

HANDLÄGGARE
Lärande- och
kulturförvaltningen

TEL DIREKT
08-731 30 00

DATUM
2018-12-20

DNR
UN/2019:5

Till
Falköpings kommun

Beslut om bidragsbelopp till verksamheter 2019

Lidingö stad meddelar härmed beslut om bidragsbelopp till huvudman för kommunal och fristående förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, pedagogisk omsorg, fritidsverksamhet, gymnasieskola och gymnasiesärskola med barn och elever folkbokförda på Lidingö.

Bidragsbeloppet gäller från den 1 januari 2019. Bidragsbelopp inklusive momskompensation, 6 procent, gäller huvudman för fristående verksamhet.

Kommunfullmäktige fastställde bidragsbeloppet den 26–27 november 2018.

Lagbestämmelser

Kommunens skyldighet att lämna bidrag till huvudman regleras i skollagen 2010:800;

- Förskola - 8 kapitlet 21 §
- Förskoleklass - 9 kapitlet 19 §
- Grundskola - 10 kapitlet 37 §
- Grundsärskola - 11 kapitlet 36 §
- Fritidshem - 14 kapitlet 15§
- Nationella program i gymnasieskolan - 16 kapitlet 52 §
- Introduktionsprogram i gymnasieskolan för preparandutbildning-17 kapitlet 31 §
- Introduktionsprogram i gymnasieskolan för programinriktat individuellt val-17 kapitlet 35 §
- Utbildning på program i gymnasiesärskolan - 19 kapitlet 45 §
- Pedagogisk omsorg - 25 kapitlet 10–11 §
- Öppen fritidsverksamhet - 25 kapitlet 15 §

Beslutsmotivering

I det följande redogörs för uppdelningen mellan grundbelopp och tilläggsbelopp samt de delar som ingår i nämndens budget utanför bidragsbeloppet.

Lärande- och kulturförvaltningen

POSTADRESS
Lidingö stad
181 82 Lidingö

BESÖKSADRESS
Stockholmsvägen 50

TELEFON
08-731 30 00

E-POST
Larande.kultur@lidingo.se
INTERNET
www.lidingo.se

Grundbelopp för förskola och pedagogisk omsorg

Grundbeloppet avser ersättning för undervisning, läromedel och utrustning, blöjor, hygienartiklar, alla måltider, administration, lokalkostnader och moms.

Lidingö stad använder samma grunder för uträkning av grundbelopp för den fristående utföraren som för verksamheter i egen regi. Den fristående utföraren får också kompensation för moms med 6 procent. Grundbeloppet innehåller ersättning för administration med 3 procent och för lokalkostnader med 14 procent.

Grundbeloppet inkluderar även föräldraavgifter, den fristående utföraren ska inte fakturera vårdnadshavaren. Vårdnadshavare betalar avgift enligt maxtaxan till Lidingö stad och ingår i grundbeloppet som betalas till den fristående utföraren.

Grundbelopp per år	Årsbelopp
	Budgetår
	2019
Förskola	
1-2 år, mer än 15 t/vecka	160 898
1-2 år, max 15 t/vecka	78 085
3-5 år, mer än 15 t/vecka	118 500
3-5 år, max 15 t/vecka	57 563
Pedagogisk omsorg	
1-2 år, mer än 15 t/vecka	142 531
1-2 år, max 15 t/vecka	69 170
3-5 år, mer än 15 t/vecka	105 953
3-5 år, max 15 t/vecka	51 460
För fristående/enskilda anordnare tillkommer moms-kompensation utöver peng med 6 % på pengbeloppen	

Grundbelopp för grundskola och grundsärskola.

Grundbeloppet avser ersättning för undervisning, läromedel och utrustning, elevvård och hälsovård, alla måltider, administration, lokalkostnader och moms.

Lidingö stad använder samma grunder för uträkning av grundbelopp för den fristående utföraren som för verksamheter i egen regi. Den fristående utföraren får också kompensation för moms med 6 procent. Grundbeloppet innehåller ersättning för administration med 3 procent och för lokalkostnader med 18 procent.

För grundsärskola görs individuella bedömningar.

Grundbelopp per år	Årsbelopp
	Budgetår
	2019
Grundskola	
F-klass	70 871
år 1-2	70 871
år 3-5	82 606
år 6-9	88 700
För fristående/enskilda anordnare tillkommer moms-kompensation utöver peng med 6 % på pengbeloppen	

Grundbelopp för fritidshem

Grundbeloppet avser ersättning för undervisning, läromedel och utrustning, alla måltider, administration, lokalkostnader och moms.

Lidingö stad använder samma grunder för uträkning av grundbelopp för den fristående utföraren som för verksamheter i egen regi. Den fristående utföraren får också kompensation för moms med 6 procent. Grundbeloppet innehåller ersättning för administration med 3 procent och för lokalkostnader med 15 procent.

Grundbeloppet inkluderar även föräldraavgifter, den fristående utföraren ska inte fakturera vårdnadshavaren. Vårdnadshavare betalar avgift enligt maxtaxan till Lidingö stad och ingår i grundbeloppet som betalas till den fristående utföraren.

Grundbelopp per år	Årsbelopp
	Budgetår
	2019
Fritidshem	
Fritidshem F-3	42 999
Fritidsklubb	29 918
Öppen fritidsverksamhet	17 860
För fristående/enskilda anordnare tillkommer momskompensation utöver peng med 6 % på pengbeloppen	

Grundbelopp för gymnasieskola och gymnasiesärskola

Lidingö stad har antagit Storsthlm's förslag till gemensamma priser för gymnasieprogrammen i länet och även övriga läns-gemensamma betalningsrutiner. Prislisan finns på www.storsthlm.se

För gymnasiesärskola görs individuella bedömningar.

Prislisan gymnasieutbildning som ej omfattas av Storsthlm's överenskommelse.

Grundbelopp per år	Årsbelopp
	Budgetår
	2019
Gymnasieskola	
Introduktionsprogram Individuellt alternativ (IMA)	130 640
Introduktionsprogram Preparandutbildning (IMP)/Programinriktat val	122 804
Introduktionsprogram Språkinledning (IMS)	132 979
För fristående/enskilda anordnare tillkommer momskompensation utöver peng med 6 % på pengbeloppen	

Utbildningsnämndens budget utöver budget för grundbeloppen

Förutom budget för grundbeloppen finns bland annat budget för kommunens politiska organisation, den centrala förvaltningen som arbetar med utredningar, uppföljningar med mera åt nämnden, kommunens ansvar för tillsyn, uppföljning, skolskjuts, administration av utbetalning av grundbelopp etcetera och debitering av taxa för förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem. Utbildningsnämnden har också ett ansvar för öppen förskola, ungdomsmottagning, ungdomsavdelning, omsorg på obekvä

arbetstid, sÄrvux, vuxenutbildning, den sÄrskilda undervisningsgruppen Ledvik, lovskola och enheten f6r barn- och elevhÄlsa. UtbildningsnÄmndens budget omfattar ocksÅ budgetmedel f6r tillÄggsbelopp etcetera.

Socioekonomiskt st6d

Det budgeterade socioekonomiska st6det f6r grundskolan uppgår till 3,0 mnkr. Variabler som anvÄnds f6r berÄkning av det socioekonomiska st6det är f6rÄldrarnas utbildningsbakgrund och f6rekomsten av f6rs6rjningsst6d i elevens familj. Uppgifterna viktas sedan och utbetalas till den/de skolor som indikeras ha en elevsammansÄtning som har st6rre behov av ekonomiskt st6d än de genomsnittliga skolornas behov av ekonomiskt st6d.

Uppstartspeng f6r nyanlÄnda

Budget f6r uppstartspeng f6r nyanlÄnda elever folkbokf6rda i Liding6 stad samt till asyls6kande grundskoleelever med TF-nummer uppgår till totalt 2,5 mnkr. Peng utgår i enlighet med beslutade riktlinjer.

TillÄggsbelopp f6r modersmålsundervisning

F6rutom grundbelopp kan huvudmÄn s6ka extra ersÄtning f6r tillÄggsbelopp f6r modersmålsundervisning som bedrivs i huvudmannens regi. En f6rutsÄtning är att eleven är berÄttigad till st6d enligt skollag eller f6rordning. F6r 2019 uppgår tillÄggsbelopp f6r modersmålsundervisning i grundskolan till 7 516 kr per år och elev.

F6r 2019 uppgår tillÄggsbelopp f6r modersmålsundervisning i gymnasieskolan till det belopp som beslutas inom Storsthlm, se prislista pÅ www.storsthlm.se

TillÄggsbelopp och resurstillÄgg

Ut6ver grundbeloppet kan Liding6 stad betala ut tillÄggsbelopp och resurstillÄgg. TillÄggsbelopp betalas ut till fristÅende verksamheter f6r barn och elever som har ett omfattande behov av sÄrskilt st6d. ResurstillÄgg betalas ut till kommunala verksamheter f6r barn och elever som har ett omfattande behov av sÄrskilt st6d. LÄrande- och kulturf6rvaltningen skickar Årligen ut information och ans6kningshandlingar till alla verksamheter som har barn eller elever folkbokf6rda pÅ Liding6 placerade i sin verksamhet. Om du som huvudman inte har tillgÅng till materialet skickar du ett mejl till forskola@lidingo.se f6r barn i f6rskola eller pedagogisk omsorg eller skola@lidingo.se f6r elever i f6rskoleklass, grundskola, grundsÄrskola, pedagogisk omsorg, fritidsverksamhet, gymnasieskola och gymnasiesÄrskola.

Utbetalning via resursfördelning – för barn i förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, pedagogisk omsorg och fritidsverksamhet

Bidragsbeloppet och eventuella tilläggsbelopp eller resurstillägg betalas ut via Lidingö stads resursfördelningssystem. Huvudmannen ska inte fakturera Lidingö stad. Bidragsbeloppet för juli månad betalas till den huvudman där barnet eller eleven är placerad i augusti. Lidingö stad betalar ut ersättning retroaktivt max tre månader från att huvudmannen informerat staden om att denne har ett barn eller en elev folkbokförd på Lidingö inskriven i sin verksamhet. Bidragsbelopp kan betalas ut till huvudman som:

- Har tillstånd eller godkännande att driva verksamhet i den kommun där verksamheten ligger
- Har F-skattebevis
- I förekommande fall är registrerad som arbetsgivare

Huvudmannens ansvar

Huvudman ansvarar för att:

- Korrekt ersättningsunderlag är lärande- och kulturförvaltningen tillhanda enligt avstämnings- och utbetalningsrutiner för aktuell verksamhet som redovisas nedan.
- Att varje månad kontrollera de resursfördelningsunderlag som skickas till den e-postadress huvudmannen angivit och skyndsamt meddela lärande- och kulturförvaltningen om bidragsbeloppet är felaktigt. Gäller det förskola och pedagogisk omsorg mejla forskola@lidingo.se. Gäller det förskoleklass, grundskola, grundsärskola, pedagogisk omsorg eller fritidsverksamhet mejla skola@lidingo.se.
- Omgående meddela lärande- och kulturförvaltningen förändringar som påverkar bidragsbelopp och eventuellt tilläggsbelopp eller resurstillägg till huvudmannens verksamhet. Gäller det förskola och pedagogisk omsorg mejla forskola@lidingo.se. Gäller det förskoleklass, grundskola, grundsärskola, pedagogisk omsorg eller fritidsverksamhet mejla skola@lidingo.se.

Utbetalning via resursfördelning – för elever i gymnasieskola eller gymnasiesärskola

Bidragsbeloppet och eventuella tilläggsbelopp eller resurstillägg betalas ut via en samordnad ungdoms- och elevdatabas – UEDB. Huvudmannen ska inte fakturera Lidingö stad. För hantering av utbetalningar till utförare av gymnasieutbildning via UEDB tillkommer en administrativ avgift på 4 kronor per elev och månad som dras från det bidragsbelopp som Lidingö stad betalar. Detta gäller för alla för alla gymnasieskolor där elever från Stockholms län går och till vilken bidrag betalas.

Bidragsbeloppet betalas ut enligt Storsthlm läns gemensamma betalningsrutiner.

Huvudmannen ansvarar för att omgående meddela lärande- och kulturförvaltningen förändringar som påverkar bidragsbelopp och eventuellt tilläggsbelopp eller resurstillägg till huvudmannens verksamhet via mejl till skola@lidingo.se.

Hur beslutet kan överklagas

Vill du överklaga kommunfullmäktiges och/eller utbildningsnämndens beslut skriver du till Förvaltningsrätten i Stockholms län och besvara dig över beslutet. I överklagandet ska du:

- Berätta vilket beslut det gäller, du måste ange diarienummer
- Berätta vilken förändring du vill ha
- Berätta varför du anser att beslutet ska ändras
- Underteckna med ditt namn och namnförtydligande
- Uppge din adress
- Uppge ditt telefonnummer

Överklagandet ska vara ställt till

Förvaltningsrätten i Stockholms län
115 76 Stockholm

Överklagandet skickas till

Lidingö stad
Lärande- och kulturförvaltningen
181 82 Lidingö

Överklagandet ska ha kommit till lärande- och kulturförvaltningen inom tre veckor från den dag då du fick del av beslutet. Om du har överklagat i rätt tid kommer staden ompröva ditt ärende. Om staden ändrar beslutet enligt ditt överklagande så kommer du meddelas om det. I annat fall skickas din överklagan vidare till Förvaltningsrätten tillsammans med en kopia på det överklagade beslutet och eventuella andra handlingar som kan ha betydelse i ärendet.

Avstämnings- och utbetalningsrutiner för förskola och pedagogisk omsorg

Avstämningsdatum

För att bidragsbeloppet ska kunna betalas ut under september – juni måste barnen vara folkbokförda på Lidingö senast den 1:a i varje månad. Detta förutsätter att uppsägningstid från tidigare placering inte gäller för aktuell månad. Bidragsbelopp betalas tidigast från den månad barnen fyller ett år.

Juli och augusti

För juli och augusti är utbetalningen preliminär. Den första september stämmer lärande- och kulturförvaltningen av antal barn folkbokförda på Lidingö senast den första september som är placerade i huvudmannens verksamhet och som påbörjar sin introduktion (inskolning) under augusti eller september. Avstämningen reglerar definitivt bidragsbelopp för juli och augusti. Detta förutsätter att uppsägningstid från tidigare placering inte gäller för juli eller augusti.

För avtal som kommer in efter den första september:

- För barn som börjar i augusti får verksamheten bidragsbelopp från augusti om barnet är folkbokfört på Lidingö senast första september.
- För barn som börjar i september får verksamheten bidragsbelopp från september om barnet är folkbokfört på Lidingö senast första september.

Diplomatbarn

För diplomatbarn gäller särskilda regler, se www.skolverket.se

Avtal om placering

Vårdnadshavare ingår avtal om placering när samtliga vårdnadshavare accepterat erbjudande via www.lidingo.se/skolwebben

Familjer med sekretessmarkerade personuppgifter eller utan svenskt personnummer.

Familjer som har sekretessmarkerade personuppgifter eller saknar svenskt personnummer ingår avtal om placering genom att fylla i blankett från lärande- och kulturförvaltningen. Mejla forskola@lidingo.se för blankett. Avtalet ska skickas till lärande- och kulturförvaltningen så snart samtliga vårdnadshavare har undertecknat det.

Omplacering

Vid omplacering gäller det nya avtalet även som uppsägning. Uppsägningstiden räknas från och med att samtliga vårdnadshavare accepterat det nya erbjudandet via www.lidingo.se/skolwebben eller det nya avtalet ankomststämplats av Lidingö stad. Uppsägningstiden för vårdnadshavare är hela nästföljande månad från att samtliga vårdnadshavare accepterat erbjudandet om ny plats via Skolwebben eller avtalet ankomststämplats av Lidingö stad. Lärande- och kulturförvaltningen informerar verksamheten om uppsägning via e-post inom några dagar. Huvudman på Lidingö kan se uppsägningen via Skolwebben innan lärande- och kulturförvaltningen informerar om den.

Definitiv uppsägning

Vid definitiv uppsägning, vid till exempel flytt till annan kommun säger vårdnadshavare upp platsen via www.lidingo.se/skolwebben. Uppsägningstiden för vårdnadshavare är hela nästföljande månad och börjar räknas från att samtliga vårdnadshavare bekräftat den via Skolwebben. Lärande- och kulturförvaltningen informerar verksamheten om uppsägning via e-post inom några dagar, huvudman på Lidingö kan dock se uppsägningen innan dess via Skolwebben.

Familjer med sekretessmarkerade personuppgifter eller utan svenskt personnummer

Familjer som har sekretessmarkerade personuppgifter eller saknar svenskt personnummer gör definitiv uppsägning genom att fylla i blankett från lärande- och kulturförvaltningen. Mejla forskola@lidingo.se för blankett. Uppsägningen ska skickas till lärande- och kulturförvaltningen så snart samtliga vårdnadshavare har undertecknat den.

Uppsägningstiden för vårdnadshavare är hela nästföljande månad och räknas från att lärande- och kulturförvaltningen ankomststämplat den undertecknade blanketten. Lärande- och kulturförvaltningen informerar verksamheten om uppsägning via e-post inom några dagar.

Retroaktivt bidragsbelopp

Huvudmannen ansvarar för att de barn som deltar i huvudmannens verksamhet är inskrivna i verksamheten via www.lidingo.se/skolwebben eller blankett om familjen har sekretessmarkerade personuppgifter eller saknar svenskt personnummer. Lärande- och kulturförvaltningen betalar ut bidragsbelopp retroaktivt max tre månader från att lärande- och kulturförvaltningen registrerat placeringen.

Regler gällande öppettider

Öppettiderna ska rymmas inom ramtiden 06.30-18.30. Verksamheten ska vara öppen under hela året förutom helgdagar. Huvudmannen ska anpassa öppettiderna efter vårdnadshavares behov på grund av förvärvsarbete, studier eller om barnet har eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Det samma gäller även vårdnadshavare som är aktivt arbetssökande eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen med syskon. Mer information om vilken tid vårdnadshavare har rätt till finns på www.lidingo.se

Avstämnings- och utbetalningsrutiner för förskoleklass och grundskola

Avstämningsdatum

För att bidragsbeloppet ska kunna betalas ut måste eleverna vara folkbokförda på Lidingö senast den 1: a i månaden och inskrivna i verksamheten.

För juli och augusti är utbetalningen preliminär och stäms av definitivt den första september. För januari är utbetalningen preliminär och stäms av definitivt den första februari.

För diplomatbarn gäller särskilda regler, se www.skolverket.se.

Retroaktivt bidragsbelopp

Sent inkomna elevförändringar måste korrigeras manuellt. Retroaktiv utbetalning sker därför månaden efter aktuell utbetalningsmånad.

Meddelanden om elevförändringar

Elevförändringar som påverkar efterföljande månads bidragsbelopp ska meddelas till skola@lidingo.se

Avstämnings- och utbetalningsrutiner för fritidsverksamhet och pedagogisk omsorg med elever.

Avstämningsdatum

För att bidragsbeloppet ska kunna betalas ut under september – juni måste barnen vara folkbokförda på Lidingö senast den 1:a i varje månad. Detta förutsätter att uppsägningstid från tidigare placering inte gäller för aktuell månad. Bidragsbeloppet betalas ut till och med vårterminen det år barnet fyller 13 år.

Juli och augusti

För juli och augusti är utbetalningen preliminär. Den första september stämmer lärande- och kulturförvaltningen av antal barn folkbokförda på Lidingö som är placerade i huvudmannens verksamhet och som börjar under augusti eller september. Avstämningen reglerar definitivt bidragsbelopp för juli och augusti. Detta förutsätter att uppsägningstid från tidigare placering inte gäller för juli eller augusti.

För avtal som kommer in efter den första september:

- För barn som börjar i augusti får verksamheten bidragsbelopp från augusti om barnet är folkbokfört på Lidingö senast första september.
- För barn som börjar i september får verksamheten bidragsbelopp från september om barnet är folkbokfört på Lidingö senast första september.

Diplomatbarn

För diplomatbarn gäller särskilda regler, se www.skolverket.se

Avtal om placering

Vårdnadshavare ingår avtal om placering när samtliga vårdnadshavare accepterat erbjudande via www.lidingo.se/skolwebben

Familjer med sekretessmarkerade personuppgifter eller utan svenskt personnummer

Familjer som har sekretessmarkerade personuppgifter eller saknar svenskt personnummer ingår avtal om placering genom att fylla i blankett från lärande- och kulturförvaltningen. Mejla skola@lidingo.se för blankett. Avtalet ska skickas till lärande- och kulturförvaltningen så snart samtliga vårdnadshavare har undertecknat avtalet.

Omplacering

Vid omplacering gäller det nya avtalet även som uppsägning. Uppsägningstiden räknas från och med att samtliga vårdnadshavare accepterat det nya erbjudandet via www.lidingo.se/skolwebben eller det nya avtalet ankomststämplats av Lidingö stad. Uppsägningstiden för vårdnadshavare är hela nästföljande månad från att samtliga vårdnadshavare accepterat erbjudandet om ny plats via Skolwebben eller avtalet ankomststämplats av Lidingö stad. Lärande- och kulturförvaltningen informerar verksamheten om uppsägning via e-post inom några dagar, huvudman på Lidingö kan dock se uppsägningen innan dess via Skolwebben.

Definitiv uppsägning

Vid definitiv uppsägning, till exempel vid flytt till annan kommun säger vårdnadshavare upp platsen via www.lidingo.se/skolwebben. Uppsägningstiden för vårdnadshavare är hela nästföljande månad och börjar räknas från att samtliga vårdnadshavare bekräftat den via Skolwebben.

Familjer med sekretessmarkerade personuppgifter eller utan svenskt personnummer

Familjer som har sekretessmarkerade personuppgifter eller saknar svenskt personnummer gör definitiv uppsägning genom att fylla i blankett från lärande- och kulturförvaltningen. Mejla skola@lidingo.se för blankett. Uppsägningen ska skickas till lärande- och kulturförvaltningen så snart samtliga vårdnadshavare har undertecknat den. Uppsägningstiden för vårdnadshavare är hela nästföljande månad och räknas från att lärande- och kulturförvaltningen ankomststämplat den undertecknade blanketten. Lärande- och kulturförvaltningen informerar verksamheten om uppsägning via e-post inom några dagar.

Retroaktivt bidragsbelopp

Huvudmannen ansvarar för att de barn som deltar i huvudmannens verksamhet är inskrivna i verksamheten via www.lidingo.se/skolwebben eller blankett om familjen har sekretessmarkerade personuppgifter eller saknar svenskt personnummer. Lärande- och kulturförvaltningen betalar ut bidragsbeloppet retroaktivt max tre månader från att lärande- och kulturförvaltningen registrerat avtalet.

Regler gällande öppettider

Öppettiderna ska rymmas inom ramtiden 06.30-18.30. Verksamheten ska vara öppen under hela året förutom helgdagar. Huvudmannen ska anpassa öppettiderna efter vårdnadshavares behov på grund av förvärvsarbete, studier eller om barnet har eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Det samma gäller även vårdnadshavare som är aktivt arbetssökande eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen med syskon. Mer information om vilken tid vårdnadshavare har rätt till finns på www.lidingo.se