

Uppföljning baserat på bokfört t o m okt mån 2013, beloppen i tkr (tusen kronor)
 Nettobudget 2012 Bokslut 2012 Nettobudget 2013 inkl KB Avvikelse/ mot budget vid avslut

	2012	2012	2013 inkl KB	Avvikelse/ mot budget vid avslut	Kommentarer
6001	14 930	13 022	17 234	-69	
6002	13 589	13 021	13 035	-801	
6003	18 467	19 981	24 533	1 573	
6004	128 145	128 926	159 230	726	Löneökningar inkl HöK-10, Tilläskott KB fisk 1 minir utdelad till verksamheterna
Delsumma	175 131	171 950	214 032	1 429	
6311	2 590	2 898	287	-355	U.s.kott på intäkter pga färre elever än budg. u.s.kott på övr kostnader pga modulflytta, tilläskott 270 tkr HÖK10
633x	3 070	2 919	77	0	
6331	8 526	8 774	233	333	Tilläskott 100 tkr HÖK10
6341	5 541	7 228	402	-256	Lokal kostnad Snickgruppen u.s.kott, tilläskott 330 tkr HÖK10
6342	-	-	500	38	
6351	3 242	3 234	49	-110	
6361	-13	95	23	13	
6307	1 400	1 400	1 600	0	
6308	796	710	1 000	0	
67X	8 042	7 735	8 733	170	Tilläskott 70 tkr kompensations avtal HÖK10.
6721	1 013	1 013	1 100	200	
6702	5 200	5 200	5 200	-80	
Delsumma	39 433	41 116	19 204	47	
6102	77 127	78 296	76 095	-6 366	
Delsumma gymn egna elever	77 127	78 296	76 095	-6 366	
6112	-50	647	20	-455	Anpassning av tjänster och pedagogiska hjälpmedel ger en bättre prognos.
6113	0	459	0	-546	Färre elever än budgeterat balanseras till viss del med minskade pers kostnader
6121	-259	5 828	4 868	891	Förbättrad antagning ht-13 medför + 20 elever antitthelar samt ökad nettointäkt pga golflever även ht-13
6122	-300	547	0	814	Förbättrad utbildning efter omvärtsperioden.
6123	0	1 305	2 269	872	
6131	-800	434	1 226	-563	Minskade elevintäkter - 3 elever på helår balanseras gm personalneddragningar samt intäkter Vux-kurser
6138	-250	957	200	-341	Minskade intäkter pga färre boende. Troglig orsak till detta är kraftig hyreshöjning.
6141	-200	712	110	329	Ökade elevintäkter pga av Skolverket godkännt överintag ht-13
6143	0	848	826	-266	
6148	-500	602	300	-222	Minskade intäkter pga färre boende. Troglig orsak till detta är hyreshöjning.
6191	7 384	7 304	7 069	403	
6801	0	1 465	608	-564	Avslag av intag ht-13 YH med minskade intäkter -1 550 tkr. Balanseras gm minskade kostnader
Summa Gym.skolan	-8 743	13 226	-11 322	352	
6211	86 870	91 522	87 417	-6 014	
6212	775	1 872	0	-545	Förbättrad prognos men personalkostnader högre än budget pga bo-pengens storlek.
Pillegården	1 247	1 376	0	-35	Förbättrad prognos pga fler barn men fortfarande underskott på personalkostnaderna pga bo-pengen.
6213	961	1 446	0	-154	Lite bättre prognos än tidigare men problem med många 15-timmars barn vilket gör att pengarna inte täcker personalkostnaderna.
6221	804	1 284	0	-285	Gjort neddragningar på vikt och andra personalkostn men fortfarande underskott på personalkostnaderna.
6222	732	1 314	0	-455	Gjort neddragningar på vikt och andra personalkostn men fortfarande underskott på personalkostnaderna.
6223	1 483	2 270	1	-15	Den föreliggande blockaden för kommunal bidrag till ett personal fick anställas.
6231	703	1 198	0	-80	Den föreliggande blockaden för kommunal bidrag till ett personal fick anställas. Sjukfrånvaro som kostat extra.
6232	1 955	2 320	1	0	Den föreliggande blockaden för kommunal bidrag till ett personal fick anställas. Sjukfrånvaro som kostat extra.
6241	11 917	11 543	11 669	350	Två vektare som för närvarande är ej tillästa.
6251	-	-	390	0	
Delsumma	20 577	24 603	12 057	-1 219	
6401	571	695	590	0	
6304	7 673	6 888	7 704	0	
Totalt	330 255	336 774	341 004	5 851	

* Barnomsorg på OB tid har ökat under VT. Budgeten är 600 tkr och vi räknar med att överslaga med ytterligare 200. Lönekompenstation utgår ej för timanställda.

* Prognos i det färdiga verksamhetsberättelsen för Naturbruksgymnasiet 3 500 tkr.

Handwritten signature

Förskolepeng - 2014

1(2)

Förskolepeng - 2014

2(2)

Omsorg och pedagogisk verksamhet

Löner	Genomsnittligt	Årsarbetare	Sem 1,4%	Summa lön	PO	Totalt
Förskollärare	26 887	2,00	9 034	654 330	251 655	905 985
Barnskötare	21 391	0,75	2 695	195 216	75 080	270 296
Sjuklön 80% (2,25 % av lönekostnaden)				15 292	5 881	21 173
Summa	2,75			864 838	332 617	1 197 455
Fortbildning	Årsarbetstid		Ersättning per årsarbetare			
	2,75		1 500			4 125

Summa personalkostnader per avdelning: 1 201 580

Ersättning per barn

1-3 år (15 barn per avdelning):	80 105	
4-5 år (20 barn per avdelning):	60 079	
Genomsnittligt	Årsarbetstid	PO
40 590	3,00	569 858
20 457		1 481 691
Summa lön		
Totalt		4 283

Pedagogiskt material och utrustning

PC-hyra (1 dator per avdelning)	3 600
Per barn:	206
Övr utrustning & material per barn:	1 200

Ersättning per barn

1 406

Måltider

Måltider	Antal barn
4 496 000	479

Ersättning per barn

9 386

Ersättning per avdelning: 338 165

Hyra	6 266 000
Städ	2 004 000
Vaktm rep	582 000
Summa:	9 131 000

Ersättning per barn

1-3 år:	22 546
4-5 år:	16 909

Administration

Akkumulerad ersättning per barn	Administration 3 %
1-3 år: 117 726	1-3 år: 3 532
4-5 år: 92 063	4-5 år: 2 762

Total ersättning per barn
1-3 år (15 barn per avdelning): 121 258
4-5 år (20 barn per avdelning): 94 825

Sammanställning ersättningsnivåer

Grundersättning per år	Grundersättning per månad
upp till 28h >28h	upp till 28h >28h
1-3 år: 84 876 124 164	1-3 år: 7 073 10 347
4-5 år: 66 372 97 104	4-5 år: 5 531 8 092

Ersättningarna är bruttoersättningar där föräldraavgifterna tas in kommuncentralt.

Sammanställning ersättningsnivåer avgår lokaler

Grundersättning per år	Grundersättning per månad
upp till 28h >28h	upp till 28h >28h
1-3 år: 68 790 97 461	1-3 år: 5 732 8 122
4-5 år: 54 307 77 077	4-5 år: 4 526 6 423

Grundersättning per barn 4-5 år: 56 000
Avgår matkostnader: -7 978
Summa: 48 022

Avgår 3 månader (3/12): -12 005
Ersättning Allmän förskola: 36 012

Per månad (12 månader): 3 001

EA

Grundskolepeng - 2014 Enskild & Interkommunalsättning

Undervisning				Elevvård och hälsovård			
Löner	Genomsnitt	Årsarbetare	Sem 1,4%	Summa lön	PO	Totalt	
Pedagogisk personal per 100 elev	29 517	8,20	40 663	2 945 173	1 132 713	4 077 886	
Sjuklön 80% (2,25 % av lönekostnaden)			48 405		18 617	67 022	
Summa		8,20	2 993 578	1 151 330	4 144 908		
Fortbildning		8,20	Ersättning per årsarbetare				
			2 000			18 400	
			Summa personalkostnader per 100 elever:			4 161 308	
			Personalkostnad per elev:			41 613	
			Ersättning per elev				
			Skolår 1-6	40 086			
			Skolår 7-9	41 985			
Skolledning	Genomsnittslön	Årsarb.lid	Sem 1,4%	Summa lön	PO	Totalt	Per elev
Skolår 1-6:	40 207	5,00	33 774	2 446 175	940 799	3 386 973	3 882
Skolår 7-9:	40 207	2,00	13 509	978 470	376 319	1 354 789	2 147
							7,00
Studie- och yrkesvägledning							
	Antal Syvtjänster	0,22	per 100 elever i skolår 7-9				
	Genomsnittslön	28 042					
	Totalkostnad (inkl fortbildning)	103 458					
	Antal Syvtjänster	0,18	per 100 elever i skolår 1-6				
	Genomsnittslön	29 042					
	Totalkostnad (inkl fortbildning)	84 121					
Läromedel och utrustning							
	Läromedel						
	Skolår 1-6	1 442					
	Skolår 7-9	2 384					
	IT-BUN	1 178					
	Ersättning per elev						
	Skolår 1-6	1 389					
	Skolår 7-9	2 910					
Administration				Administration 3 %			
	Hyra	12 310 410					
	Städ	4 381 700					
	Vakt	1 017 420					
	Rep	580 320					
	Summa:	18 289 850					
	Elevantal	1 390,0					
	Ersättning per elev	13 144					
Administration				Administration 3 %			
	Akkumulerad ersättning	Skolår 1-6: 67 719					
		Skolår 7-9: 69 628					
	Total ersättning per elev	Skolår 1-6: 69 751					
		Skolår 7-9: 71 717					
Sammanställning ersättningsnivåer							
	Grundersättning per år	Skolår 1-6: 69 751					
		Skolår 7-9: 71 717					
	Grundersättning per månad	Skolår 1-6: 5 813					
		Skolår 7-9: 5 976					
Sammanställning ersättningsnivåer inkl moms-kompensation 6 %							
	Grundersättning per år	Skolår 1-6: 73 936					
		Skolår 7-9: 76 020					
	Grundersättning per månad	Skolår 1-6: 6 161					
		Skolår 7-9: 6 335					
Tillägg om inte tillgång till den centrala elev- o hälsovården				Tillägg om inte tillgång till den centrala elev- o hälsovården			
							1 938

GA

Fritidshemspeng - 2014 Enskilda & Interkommunalersättning

Omsorg och pedagogisk verksamhet						
Löner	Genomsnittslön	Årsarbetare	Sem 1,4%	Summa lön	PO	Totalt
Förskollärare	26 887	0,36	1 804	116 142	44 688	160 810
Fritidspedagog	25 985	0,37	1 615	116 989	44 994	161 982
Sjuklön 80% (2,25 % av 80% av lönekostnaden)				4 196	1 614	5 810
Summa		0,73		237 327	97 423	328 603
Fortbildning		Årsarbetstid		Ersättning per årsarbetare		
		0,73		2 000		1 450
Summa personalkostnader per grupp:						330 053
				Ersättning per barn		
6-9 år (Räknat med 20 barn per grupp):				16 503		
10-12 år (Räknat med 40 barn per grupp):				8 251		
Skolledning	Genomsnitts	Årsarbetstid	Sem 1,4%	Summa lön	PO	Totalt Per barn
	40 207	0,41	2 769	200 588	77 146	277 734 637
Pedagogiskt material och utrustning						
Lekmaterial		1 500				
Summa per barn		1 500				
				Ersättning per barn		
				1 500		
Måltider						
		Måltider	Antal barn			
		2 412 420	436			
				Ersättning per barn		
				6-12 år: 5 533		
Lokaler						
Totalkostnad	Hyra	1 225 740				
	Städ	353 400				
	Vakt rep	146 940				
	Summa:	1 776 300				
				Barnantal		
				436		
				Ersättning per barn		
				4 074		
Administration						
			Akkumulerad ersättning			
6-9 år:			28 247			
10-12 år:			16 141			
			Administration 3 %			
6-9 år:			847			
10-12 år:			484			
			Total ersättning per barn			
6-10 år:			29 094			
10-12 år:			16 625			
Sammanställning ersättningsnivåer						
			Grundersättning per år			
6-9 år:			29 094			
10-12 år:			16 625			
			Grundersättning per månad			
6-9 år:			2 425			
10-12 år:			1 385			
Sammanställning ersättningsnivåer ink moms-kompensation 6 %						
			Grundersättning per år			
6-9 år:			30 840			
10-12 år:			17 623			
			Grundersättning per månad			
6-9 år:			2 570			
10-12 år:			1 489			
Ersättningarna är bruttoersättningar där föräldraavgifterna tas in kommuncentralt.						

TC

Förskoleklasspeng - 2014 Enskilda & Interkommunalersättning

Undervisning							
Löner	Genomsnittslön	Årsarbetare	Sem 1,4%	Summa lön	PO	Totalt	
Förskollärare	26 887	1,55	7 001	507 100	195 030	702 130	
Sjuklön 80% (2,25 % av 80% av lönekostnaden)				9 128	3 511	12 638	
Summa		1,55		516 227	211 911	714 768	
Fortbildning		Årsarbetstid		Ersättning per årsarbetare			
		1,55		2 000		3 100	
Summa personalkostnader per klass:						717 868	
Ersättning per elev							
6-åringar (20 elever per klass):						35 893	
Skolledning	Genomsnittslön	Årsarbetstid	Sem 1,4%	Summa lön	PO	Totalt	Per elev
	40 207	0,42	2 837	205 479	79 027	284 506	2 077
Läromedel och utrustning							
Läromedel		1 030					
Ersättning per elev						1 030	
Måltider							
	Måltider	Antal elever					
	717 960	137					
Ersättning per elev						5 241	
Lokaler							
Totalkostnad							
	Hyra:	926 280					
	Städ:	328 290					
	Vakt:	76 260					
	Rep:	42 780					
	Summa:	1 373 610					
Elevantal						137	
Ersättning per elev						10 026	
Administration							
Ackumulerad ersättning				Administration 3 %			
		54 267				1 628	
Total ersättning per elev						55 895	
Sammanställning ersättningsnivåer							
Grundersättning per år				Grundersättning per månad			
		55 896				4 658	
Sammanställning ersättningsnivåer Ink moms-kompensation 6 %							
Grundersättning per år				Grundersättning per månad			
		59 250				4 937	

TO GA

Omsorg och pedagogisk verksamhet								
Löner	Genomsnittslön	Årsarbetare	Sem 1,4%	Summa lön	PO	Totalt		
Förskollärare	26 887	0,36	1 604	116 142	44 668	160 810		
Fritidspedagog	25 985	0,37	1 615	116 989	44 994	161 982		
Sjuklön 80% (2,25 % av 80% av lönekostnaden)				4 196	1 614	5 810		
Summa		0,73		237 327	91 276	328 603		
Fortbildning		Årsarbetstid		Ersättning per årsarbetare				
		0,73		2 000		1 450		
Summa personalkostnader per grupp:							330 053	
				Ersättning per barn				
6-9 år (Räknat med 20 barn per grupp):				16 503				
10-12 år (Räknat med 40 barn per grupp):				8 251				
Skolledning	Genomsnittslön	Årsarbetstid	Sem 1,4%	Summa lön	PO	Totalt	Per barn	
	40 207	0,41	2 769	200 588	77 146	277 734	637	
Pedagogiskt material och utrustning								
Lekmaterial		1 500						
Summa per barn		1 500						
				Ersättning per barn				
				1 500				
Måltider								
		Måltider	Antal barn					
		2 594 000	436					
				Ersättning per barn				
				6-12 år: 5 950				
Lokaler								
Totalkostnad								
Hyra	1 318 000			Barnantal				
Städ	380 000			436				
Vakt rep	158 000							
	54 000							
Summa:	1 910 000			Ersättning per barn				
				4 381				
Administration								
Akkumulerad ersättning				Administration 3 %				
6-9 år: 28 970		10-12 år: 17 041		6-9 år: 869		10-12 år: 511		
				Total ersättning per barn				
				6-10 år: 29 839				
				10-12 år: 17 552				
Sammanställning ersättningsnivåer								
Grundersättning per år				Grundersättning per månad				
6-9 år: 29 844		10-12 år: 17 556		6-9 år: 2 487		10-12 år: 1 463		
Ersättningarna är bruttoersättningar där föräldraavgifterna tas in kommuncentralt.								
Sammanställning ersättningsnivåer avgår lokaler								
Grundersättning per år				Grundersättning per månad				
6-9 år: 25 463		10-12 år: 13 175		6-9 år: 2 122		10-12 år: 1 098		

Förskoleklasspeng - 2014

1(1)

Undervisning							
Löner	Genomsnittsk	Årsarbetare	Sem 1,4%	Summa lön	PO	Totalt	
Förskollärare	26 887	1,55	7 001	507 100	195 030	702 130	
Sjuklön 80% (2,25 % av 80% av lönekostnaden)				9 128	3 511	12 638	
Summa		1,55		516 227	198 541	714 768	
Fortbildning		Årsarbetstid	Ersättning per årsarbetare				
		1,55	2 000		3 100		
Summa personalkostnader per klass:							717 868
Ersättning per elev							
6-åringar (20 elever per klass):							35 893
Skolledning	Genomsnittslön	Årsarbetstid	Sem 1,4%	Summa lön	PO	Totalt	Per elev
	40 207	0,42	2 837	205 479	79 027	284 506	2 077
Läromedel och utrustning							
Läromedel		1 030					
Ersättning per elev							1 030
Måltider							
Måltider		Antal elever					
772 000		137					
Ersättning per elev							5 635
Lokaler							
Totalkostnad							
Hyra :		996 000					
Städ:		353 000					
Vakt:		82 000					
Rep:		46 000					
Summa:		1 477 000					
Elevantal							137
Ersättning per elev							10 781
Administration							
Ackumulerad ersättning				Administration 3 %			
55 416				1 662			
Total ersättning per elev							57 079
Sammanställning ersättningsnivåer							
Grundersättning per år				Grundersättning per månad			
57 084				4 757			
Sammanställning ersättningsnivåer avgår lokaler							
Grundersättning per år				Grundersättning per månad			
46 303				3 859			

TC

Grundskolepeng - 2014

1(2)

Grundskolepeng - 2014

2(2)

Undervisning		Elevvård och hälsovård		
Löner	Genomsnitt: 29 517	Arsarbetslösa	Summa lön	PO
Pedagogisk personal per 100 elever	8,20	40 663	2 945 173	1 132 713
Sjuklön 80% (2,25 % av lönekostnaden)		48 405	18 617	4 077 886
Summa	8,20	2 993 578	1 151 330	4 144 908
Fortbildning	Arsarbetslösa	Ersättning per årsarbetare		
	8,20	2 000		16 400
	Summa personalkostnader per 100 elever:			4 161 308
		Personalkostnad per elev:		41 613
		Ersättning per elev		
		Skolår 1-6	40 086	
		Skolår 7-9	41 995	
Skolledning	Genomsnittslön	Arsarb.tid	Sem 1,4%	Summa lön
Skolår 1-6:	40 207	5,00	33 774	2 446 175
Skolår 7-9:	40 207	2,00	13 509	978 470
		7,00		376 319
				1 354 789
				3 862
				2 147
Studie- och yrkesvägledning	Antal Syvtjänster	0,22	per 100 elever i skolår 7-9	
	Genomsnittslön	29 042		
	Totalkostnad (inkl fortbildning)	103 458		
	Antal Syvtjänster	0,18	per 100 elever i skolår 1-6	
	Genomsnittslön	29 042		
	Totalkostnad (inkl fortbildning)	84 121		
	Ersättning per elev			
	Skolår 1-6:	841		
	Skolår 7-9:	1 035		
Läromedel och utrustning	Läromedel			
Skolår 1-6	1 442			
Skolår 7-9	2 884			
IT BUN-service	1 178			
	Ersättning per elev			
	Skolår 1-6	2 649		
	Skolår 7-9	4 361		
	Kuratorer	2 137 000		
	Elevantal	1 390		
	Ersättning per elev	1 537		
	Måltider	10 253 000		
	Elevantal	1 390		
	Ersättning per elev	7 376		
	Lokaler			
	Totalkostnad			
	Hyra	13 237 000		
	Städ	4 690 000		
	Vakt	1 094 000		
	Rep	624 000		
	Summa:	19 645 000		
	Elevantal	1 390,0		
	Ersättning per elev	14 133		
	Administration			
	Akkumulerad ersättning	Administration 3 %		
	Skolår 1-6:	70 485	Skolår 1-6:	2 116
	Skolår 7-9:	72 584	Skolår 7-9:	2 178
	Total ersättning per elev		Skolår 1-6:	72 599
			Skolår 7-9:	74 762
	Sammanställning ersättningsnivåer			
	Grundersättning per år		Grundersättning per månad	
	Skolår 1-6:	72 599	Skolår 1-6:	6 050
	Skolår 7-9:	74 762	Skolår 7-9:	6 230
	Sammanställning ersättningsnivåer avgår lokaler			
	Grundersättning per år		Grundersättning per månad	
	Skolår 1-6:	58 466	Skolår 1-6:	4 872
	Skolår 7-9:	60 629	Skolår 7-9:	5 052
	Tillägg om inte tillgång till den centrala elev- o hälsovården			1 938

TC



**KLIPPANS
KOMMUN**
BARN- OCH UTBILDNING
Klippans Gymnasieskola

**PRISLISTA INTERKOMMUNAL ERSÄTTNING
KLIPPANS GYMNASIESKOLA**

Förslag interkommunala ersättningar för utbildningar Klippans Gymnasieskola 2014.

	<u>Helårsbelopp</u>	<u>Terminsbelopp</u>
<u>Nationella program och introduktionsprogram</u>		
Barn- och fritidsprogrammet BF	90 300	45 150
Bygg- och anläggningsprogrammet BA	108 900	54 450
El- och energiprogrammet EE	106 500	53 250
Ekonomiprogrammet EK	91 900	45 950
Estetiska programmet ESEST	127 500	63 750
Fordons- och transportprogrammet Personbil FTPER	131 400	65 700
Fordons- och transportprogrammet Transport FTTRA	149 900	74 950
Handels- och administrationsprogrammet HA	97 500	48 750
Humanistiska programmet HU	90 600	45 300
Introduktionsprogrammet IMPRE	50 000	25 000
Introduktionsprogrammet IMSPR	60 000	30 000
Naturbruksprogrammet lantbruk	225 000	112 500
Naturbruksprogrammet djurvård	190 000	95 000
Naturvetenskapsprogrammet NA	93 500	46 750
Restaurang- och livsmedelsprogrammet RL	121 700	60 850
Riksrekryterande utbildning för flygteknik RXFLY	196 200	98 100
Samhällsvetenskapsprogrammet SA	78 000	39 000
Teknikprogrammet TE	99 800	49 900
Vård- och omsorgsprogrammet VO	98 200	49 100

Förslag interkommunala ersättningar för utbildningar Klippans Gymnasiesärskola 2014.

Byggprogrammet BP	269 000	134 500
Fordonsprogrammet FP	269 000	134 500
Handelsprogrammet HP	226 800	113 400
Programmet för administration, handel och varuhantering	226 800	113 400
Naturbruksprogrammet NP	277 000	138 500
Omvårdnadsprogrammet OP	182 800	91 400
Programmet för Hälsa, vård och omsorg	182 800	91 400
Individuella program IV	281 000	140 500

Budget 2014, beloppen i tkr (tusen kronor)

	Nettobudget 2013	Nettobudget 2013 Inkl KB	Nettobudget 2014	Nettobudget 2014	Kommentarer
6001	- 17 234	- 17 234	-18 796		
6002	- 13 035	- 13 035	-13 523		
6003	- 24 509	- 24 533	-23 984		
6004	- 147 079	- 159 230	-152 994		
Dei summa	- 201 857	- 214 032	-209 297		
6311	3	287	0		
630x	-2	77	0		
6331	-1	233	0		
6341	-1	402	-526		
6342	-	500	-523		
6351	-3	49	0		
6361	-19	23	0		
6307	-1600	1 600	-1 630		
6308	-1000	1 000	-1 020		
6309	-	-	-860		
67X	-8659	8 733	-7 143		
6721	-1100	1 100	-2 680		
6702	-5200	5 200	-5 200		
Dei summa	- 17 582	- 19 204	- 19 592		
6102	- 71 695	- 76 095	-79 689		
Dei summa gymn egna elever	- 71 695	- 76 095	-79 689		
6112	0	20	986		
6113	0	0	0		
6121	-4609	4 668	0		
6122	0	0	0		
6123	2269	2 269	435		
6131	-1226	1 226	0		
6138	-200	200	0		
6141	110	110	0		
6143	-826	826	0		
6148	-300	300	-390		
6149	0	-	-971		
6191	-7034	7 069	-7 104		
6801	608	608	0		
6802	0	0	925		
Dei summa Gym.prod	- 11 208	-11 322	-6 119		
Summa Gym.skolan	- 82 903	- 87 417	- 85 808		
6211	0	0	0		
6212	0	0	0		
6213	0	0	0		
6221	0	0	0		
6222	0	0	0		
6223	1	1	0		
6231	0	0	0		
6232	1	1	0		
6241	-11669	11 669	-11 393		
6251	-390	390	-418		
Dei summa	- 12 057	- 12 057	- 11 811		
6401	- 569	- 590	-569		
6304	- 7 704	- 7 704	-7 720		
Totalt	- 322 672	- 341 004	- 334 797		

TC

Brottningsgymnasiet prognos 2013

Intäkter	Prognos
----------	---------

NIU- och (RIG-ersättning) 210 000 (RIG 2014) 15 från Skåne, 8 utanför Skåne

Summa:	210 000
---------------	----------------

Utgifter	Prognos	Var av internat
----------	---------	-----------------

Förbrukningsmaterial 55 000

Transporter 110 000

Personalkostnader 790 000

(10% av hela Ljungbyhedsinternatet)

Lokalkostnader 1 221 000

(15% av byggnad 16 och 17)

Summa:	2 176 000	345 000
---------------	------------------	----------------

Kostnad totalt:	-1 966 000
------------------------	-------------------

Att tackas av Åbyskolans produktion 2013!

Täcks 2014 av nedskärning på IM, gysär och Åby,
samt vinstkrav vid uppdragsutbildning

te ct

Rådgivning

För frågor avseende elevakter, kontakta följande:

Elevakters upplägg – Elevhälsans verksamhetschef Pia Dahl

Rutiner vid överlämnande av akt till centralarkiv och eventuell gallring - centralarkivets arkivarie Jannike Schreuder.

Offentlighet/sekretess - kommunjurist Lars-Åke Svensson

ARKIVPLAN- ELEVAKTER I KLIPPANS KOMMUN

Avsikten med detta dokument är att klargöra hur och var elevakter ska sparas samt vad som ska sparas. Kommunen har skyldighet att hålla sådan ordning på elevhandlingar att ingen enskild lider skada. Detta innebär att handlingar ska vara katalogiserade på sådant sätt att de är sökbara.

Dubbla akter kan finnas på förskolan/skolan och i Barn-och utbildningsförvaltningens arkiv. I de fall bör det tydligt framgå vilket som är kopia för att underlätta gallring och originalen bör sparas centralt eftersom skolor och förskolor bör sträva efter att ha så lite originalunderlag som möjligt. Kopior stämplas med "Kopia" så att gallring underlättas.

Original/kopior förvaras på anvisat ställe enligt matris (bilaga 1).

DIARIEFÖRING. HUR HANTERAR VI INKOMMET/UPPRÄTTAT MATERIAL?

En inkommen eller upprättad handling ska alltid diarieföras.

- En handling är inkommen när den anlånt till myndigheten eller kommit en behörig befattningshavare tillhanda. Skickas ett brev/meddelande ställt personligen till en anställd blir handlingen allmän endast om den gäller ett ärende eller en fråga som berör myndigheten.
- En handling är upprättad när den a) expedierats, lämnats ut, eller när ärendet är b) slutbehandlat hos myndigheten eller när c) anteckningar förs löpande i ett diarium, en journal eller ett annat motsvarande register.

Så länge handlingarna upprättas och hanteras inom Barn-och utbildningsförvaltningen behöver de därmed inte diarieföras. Detta sker först om de lämnas vidare. De ska dock katalogiseras på sådant sätt att de är sökbara, i en elevakt. I akten ska elevdokument antecknas på ett försättsblad med nr, datum samt ärende. Klippans kommun diarieför inkommet material i Platina. Diarieföring sker på respektive förskola, skola eller på förvaltningen.

SEKRETESS OCH ALLMÄNNA HANDLINGAR

Exempel på ej allmänna handlingar är åtgärdsprogram –kartläggningar (vissa dokument kan vara offentliga), polisanmälningar och sociala anmälningar.

Sekretess

Sekretess gäller mellan olika myndigheter. Sekretess gäller mellan självständiga verksamheter inom samma myndighet, t ex mellan skolhälsovård och övrig elevvård, mellan förskoleverksamheten och övrig skolverksamhet.

Postadress 264 80 Klippan	Besöksadress Trädgårdsgatan 12	Telefon Växel 0435-280 00 Direkttelefon	Telefax 0435-184 60 E-post	Hemsida www.klippan.se	Bankgiro 991-2122 PlusGiro 829 79-6
-------------------------------------	--	---	--	----------------------------------	--

- Utan föräldrars tillstånd får inte information lämnas vidare.

Allmänna handlingar som ska sekretessprövas

- Elevhälsoteamsprotokoll
- Elevvårdsärende

För inrättade journalhandlingar gäller sekretess enligt 23 kap 2 § första stycket i offentlighets- och sekretesslagen (OFL). Sekretessen är sträng och motsvarar den som gäller inom hälso- och sjukvården. Sekretessen gäller gentemot andra myndigheter som till exempel BUP, vilket innebär att uppgifter i princip endast kan lämnas ut efter samtycke från eleven och/eller vårdnadshavarna. Inom en och samma myndighet gäller det som kallas för *inre sekretess*, vilket innebär att menprövning ska göras vid utlämnande till skolpersonal. Standardiserade psykologiska test omfattas av sekretess enligt 17 kap 4§ offentlighets- och sekretesslagen (OFL). De får inte lämnas ut till någon annan än behörig testanvändare, vilket i praktiken innebär att inte ens eleven och/eller vårdnadshavarna kan begära kopior.

Utlämnande av uppgifter och handlingar till Skolinspektionen

Vid förfrågan om uppgifter angående elevärende måste personuppgifter om andra elever avidentifieras.

UTLÄMNANDE AV JOURNALHANDLINGAR

Utlämning av journalhandlingar

Alla förfrågningar om utlämnande av uppgifter i journalhandlingar ska göras skriftligt och sparas i akten med notering om att kopior har lämnats ut. Medgivande ska krävas vid samtliga utlämnande förutom om förfrågan avser pågående utredning enligt 11 kap. 1§ socialtjänstlagen.

Utlämnande av handling till socialnämnden

Uppgiftsskyldighet föreligger endast då det är frågan om en utredning om ett barns skydd enligt 11 kap. 1§ socialtjänstlagen. I andra fall, exempelvis vårdnadsutredningar, kan uppgifter endast lämnas ut efter samtycke från eleven och/eller vårdnadshavarna.

AKTER VID SÄRSKOLEPRÖVNING

Vid initiering av ett ärende för särskoleprövning upprättas följande dokument på skolan:

- Ansökan från vårdnadshavare på avsedd blankett.
- Utredningar (pedagogisk, psykologisk, medicinsk, social)

För mer information, se "Rutiner för mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola"

När handlingarna skickas till förvaltningen/Elevhälsan för prövning och beslut om särskola behöver dessa inte diarieföras.

I Elevhälsan upprätta följande handlingar:

- Protokoll från tjänstemannamöte.
- Förslag till beslut
- Beslut

Underlag som ligger till grund för beslut samt förslag till beslut skickas till vårdnadshavare för kommunicering. Dessa ska då diarieföras. Likaså det slutliga beslutet. Samtliga originalhandlingar sparas på förvaltningen.

FÖRSKOLANS AKTER

Material som upprättas generellt på samtliga barn ska inte samlas i enskild akt. Detta kan t ex vara Tras-observationer (Tidig registrering av språkutveckling) MIO Matematiken, individen, omgivningen) och UP (utvecklingsplaner). Dessa sparas på förskolan i 10 år och ska sedan malas.

Dokument som inte sparas i enskild akt utan sparas i avsedd pärm på förskolan.

- Barnkonferensprotokoll

Dokument som upprättas på förskolan för enskilt barn och som ska bevaras i enskild akt på förskolan är

- Kopia på inlämnad anmälan till socialförvaltningen
- Handlingsplaner
- Anteckningar för enskilt barn vid överlämnande till annan verksamhet.
- Anteckningar/kopior på möte med Barn-och ungdomspsykiatriska kliniken eller Barnhabiliteringen
- Incidentrapporter
- Beslut enligt 8 kap 9 §§

Akten förvaras på förskolan.

Akten följer barnet till ny kommunal förskola inom Klippans kommun, ej till annan huvudman (fristående alternativ eller annan kommun).

Då barnet slutar på förskolan skickas akten till Barn och utbildningsförvaltningen för arkivering. Se rubrik "Rutin vid inlämnande av akt till centrala arkivet".

Akt kan också upprättas på barn-och utbildningsförvaltningen genom specialpedagogerna. Exempel på innehåll i denna akt:

- Beslut enligt skollagen 8 kap 7 §
- Uppföljningar.

När barnet slutar förskolan sammanställs förvaltningens och förskolans underlag i en mapp för varje barn i barn-och utbildningsförvaltningens arkiv.

GRUNDSKOLANS OCH GRUNDSÄRSKOLANS AKTER

Material som upprättas på samtliga elever ska inte samlas i enskild elevakt, t ex tester, screeningar och enkätsvar.

Anmälan till polis eller socialtjänst ska inte sparas i elevens akt. Noteringar om anmälan får finnas kvar under året som sekretesskyddat material hos rektor.

Material om elev som ska sparas i enskild akt

- Minnesanteckningar från möte (tidigare EVK)
- Beslut om utredning, åtgärdsprogram och uppföljning av särskilt stöd
- Protokoll från övriga uppföljningar

Postadress
264 80 Klippan

Besöksadress
Trädgårdsgatan 12

Telefon Växel
0435-280 00
Direkttelefon

Telefax
0435-184 60
E-post

Hemsida
www.klippan.se

Bankgiro
991-2122
PlusGiro
829 79-6

TC

- Anmälan till centrala Elevhälsan samt svar
- Pedagogisk utredning (kopia)
- Social utredning (kopia)
- Psykologisk utredning (kopia)
- Intyg/utredningar från Barnhabilitering, BUP, logoped m fl
- Beslut om utvisning, kvarsittning, tillfällig omplacering, tillfällig placering vid en annan skolenhet, avstängning och omhändertagande av föremål
- Skriftlig varning
- Överklagande
- Handlingar som berör anmälningar till skolinspektionen m fl samt svar
- Årlig uppföljning av elevs inskrivning i grundsärskola och årlig uppföljning om elev kan nå ett eller flera mål utifrån grundskolans läroplan. (Gäller särskolan).
- . Elev/vårdnadshavares beslut om eleven inte önskar betyg. (Gäller särskolan).

Upprättad akt följer eleven under hela tiden i grundskolan.

Akten lämnas aldrig till annan huvudman. Se under rubriken "sekretess".

När eleven slutar grundskola åk 9 överlämnas akten till den centrala elevhälsan där insortering i personnummerordning sker inför överlämnande till det centrala arkivet. Undantag gäller för grundsärskolan som har rutiner enligt egen plan. Akten kompletteras med eventuellt underlag från barnomsorg.

Vid överlämning av akt ska den vara rensad från teckningar, schema och andra handlingar som inte berör det enskilda elevärendet.

Dokument som inte sparas i enskild akt utan sparas i avsedd pärm på skolan.

- Elevhälsoteamsprotokoll
- Klasskonferensprotokoll
- Överlämnandeprotokoll

Dokument som sparas i SYSARB (Kopia kan sparas i enskild akt)

- Anmälan till arbetsmiljöverket avseende elev
- Incidentrapporter samt skolans sammanställning

Dokument som sparas på förvaltningen. (Kopia kan sparas i enskild akt)

- Anmälan samt svar till skolinspektionen

Riktlinjer för elevhälsoteamprotokoll på skolorna.

- Paragrafnumreringen skall följa kommunens riktlinjer med start i januari varje år.
- Protokollen är offentliga med en sekretessbelagd bilaga. I bilagan skrivs beslut kring enskilda elever.
- Elevärenden skrivs i ordning efter personnummer
- Beslut som är genomförda för elever skall dokumenteras i elevärendet.

3 kap Skollagen

Åtgärdsprogram

Särskild undervisningsgrupp/enskild undervisning

**Anpassad studiegång
5 kap Skollagen**

Disciplinära och andra särskilda åtgärder

Anmälningar till polis, socialtjänst, arbetsmiljöverket m fl.

- I protokollet anges också de insatser som görs på organisation och gruppnivå.

Sparas på skolans egen plats i centrala arkivet.

TILLÄGGSBELOPP

Ansökan och beslut om tilläggsbelopp behöver inte diarieföras inom kommunens verksamheter dock ska uppgifter om tilldelning sparas i avsedd pärm på skola eller förskola.

Ansökan om och beslut om tilläggsbelopp från/till fristående skola eller annan kommun ska diarieföras.

RUTIN VID ÖVERLÄMNANDE AV AKT

Använd mottagningsattest, reversal. Se bilaga.

Reversal sparas i pärm hos avlämnande enhet.

RUTIN VID ÖVERLÄMNANDE AV AKT TILL CENTRALA ARKIVET.

Reversal: se "Rutin vid överlämnande av akt".

I det centrala arkivet organiseras Barn och utbildningens dokument enligt följande:

- Skolhälsovårdens akter (särskild sekretess) Sorterade efter personnummer.
- Psykologakter (särskild sekretess) Sorterade efter personnummer.
- Elevhälsan. Elevakter sorterade efter personnummer.
- Respektive skolas dokument.
- Betygskataloger. Sorteras efter avgångsår och skola.

Vid inlämning till centrala arkivet får det ej finnas gem, plastfickor eller annan plast. Det får heller inte finnas arbetsmaterial alltså lappar med minnesanteckningar eller post-it-lappar eller annat som inte ska sparas.

När journalerna lämnas in ska det lämnas i ett mappomslag med namn och personnr. Sortera i personnummerordning. Som omslag räcker det med dubbelvikt A3 eller om ni har en annan typ av omslag.

Endast en mapp per barn/elev förvaras i kommunarkivet.

Elevhälsan ansvarar för inlämning av Skolhälsovårdens akter, psykologakter samt enskilda elevakter. Respektive skolan ansvarar för inlämnande av betygskataloger samt skolans eget material.

PSYKOLOGHANDLINGAR**Journalföring i skolan**

Legitimerade psykologer som arbetar inom förskola och skola har skyldighet att följa Patientdatalagen (2008:355) när det gäller journalföring vid individuellt inriktade elevkontakter.

Handlingar som upprättas av psykologen förvaras på barn-och utbildningsförvaltningen i särskilt arkiv för psykologakter. I det centrala arkivet förvaras handlingarna på egen avsedd plats.

Det psykologiska utlåtandet betraktas som expedierat när resultatet tillkännages vårdnadshavare. När resultatet redovisas noteras detta i akten och anses därmed som tillräckligt bokfört. När skolan får del av resultatet, ska detta särskilt noteras av skolan. Kopiering av journaluppgifter kan överlämnas till annan huvudman efter samtycke av vårdnadshavare eller elev. Notering görs om vart kopior lämnas.

SKOLHÄLSOVÅRDENS AKTER

Skolhälsovårdens journalföring regleras bl a genom patientdatalagen, arkivlagen samt offentlighets-och sekretesslagen.

Det ska finnas rutiner på respektive skola om hur inkomna handlingar (remisser, eller akter) ska mottagas. Inkommet underlag från t ex annan kommun eller sjukvården behöver inte diarieföras eftersom underlaget förvaras i elevens akt.

De uppgifter/data som samlas i skolhälsovårdsjournalen bör följa barnet/eleven under uppväxten.

Kopior av journaluppgifter kan överlämnas till annan vårdgivare efter samtycke av vårdnadshavare eller elev. Korshänvisningar ska visa var journalen finns. Klippans bedömer att när elev är på gymnasiet, dvs från de är 16 år är de mogna att själv ta ställning till och skriva på journalrekvisitionen.

Man bör vara noga med spårbarheten och t ex notera i journalen om uppgiften finns i andra journaler som upprättats. När eleven avslutat sin skolgång på respektive skola bör elevens arkiv rensas och skickas för arkivering/till nästa skola.

Journaler får genom avtal lånas ut mellan två allmänna och offentliga vårdgivare. BVC-journaler erhålls i pappersform. Dessa ska återlämnas till regionen efter avslutad skolgång. Det är tillåtet att scanna originalet och spara i det digitala arkivet (PMO).

Den nya vårdgivaren får tillgång till journaluppgifterna men måste upprätta ny journal för de nya uppgifter som ska föras in, varför det rent tekniskt är en ny akt som upprättas i PMO. Denna blir en "fortsättning" på regionens. Skolhälsojournaler som skickas till annan kommun/huvudman stämplas "åter till Klippans kommun efter avslutad skolgång".

Lånet måste vara tidsbegränsat och akten återlämnas när lånetiden har gått ut.

En journal ska bevaras i minst tio år efter sista anteckningen. SKL och Riksarkivet rekommenderar dock att journalen bevaras för all framtid. Klippans kommun följer SKL och Riksarkivets rekommendationer. För mer information om hantering av skolhälsovårdens akter: se SKL:s cirkulär 09:44 "Hantering av barn-och skolhälsovårdsjournaler.

JOURNALFÖRING VID UPPDRAG AV FRISKOLA

Det åvilar kommunens skolläkare, skolsköterska, skolpsykolog att se till att i förekommande fall inom elevhälsovård fullgöra journalplikt och dokumentation av insatser enligt gällande författningar, förordningar och allmänna råd från Socialstyrelsen. All dokumentation och eventuella journaler som upprättas av kommunens läkare, sköterska och psykolog, tillhör kommunen och behålles av kommunen även när friskolans uppdrag om anlitande av kommunens elevhälsovård upphör. Journalerna handläggs av

kommunen utifrån samma sekretessbestämmelser och arkivbestämmelser som gäller för journaler avseende elever i kommunal skola.

DIGITALA JOURNALER, PMO

PMO är ett verksamhetssystem för skolskötterskor och psykologer. Elevhälsan är juridiskt ansvarig för systemet.

Skolhälsovårdens personal samt psykologer dokumenterar i datajournalen och har på den centrala servern tillgång till journalprogrammet PMO med hjälp av personliga lösenord. Personalen ansvarar för att lösenord och hjälpmedel för kontroll av behörighet inte blir tillgängliga för obehöriga.

Mer information om säkerhet, avvikelserapport, behörighet, logguppföljning, introduktion samt support finns i Verksamhetsplan för skolhälsovårdens bilaga: Informationssäkerhetspolicy.

Journalkopior som inkommer från annan instans får scannas och sedan malas eftersom originalen sparas där de är upprättade.

För mer information om digital journalföring:: se SKL:s cirkulär 09:44 "Hantering av barn-och skolhälsovårdsjournaler.

Säkerhetssystem för PMO

PMO har backsäkerhet på två nivåer. Dels tas det backup varje natt på databasen, där all information ligger samlad. Dels tas det backup på hela servern varje natt. Det senare innebär att hela server-paketet finns tillgängligt som mjukvara när som helst, och kan återinstalleras utan dröjsmål i den händelse själva driftplattformen skulle gå ner.

DOKUMENT SOM KAN ÖVERKLAGAS

Besvärshänvisning finns på respektive dokument som kan överklagas.

Ansvarig för sammanställning av dokumenten

Pia Dahl

Verksamhetschef för Elevhälsan



Barn- och utbildningsnämnden

Intern kontrollplan 2014

Kontrollområde	Kontrollmoment	Metod	Kontrollfrekvens	Rapportering till	Kontrollansvarig
Ekonomisk uppföljning/prognos	Uppföljning enligt gällande direktiv	Granskning av rapporter.	Månadsvis	Nämnden, rektor, ekonomiansvarig.	Skolchef
Delegation	Följa upp beslut fattade på delegation.	Granskning alla områden.	En gång under året	Nämnden, verksamhetschef rektor.	Skolchef
Nämndens mål och handlingsprogram	Granska kvalitetsredovisningar	Granskning alla områden.	En gång under året	Nämnden, verksamhetschef, rektor.	Skolchef

Postadress
264 80 Klippan

Besöksadress
Trädgårdsgatan 12

Telefon Växel
0435-280 00
Direkttelefon

Telefax
E-post

Hemsida
www.klippan.se

Bankgiro
991-2122
PlusGiro
829 79-6

EC