behandlingen av dina personuppgifter begränsas
- Göra invändningar
- Begära radering av dina uppgifter

### Personuppgiftsansvarig

Växjö kommun, Kommunstyrelsen

**Jag har tagit del av ovanstående information och godkänner behandlingen av personuppgifter**