

**Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott**

<b>Instans:</b>	<b>Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott</b>
<b>Tid:</b>	<b>Tisdagen den 14 februari 2023 kl. 10:00 ca.</b>
<b>Plats:</b>	<b>Samrum-Osby</b>
<b>Information:</b>	Arbetsutskottet sammanträder direkt efter det extrainsatta mötet som börjar kl. 08:30

## Föredragningslista

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Tid</b>	<b>Föredragande</b>
1.	Upprop och protokollets justering		
2.	Godkännande av dagordning		
3.	Informationsärenden till nämnden Anpassningar budget 2023 - Lokaler - Ärende till Barn och elevombudet (BEO) skolinspektionen m.m. - Uppdrag av revisorerna i Osby kommun att granska barn- och utbildningsnämndens arbete med skolfrånvaro i grundskolan. - Anpassad grundskola i Osby kommun - Muntlig information - Ledningsorganisation		Åsa Hallén Olofsson
4.	Årsredovisning bokslut avseende 2022		Gunnar Elvingsson
5.	Budgetuppföljning 2023		Gunnar Elvingsson
6.	Intern kontroll 2023		Lena Bertilsson
7.	Delegationsordning		
8.	Budgetanpassning 2023- Minska antalet program gymnasieskola		Åsa Hallén Olofsson
9.	Arkivbeskrivning 2023		
10.	Systematiskt arbetsmiljöarbete 2022		
11.	Tillämpningsföreskrifter förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg		Christel Torstensson

**Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott**

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Tid</b>	<b>Föredragande</b>
12.	Skolskjutsreglemente		Annika Holmqvist Lundh
13.	Grundskolan, grundsärskola och gymnasiets resultat samt kunskapsanalys föregående termin		Åsa Hallén Olofsson

Lars-Anton Ivarsson (M)  
ordförande

Helle Rasmussen  
nämndsekreterare

3

## Granskning av elevers frånvaro i grundskolan

---

### Osby kommun

---

#### Bakgrund

Med grund i FN:s barnkonvention har barn rätt till utbildning. I Sverige råder skolplikt från och med höstterminen det år ett barn fyller sex år till och med utgången av vårterminen det tionde skolåret. Skolplikten omfattar barn bosatta i Sverige. Med bosatt avses de barn som enligt folkbokföringslagen ska vara folkbokförda i Sverige.

Enligt Skolinspektionen är omfattande skolfrånvaro en varningssignal om att en elev riskerar att inte klara av sin utbildning. Omfattande frånvaro från skolan kan också medföra en ökad risk att hamna i utanförskap senare i livet. Konsekvenser av skolfrånvaro kan enligt Skolinspektionen kvarstå upp i vuxen ålder då det finns samband mellan omfattande skolfrånvaro och arbetslöshet, försämrad ekonomi, psykosociala problem, försämrad fysisk och psykisk hälsa.

Kommunen är huvudman för skolan. Enligt skollagen har en elevs vårdnadshavare, elevens hemkommun och skolans huvudman ett delat ansvar för att en elev fullgör sin utbildning. Skolan har dock ett långtgående ansvar för att eleverna får sin rätt till utbildning tillgodosedd. Enligt skollagen 7 kap 19 a § ska rektorn, oavsett om det är fråga om giltig eller ogiltig frånvaro, se till att frånvaro skyndsamt utreds om det inte är obehövligt. Utredningen ska genomföras i samråd med eleven och elevens vårdnadshavare samt med elevhälsan. När en utredning om en elevs frånvaro har inletts ska rektorn se till att frånvaron snarast anmäls till huvudmannen. Vidare är skolpersonal skyldiga att göra en orosanmälan till socialtjänsten vid misstanke om att ett barn på något vis far illa. Rutiner för rapportering och uppföljning samt en tydlig ansvarsfördelning är avgörande för att säkerställa ett ändamålsenligt agerande vid elevers frånvaro.

Kommunrevisionen har mot bakgrund av ovanstående samt utifrån sin risk- och väsentlighetsanalys bedömt att det är väsentligt att granska om utbildningsnämnden säkerställt ändamålsenliga rutiner, riktlinjer och en systematisk uppföljning avseende upprepad och längre skolfrånvaro hos elever i kommunen.

#### Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om utbildningsnämnden har en ändamålsenlig hantering och uppföljning av elevers frånvaro. I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ▶ Finns det ändamålsenliga rutiner för rapportering och framtagande av statistik avseende elevers frånvaro?
- ▶ Finns det en tydlig ansvarsfördelning gällande hantering av elevers frånvaro?
- ▶ Vilken uppföljning sker av arbetet med att minska frånvaron och effekterna av detta arbete?
- ▶ Säkerställer utbildningsnämnden en ändamålsenlig hantering och uppföljning av elever från Osby som går på skola hos annan huvudman?
- ▶ Följer nämnden upp och säkerställer att alla elever fullgör skolplikten?

## **Ansvarig nämnd**

Utbildningsnämnden.

## **Revisionskriterier**

I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

- ▶ Kommunallagen
- ▶ Skollagen
- ▶ Skolverkets allmänna råd – Arbete med att främja närvaro och att uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro i skolan
- ▶ Kommunfullmäktiges beslut samt tillämpbara policys och riktlinjer

## **Metod och avgränsning**

Granskningen omfattar grundskolan. Den valda metoden för granskningen utgörs av dokumentstudier och intervjuer med relevanta nyckelpersoner. Inom ramen för granskningen intervjuas följande funktioner:

- ▶ Nämndens presidium
- ▶ Förvaltningsledning
- ▶ Representanter för elevhälsan
- ▶ Ett urval av rektorer

Dessutom kommer ett urval göras utifrån elever med problematisk frånvaro där vi kommer att begära att få ta del av kartläggning och dokumentation. Syftet är att få ett underlag över vilka åtgärder som vidtagits och vilken uppföljning som skett.

## **Projektorganisation och kvalitetssäkring**

Granskningen leds av Hanna Ericsson, EY och medverkar gör även Staffan Samuelsson. För kvalitetssäkring svarar Sara Shamekhi.

Utöver vår interna kvalitetssäkring får samtliga intervjuade möjlighet att komma med synpunkter på rapportutkastet. Detta för att säkerställa att revisionsrapporten bygger på korrekta fakta och uttalanden.

## **Prövning av oberoende och integritet**

En prövning har skett av de sakkunnigas oberoende och integritet i relation till uppdraget och det har inte framkommit några omständigheter som strider mot att någon av medarbetarna ska kunna agera oberoende i denna granskning. Om skäl uppstår kommer en förnyad prövning av oberoendet att göras under granskningsarbetet.

## **Tidplan**

Granskningen inleds i januari 2023 och avrapporteras i april.

4



Barn- och utbildningsförvaltningen  
Gunnar Elvingsson  
0479 - 52 81 61  
Controller

Beslutsinstans: Barn och utbildningsnämnden

## Årsredovisning och bokslut avseende 2022

Dnr BUN 0.4.9 2023-00004

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsförvaltningens förslag till Barn- och utbildningsnämnden

Barn och utbildningsnämndens årsredovisning för år 2022 godkänns.

### Sammanfattning av ärendet

Barn- och utbildningsförvaltningen har sammanställt barn- och utbildningsnämndens årsredovisning för 2022. Verksamhetsberättelsen behandlar årets händelser, måluppfyllelse, statistik, ekonomi och framtid.

Årsredovisningen visar på ett stort underskott mot 2022 års budget på – 13,3 mnkr. Områdena skolskjuts samt interkommunal ersättning visar stora negativa avvikelser mot budget men även enheterna inom förskola, grundskola och gymnasium visar underskott mot budget.

Det stora underskottet är problematiskt med tanke det uppdrag nämnd och förvaltning har att bedriva verksamheten inom tilldelad budgetram under det innevarande året.

Tyvärr ökade underskottet mot budget med ett stort belopp från den senaste uppföljningen i november och fram till bokslutet. Förvaltningen kommer därför att, vid sidan av budgetarbetet, arbeta för att förbättra uppföljningsmetodik och prognossäkerhet under 2023.

### Barnkonsekvensanalys

Ärendet avser rapportering av 2022 års verksamhet och berör inte barn.

## **Finansiering**

Ej aktuellt

## **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse, Årsredovisning och bokslut avseende 2022 barn och utbildningsförvaltningen 2023-02-06

Årsredovisning/verksamhetsberättelse, barn och utbildningsnämnden 2022

## **Beslutet ska skickas till**

Kommunstyrelseförvaltningen, ekonomi och utvecklingsenheten

Förvaltningschef

Åsa Hallén Olofsson  
Förvaltningschef

Gunnar Elvingsson  
Controller



# Årsredovisning, verksamhetsberättelse 2022

---

Barn- och utbildningsnämnden

## Innehållsförteckning

<b>INLEDNING .....</b>	<b>3</b>
<b>ÅRETS HÄNDELSER .....</b>	<b>3</b>
Nämnd och förvaltning .....	3
Förskolan .....	4
Grundskolan .....	5
Gymnasieskola .....	5
Central barn- och elevhälsa .....	6
Kultur och fritid .....	6
<b>MÅLUPPFYLLELSE .....</b>	<b>8</b>
Nämndmål .....	8
<b>NYCKELTAL OCH STATISTIK .....</b>	<b>10</b>
<b>EKONOMI .....</b>	<b>11</b>
<b>FRAMTIDEN .....</b>	<b>13</b>

## INLEDNING

- Förskola - åtta kommunala förskolor, en enskild verksamhet
- Pedagogisk omsorg - fyra dagbarnvårdare, en enskild dagbarnvårdare
- Grundskola - fem grundskolor
- Fritidshem - fyra kommunala enheter med fritidshem, en enskild verksamhet
- Grundsärskola (anpassad skola) - grundsärskola på två enheter
- Gymnasium - en gymnasieskola
- Yrkesskola - gymnasiesärskola (anpassad gymnasieskola)
- Kultur- och fritid - musikskola, bibliotek, fritidsgårdar, simhallar, ishall, övriga kultur- och fritidslokaler

## Ledning

Lars-Anton Ivarsson, ordförande, Barn- och utbildningsnämnden

Eva Andersson, förvaltningschef, Barn- och utbildningsförvaltningen (t.o.m. september 2022)

Åsa Hallén Olofsson, förvaltningschef, Barn- och utbildningsförvaltningen (fr. o m. september 2022)

## ÅRETS HÄNDELSER

### Lokaler

- Rönnegårdens och Skogsgårdens förskolor invigdes på förskolans dag den 19 maj 2022
- Utemiljön vid Äventyrsgårdens förskola invigdes under hösten 2022
- Enheten "Visslan" flyttade in i nya lokaler

### Organisation

- Delar av förvaltningsledningen avslutade sina anställningar i Barn och utbildning
- Ny förvaltningschef, områdeschef grundskola/särskola/gymnasiet, samt kultur-och fritidschef rekryterades under hösten 2022
- Vaktmästarorganisationen flyttades från Barn- och utbildningsförvaltningen till Samhällsbyggnadsförvaltningen

## Nämnd och förvaltning

Pandemin satte sina avtryck även under 2022. Inledningen av året kantades av sjukdom både hos barn, elever och medarbetare. Detta innebar en påfrestning för medarbetarna att fortsatt anpassa verksamheterna för att minska smittspridningen, samtidigt upprätthålla god undervisning och god service för Osby kommuns invånare. Arbetet började återgå till det nya normala. Det innebar att mödosamt hitta tillbaka till rutiner, att återgå till att träffas på plats och återknyta sociala kontakter. När återhämtningen från pandemins påverkan började reduceras, startade kriget i Ukraina. Detta påverkade och påverkar både skola/fritid och samhället i stort med en ny våg av flyktingar, ånyo anpassades undervisningen för att möta upp barns/elevs behov. Samtidigt påverkas samhället i av kriget med effekter som energikris, skenande inflation och ökade kostnader både för den enskilde individen och kommunen i stort. Det ekonomiska läget inför 2023 var mycket ansträngt och resulterade i att Barn- och utbildningsförvaltningen kommer att gå in i ett nytt budgetår med behov av anpassningar och återhållsamhet.

Året som gick var valår vilket gör att 2023 kommer Barn- och utbildningsnämnden delvis att ha en ny sammansättning. Samtidigt genomgick Barn- och utbildningsförvaltningens ledning förändringar. Delar av förvaltningsledningen avslutade sina uppdrag under 2022 vilket innebar nyrekrytering av förvaltningschef, områdeschef för grundskola/särskola/gymnasieskola samt kultur- och fritidschef. Detta påverkade till viss del arbetet under hösten 2022. Ny förvaltningschef började i september varpå områdeschef och kultur-och fritidschef rekryterades. Även den controller som var knuten till förvaltningen avslutade sin tjänst under hösten som gick. Områdeschefsuppdraget sköttes av förvaltningschef under höstterminen 2022. I glappet som uppstod försvann delvis erfarenhet från Barn- och utbildnings ledning. Samtliga funktioner i central förvaltning belastades p g a förändringarna. Långsiktigt blir förhoppningsvis effekten att verksamheterna kommer att utvecklas. Förändringar måste få ta tid.

Från verksamheternas perspektiv genomsyrades arbetet med att utveckla ett språk- och kunskapsutvecklande arbetssätt. Ett sådant synsätt gynnar barns- och elevs lärande. Statsbidrag riktades åt detta arbete för samtliga stadier. Digitalisering och uteverksamhet var andra prioriterade utvecklingsområden. Digitala verktyg används för kreativ skapande och ger positiv effekt på lärandet. Målsättningen är att alla elever ska ha tillgång till ett digitalt verktyg. Även uteverksamhet och fysisk rörelse är gynnsamt för lärandet.

Gällande studieresultaten för gymnasieskolan i Osby kommun visade de under året som gick en hög måluppfyllelse. 92, 2% av

eleverna vid Ekbackeskolan nådde sin examen i juni 2022. Elevhälsans arbete, extra stöd i form av handledning till lärare, utökad svenskundervisning och blockläsning var några av framgångsfaktorerna i arbetet. Yrkesskolan påvisade med sin individuallärande undervisning goda studieresultat och en hög trygghet- och studiero nåddes.

Kultur- och fritidsenheten arbetade under det gångna året med fortsatt utveckling av utbudet av aktiviteter för medborgarna i Osby. Under paraplyet för kultur- och fritid samsas flera verksamheter, såsom fritidsgårdar, musikskola, simhallar, ishall och andra anläggningar. Musikskolan fortsatte det framgångsrika arbetet med delaktigheten i Kulturcrew, förutsättningarna för att starta en fritidsbank i kommunen utreddes och biblioteken riktade sin prioritering mot tillgängliggörande av digital teknik, läsfrämjande uppdrag och integration. Ett arbete som är viktigt för invånarna i Osby kommun.

Lokalerna både inom skola/förskola och flertalet av de kultur- och fritidsanläggningar som ligger under Barn- och utbildningsförvaltningens ansvar har stora utmaningar. Många lokaler är slitna och har nått sin tekniska livslängd. Återkommande var diskussionerna kring en ny ishall. Ett ämne som inte enbart berörde Barn- och utbildning. I december avslogs en nybyggnation av en ishall i Osby på en skenande kostnader. Detta kommer att påverka föreningar och skolans möjlighet till utnyttjande av ishall.

Förskolan i Visseltofta flyttade in i nya lokaler i november vilket innebar ett rejält lyft. Även utemiljön vid Äventyrsgårdens förskola nyinvigdes. Det var en efterlängtd insats. Skolan har stora behov av renovering/nybyggnation. Beslut om detta sköts på framtiden. Det kommer att påverka skolorna i ett långsiktigt perspektiv.

## Förskolan

2021-12-02 beslutade Barn- och utbildningsnämnden att göra en anpassning inom pedagogisk omsorg i Lönsboda. Anpassningen innebar att två dagbarnvårdare kommer att tjänstgöra i Lönsboda och 12 barn erbjuds plats.

2022-03-28 beslutade Kommunfullmäktige att skjuta till budget till barn och utbildningsnämnden för 2022, vilket innebar att fyra dagbarnvårdare kunde fortsatt tjänstgöra och 24 barn erbjuds plats

Under hösten 2022 påbörjade alla pedagoger inklusive dagbarnvårdarna en fortbildning internt som kommer att pågå under tre år. Ansvariga för utbildningen är rektorerna i förskolan samt språk- och kunskapsutvecklarna (SKUA).

Fem förskollärare deltog 2022 i en fortbildning kring digitalisering i regi av Karlstads universitet. Utbildningen innebar att pedagogerna från Osby kommun deltog på ett antal föreläsningar av såväl forskare som yrkesverksamma som delade med sig av sina erfarenheter. Arbetet gick därefter vidare genom kollegialt lärande och varje förskola utvecklade följande:

- Digital dokumentation för lärande i förskolan
- Kritisk reflektion i förskolan utifrån ett digitalt perspektiv
- Praktiska perspektiv på att använda digitala verktyg när man jobbar med naturvetenskap och teknik i förskolan.
- Workshop med praktiska tester av olika digitala verktyg.

2022-08-01 Äventyrsgårdens förskola tar emot barn från Gamlebygårdens förskola. Även personal från Gamlebys förskola fick en ny arbetsplats och en ny chef. Härmed kunde Gamlebygårdens förskola avvecklas.

För att säkerställa nämndens mål *Vi ska skapa ökad tillgänglighet och delaktighet genom att erbjuda ökad kunskap, kommunikation och skapande anställdes* 2022-09-01 en specialpedagog med uppdrag att arbeta för barns likvärdighet i Osby kommun. Specialpedagogen säkerställer verksamheternas förmåga att utveckla barnens lärandeprocesser genom att vara ett stöd till pedagogerna.

2022-11-01 Trulsagårdens förskola lämnade lokalerna i skolan och flyttade in i nya anpassade lokaler i Visseltofta.

## Grundskolan

### Grundskolans prioriterade arbete under 2022

- Språk - och kunskapsutvecklande arbetssätt (SKUA)

Satsningen innebar en fortsättning med fokus på ett språk- och kunskapsutvecklande arbetssätt, vilket långsiktigt kommer att vara en bärande del för undervisningen i Osby kommuns samtliga utbildningsformer.

- Rörelsesatsning

Satsningen innebar att genom organiserade och planerade rörelseaktiviteter skapa goda vanor så att rörelse blir en naturlig del av elevernas vardag. Mer rörelse i vardagen ledde till lugnare raster, mer lugn i klassrummen, piggare elever och färre konflikter.

- Digitalisering med pedagogisk inriktning

Satsningen gav en positiv effekt i elevernas lärande. Målsättningen var fortsatt utveckling av digitaliseringsprocessen och tillgång till digitala verktyg för elever.

- Meritvärde

Generellt sett presterade eleverna i Osby kommun goda resultat vilket kunde ses i den sammanställning och analys som gjordes efter vårens betygssättning. Dock fanns det fortfarande skillnader mellan skolor och mellan pojkar och flickors presterade resultat som behövs fortsatt analys för vidare utveckling. Skolinspektionen gjorde en genomlysning av arbetet i kommunens skolor under året som gick och där konstaterades detta.

- Rektorsorganisation

Under året som gick påbörjades en genomlysning av rektorsorganisationen i syfte att tillse en god arbetsmiljö för rektorer för att underlätta ledning och styrning av Osby kommuns skolor. Arbetet slutfördes inte p g a att förvaltningsledningen förändrades. Ansvarig områdeschef för grundskola/särskola/gymnasieskola slutade samtidigt som förvaltningschefen gick i pension. Även två nya rektorer rekryterades in i organisationen i augusti 2022. Det krävs nytt omtag gällande organisationen för att stabilisera läget under 2023.

- Budget

Budgetläget under året var ansträngt och några anpassningar för att få budget i balans kunde inte ses, vilket gör att detta kommer fortsatt fokus under 2023. Nuvarande organisation utgår från en för stor budget 2022 vilket gör att uppdraget under 2023 får större konsekvenser.

### Anpassad grundskolas (grundsärskola) prioriterade arbete under 2022

Anpassad grundskolas arbete hade samma inriktning som grundskolan med tillägget att fokus låg på tillgänglig lärmiljö samt kompletterande kommunikation (AKK). Elevtalet i grundsärskolan ökade under 2022 vilket ledde till en utökning av organisationen. En genomlysning av särskolans organisation inleddes i september och resultatet av den presenteras i januari 2023. Utfallet av denna presentation kommer att vara ledande för kommande utvecklingsarbete inom anpassad grundskola.

## Gymnasieskola

### Gymnasieskolans prioriterade arbete under 2022

- Språk- och kunskapsutvecklande arbetssätt

Gymnasieskolan var en del av det arbete som genomsyrar alla skolformer i Osby kommun med fokus på ett språkutvecklande arbetssätt. Bl. a utökades undervisningen i svenska.

- Matematik

Det är ett nationellt problem att måluppfyllelsen i matematik är låg. Ekbackeskolan arbetade med att under året tillsätta extra resurser i matematik för att gagna elevernas lärande. Ett samarbete startades upp med Osby grundskolor för att arbeta med matematik i ett vidare perspektiv, praktisk matematikmaterial plockades fram och andra alternativa utvecklingsåtgärder sattes in.

- Systematiskt kvalitetsarbete

Lektionsobservationer och arbete med att främja elevernas närvaro var fokus under 2022. Ett elevhälsoarbete med fokus på elevernas mående bidrog till en ökad måluppfyllelse. I arbetet sågs ett ökat behov av elevkontakter med kurator, skolsköterska och andra funktioner relaterades till sämre psykisk hälsa.

- Meritvärde

Elevernas måluppfyllelse ökade under året. 92,2 % av eleverna på Ekbackeskolan tog gymnasieexamen i juni 2022. Effekter av det prioriterade arbetet kan ses i resultatet. En hög andel av eleverna som gick det Individuella programmet (IM) klarade nivån för att ta sig vidare till nationella program.

- Rektorsorganisation

Se notering under grundskolans verksamhetsredovisning.

- Budget

Budgetläget under året var ansträngt och några anpassningar för att få budget i balans kunde inte ses, vilket gör att detta kommer fortsatt fokus under 2023. Nuvarande organisation utgår från en för stor budget 2022 vilket gör att uppdraget under 2023 får större konsekvenser.

### **Yrkesskolans (anpassad gymnasieskola) prioriterade arbete under 2022**

Yrkesskolans prioriterade arbete hade samma inriktning som gymnasieskolan. Utvecklingsarbetet präglades av ämnesintegrerad undervisning genom kollegialt och kollaborativt lärande. Arbetet med ett språkutvecklande arbetssätt, specialpedagogiska verktyg och digitalisering fortgick. Den individanpassade undervisningen är ett signum för Yrkesskolan och utgår från uppdaterade och aktuella studieplaner. En svårighet var att hitta goda praktikplatser åt eleverna. Genom goda praktikplatser fanns det möjlighet till fortsatt sysselsättning för en del av eleverna.

## **Central barn- och elevhälsa**

**CBE - Centrala barn- och elevstödsenheten** - Under året har en tydlig vision och uppdrag givits CBE.

CBE, är en övergripande specialistfunktion inom barn- och utbildningsförvaltningens verksamhetsområde för de olika skolorna. CBE ska utveckla och tillgodose de olika förskole- och skolenheternas barn- och elevhälsa med specialistkompetens. CBE är en del av det lokala barn- och elevhälsoarbetet på alla kommunala förskolor och skolor i Osby kommun. Via central förvaltning bistår CBE med stöd åt rektor, i dennes uppdrag att:

- Analysera och utveckla stödinsatser för barn o elever på såväl individ grupp - som organisationsnivå
- Utveckla kompetens och kunskaper genom; handledning/konsultation och utbildning av pedagoger för att möta barns och elevers stödbehov på såväl individ som gruppnivå
- Kommunicera och samverka med övriga instanser kring barn och elever
- Rutinen för mottagande i Särskola har implementerats och är nu säker ur ett rättsperspektiv.

Under hösten 2022 gjorde CBE en översyn av den anpassad grundskolans (särskolans) organisation med följande fokusområde:

- En organisation som gör samarbete möjligt
- Samla kompetens
- Ge elever ett socialt sammanhang
- Ge elever den bästa utbildningen
- Ekonomiska aspekter
- Ett arbeta fram ett underlag för ett politiskt inriktningsbeslut för den anpassade grundskolan i Osby kommun

## **Kultur och fritid**

**Föreningar och bidrag:** I början av året kunde satsningen man beslutade om 2021 att dela ut extra bidrag till föreningarna kopplade till pandemin verkställas. Bidraget emottogs väldigt positivt av föreningarna som har kämpat med förutsättningarna under pandemiåren.

**Anläggningar och lokaler:** Nytt kansli i Lönsboda sporthall, ingen nybyggnation av ishall, Osby simhall fick vattenrening utbytt. De största investeringarna som gjordes i lokaler och anläggningar 2022 var följande:

- Byte av lampor till ledlampor konstgräsplanen IP Osby
- Rivningar gamla byggnader IP Osby
- Dränering Genastorps skola (Strömsborgs if)
- Inköp utrustning bowlinghallen
- Nya ytterdörrar och passagesystem Hemgården
- Ljudanläggning Hemgården
- Bevattningsanläggning och nät Treby if
- A-plan Lönsboda IP

**Kultur:** Sommarkul! Årets omgång var extra viktig för alla barn och unga som varit isolerade under pandemin vilket även resulterat i ökad psykisk ohälsa. Kultur och fritid lyckades tillsammans med föreningar genomföra ett fullspäckat program.

**Högtiderna:** Valborg, nationaldagen och midsommar kunde genomföras på traditionellt sett igen efter par år med pandemi-anpassat firande.

**Musikskolan:** Ansökan till Kulturrådet, beviljades och vi medel för att fortsätta att erbjuda Kultur Crew för unga att testa på olika former av kulturevenemang. Kulturcrew anordnade en festival för alla på Borgen i maj som en avslutning på terminen. Undervisning och konserter och program kunde hållas enligt planering. Dessutom kunde den traditionell Julkonsert i Missionskyrkan i Osby och Församlingshemmet genomföras.

**Fritidsgårdarna:** Besökarna på gårdarna var någorlunda jämnt fördelat mellan killar och tjejer. Fritidsgårdarna fortsatte med det drogförebyggande arbetet och en drogvaneundersökning gjordes under hösten. Walk and talk med ungdomarna, framgångsrikt. Adventsmarknad genomfördes på Pulsen, öppet på julskyltningen i Lönsboda. Måndagsklubben, för ungdomar med funktionsvariationer. Vi har satsat extra på gårdsråd där ungdomarna fört fram sina ideér och åsikter om verksamheten.

**Ungdomsarbetare:** fyllde en viktig funktion med besök i skolorna i Osby kommun. Tillsammans med fritidsgården genomfördes och analyserades den drogvaneundersökning som görs årligen. Resultatet visar av 389 enkätsvar från högstadiungdomarna att: 32,7% av ungdomarna i åk 7-9 har provat alkohol, 2,4% röker tobak, 3,8% snusar och 2,2% har använt narkotika. Totalt har 389 av kommunens högstadiungdomar svarat på enkäten.

**Bibliotek:** Investeringsbudget möjliggjorde inköp av nya låneautomater och bokhyllor. Samtliga bokhyllor på Lönsboda bibliotek har nu blivit utbytta under en två-årsperiod. En revidering av biblioteksplanen har gjorts och den nya planen gäller från 2023 och revideras nästa gång 2026. Under 2022 infördes ett nytt biblioteksdatasystem tillsammans med SKNO-kommunerna.

**Simhallar:** Efter ett par år i pandemin är besökssiffrorna på väg tillbaka på vanliga nivåer. Vi har börjat hämta in antalet ”kunder” till de olika aktiviteterna vi erbjuder. Det är stort intresse för våra många verksamheter. Simkunnigheten är sämre än vad den brukar vara, särskilt i åk 1-4 som missade många lektioner under pandemin. Vår uppskattade sommarsimskola kunde genomföras i simhallarna och i Vesljangsjön. Lönsboda simhall firade 50 år 2022. Osby simhall fick hålla stängt 10 veckor för skolundervisning då det var problem med reningsverket. Grannkommuner söker sig till oss, både kommunalt för hyra av bassäng och privat för undervisning.

**Ishall:** under året genomfördes en organisationsförändring vilket medförde att all personal flyttades över till samhällsbyggnadsförvaltningen.

**Vaktmästarorganisation:** Under 2022 genomfördes en omorganisation inom barn och utbildningsförvaltningen kring vaktmästaruppdraget. Det innebär att det från 20220901 övergick vaktmästarorganisationen till samhällsbyggnadsförvaltningen.

**Kultur och fritid Analys av resultat:** under 2022 har vi haft anledning att dra lärdom av pandemiåren och vi har sett när invånare har kunnat återvända till våra verksamheter hur viktigt en meningsfull fritid är för folkhälsan.

I tider av osäkerhet i omvärlden blir det än viktigare med sammanhang och gemenskap. På våra mötesplatser kan invånare träffas, få information och bildning, vi kan stötta unga och äldre genom våra öppna verksamheter. Våra resultat visar att invånarna är nöjda med bemötande av personal och med den verksamhet vi erbjuder. Vi kan också se av besöksantalet att vi har ett arbete framför oss med att åter få invånare tillbaka till rörelse och meningsfull fritid som vi erbjuder på våra mötesplatser och i våra anläggningar och till föreningslivet.

# MÅLUPPFYLLELSE

## Nämndmål



**Vi ska erbjuda utbildning och mötesplatser som leder till en ökad medvetenhet om livsstilens betydelse för hälsan, miljön och samhället.**

### Analys av resultatet

Barn och utbildning erbjuder en mångfald av mötesplatser för barn, unga och vuxna i Osby kommun. Arbetet inom skolans olika verksamheter är reglerat av Skollag och förordningar på alla nivåer och bryts ner i läroplaner och kursplaner. Strukturerad utbildning genomförs kring hälsa, miljö och samhälle baserat på mål anpassade efter ålder och mognad. Måluppfyllelsen inom ramen för hälsa, miljö och samhälle kan mätas genom exempelvis betyg. En analys av resultat och måluppfyllelse görs inom de olika verksamheterna under året i det systematiska kvalitetsarbetet och kan delvis anses vara uppnått.

### Slutsatser

Analysarbetet behöver förbättras inom det systematiska kvalitetsarbetet för samtliga verksamheter inom Barn och utbildning för att uppnå högre medvetenhet kring mål-process-resultat. Med ett skarpare analysarbete kan relevanta insatser sättas in för en fortsatt progression och medvetenhet kring satta nämndmål.

Indikatorer	Mål	Utfall	Kommentar
 Andelen som uppger att de är nöjda eller mycket nöjda med utbudet och besöken i Kultur och fritids verksamhetsområden (Barn- och utbildningsnämnden)	100%	100	I de enkätundersökningar som Kultur och fritid har gjort under året framgår det att nöjdheten gällande programutbud och besök som har gjorts är hög. Relevansen i svarsstatistiken kan variera eftersom enkätundersökningarna inte besvaras av samtliga invånare i Osby kommun. Kultur och fritid erbjuder aktiviteter och mötesplatser som främjar folkhälsan och möjliggör för invånarna att delta i meningsfulla fritidsaktiviteter. En meningsfull fritid förebygger utanförskap och ohälsa. Därför satsar kultur och fritid på ett varierat programutbud inom områdena musik, kulturevenemang, konst, bibliotek, aktiviteter med inriktning mot barn och unga såsom satsning på läsning, aktiviteter med inbjudna gäster, möjligheter till utflykter, temaaktiviteter, rörelse, disco och mycket annat inom fritidsgårdarnas ram, därtill olika evenemang i samarbete med föreningslivet i kommunen.
 De olika skolformernas förmåga att planera och erbjuda lärande om miljö, hälsa och samhälle (Barn- och utbildningsnämnden)	I hög grad	Acceptabelt	Det finns inom Barn och utbildning en ökad medvetenhet gällande barns och elevers lärmiljö baserad på aktuell forskning. Dock kan det ses som en utmaning i detta sammanhang att vissa lokaler inom de olika skolformerna är slitna och i stort behov av renovering alternativt nybyggnation. En eftersläpning i detta gör att lärmiljöerna i fråga kan upplevas som icke tillfredsställande. Det finns ett stort behov av fortsatt effektuera renovering av lokaler vilket i en försämrad budgetsituation 2023 inte kan hålla hög takt.

**Vi ska ge alla det stöd de behöver för att kunna utvecklas och utmanas efter sina förutsättningar.**

### Analys av resultatet

Indikatorerna visar att inte alla uppsatta mål i Barn och utbildning är uppnådda. Generellt sett är måluppfyllelsen gällande betyg och behörighet till ett nationellt program 2022 lägre än riket i övrigt. För att förbättrat resultat krävs analyser av arbetet i verksamheterna både på individ-grupp-och organisationsnivå.






Gällande legitimerade lärare i de olika verksamheterna är det i Osby kommun som i övriga riket svårt att rekrytera lärare med vissa specialiseringar. Det råder brist på bl a legitimerade lärare i fritidshem, legitimerade lärare i matematik-NO, vissa språk samt även speciallärare/specialpedagoger för att nämna några yrkeskategorier.

### Slutsatser

Barn - och utbildning kommer att fortsätta arbetet med att skapa en samsyn på utbildning/bildning i Osby kommun. Arbetet



med att analysera resultaten kommer att intensifieras för att lyfta hela utbildningssystemet med en gemensam vision i en gemensam ram med barnet/eleven//medborgaren i centrum.

Indikatorer	Mål	Utfall	Kommentar
 Meritvärde i åk 9 (Barn- och utbildningsnämnden)	Minst 220	203	<p>Osby kommun har tre högstadier, två i Osby tätort och ett i Lönsboda. De totala meritvärdena i årskurs nio (avgångsklasser) vårterminen 2022 visade på ett genomsnitt av 207 poäng. Motsvarande meritvärde för årskurs nio under höstterminen 2022 visade ett genomsnittligt meritvärde på 203 poäng.</p> <p>Skillnaderna i meritvärde mellan skolor i Osby kommun är relativt stor. Meritvärdena på Parkskolan är genomsnittligt lägre än övriga skolor dvs Killeberg 7-9 och Örkened 7-9. Det finns även skillnader mellan pojkars och flickors resultat.</p>
 Andelen behöriga till nationella program (Barn- och utbildningsnämnden)	100%	74 %	<p>Andelen behöriga till ett nationellt program i Osby kommun var vårterminen 2022 74% i jämförelse med rikets 85,3%, en differens med 11,3%. Detta att jämföra med 2021 då andelen behöriga elever från Osby kommun var 81,9% och riket 86,5%, en differens med 4,6%. Således konstateras att skillnaderna mellan andelen behöriga till ett nationellt program i Osby kontra riket har ökat markant.</p>
 Andelen legitimerade förskollärare i förskolan (Barn- och utbildningsnämnden)	Minst 50%	50 %	<p>Andelen heltidstjänster i förskolan med legitimerade förskollärare i Osby kommun 2022 var 40% vilket kan jämföras med rikets 41%. Osby kommun följer rikets siffror.</p>
 Andel legitimerade lärare i övriga skolformer (Barn- och utbildningsnämnden)	100%	73 %	<p>Lärare (heltidstjänster) med lärarlegitimation och behörighet i minst ett ämne i grundskola åk 1-9, lägeskommun, andel (%) Osby: 63,8 Riket 71%.</p> <p>Lärare (Årsarbetare) med lärarlegitimation och behörighet i minst ett ämne i gymnasieskola, lägeskommun, andel (%) Osby: 80,1% Riket 83,5%.</p> <p>Ett snitt av dessa två kategorier sammantaget ger ett utfall på 73% med lärarlegitimation i Osby kommun 2022, något lägre än föregående års siffra 77,3%.</p>
 Samtliga verksamheter arbetar aktivt med positiva värderingar och attityder för en mångfald av identiteter och levnadsvillkor (Barn- och utbildningsnämnden)	100%	100 %	<p>I grunden arbetar Barn och utbildning för en ömsesidighet och social interaktion, med respekt för varandra och olika kulturer. Kommunikation ska präglas av jämlikhet och öppenhet för varandras olikheter och behov. Olikheter tas tillvara i undervisningen.</p> <p>Ett sätt att mäta måluppfyllelsen är att tillse att eventuell kränkande särbehandling stäms av i ett snabbt skede, att utredningar görs, att arbetet med Planen mot kränkningar och diskriminering följs och utvärderas kontinuerligt. Samtliga skolverksamheter har en egen aktuell plan för detta som finns publicerad på Barn och utbildnings hemsidor.</p> <p>Det är dock svårt att säga om Barn och utbildning lever upp till detta mål med 100%. Det är ett strävansmål.</p>

**Vi ska skapa ökad tillgänglighet och delaktighet genom att erbjuda ökad kunskap, kommunikation och skapande.**

#### Analys av resultatet

Barn och utbildning når delvis det uppsatta målet. Att mäta effekterna av arbetet inom målområdet är inte helt enkelt. Det är en rättighet för våra barn/elever att få en god utbildning för att kunna lyckas i framtiden.

#### Slutsatser

Barn och utbildning behöver hitta indikatorer för att kunna mäta måluppfyllelsen. Samarbetet mellan skola och fritid behöver stärkas för att gagna barnet/elevens/medborgarens möjligheter till bildning.

Indikatorer	Mål	Utfall	Kommentar
<p>■ Verksamheternas förmåga att tillgodose och utveckla barnens och elevers lärandeprocess (Barn- och utbildningsnämnden)</p>	I hög grad	Acceptabelt	<p>I Skollagens tredje kapitel beskrivs barnens och elevernas rätt till lärande och personliga utveckling</p> <p><b>2 §</b> Alla barn och elever i samtliga skolformer och i fritidshemmet ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.</p> <p>Elever som till följd av en funktionsnedsättning har svårt att uppfylla de olika betygskriterier eller kriterier för bedömning av kunskaper som gäller, ska ges stöd som syftar till att så långt som möjligt motverka funktionsnedsättningens konsekvenser.</p> <p>Elever som lätt uppfyller de betygskriterier eller kriterier för bedömning av kunskaper som minst ska uppfyllas ska ges ledning och stimulans för att kunna nå längre i sin kunskapsutveckling. <i>Lag (2022:146).</i></p> <p>En likvärdig utbildning är en demokratisk rättighet. Att se likvärdig utbildning och lärmiljön som en helhet kräver ett långsiktigt arbete och ska säkerställas genom utbildningsinsatser och handledning.</p>
<p>■ Likvärdighet och samverkan mellan alla verksamheter inom Barn- och utbildningsförvaltningen (Barn- och utbildningsnämnden)</p>	I hög grad	Acceptabelt	<p>Samverkan mellan verksamheterna i Barn och utbildning behöver stärkas. Att arbeta tillsammans för en ökad måluppfyllelse, att stärka övergångar mellan verksamheter och inom verksamheter, att nyttja varandras kompetenser med fokus på barnets/elevens lärande ger förutsättningar för en ökad likvärdighet. För att kunna mäta måluppfyllelse/nöjdhet hos barn/elever/medarbetare krävs att hela organisationen skapar en förbättrad förståelse för varandras uppdrag genom öppenhet och kommunikation.</p>

## NYCKELTAL OCH STATISTIK

### Kostnadsuppföljning personal

tkr	2021	2022
Kostnad för arbetskraft	282 652	288 666
Varav kostnad för sjuklön	2 370	3 931

### Personalstatistik

	2021	2022
Tillsvidareanställda	471	471

### Förskoleverksamhet 1-5 år, förskola

	Redov 2021	Budget 2022	Redov 2022
Antal inskrivna barn	551	540	539
Kostnad/barn (kr)	111 837	121 465	120 740

## Pedagogisk omsorg

	Redov 2021	Budget 2022	Redov 2022
Antal inskrivna barn	24	24	24
Kostnad/barn (kr)	74 633	72 958	84 042

## Grundskola

	Redov 2021	Budget 2022	Redov 2022
Antal elever	1 426	1 408	1 446
Kostnad tot per elev (kr)	103 866	104 384	103 431
Undervisning per elev (kr)	50 714	52 743	52 282

## Gymnasieskola

	Redov 2021	Budget 2022	Redov 2022
Antal elever	439	395 (40 elever IM)	413
Kostnad tot per elev (kr)	139 530	126 700	155 439
Undervisning per elev (kr)	89 473	76 955	96 948

## Kultur och fritid

Aktivitet	Antal deltagare alt besökare 2021	Antal deltagare alt. besökare 2022
Lönsboda simhall	12 865	ingen uppgift
Osby och Lönsboda simhallar	15 280	50 066
Biblioteken, Osby, Lbda, Killeberg	28 004	50 923
Ishall	41 073	ingen uppgift
Kultur och fritid övrigt	9 258	10 473
Fritidsgårdar	8 286	11 611
Musikskola	12 179	13 602

## EKONOMI

### Analys av utfallet

#### Totalt

Barn- och utbildningsnämnden visar sammantaget en negativ avvikelse mot budget på - 13 305 tkr. Underskottet har främst uppstått inom områdena skolskjuts (- 4 206 tkr) och interkommunal ersättning/bidrag till fristående verksamhet, IKE/bidrag (- 9 272 tkr). Väsentliga indexökningar samt viss utökning av turer har skapat underskottet för skolskjutsverksamheten. Fler barn/elever i andra kommuner/fristående verksamheter än budgeterat samt indexökningar har resulterat i den stora negativa budgetavvikelsen för IKE/bidrag. Även de flesta av enheterna inom förskola/grundskola/gymnasium visar underskott mot budget, främst beroende på personalkostnader.

Tyvärr ökade underskottet mot budget med ett stort belopp från den senaste uppföljningen i november och fram till bokslutet. Vid sidan av budgetarbetet blir uppföljningsmetodik och prognossäkerhet ett fokusområde under 2023.

Som delvis motvikt till ovan redovisade underskott så finns en positiv budgetavvikelse för nämndens intäkter. Statsbidrag har erhållits i större utsträckning än budgeterat.

**Förskolan** redovisar ett underskott på totalt 1 886 tkr. Antalet tjänster har inte anpassats till budget vilket gör att enheterna sammantaget visar underskott. Interkommunal ersättning och bidrag till fristående enheter visar en avvikelse på - 2 152 tkr, vilket delvis beror på Prästgårdens utökning av antalet platser som under 2022 har en helårseffekt samt viss ökning av övriga platser. Rambudget för interkommunal ersättning har varit beräknad utifrån 2021 års kostnader vilket har varit otillräckligt.

**Grundskolan** redovisar en negativ avvikelse mot budget på - 6 934 tkr. Antalet tjänster har inte anpassats till budget vilket gör att grundskoleenheterna sammantaget visar underskott mot budget. Kostnader för skolskjuts är högre än budgeterat, delvis

beroende på indexökning. Budget för IKE och bidrag till friskola har inte kunnat anpassas till aktuell volym.

**Gymnasieskolans** verksamheter redovisar ett underskott på - 5 553 tkr. Även för gymnasiet visar personalkostnaderna sammantaget ett överskridande mot budget. Antalet tjänster har inte anpassats. Kostnader för skolskjuts har varit högre än budgeterat, delvis beroende på indexökning samt annat avtal för gymnasiesärskolan. Budget för IKE och bidrag till friskola har varit för låg i förhållande till aktuell volym för köpta platser.

**Kultur och fritid** redovisar en positiv avvikelse mot budget med + 1 029 tkr. Överskottet förklaras till största delen med ökade intäkter i form av bidrag från Arbetsförmedlingen och Kulturrådet som har blivit högre än budgeterat.

### Budgetavvikelse per verksamhet

	Budget 2022	Redovisat 2022	Avvikelse
Förvaltningsövergripande ledning och administration	9 935	9 896	39
Förskola	76 192	78 078	-1 886
Grundskola	169 160	176 094	-6 934
Gymnasieskola	71 075	76 628	-5 553
Kultur och fritid	41 178	40 149	1 029
<b>Totalt</b>	<b>367 540</b>	<b>380 845</b>	<b>-13 305</b>

### Erhållet stats- och EU-bidrag 2022

Projektnamn	Erhållen summa 2022 (tkr)
Likvärdig skola 2022	10 908
Bättre språkutveckling fsk 2022	497
Högsk stud spec ped 2022	196
Läraryftet 2022	32
Elevhälsa 2022	1 008
Läxhjälp 2022	928
Erasmus	742
Fritidsgårdarna aktivitet	63
Skapande skola 22/23	495
Kultur crew	153
Läroassistenter 2022	620
Fortbildning förskollär 2022	186
SKUA 2022	174
Förste lärare	1 730
Lärlönelyftet	3 485
Kvalitetsäkr åtg fsk & fritid	2 583
Nyanländas lärande	108
Proj psykisk hälsa MHFA	100
Stärkta bibliotek	168
Utv bidrag kulturskola	50
Skapande skola 21/22	213
Stärkt elevhälsa	86
<b>Totalt</b>	<b>24 525</b>

# FRAMTIDEN

## Barn- och utbildningsförvaltningens framtid

Barn- och utbildningsförvaltningen kommer att behöva genomgå stora förändringar inför 2023 och fortsatt 2024. En bidragande orsak till detta är det budgetläge som förvaltningen står i. Besparingar och volymanpassningar kommer att ge avtryck i förvaltningens olika verksamheter. Utbudet av aktiviteter kommer till vissa delar att behöva reduceras, verksamheter slås samman och personaltätheten minskas. Det kommer att krävas täta uppföljningar avseende budget, riskbedömningar inför tänkta förändringar, god kommunikation mellan verksamheter tillsammans med en öppenhet och transparens genom hela systemet. Ett gott samarbete mellan nämnd och förvaltning är nödvändigt för att klara det ekonomiska uppdraget.

Samtidigt som det kommer att kräva hårt arbete med att få budget i balans, behöver Barn och utbildning blicka framåt med en positiv inställning. Tillsammans besitter hela Barn och utbildning hög kompetens som ska nyttjas på bästa sätt med barnet/elev/medborgaren i centrum.

Det systematiska kvalitetsarbetet är ett sätt att metodiskt arbeta vidare med att lyfta hela utbildnings/bildningssystemet med ökad måluppfyllelse i sikte. Att sätta rimliga, tydliga och utvärderingsbara mål på individ-, grupp- och organisationsnivå, är ett utvecklingsområde för förvaltningen som helhet.

Att skapa en gemensam bild med långsiktigt fokus kommer att öka samsynen i Barn- och utbildningsförvaltningen i Osby. För att nå detta krävs mod, kommunikation, att ta tillvara på varandras styrkor och förmågor, att bredda kompetens och se möjligheter även i kärvare tider.

Att arbeta tillsammans på alla nivåer i systemet ska komma att prägla Barn- och utbildningsförvaltningens arbete framåt!

Åsa Hallén Olofsson

Förvaltningschef

5



Barn- och utbildningsförvaltningen  
Gunnar Elvingsson  
0479 - 52 81 61  
Controller

Beslutsinstans: Barn och utbildningsnämnden

## Budgetuppföljning 2023

Dnr BUN 0.4.2 2023-00002

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsförvaltningens förslag till Barn- och utbildningsnämnden

Budgetuppföljning efter januari månad 2023 godkänns.

### Sammanfattning av ärendet

Barn och utbildningsförvaltningen har sammanställt en övergripande budgetuppföljning efter januari månad 2023.

### Barnkonsekvensanalys

Ärendet handlar om nämndens övergripande ekonomiska uppföljning och berör inte barn.

### Finansiering

Ej aktuellt.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, barn och utbildningsförvaltningen 2023-02-06

Presentation, budgetuppföljning efter januari månad

### Beslutet ska skickas till

Förvaltningschef

Åsa Hallén Olofsson  
Förvaltningschef

Gunnar Elvingsson  
Controller



# **Internkontrollplan 2023**

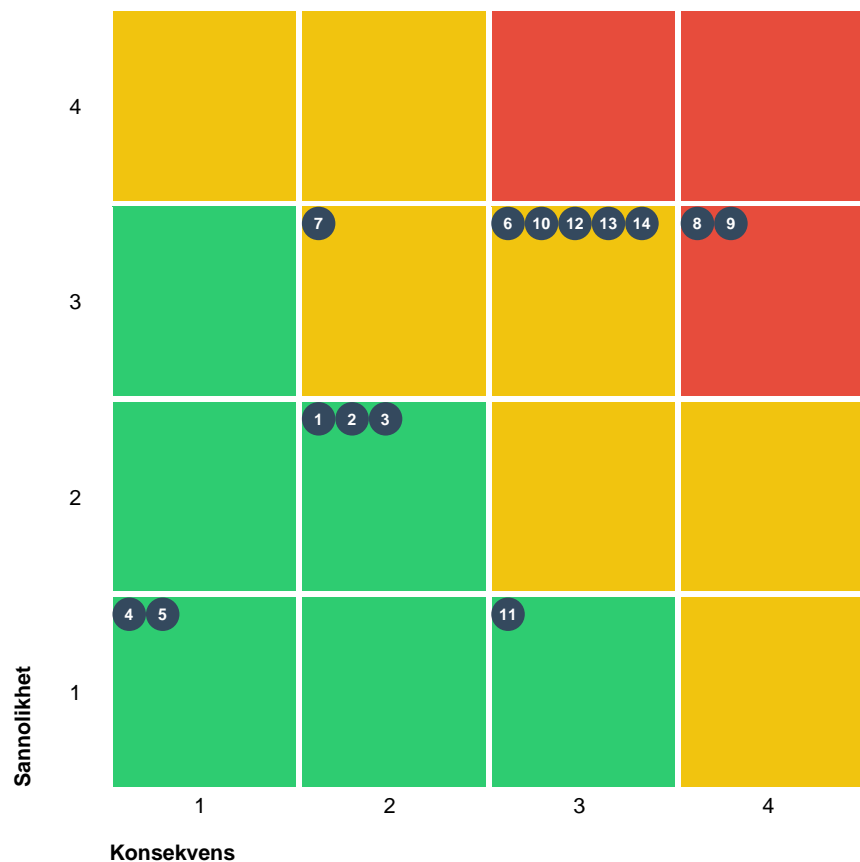
---

Barn- och utbildningsnämnden

## **Innehållsförteckning**

<b>Bruttonrisklista.....</b>	<b>3</b>
<b>Intern kontrollplan .....</b>	<b>5</b>

# Bruttonrisklista



Sannolikhet	Konsekvens
4. Sannolik	4. Allvarlig
3. Möjlig	3. Kännbar
2. Mindre sannolik	2. Lindrig
1. Osannolik	1. Försumbar

2 Kritisk 6 Medium 6 Låg Totalt: 14

Kategori	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Hantera risk?	Bedömning av risk
Finansiell						

Kategori	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Hantera risk?	Bedömning av risk
Medarbetare	1 Risker i samband med ensamarbete inom kultur och fritid	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	4	Acceptera	
	2 Risker i samband med ensamarbete inom förskolan	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	4	Acceptera	
	3 Risker i samband med ensamarbete inom grundskolan	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	4	Acceptera	
	4 Risker i samband med ensamarbete inom gymnasie/vux	1. Osannolik	1. Försumbar	1	Acceptera	
Lagar och förordningar	5 Risk för att personuppgifter inte behandlas i enlighet med den dataskyddsförordningen	1. Osannolik	1. Försumbar	1	Acceptera	
Verksamhet	6 Risk för att elever inte får det stöd som de har rätt till för att nå målen	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Hantera	kontrollmoment 2022
	7 Risk med att det inte finns gemensamma rutiner för studie- och yrkesvägledning inom grundskola och gymnasie/vux	3. Möjlig	2. Lindrig	6	Hantera	
	8 Risk för att säkerheten inte kan uppfyllas i Barn- och utbildningsförvaltningens lokaler	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	Hantera	

Kategori	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Hantera risk?	Bedömning av risk
	9 Risk för att rutinen för anmälan av kränkande behandling inte följs	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	Hantera	kontrollmoment 2022
	10 Risk att rutin för skolnärvaro inte följs	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Hantera	Då det under 2021 blivit tydligt att rutinen inte följs, ska punkten hanteras under 2022
	11 Risk att rutin för personer med skyddad identitet inte följs	1. Osannolik	3. Kännbar	3	Acceptera	Har varit med som kontrollmoment i intern kontrollplan under flera år och finns med som bevakning.
	12 Risk att verksamheterna inte följer policys, riktlinjer och rutiner.	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Hantera	Det politiska besluten samt gemensamma riktlinjer får inte genomslag ut i verksamheterna.
	13 Risk att det inte finns en kvalitativ uppföljning av barn och elevers utbildning hos externa huvudmän	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Hantera	Att barn och elever inte får den utbildning de har rätt till.
	14 Risk att politiska fattade beslut inte följs på alla nivåer i organisationen	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Hantera	Verksamheterna ger inte de förutsättningar som behövs för att uppnå målen

## Intern kontrollplan

Kategori	Risk	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Metod
Verksamhet	Risk för att elever inte får det stöd som de har rätt till för att nå målen	<b>Risk för att elever inte får det stöd som de har rätt till för att</b>	Christel Torstensson, Annika Holmqvist Lundh	I kvalitetsdialog ska skolorna

Kategori	Risk	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Metod
		<b>nå målen</b>		redovisar hur många elever som riskerar att inte nå motsvarande E, hur många elever som har extra anpassningar och hur många som har särskilt stöd.
	Risk med att det inte finns gemensamma rutiner för studie- och yrkesvägledning inom grundskola och gymnasie/vux	<b>Kontroll av rutiner för studie- och yrkesvägledning inom grundskola och gymnasie/vux</b>	Annika Holmqvist Lundh	Fullständig kontroll
	Risk för att säkerheten inte kan uppfyllas i Barn- och utbildningsförvaltningens lokaler	<b>Kontroll av skalskydd och säkerhetsrutiner inom barn- och utbildningsförvaltningens lokaler</b>		Skyddsronder, utrymningsplaner, inrymningsplaner går igenom kontinuerligt.
	Risk för att rutinen för anmälan av kränkande behandling inte följs	<b>Risk för att rutinen för anmälan av kränkande behandling inte följs</b>	Christel Torstensson, Lena Bertilsson, Annika Holmqvist Lundh	redovisning till nämnden två gånger per år
	Risk att rutin för skolnärvaro inte följs	<b>Risk för att rutin för skolnärvaro inte följs</b>	Christel Torstensson, Lena Bertilsson, Annika Holmqvist Lundh	Uppföljning med respektive rektor utifrån antal elever med pågående utredning om skolnärvaro i de olika nivåerna i rutinen.
	Risk att verksamheterna inte följer policys, riktlinjer och rutiner.	<b>Risk att de policys, riktlinjer och rutiner som upprättas på olika nivåer i kommunen inte följs.</b>	Christel Torstensson, Sara Eckerström, Åsa Hallén Olofsson, Annika Holmqvist Lundh	På varje APT ute i verksamheterna tydliggöra skillnaderna mellan dokumenten samt vikten av att följa dem
	Risk att det inte finns en kvalitativ uppföljning av barn och elevers utbildning hos externa huvudmän	<b>Risk att det inte finns en kvalitativ uppföljning hos externa huvudmän</b>	Christel Torstensson, Annika Holmqvist Lundh	Centrala barn och elevstödsenheten säkerställer genom besök eller andra mötesformer. Vidare bevakar centrala barn och elevstödsenheten att det inkommer en utvärdering av tilldelat medel. I samarbete med ansvarig KAA (Kommunalt aktivitets ansvar) för elever 16-19 år.
	Risk att politiska fattade beslut inte följs på alla nivåer i organisationen	<b>Risk att politiskt fattade beslut inte följs. Andra politiker i andra</b>	Christel Torstensson, Åsa Hallén Olofsson, Annika Holmqvist Lundh	På varje APT ute i

Kategori	Risk	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Metod
		förvaltningar!		verksamheterna delge protokoll från politiska beslut, där rektor/chef fokuserar på de punkter som berör verksamheten.

6





Barn- och utbildningsförvaltningen  
Lena Bertilsson  
0479 - 52 81 38  
Verksamhetsutvecklare

Beslutsinstans:

## Intern kontroll 2023

Dnr BUN 0.4.1 2023-00005

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- Att godkänna den interna kontrollplanen för 2023.

### Sammanfattning av ärendet

Nämnderna har, enligt reglementet för intern kontroll, det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive förvaltning. Varje nämnd ska årligen fastställa en plan för intern kontroll inom nämndens ansvarsområde.

I planen anges bland annat vilka rutiner/system som ska följas upp, kontrollmoment och när uppföljning ska göras. I uppföljningen redovisas resultat och eventuella åtgärder för att förbättra den aktuella rutinen.

### Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn

### Beslutsunderlag

Intern kontrollplan 2023, Barn- och utbildningsnämnden.

### Beslutet ska skickas till

Ekonomienheten

Verksamhetscontroller

Förvaltningschef barn- och utbildning

Verksamhetsutvecklare barn- och utbildningsförvaltningen

Områdeschef förskola

Områdeschef grundskola och gymnasium

Kultur- och fritidschef  
Administratör barn- och utbildning



Åsa Hallén Olofsson  
Förvaltningschef Barn- och  
utbildningsförvaltningen



Lena Bertilsson  
Verksamhetsutvecklare

7

# Delegationsordning

---

## Barn- och utbildningsnämnden

Antagen av Barn- och utbildningsnämnden den 2022 06 14



# Innehållsförteckning

Allmänt om delegering av beslutanderätt .....	4
Vad innebär delegering? .....	4
Syftet med delegering av beslutanderätt .....	4
Förutsättningar för nämndens delegationsrätt .....	4
Vad kan delegeras? .....	4
Nämndens delegationsrätt – delegeringsförbud.....	4
Gränsdragning mellan delegering och verkställighet .....	5
Beslut utan delegeringsuppdrag .....	5
Vem kan man delegera till? .....	5
Brådskande ärenden .....	6
Anmälan av delegationsbeslut.....	6
Vidaredelegation.....	6
Vid förhinder för delegaten .....	6
Beslut som kan fattas inom delegerad ärendetyp .....	6
Undertecknande av handling och rätten att teckna firma .....	7
Utfärdande av fullmakt .....	7
Organisationsförändringar .....	8
Överklagande av beslut.....	8
Förkortningar.....	9
Lagar/avtal m.m. ....	9
Delegater .....	9
1. Allmänna ärenden.....	10
2. Upphandling och ekonomi .....	14
3. Personaladministrativa ärenden .....	16
4. Förskola.....	18
5. Förskoleklass .....	18
6. Grundskola .....	19
7. Grundsärskola .....	20
8. Fritidshem .....	20
9. Gymnasieskolan .....	20
10. Gymnasiesärskolan/Yrkesskolan .....	21
11. Utbildning, gemensamma frågor .....	22
12. Skolskjuts.....	22

13. Kultur och fritid ..... 23

# Allmänt om delegering av beslutanderätt

## Vad innebär delegering?

Nämnders möjligheter att delegera sin beslutanderätt i ärenden behandlas i 6 kap. 37–40 §§ och 7 kap. 5–8 §§ kommunallagen.

Utgångspunkten är att styrelsen/nämnden har all beslutanderätt inom sitt ansvarsområde. Delegering innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över från nämnden till ett utskott, till en ledamot eller ersättare eller till en anställd hos kommunen (=delegaten). Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Ett beslut av delegaten ses som ett beslut av nämnden och kan överklagas genom laglighetsprövning. Nämnden kan inte ändra delegatens beslut, men kan när som helst återkalla ett delegeringsuppdrag. Nämnden kan också föregripa ett beslut genom att överta beslutanderätten och själv och fatta beslut. Finner nämnden att delegationsordningen bör ändras, kan nämnden återkalla den givna beslutsrätten. Detta kan göras generellt för en viss grupp av ärenden, för en viss tjänsteman eller för ett visst ärende. Motsvarande gäller om en förvaltningschef vidaredelegerat sin beslutanderätt i enlighet med vad som anges nedan under rubriken "Vidaredelegation". En delegerad beslutanderätt får utnyttjas endast inom ramen för respektive förvaltnings/enhets budget eller inom ramen för beslutad kostnadskalkyl för visst projekt.

Delegerad beslutanderätt får inte utövas i ärenden som rör delegatens egna personliga förhållanden, eller där jäv enligt 16–18 §§ förvaltningslagen (2017:900) föreligger.

Delegat bör i viktiga ärenden samråda med överordnad innan beslut fattas.

Den delegerade beslutanderätten kan endast användas av den som har att handlägga dylika ärenden och endast i tilldelat ärende. En delegat ska följa policys och riktlinjer som antagits av Osby kommun inom olika områden. Denna delegationsordning innehåller en uttömmande förteckning av ärenden i vilka nämnden har delegerat sin beslutanderätt om man inte i ett enskilt ärende fattat annat beslut.

## Syftet med delegering av beslutanderätt

Syftet med att delegera beslutanderätten är dels att avlasta kommunstyrelsen rutinärenden och på så sätt skapa utrymme för mer omfattande behandling av ärenden av principiell beskaffenhet eller större vikt, dels att möjliggöra en effektivare verksamhet genom att förkorta såväl handläggningstiden som tiden för beslut.

## Förutsättningar för nämndens delegationsrätt

Delegering inom en nämnd förutsätter alltid beslut i två led. Först måste fullmäktige i ett reglemente eller i ett särskilt beslut ha uppdragit till nämnden att hantera vissa verksamhetsområden eller besluta i vissa ärenden eller ärendegrupper. Därefter kan nämnden om den vill besluta om delegering av denna beslutanderätt. Nämnden lämnar delegeringsuppdrag genom särskilt beslut eller genom att fatta beslut om en delegationsordning där beslutanderätten i olika ärenden överförs till delegater.

## Vad kan delegeras?

### Nämndens delegationsrätt – delegeringsförbud

Någon klar gräns för vad som är möjligt att delegera eller inte, finns inte. En bedömning görs utifrån hur ofta ärendena förekommer, kommunens storlek, budgetomslutning, förvaltningens/verksamhetens storlek och organisation.

Nämnden får inte delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden.

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, d.v.s. nämndens övergripande ansvar för verksamheten,

2. framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige,
3. yttranden i anledning av att beslut av nämnden i sin helhet överklagats,
4. yttranden i anledning av att kommunfullmäktiges beslut överklagats,
5. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
6. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden,
7. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter bl.a. i socialtjänstlagen (2001:453),
8. ärenden som inte är budgeterade och som innebär kostnadsökningar.

Vad som omfattar verksamhetens "mål, inriktning, omfattning eller kvalitet" (punkt 1) tillika vad som är av "principiell beskaffenhet eller av annars av större vikt" vid myndighetsutövning (punkt 5) är ofta en tolknings- och bedömningsfråga varför oklara fall bör stämmas av med nämndens ordförande eller ansvarig chef. Att oklarheter föreligger utgör en indikation på att ärendet bör avgöras av nämnden.

## Gränsdragning mellan delegering och verkställighet

Det är skillnad mellan beslut i kommunallagens mening och ren verkställighet. I delegationsordning tas endast upp beslut i kommunallagens mening. För att en delegat ska kunna fatta ett beslut måste stöd finnas i delegationsordningen. Kännetecknande för ett beslut i kommunallagens mening är när det föreligger alternativa lösningar och när beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar. Ett beslut kan alltid överklagas, medan åtgärder av rent förberedande eller verkställande art inte kan det. Till ledning för gränsdragningen kan därför ligga om det ter sig rimligt att beslutet ska kunna överklagas. Saknas en ärendetyp har nämnden i det fallet inte överfört någon beslutanderätt varför beslutet enbart kan fattas av nämnden.

En åtgärd som är av rent förberedande eller rent verkställande art kallas verkställighet. Sådana åtgärder delegeras inte. Ett kännetecken för att en åtgärd utgör verkställighet är att det finns ett begränsat utrymme för självständiga bedömningar. Inom de områden för vilka kommunen antagit styrande dokument om principer, ramar och riktlinjer utökas mängden åtgärder som utgör verkställighet. Ett klart exempel på verkställighet är debitering enligt avgiftstaxa. Den överhängande delen av alla rutinbetonade åtgärder som vidtas i den dagliga verksamheten utgör verkställighet. Det är därför inte möjligt att specificera samtliga. Det innebär att det kan uppstå fråga om orsaken till att en ärendetyp inte är upptagen i delegationsordningen. Är det på grund av att delegering inte skett eller är det på grund av att åtgärden utgör verkställighet?

Om en anställd är osäker på om en åtgärd utgör ett beslut eller verkställighet ska den anställda rådgöra med sin chef. En förtroendevald ska i motsvarande situation inhämta ordförandens bedömning.

## Beslut utan delegeringsuppdrag

Om en anställd fattar beslut utan stöd av ett delegeringsuppdrag kan ett sådant beslut inte överklagas genom laglighetsprövning eftersom beslutet inte kan sägas existera i kommunallagens mening. Kommunen kan dock bli civilrättsligt bunden av beslutet om den som beslutet avser är i god tro och det rör civilrättsliga förhållanden.

## Vem kan man delegera till?

En nämnd kan lämna delegeringsuppdrag till ett utskott bestående av ledamöter eller ersättare i nämnden, en ledamot eller ersättare i nämnden eller en anställd hos kommunen. Ett delegeringsuppdrag kan inte lämnas till flera anställda i grupp, till en anställd tillsammans med en ledamot eller ersättare, s.k. blandad delegering, en anställd i av kommunen hel- eller delägt aktiebolag, en konsult eller motsvarande. Det bör, i delegationsordningen eller på annat sätt, klart anges vem som går in i en delegats ställe vid delegatens frånvaro.



Inom ramen för kommunal avtalssamverkan kan de samverkande kommunerna komma överens om att uppdra åt en anställd i den andra kommunen att besluta på kommunens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Det kallas för extern delegering. Extern delegering är endast möjlig inom ramen för de uppgifter som omfattas av själva samverkansavtalet.

## Brådskande ärenden

En nämnd får enligt 6 kap. 39 § kommunallagen uppdra åt ordförande eller en annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. De begränsningar av vilka beslut som kan delegeras som uppställs i 6 kap. 38 § kommunallagen är inte tillämpliga vid brådskande ärenden. Ärenden som avgjorts med stöd av denna bestämmelse ska enligt 6 kap. 40 § kommunallagen anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

## Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. Syftet med anmälan är att nämndernas informations- och kontrollbehov ska tillgodoses, dessutom har det betydelse för när beslutet vinner laga kraft.

## Vidaredelegation

Endast förvaltningschefen får överlåta hela eller delar av sin beslutanderätt enligt denna delegationsordning till en annan anställd inom kommunen även i de ärenden där vederbörande endast anges som ersättare. Ett beslut som fattas med stöd av sådan vidaredelegation ska anmäls till förvaltningschefen som i sin tur anmäler delegationsbeslutet till nämnden.

Vidaredelegation är bara tillåten i ett steg, vilket innebär att den som av förvaltningschefen fått rätt att fatta visst/vissa beslut inte i sin tur kan delegera vidare denna beslutanderätt.

## Vid förhinder för delegaten

Vid förhinder för delegat inträder i denna delegationsordning angiven ersättare som delegat. Om inte annan ersättare för förvaltningschefen anges i denna delegationsordning inträder vid förvaltningschefens förhinder i första hand områdeschef för grundskolan och gymnasiet, i andra hand områdeschef för förskolan som såväl delegat som ersättare för delegat.

I övrigt gäller generellt att vid förhinder för delegat inträder vid förhinder för denne i första hand den som förordnats som ersättare och i andra hand närmast överordnad chef.

Med förhinder avses frånvaro i anledning av sjukdom, tjänstledighet, semester eller tjänsteresa.

## Beslut som kan fattas inom delegerad ärendetyp

Delegaten har möjlighet att fatta en rad olika beslut som ryms inom ärendetypen. En delegat har därför rätt att fatta beslut om bifall, avslag, avvisning (avslutande av ärende med anledning av formell brist), avskrivning (avslutande av ärende på grund av att det saknas skäl för att fatta beslut i sakfrågan) samt ändring av beslut efter överklagande (så kallad omprövning). Delegaten har också rätt att besluta att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av delegatens beslut, besluta att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegatens beslut och begära inhibition av överklagat beslut samt ompröva överklagat beslut. Ovanstående gäller förutsatt att inget annat särskilt föreskrivs i delegationsordningen.

## Undertecknande av handling och rätten att teckna firma

Inom kommunen finns rätten att underteckna generellt på följande vis:

- I de fall beslutanderätt inte delegerats och beslut fattas av styrelsen/nämnden har i första hand styrelsens/nämndens ordförande rätt att underteckna handlingar som härrör till beslutet i enlighet med det nämndgemensamma reglementet. Vid dennes förfall får vice ordföranden, förvaltningschef eller annan ledamot eller anställd som nämnden bestämmer underteckna.
- I de fall beslutanderätt har delegerats från Barn- och utbildningsnämnden till delegat enligt denna delegationsordning har delegat rätt att underteckna handlingar som erfordras för verkställande av delegationsbeslutet.
- I vissa fall förekommer att kommunens firmatecknare efterfrågas i samband med ingående av avtal vid ärendetyper som inte anges i delegationsordningen, eller då kommunen ansöker om medel till diverse projekt m.m. Firmatecknare är egentligen en term som inte är tillämpbar i den kommunala organisationen, men då den är ett så vedertaget begrepp inom affärsvärlden har det även kommit att användas i den kommunala organisationen. Att teckna kommunens firma är en verkställighetsåtgärd och kräver att det redan finns ett fattat beslut, antingen ett nämndbeslut eller ett delegationsbeslut. Att vara firmatecknare för en kommun innebär således inte en delegerad beslutanderätt. Firmateckning inom den kommunala organisationen ska förstås som att firmatecknaren med sin underskrift garanterar att det finns ett beslut som stödjer det som underskriften förbinder kommunen att åta sig. Att ingå avtal är ett beslut, att teckna avtal är verkställighet av beslutet att ingå avtal. I syfte att underlätta hanteringen av ärenden i vilka firmatecknare efterfrågas anges i Osby kommuns nämndgemensamma reglemente att samtliga nämnder, med undantag för krisledningsnämnden och valnämnden, bland respektive nämnds förtroendevalda och förvaltnings tjänstepersoner ska utse ett antal firmatecknare som, två (2) i förening, tecknar nämndens firma. Firmateckning ger rätt att i alla sammanhang när underskrift erfordras skriva under för nämndens eller styrelsens räkning. Rätten att teckna firma ska ses som ett komplement till de bestämmelser gällande undertecknande av handlingar som framgår i punkterna här ovan.
- En anställd kan i kraft av sin ställning ha behörighet att handla på kommunens vägnar. Exempelvis har kommundirektören, annan förvaltningschef, områdeschef och enhetschef ställningsfullmakt. Detta innebär att respektive chef, inom sitt respektive ansvarsområde och inom beslutad budget för ansvarsområdet, med stöd av ställningsfullmakten med bindande verkan exempelvis kan skriva under ett avtal i den utsträckning inte annat följer av reglementet för Osby kommuns nämnder.
- I övriga fall gäller att från barn- och utbildningsförvaltningen utgående skrivelser ska undertecknas på sätt som förvaltningschefen bestämmer.

## Utfärdande av fullmakt

Förvaltningschefen kan, enligt punkt 1.6.1 i delegationsordningen, utfärda fullmakt att föra nämndens talan vid/inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag. Härigenom kan en tjänstepersons befogenhet utvidgas utöver det som gäller inom delegationsordningen. Av fullmakten ska framgå vem som ges fullmakten, för vilket ärende fullmakten gäller och under vilken tidsperiod fullmakten är giltig. En förutsättning för utfärdandet av en fullmakt är att den som utfärdar fullmakten själv har beslutanderätten avseende den aktuella frågeställningen.

## Organisationsförändringar

Förvaltningschef har, efter samråd med kommundirektören och respektive nämnds presidium, delegation att fatta beslut om inrättande, indragning, ändring av tjänster och förändring av förvaltningens ledningsorganisation inom ramen för befintlig budget.

## Överklagande av beslut

Beslut som fattats med stöd av delegation kan överklagas på samma sätt som beslut fattade av nämnden/styrelsen. Det kan till exempel ske genom laglighetsprövning vid förvaltningsrätten i första instans. Överklagandetiden räknas från den dag då protokoll från det sammanträde när delegationsbeslutet anmäldes anslogs på kommunens officiella anslagstavla. Överklagandet ska ha getts in till förvaltningsrätten inom tre veckor från detta datum. Vid laglighetsprövning sker endast en prövning av beslutets laglighet. Om överklagandet bifalls så kan besvärmyndigheten upphäva det överklagade beslutet, men inte ersätta det med ett nytt beslut.

Vissa beslut överklagas dock genom s.k. förvaltningsbesvär enligt respektive speciallagstiftning. Vid förvaltningsbesvär varierar besvärinstanserna efter vilket lagstiftningsområde det gäller. Överklagandetiden är i allmänhet tre veckor från det att klaganden fick ta del av beslutet. Vid förvaltningsbesvär prövar besvärmyndigheten både beslutets laglighet och lämplighet och om överklagandet bifalls så kan besvärmyndigheten inte bara upphäva beslutet utan också ändra dess innehåll eller ersätta det med ett nytt beslut.

## Förkortningar

Lagar/avtal m.m.

<b>AB</b>	Allmänna bestämmelser, kollektivavtal
<b>BrB</b>	Brottsbalken (1962:700)
<b>FL</b>	Förvaltningslagen (2017:900)
<b>GDPR</b>	Europaparlamentets och rådets förordning 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter.
<b>GyF</b>	Gymnasieförordning (2010:2039)
<b>HSL</b>	Hälsa- och sjukvårdslagen (2017:30)
<b>KL</b>	Kommunallagen (2017:725)
<b>OSL</b>	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
<b>PL</b>	Patientsäkerhetslagen (2010:659)
<b>SF</b>	Skolförordningen (2011:185)
<b>SL</b>	Skollagen (2010:800)
<b>TF</b>	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Delegater

<b>BUN</b>	Barn- och utbildningsnämnden
<b>BUNAU</b>	Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott
<b>BUNO</b>	Barn- och utbildningsnämndens ordförande
<b>BUNVO</b>	Barn- och utbildningsnämndens vice ordförande
<b>FC/BU</b>	Förvaltningschef barn- och utbildningsförvaltningen
<b>OMRFÖ</b>	Områdeschef förskola och pedagogisk omsorg
<b>OMRGR/GY</b>	Områdeschef förskoleklass, fritids, grundskola, grundsärskola, gymnasium, yrkesskolan (gymnasiesärskola)
<b>CC</b>	Chef för Centrala barn och elevstödsenheten
<b>R</b>	Rektor för förskola, fritids, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasium, yrkesskolan (gymnasiesärskola)
<b>A</b>	Administratör
<b>EKF</b>	Enhetschef kultur och fritid
<b>NAC</b>	Närmast ansvarig chef

1. Allmänna ärenden					
Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
<b>1.1 Beslut i brådskande ärenden</b>					
1.1.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att de måste avgöras före nästa nämndsmöte	BUNO		KL 6:39	
<b>1.2 Offentlighet, sekretess och arkiv</b>					
1.2.1	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild * Besvärshänvisning bifogas beslutet	NAC		TF, OSL	
1.2.2	Beslut om att lämna ut handling till annan myndighet i enlighet med skyldigheten att bryta sekretess	NAC		10 kap. OSL	Efter samråd med kommunjurist
1.2.3	Beslut att göra avsteg från avgiftstaxan när särskilda skäl föreligger	NAC		8 § taxa för utskrifter och kopiering Osby kommun	
<b>1.3 Hantera inkomna överklaganden</b>					
1.3.1	Prövning av att överklagande skett i rätt tid samt avvisning av överklagande som kommit in för sent	Delegat i ursprungsbeslutet		45 § FL	Överlämnade utan ändring av beslutet utgör verkställighet
1.3.2	Beslut att avvisa överklagande som kommit in för sent, i de fall där ursprungsbeslutet inte fattats av tjänsteperson.	FC/BU		45 § FL	
<b>1.4 Beslut under handläggningen</b>					
1.4.1	Begära att den som anlitar ombud ska medverka personligen vid handläggningen av ett ärende, och beslut om att ett ombud eller biträde inte får medverka i ärendet på grund av olämplighet.	BUNO  BUNAU:s ordförande	BUNVO  BUNAU:s vice ordförande	14 § FL	
1.4.2	Förelägga ett ombud att styrka sin behörighet genom fullmakt.	OMRGR/GY OMRFÖR		15 § FL	OBS! Muntlig fullmakt kan ofta godtas. Samråd med kommunjurist innan beslut
1.4.3	Beslut att förelägga den enskilde att avhjälpa en brist i en framställning, om bristen medför att framställningen inte kan läggas till grund för en prövning i sak samt beslut att avvisa en framställning som är så ofullständig eller oklar att den inte kan tas upp till <u>prövning</u>	OMRGR/GY OMRFÖR		20 § FL	
1.4.4	Beslut att avskriva ett ärende från vidare handläggning om en ansökan/framställning har återkallats eller frågan förfallit av annan anledning	OMRGR/GY OMRFÖR			
1.4.5	Beslut om rättelse/ändring av beslut som delegaten fattat enligt de	Delegaten i ursprungsbeslutet		36–39 §§ FL	Samråd med kommunjurist innan beslut

	föresättningar som anges i 36–39 §§ FL	OMRGR/GY OMRFÖR			
<b>1.5 Yttranden, överklaganden och företrädande av nämnden mot utomstående part</b>					
1.5.1	Avge yttrande med anledning av överklaganden av delegationsbeslut	Delegaten i ursprungsbeslutet			
1.5.2	Avge yttrande i anledning av överklaganden av delegationsbeslut som inte fattats av tjänsteperson.	FC/BU			
1.5.3	Överklaga dom eller annan myndighetsbeslut som innefattar ändring av beslut som fattats med stöd av delegation.	Delegaten i ursprungsbeslutet			
1.5.4	Huvudmannens yttrande till Skolinspektionen, Barn- och elevombudet och Diskrimineringsombudsmannen i individärende.	FC/BU			
1.5.5	Beslut om att föra talan i ärende eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol	FC/BU			
1.5.6	Yttrande till allmän domstol i brottsmål	OMRGR/GY OMRFÖR			
1.5.7	Beslut om polisanmälan om vissa brott mot underårig	NAC			Avser misstanke om brott enl 3, 4 och 6 Kap BrB
1.5.8	Beslut om polisanmälan angående misstanke om vissa grövre brott	NAC			Avser misstanke om brott enl 3, 4 och 6 Kap BrB, samt brott för vilket inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i 2 år
1.5.9	Beslut om polisanmälan angående brott mot den egna verksamheten	NAC		10 kap 2 § OSL	
<b>1.6 Utse och nominera särskilda roller</b>					
1.6.1	Befullmäktigande av ombud att föra nämndens talan vid/inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag	FC/BU			
1.6.2	Utse firmatecknare för barn och utbildningsnämnden	BUNAU			
1.6.3	Utse arkivansvarig	FC/BU			
1.6.4	Utse arkivredogörare	Arkivansvarig	Registrator		
<b>1.7 Anta styrande dokument</b>					
1.7.1	Riktlinjer inom verksamheterna, som inte ska beslutas av kommunfullmäktige eller nämnden	BUNAU			Enligt "Riktlinjer för styrdokument", antagna av kommunfullmäktige
1.7.2	Övergripande rutiner utifrån fastställda riktlinjer	FC/BU			Enligt "Riktlinjer för styrdokument", antagna av kommunfullmäktige

<b>1.8 Ingå avtal (ej upphandling eller GDPR)</b>					
1.8.1	Ingående av samverkansavtal med annan kommun alla skolformer	FC/BU			Med de begränsningar som följer av 6 kap. 38 § KL och 5 kap. 1 § KL
<b>1.9 GDPR</b>					
1.9.1	Beslut att utse dataskyddsombud	FC/BU		Art 37 Dataskydds-förordningen	
1.9.2	Utse lokalt GDPR-ombud	FC/BU			Inte samma som dataskyddsombud. Lokalt GDPR-ombud (samordnare) arbetar löpande med övriga från förvaltningarna utsedda ombud med GDPR-frågor som inte berör tillsyn.
1.9.3	Beslut att lämna ut handling	NAC		TF, OSL, Dataskydds-förordningen	Sekretessprövning och prövning enligt dataskydds-förordningen ska ske innan utlämnande av handling.
1.9.4	Beslut att ta ut avgift eller vägra att tillmötesgå begäran om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig	NAC	OMRGR OMRGY OMRFÖ	Art 12.5 Dataskydds-förordningen	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
1.9.5	Beslut om utlämnande av registerutdrag	NAC		Art 15 Dataskydds-förordningen	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
1.9.6	Beslut om den registrerades rätt till rättelse	NAC		Art 16 Dataskydds-förordningen	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
1.9.7	Beslut om den registrerades rätt till radering	NAC		Art 17 Dataskydds-förordningen	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
1.9.8	Beslut om den registrerades rätt till begränsning av behandling	NAC		Art 18 Dataskydds-förordningen	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande

					bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
1.9.9	Beslut att underrätta mottagare av personuppgifterna om eller begränsning av behandling enligt art. 16, 17.1 och 18 Dataskyddsförordningen.	NAC		Art 19 Dataskyddsförordningen	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
1.9.10	Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet	NAC		Art 20 Dataskyddsförordningen	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
1.9.11	Beslut om den registrerades rätt att göra invändningar	NAC		Art 21 Dataskyddsförordningen	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
1.9.12	Beslut att ingå personuppgiftsbiträdesavtal	FC/BU	OMRGR OMRGY OMRFÖ	Art 28 Dataskyddsförordningen	Personuppgiftsavtalet ska diarieföras av förvaltningens registrator.
1.9.13	Beslut att anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten  Upprätta anmälan och sammanställa dokumentation enligt art 33 GDPR	NAC  Lokalt GDPR-ombud		Art 33 Dataskyddsförordningen	Anmälan ska ske till Datainspektionen senast 72 timmar efter upptäckt.  Dataskyddsombudet ska rådfrågas innan anmälan upprättas.
1.9.14	Beslut att informera den registrerade om inträffad personuppgiftsincident	NAC		Art 34 Dataskyddsförordningen	
1.9.15	Beslut att upprätta konsekvensbedömning avseende dataskydd	NAC		Art 35 Dataskyddsförordningen	Dataskyddsombudet ska rådfrågas innan konsekvens-bedömning fastställs.
<b>1.10 Representation</b>					
1.10.1	Barn- och utbildningsnämndens representation och uppvaktning upp till ett maximalt belopp om 5 000 kr per tillfälle	BUNO  FC/BU	BUNVO		Beslut fattas av delegaterna var för sig
<b>1.11 Deltagande i kurser, konferenser mm.</b>					
1.11.1	Barn- och utbildningsnämndens ordförandes deltagande i kurser, konferenser m.m. upp till tre (3) dagar	BUNVO			
1.11.2	Barn- och utbildningsnämndens ordförandes deltagande i kurser, konferenser m.m. mer än tre (3) dagar	BUNAU			
1.11.3	Övriga förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser m.m. upp till tre (3)	BUNO	BUNVO		



	dagar				
1.11.4	Övriga förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser m.m. mer än tre (3) dagar	BUNAU			
<b>1.12 Vidaredelegering</b>					
1.12.1	Beslut om vidaredelegering av beslutanderätten till annan anställd i kommunen, i den mån beslutanderätt enligt denna delegationsordning delegerats till förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde	FC/BU		7 kap. 6 § KL	
<b>1.13 Övrigt</b>					
1.13.1	Överenskommelse med annan huvudman att anordna särskild undervisning på sjukhus eller annan institution	FC/BU		24 kap. 19 § SL	
1.13.2	Beslut om skolpliktens fullgörande på annat sätt än enligt skollagen, samt återkallande av beslut	FC/BU		24 kap. 23-24 §§ SL	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd S1 28 kap, 12§ p 4
1.13.3	Tillfälligt inställande av undervisning alla skolformer: 1 dag	R			
1.13.4	Tillfälligt inställande av undervisning alla skolformer: >2 dagar	FC/BU			
1.13.5	Beslut om tilläggsbelopp till fristående förskola, pedagogisk omsorg, förskoleklass, fritidshem, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola.	OMRGR/GY OMRFÖR		8 kap. 23 §, 9 kap. 21 §, 10 kap. 39 §, 11 kap. 38 §, 14 kap. 17 §, 25 kap. 13 § SL	Kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol
1.13.6	Åtgärd för elev som inte bor hemma	FC/BU		10 kap. 29 § 3 st. SL	Får överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd 28 kap. 12 § p. 5 SL
1.13.7	Läsårets förläggning	FC/BU		9 kap. 3 § SL, 3 kap. 2-3 §§ SF	

## 2. Upphandling och ekonomi

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
<b>2.1 Upphandling</b>					
2.1.1	Beslut om upphandling upp till av Riksdagen fastställd beloppsgräns för direktupphandling enligt LOU och LUF  Övriga åtgärder vid direktupphandling enligt kommunens ”Regler för inköp och upphandling” daterade 2015-02-01	FC/BU  FC/BU OMRGR/GY OMRFÖ			I förvaltningsövergripande upphandlingar inom BUN:s ansvarsområde och inom av kommunfullmäktige beslutad befintlig budgetram  I områdesövergripande upphandlingar inom

					<p>BUN:s ansvarsområde och inom av kommunfullmäktige beslutad befintlig budgetram.</p> <p>Inom sin enhet och inom av kommunfullmäktige beslutad befintlig budgetram</p> <p>Aktuell gräns för direktupphandling avseende varor och tjänster samt byggtreprenader:  LOU: 700 000 kr  LUF: 1 200 000 kr</p> <p>OBS! Beträffande sociala och andra särskilda tjänster förutom välfärdstjänster gäller andra beloppsgränser för direktupphandling. För välfärdstjänster saknas beloppsgräns.</p>
2.1.2	<p>Beslut om egen upphandling och fastställande av upphandlingsdokument i upphandlingar över ett belopp motsvarande den av Riksdagen fastställda beloppsgränsen för direktupphandling,</p> <p>I ovan angivna upphandlingsärenden fatta beslut om</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ avbrytande av upphandling,</li> <li>✓ tilldelning av kontrakt, undertecknande av avtal.</li> </ul>	<p>BUNAU</p> <p>FC/BU</p>			<p>I upphandlingar inom BUN:s ansvarsområde och inom av kommunfullmäktige beslutad befintlig budgetram</p>
2.1.3	<p>Beslut om att delta i samordnad upphandling med annan upphandlande myndighet/enhet samt beslut om</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ fastställande av upphandlingsdokument,</li> <li>✓ avbrytande av upphandling,</li> <li>✓ tilldelning av kontrakt, undertecknande av avtal.</li> </ul>	<p>FC/BU</p>			<p>I upphandlingar inom BUN:s ansvarsområde och inom av kommunfullmäktige beslutad befintlig budgetram</p>

2.2 Ekonomi					
2.2.1	Inköpsärenden, ej drift – inköp av inventarier/utrustning som inte är att betrakta som drift, inom ramen för beviljade medel (investeringsbudget)	FC/BU			
2.2.2	Avyttring/utrangering av inventarier, maskiner, fordon eller annan barn- och utbildningsnämnden tillhörig lös egendom till ett värde om högst fem (5) prisbasbelopp.	FC/BU			
	Avyttring/utrangering av inventarier, maskiner, fordon eller annan barn- och utbildningsnämnden tillhörig lös egendom till ett värde över fem (5) prisbasbelopp	BUNAU			
2.2.3	Avskrivning av fodringar eller ackordsuppörelser intill ett belopp motsvarande högst tre (3) basbelopp i varje enskilt fall	FC/BU			
2.2.4	Avskrivning av fodringar eller ackordsuppörelser överstigande tre (3) basbelopp	BUNAU	Ordföranden och vice ordföranden i BUNAU gemensamt		
2.2.5	Utdelning ur de fonder/stiftelser som ligger inom BUN:s ansvarsområde	FC/BU			
2.2.6	Ta ställning till krav på skadestånd eller andra ersättningskrav som är kopplade till försäkringsärenden	FC/BU			
2.2.7	Ta ställning till krav på skadestånd eller andra ersättningskrav riktade mot nämnden i övrigt upp till tre (3) basbelopp	FC/BU			
2.2.8	Ta ställning till krav på skadestånd eller andra ersättningskrav riktade mot nämnden i övrigt överstigande tre (3) basbelopp	BUNAU	Ordföranden och vice ordföranden i BUNAU gemensamt		
2.2.9	Ansökningar om statsbidrag och projektmedel	FC/BU			
2.2.10	Beslut om nya beslutsattestanter under pågående mandatperiod	FC/BU			
2.2.11	Ansökan om EU-bidrag (inkl. ESF)	FC/BU			
2.2.12	Beslut om bidrag inom befintlig budgetram	FC/BU			

3. Personaladministrativa ärenden					
Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
<b>3.1 Anställnings uppkomst</b>					
3.1.1	Beslut om anställning	NAC			
<b>3.2 Förordnande av ersättare</b>					
3.2.1	Utse egen ställföreträdare vid kortare frånvaro (upp till sju (7) veckor)	Respektive chef			Vid frånvaro över sju veckor utser närmast

					överordnad chef ställföreträdare
<b>3.3 Anställnings upphörande</b>					
3.3.1	Uppsägning från arbetsgivare på grund av personliga omständigheter, arbetsbrist	HR-chef	HR- och förhandlingsstrateg		
3.3.2	Träffa särskild överenskommelse med arbetstagare om avslutning av anställning	FC/BU	1. HR- och förhandlingsstrateg 2. HR-chef		Innan överenskommelse träffas ska samråd ske med HR-enheten.
3.3.3	Avsked	HR-chef	FC/BU		
<b>3.4 Lön, ledighet, förmåner m.m.</b>					
3.4.1	Träffa överenskommelse om lön eller ta ensidigt beslut om lön under pågående avtalsperiod	FC/BU	HR-chef		Innan beslut om lön fattas ska samråd ske med HR-enheten.
3.4.2	Fastställa ramar, regler och riktlinjer för löneöversyn	P-delegation	HR-chef		
3.4.3	Pensionsförstärkning, förtida pensionsuttag	HR-chef	P-delegationen		
3.4.4	Särskild avtalspension	HR-chef	P-delegationen		
3.4.5	Minskad arbetstid 80-90-100	HR-chef	HR- och förhandlingsstrateg		Innan beslut fattas ska samråd ske med förvaltningschef för Barn- och utbildningsförvaltningen
<b>3.5 Personalåtgärder vid särskilda omständigheter</b>					
3.5.1	Omplacering mellan förvaltningar när överenskommelse inte nåtts	HR- och förhandlingsstrateg			
3.5.2	Omplacering i samband med rehabiliterings-situation samt beslut om omreglering av tjänst på grund av beviljad sjukersättning	HR-specialist			
3.5.3	Avstängning	NAC	1. HR-specialist 2. HR- och förhandlingsstrateg	AB § 10	Innan beslut om avstängning fattas ska samråd ske med HR-enheten.
3.5.4	Polisanmälan av medarbetare	NAC	HR-chef	AB § 10	Innan beslut om polisanmälan ska samråd ske med HR-enheten.
3.5.5	Disciplinpåföljd	NAC	1. HR-specialist 2. HR- och förhandlingsstrateg	AB § 11	Innan beslut om disciplinpåföljd fattas ska samråd ske med HR-enheten.

3.5.6	Prövning av löneförmåner under avstängning	HR-chef	1. HR-specialist 2. HR- och förhandlingsstrateg	AB § 10	
3.5.7	Meddela förbud mot/alternativt godkänna utövande av bisyssla	NAC	Närmast överordnad chef	AB § 8	Innan beslut om förbud fattas ska samråd ske med HR-enheten.

### 3.6 Arbetsgivarärenden

3.6.1	Tvisteförhandling enligt 64–68 §§ MBL	HR-chef	P-delegationen	MBL 64–68 §§	
3.6.2	Beslut om stridsåtgärder	P-delegationen	HR-chef		
3.6.3	Tvisteförhandling på grund av konflikt	P-delegationen	HR-chef		
3.6.4	Beslut om samhällsfarlig konflikt	P-delegationen	HR-chef		
3.6.5	Träffa kollektivavtal	HR-chef	P-delegationen	MBL § 10	
3.6.6	Godkänna avtal rörande personalfrågor som överenskommit centralt av SKR	HR-chef	HR- och förhandlingsstrateg		
3.6.7	Löpande utfärda föreskrifter och anvisningar beträffande löne- och förmånsfrågor samt i övrigt inom arbetsrättens område	HR-chef	HR- och förhandlingsstrateg		
3.6.8	Förhöjd pensionsavgift	P-delegationen	HR-chef		

## 4. Förskola

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
4.1	Beslut om placering av barn i förskolan med hänvisning till barnets behov /behov av särskilt stöd	R		8 kap. 5 och 7 §§ SL	
4.2	Yttrande över förskolplacering i annan kommun utanför samverkansavtalet	OMRFÖ		8 kap. 13 § SL	
4.3	Mottagande av barn i förskola från annan kommun på grund av särskilda skäl och på grund av vårdnadshavares önskemål utanför samverkansavtalet	OMRFÖ		8 kap. 13 § SL	

## 5. Förskoleklass

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
5.1	Yttrande över skolgång i annan kommun utanför samverkansavtalet	OMRGR/GY		9 kap. 13 § SL	
5.2	Mottagande av barn i förskoleklass från annan kommun på grund av särskilda skäl	OMRGR/GY		9 kap. 13 § SL	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd

## 5. Förskoleklass

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
	och på grund av vårdnadshavares önskemål utanför samverkansavtalet				
5.3	Beslut om avslag på ansökan med önskemål om placering vid viss skolenhet	R		9 kap. 15 § SL	9 kap. 15 § 2 st Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
5.4	Beslut om placering i förskoleklass för barn yngre än sex år	R		9 kap. 5 § 2 st. SL	
5.5	Beslut om permanent omplacering	R		10 kap. 30 § SL	

## 6. Grundskola

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
6.1	Mottagande av elev i annan skolform på försök	R		7 kap. 8 § SL	<6 mån I samråd med inskrivningsansvarig- upp till förklaringar
6.2	Beslut att elev i grundskolan kan få sin undervisning i grundsärskolan. (Integrerad elev)	R		7 kap. 9 § SL	I samråd med chef för mottagningsenheten
6.3	Tidigare skolstart respektive uppskjuten skolplikt	R		7 kap. 10–11 §§ SL	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
6.4	Skolpliktens upphörande för elever som uppnått målen – förkortad skolplikt	R		7 kap. 14 § SL	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
6.5	Beslut om skolpliktens förlängning för elever som inte nått målen – förlängning av skolplikt	R		7 kap. 13 § SL	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
6.6	Beslut att slutföra skolgången efter det att skolplikten har upphört	R		7 kap. 16 § SL	
6.7	Yttrande över skolgång i annan kommun utanför samverkansavtalet	FC/BU		10 kap. 25 § SL	
6.8	Mottagande av elev från annan kommun utanför samverkansavtalet	FC/BU		10 kap. 25 § SL	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
6.9	Beslut om avslag på ansökan med önskemål om placering vid viss skolenhet	R		10 kap. 30 § SL	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
6.10	Fördelning av undervisningstiden mellan årskurser (på förslag av rektor)	FC/BU		9 kap. 4 § SF	
6.11	Ytterligare undervisningstid utöver den garanterade undervisningstiden	R		9 kap. 3 § SF	
6.12	Prövning och antagning av elever bosatta i utlandet	OMRGR/GY		4 kap. 2 § SF	
6.13	Beslut om permanent omplacering	R		10 kap. 30 § SL	Får överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd

6.14	Överlåtelse av medicinskt ledningsansvar för elevhälsans medicinska insats.	FC/BU		4 kap. 4–5 §§ hälso- och sjukvårdsförordning	
------	---	-------	--	--	--

## 7. Grundsärskola

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
7.1	Yttrande över skolgång i annan kommun utanför samverkansavtalet	FC/BU		11 kap. 25 § SL	
7.2	Mottagande av elev från annan kommun utanför samverkansavtalet	OMRGR/GY FC/BU		11 kap. 25 § SL	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
7.3	Beslut om avslag på ansökan med önskemål om placering vid viss skolenhet	R		11 kap. 29 § SL	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
7.4	Ytterligare undervisningstid utöver den garanterade undervisningstiden	R		10 kap. 2 § SF	
7.5	Undervisningstidens fördelning mellan årskurserna (på förslag av rektor)	FC/BU		10 kap. 3 § SF	
7.6	Prövning och antagning av elever bosatta i utlandet	OMRGR/GY		4 kap. 2 § SF	

## 8. Fritidshem

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
8.1	Beslut om erbjudande av utbildning vid fritidshem med hänsyn till elevens särskilda behov	R		14 kap. 5–6 § SL	

## 9. Gymnasieskolan

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
9.1	Beslut om att elev ska hålla sig med enstaka egna hjälpmedel	R		15 kap. 17 § SL	
9.2	Beslut om att elevs utbildning på nationellt program får avvika från vad som annars gäller	R		16 kap. 14 § SL	
9.3	Fördelning av utbildningen på längre tid än tre (3) år.	R		16 kap. 15 § SL, 9 kap. 7 § GyF	
9.4	Fördelning av utbildningen på längre tid än tre (3) år hos annan huvudman	OMRGR/GY		16 kap. 15 § SL	
9.5	Minskning av omfattningen av utbildning på introduktionsprogram	R		17 kap. 6 § SL	
9.6	Om huvudmannen för utbildningen finner att det finns synnerliga skäl, får ungdomar	R		17 kap. 11 § SL	

	som uppfyller behörighetskraven för ett yrkesprogram tas emot till yrkesintroduktion eller individuellt alternativ.				
9.7	Antalet undervisningstimmar för varje kurs samt fördelning av undervisningstiden över läsåren	R		4 kap. 22 § GyF	
9.8	Urval till platser på programinriktat individuellt val och yrkesintroduktion	R		6 kap. 1 § GyF	
9.9	Beslut om att avvika från program	R		16 kap. 14 § SL	
9.10	Undantag behörighet engelska	OMRGR/GY		16 kap. 32 § SL	IMV
9.11	Överlåtelse av medicinskt ledningsansvar för elevhälsans medicinska insats.	FC/BU		4 kap. 4–5 § hälso- och sjukvårdsförordning	
9.12	Dispens från betyget godkänt i engelska vid ansökan till nationellt program	OMRGR/GY		16 kap. 32 § SL	Efter yttrande från rektor
9.13	Beslut om antalet platser som avsätts för fri kvot	FC/BU		7 kap. 3 § GyF	
9.14	Beslut att inte ta emot obehörig sökande	OMRGR/GY		16 kap. 16 SL, 17 kap. 14 § SF	Får överklagas i skolväsendets överklagandenämnd

## 10. Gymnasiesärskolan/Yrkesskolan

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
10.1	Fördelning av undervisningstid över läsåren samt fördelning av utbildning på längre tid än fyra (4) år	R		19 kap. 17 § SL	
10.2	Fördelning av undervisningstid över läsåren samt fördelning av utbildning på längre tid än fyra (4) år hos annan huvudman	OMRGR/GY		19 kap. 17 § SL	
10.3	Antagning av elev i gymnasiesärskolan samt placering av elev på nationellt, specialutformat eller individuellt program	OMRGR/GY		18 kap. 12 § SL	
10.4	Inrättande av lokala kurser samt beslut om hur många timmar lokal kurs omfattar och eventuella lokala tillägg	R		13 kap. 8-10, 14 §§ GyF	
10.5	Plan för specialutformat program och i förekommande fall beslut om programmål	R		19 kap. 4 § SL	
10.6	Yttrande till annan kommun avseende mottagande av elev som av särskilda skäl önskar gå i den kommunens gymnasiesärskola	OMRGR/GY		19 kap. 41 § SL	
10.7	Beslut om avslag om skolskjuts i annan kommun än hemkommunen	OMRGR/GY		18 kap. 30 § SL	Får överklagas som förvaltningsbesvär hos allmän förvaltningsdomstol.
10.8	Beslut om kursplaner för lokala kurser	R		GyF 13:	



10.9	Beslut om antalet timmar som skall gälla för en kurs	R		4 kap. 22 § GyF	
10.10	Beslut om lokalt valbara kurser som ska erbjudas som individuellt val	R		4 kap. 7 a § GyF	

## 11. Utbildning, gemensamma frågor

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
11.1	Beslut om inackorderingsbidrag	OMRGR/GY		15 kap. 32 § SL	Får överklagas som förvaltningsbesvär i allmän förvaltningsdomstol
11.2	Beslut i anledning av ansökan om kontant resebidrag grundskola gymnasiet	OMRGR/GY			Enligt fastställda regler
11.3	Tilläggsbelopp till kommunala och fristående skolformer	OMRGR/GY OMRFÖ		16 kap. 54 § SL	
11.4	Beslut om avstängning av elev samt avstängningstidens längd	FC/BU		5 kap. 17-18 §§ SL	R får besluta om akut avstängning upp till en vecka. Kan förlängas med ytterligare en vecka.
11.5	Beslut om avstängning av elev från viss utbildning med praktiska inslag samt avstängningstidens längd.	FC/BU		5 kap. 19-20 §§ SL	R får besluta om akut avstängning upp till en vecka. Kan förlängas med ytterligare en vecka.
11.6	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg gällande händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada	OMRGR/GY CC		3 kap. 5 § PL	
11.7	Beslut om permanent omplacering förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola.	OMRGR/GY		10 kap. 30 § SL	
11.8	Utse ställföreträdande rektor  Upp till 2 månader  Utöver 2 månader	Rektor  FC/BU		2 kap. 9 § 3 st. SL	

## 12. Skolskjuts

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
12.1	Beslut om enskild elevs rätt till skolskjuts i hemkommunen	OMRGR/GY		9 kap. 15 b §, 10 kap. 32 §, 11 kap. 31 §, 18 kap. 30 § SL	Får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol
12.2	Beslut om enskild elevs rätt till skolskjuts i annan kommun än hemkommunen	OMRGR/GY		9 kap. 15 c §, 10 kap. 33 §, 11 kap. 32 §, 18 kap. 31 § SL	Får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol enl. S1 28:5

## 12. Skolskjuts

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
12.3	Beslut om avslag om skolskjuts vid val av annan skolenhet inom kommunen	OMRGR/GY		9 kap. 21 a §, 10 kap. 40 §, 11 kap. 39 §, 18 kap. 35 § SL	

## 13. Kultur och fritid

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
13.1	Godkännande av förening och beviljande av stöd till förening enligt fastställda normer och inom givna budgetramar	EKF			
13.2	Behandling av beslut om övriga föreningsbidrag inom givna budgetramar och lämnade riktlinjer	EKF			
13.3	Godkännande och underskrift av avtal med föreningar och studieförbund inom givna budgetramar och lämnade riktlinjer	EKF			
13.4	Öppettider för sim och ishall, folkbiblioteket med filialer samt beslut om tillfällig stängning vid extraordinära omständigheter.	EKF			

## Delegationsordning- Förslag

### Ärende Nämnd

#### Upphandlingar över lagstadgad direktupphandlingsgräns

	Delegat	Ersättare
Beslut om upphandling inom förvaltningens verksamhetsområde.	Ordförande	
Beslut att fastställa upphandlingsdokument.	Ordförande	
Beslut om tilldelning av kontrakt.	Förvaltningschef	
Beslut att avbryta upphandling.	Förvaltningschef	
Undertecknande av kontrakt och ramavtal.	Förvaltningschef	
Hävning/upsägning av avtal.	Förvaltningschef	
Beslut om att delta i samordnad upphandling inom förvaltningens verksamhetsområde med annan upphandlande myndighet/enhet.	Kommundirektör	
Beslut att fastställa upphandlingsdokument.	Kommundirektör	
Beslut om tilldelning av kontrakt.	Kommundirektör	
Beslut att avbryta upphandling.	Kommundirektör	
Undertecknande av kontrakt och ramavtal.	Kommundirektör	
Hävning/upsägning av avtal.	Kommundirektör	

#### Upphandlingar under lagstadgad direktupphandlingsgräns

	Delegat	Ersättare
Beslut om upphandling.	Chef	
Beslut om tilldelning av kontrakt.	Chef	
Beslut att avbryta upphandling.	Chef	
Undertecknande av kontrakt och ramavtal.	Chef	
Hävning/upsägning av avtal.	Chef	

Att komma ihåg: i upphandlingar av ramavtal som Inköpscentralen genomför för flera kommuner och bolag, som ingår i Inköpscentralen, fattar Inköpscentralen beslut om upphandling, beslut om tilldelning av kontrakt och ramavtal tecknas i s.k. eget namn. Denna ordning följer på det samverkansavtal som kommuner och bolag ingått avseende Inköpscentralens verksamhet samt bestämmelser i LOU angående inköpscentraler.

#### Särskilt om inköp och upphandling

Delegationsordningen anger delegaters rätt att besluta att något ska upphandlas och beslut som följer på detta. Inköp av varor och tjänster från redan upphandlade ramavtal betraktas som verkställighet.

### Revidering av delegat i Delegationsordningen

#### Förskoleklass

	Delegat	Ersättare
Beslut om avslag på ansökan med önskemål om placering vid viss skolenhet	OMRGR/GY	
Beslut om placering i förskoleklass för barn yngre än sex år	OMRGR/GY	

#### Grundskola

Beslut om avslag på ansökan med önskemål om placering vid viss skolenhet	OMRGR/GY	
--	----------	--

#### Grundsärskola

Beslut om avslag på ansökan med önskemål om placering vid viss skolenhet	OMRGR/GY	
--	----------	--

#### Skolskjuts

Beslut om avslag om skolskjuts i annan kommun än hemkommunen	OMRGR/GY	
--	----------	--



Barn- och utbildningsförvaltningen  
Jane Mårtensson  
0479 - 52 82 36  
Administratör

Beslutsinstans: Barn- och utbildningsnämnden

## Delegationsordning

Dnr BUN 0.0.2 2023-00007

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- att Barn- och utbildningsnämnden antar reviderad delegationsordning daterad 2023-01-31

### Sammanfattning av ärendet

I delegationsordningen för Barn- och utbildningsnämnden regleras vilka beslut som utskott, politiker eller tjänstepersoner kan besluta om på delegation från Barn- och utbildningsnämnden. I delegationsordning har en samordning skett kring en likvärdighet i delegationsordningen i Osby kommuns samtliga nämnder och förvaltningar.

På grund av förändringar under avsnittet upphandling och avsaknad av delegationspunkter innebär det ett behov av revidering av tidigare beslutad delegationsordning.

### Barnkonsekvensanalys

Ej aktuellt då ärendet behandlar regelverk utifrån delegationsrätten.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Delegationsordning 2023-01-27

Beslutad Delegationsordning 2022-06-14

Förslag Reviderad delegationsordning daterad 2023-01-31

**Beslutet ska skickas till**

Barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsförvaltningen

Områdeschef för grundskola och gymnasie

Områdeschef för förskola och CBE

Kultur- och fritidschef

Rektorer i samtliga skolformer

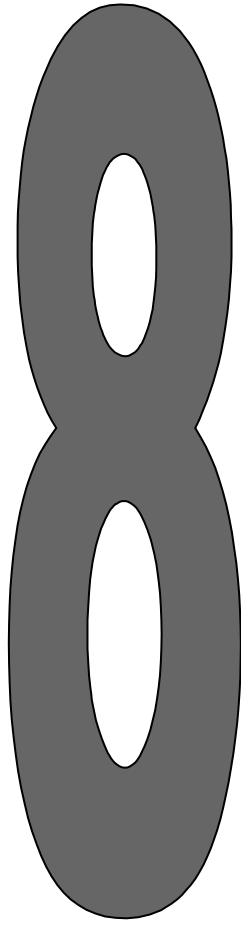
Kommunstyrelsen för kännedom



Åsa Hallén Olofsson  
Förvaltningschef



Jane Mårtensson  
Administratör



Barn- och utbildningsförvaltningen  
Åsa Hallén Olofsson  
0479 - 52 81 08  
Förvaltningschef

Beslutsinstans:

## Budgetanpassning 2023: minska antalet program gymnasieskola

Dnr BUN 0.4.1 2023-00032

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden besluta att

Minska programutbudet vid Ekbackeskolan i Osby kommun från och med höstterminen 2023 med följande program:

- Hotell- och turismprogrammet (HT)
- Försäljning och serviceprogrammet (FS)
- Barn- och fritidsprogrammet (BF)

### Sammanfattning av ärendet

För att få budget i balans i förhållande till det anpassningsuppdrag som finns för Osby kommuns gymnasieskola föreslås ett minskat programutbud. Förslaget innebär en minskning av programutbudet innebär att antagningen stoppas till hösten 2023 för programmen hotell- och turism, försäljning – och service samt barn- och fritidsprogrammet.

De elever som idag går på dessa program kommer att få möjlighet att slutföra sina utbildningar i Osby, vilket gör att budgetanpassningen får full effekt tidigast 2026.

Ett minskat programutbud med programmen hotell- och turism, försäljning och service samt barn- och fritidsprogrammet kommer att ge en besparing i jämförelse med budgetår 2022 med ett minskat antal yrkeslärare enligt följande tabell:

Program	2023	2024	2025	2026
Hotell och turism	150 000	470 000	700 000	1 200 000
Försäljning och service	*	335 000	670 000	1 150 000
Barn- och fritids	67 000	402 000	750 000	1 500 000

\*Kurser på FS bemannas av HT-lärare. Ingen besparing.

### Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör barn/unga elever vid Ekbackeskolan i Osby kommun.  
Barnkonsekvensanalys bifogas.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse ”Budgetanpassning 2023”: minska antalet program i gymnasieskolan

Beräkningsunderlag inför minskat programutbud samt nuläge preliminär antagning Ekbackeskolan inför höstterminen 2023 230129

Öppna jämförelser kostnader program 230129

Riskbedömning och konsekvenser av förslag 230129

Barnkonsekvensanalys 230129

### Beslutet ska skickas till

Barn och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsförvaltningen

Förvaltningschef

Områdeschef gymnasieskola

Rektorer



Åsa Hallén Olofsson  
Förvaltningschef



9

Barn- och utbildningsförvaltningen  
Jane Mårtensson  
0479 - 52 82 36  
Administratör

Beslutsinstans: Barn- och utbildningsnämnden

## Arkivbeskrivning 2023

Dnr BUN 0.0.4 2023-00046

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- Besluta att anta Arkivbeskrivningen för Barn- och utbildningsförvaltningen daterad 2023-01-20

### Sammanfattning av ärendet

Enligt Arkivlagen 6§ ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning.

Arkivbeskrivningen ska ge information om vilken slags handlingar som kan finnas i myndigheterna arkiv samt hur arkivet är organiserat.

### Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Arkivbeskrivning 2023, daterad 2023-01-20

Arkivbeskrivning för Barn- och utbildningsförvaltningen 2023-01-20

Instruktion-VerkSAM-Beskrivning

Organisationskarta över Barn- och utbildningsförvaltningen, 2023-01-20



**Beslutet ska skickas till**

Kommunstyrelsen

Registrator Barn- och utbildningsförvaltningen

Arkivarie

Chefer inom Barn- och utbildningsförvaltningen

Åsa Hallén Olofsson  
Förvaltningschef

Jane Mårtensson  
Administratör

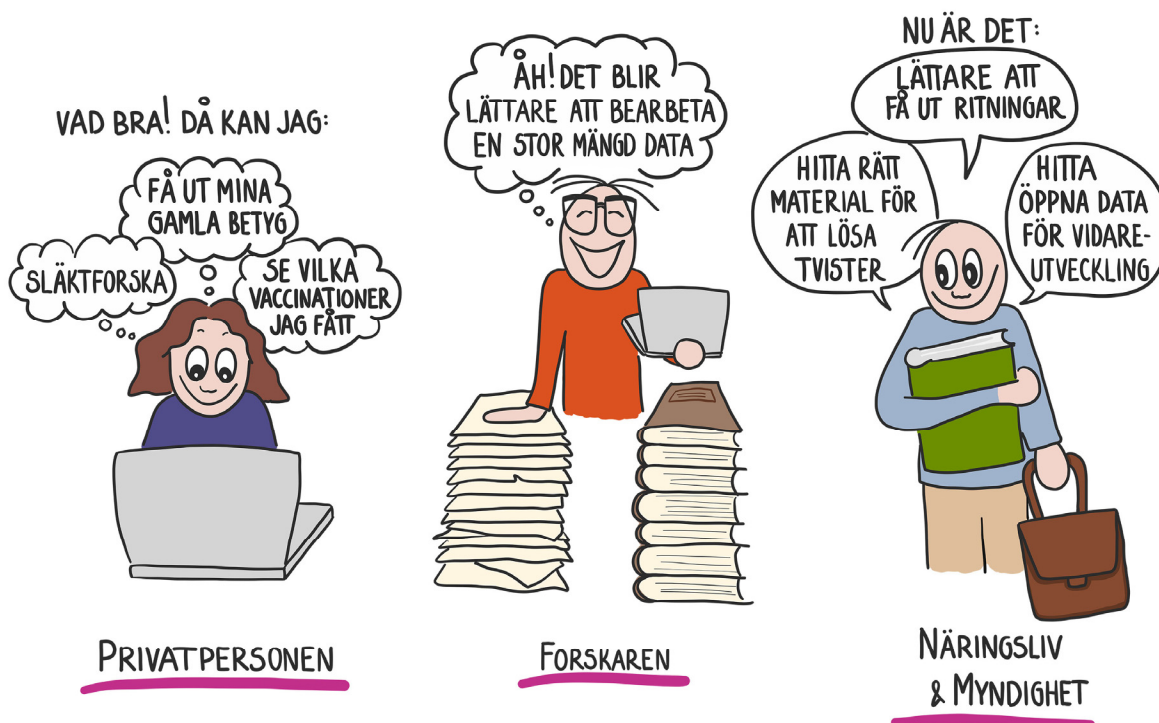
# Barn- och utbildningsförvaltningen



# VERKSAM BESKRIVNING

## Instruktion för att upprätta en arkivbeskrivning

Enligt både offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar (arkivbeskrivning). Beskrivningen ska ge en överblick av myndighetens information och organisation. Myndigheten ska redovisa uppgifterna så att den som söker information kan förstå vilka handlingstyper som uppstår i verksamheten. Det här dokumentet förklarar vad en arkivbeskrivning är och hur du fyller i mallen *Arkivbeskrivning*. Dokumentet riktar sig till arkivansvariga och arkivombud.



Handläggare Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2017-01-17	
Ärende Mallar och riktlinjer för arkivbeskrivning		Diarienummer SARK.2017.9	Version 1.0	Sida 2

## Innehåll

1	INLEDNING.....	3
1.1	Nyttan med arkivbeskrivning.....	3
1.2	Vad är en arkivbeskrivning? .....	3
1.3	Bestämmelser.....	3
1.4	Samband med arkivredovisning.....	4
1.5	Ansvar och revidering.....	4
2	BESKRIVNINGENS INNEHÅLL.....	5
2.1	Myndigheten och arkivbeskrivningen.....	5
2.2	Arkivorganisation och kontaktpersoner .....	5
2.3	Organisation och verksamhet .....	5
2.4	Myndigheter med samma verksamhet.....	6
2.5	Register, förteckningar och sökhjälpmedel .....	6
2.6	Tekniska hjälpmedel.....	6
2.7	Hämta eller lämna uppgifter regelbundet .....	7
2.8	Gallringsregler .....	7
2.9	Sekretess .....	7
2.10	Hantering av information .....	7
3	CHECKLISTA .....	8

Handläggare Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2017-01-17	
Ärende Mallar och riktlinjer för arkivbeskrivning		Diarienummer SARK.2017.9	Version 1.0	Sida 3

# 1 Inledning

## 1.1 Nyttan med arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningar är en del i arbetet med att förbättra tillgänglighet och sökbarhet. Beskrivningarna gör det möjligt att ta reda på var allmän information finns förvarad och vart man kan vända sig för att begära ut information. Det är till nytta för allmänheten, verksamheterna och andra myndigheter som letar efter information.

## 1.2 Vad är en arkivbeskrivning?

Arkivbeskrivningen ger en överblick av de allmänna handlingarnas hantering och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen utgår från myndighetens organisation och arbetsuppgifter. Myndigheten ska redovisa dem så att den som söker information kan förstå vilken information som hanteras i verksamheten.

Varje myndighet ska ha en egen arkivbeskrivning och det är viktigt att man separerar arkivbeskrivningen för den myndighet som är arkivmyndighet t.ex. Kommunstyrelsen. I de fallen gör man två arkivbeskrivningar, en för själva styrelsen/nämnden och en för arkivmyndigheten.

Mycket av den information som ska finnas i arkivbeskrivningen finns redan i andra dokument. Lagstiftningen med dess strävan efter god offentlighetsstruktur kräver att viss grundläggande information som behövs för att söka information i arkivet sammanförs till ett särskilt dokument. I många fall kan det dock räcka med hänvisningar till andra handlingar.

## 1.3 Bestämmelser

Arkivlagen slår fast att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet (3 §). De bestämmelser som gäller för beskrivning av arkivet finns i Offentlighets- och sekretesslagen 4 kap. 2 § och Arkivlagen § 6. Beskrivningen av de allmänna handlingarna och arkivbeskrivningen ska beskriva samma sak och behöver alltså inte vara två olika dokument. Bestämmelserna i de olika lagrummen överensstämmer i princip och man kan genom att upprätta ett enda dokument uppfylla kraven i båda.

I arkivreglementet finns bestämmelser bland annat om vilka organisationer som omfattas av begreppet myndighet. Där finns också bestämmelser om fördelning av ansvar och organisering av arkivet.

Uppgifter om myndighetens organisation för hantering av personuppgifter ska redovisas. Den nya dataförordningen från EU som antogs i maj 2016 och träder i kraft i maj 2018 kommer att stärka den personliga integriteten. Medborgarens rättighet till insyn förstärks. Personuppgifterna skall med enkelhet kunna sammanställas och

Handläggare Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2017-01-17	
Ärende Mallar och riktlinjer för arkivbeskrivning		Diarienummer SARK.2017.9	Version 1.0	Sida 4

hanteras. Detta innebär att organisationer behöver ha bra struktur på personuppgifter som används inom myndigheter och kunna förklara varför de behövs av myndigheten. Även beskrivning av myndighetens hantering av personuppgifter kan redovisas i arkivbeskrivningen.

## 1.4 Samband med arkivredovisning

Arkivbeskrivningen ger förklarande information till arkivförteckningen. Arkivförteckningen fungerar som arkivens inventarieförteckning och upprättas för de arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten.

I dokumenthanteringsplanerna beskrivs i detalj de olika handlingstyperna och hur de ska hanteras. I dokumenthanteringsplanen dokumenteras gallringsbeslut. Genom att upprätta en dokumenthanteringsplan får man kontroll och överblick över en myndighets allmänna handlingar. Detta är ett viktigt komplement till beskrivningen och fungerar även som systematisk förteckning av de arkiv som förvaras ute i verksamheten. För att underlätta arbetet med att hålla dokumenthanteringsplanerna uppdaterade finns mallen VerKSAM Plan.

## 1.5 Ansvar och revidering

Varje myndighet ansvarar för att en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar upprättas. Arkivansvarig hos respektive myndighet ansvarar för att arkivbeskrivningen upprättas och hålls aktuell. Vanligtvis är det arkivombudet (eller arkivombuden) som samlar in underlag och sammanställer arkivbeskrivningen. Arkivansvariga och arkivombud kan vända sig till Sydarkivera för rådgivning. Sydarkivera ansvarar för att tillhandahålla instruktioner och mallar.

Arkivbeskrivningen bör uppdateras minst en gång per mandatperiod. Sydarkivera skickar ut gällande instruktioner och mallar en gång per mandatperiod som påminnelse. Uppföljning sker i samband med tillsyn och i form av enkäter till kontaktpersoner i kommunerna.

Vid förändringar i organisationen som påverkar informationshanteringen ska en arkivbeskrivning upprättas och sändas till Sydarkivera/arkivmyndigheten för kännedom. Exempel på sådana förändringar kan vara omorganisationer, införande av nya verksamhetssystem eller mer uppfattande uppdateringar av befintliga verksamhetssystem.

Myndigheten är bara ansvarig för sitt arkiv. Avslutade arkiv är efter leverans till kommunarkiv/centralarkiv eller Sydarkivera arkivmyndighetens ansvar.

Om myndighetens verksamhet bildar mer än ett arkiv kan det vara motiverat att ha en arkivbeskrivning för vart och ett av arkiven.



Handläggare Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2017-01-17	
Ärende Mallar och riktlinjer för arkivbeskrivning		Diarienummer SARK.2017.9	Version 1.0	Sida 5

## 2 Beskrivningens innehåll

### 2.1 Myndigheten och arkivbeskrivningen

Ange namnet på den nämnd eller bolag som arkivbeskrivningen avser.

Ange myndighetens tillkomstår och om det finns föregångare. Det vill säga nämnder, bolag eller andra myndigheter som tidigare bedrivit samma verksamhet. Det är för att det ska gå att hitta arkivet för dessa myndigheter om äldre handlingar eftersöks.

Datum för fastställande, eller information, i nämnd/styrelse.

### 2.2 Arkivorganisation och kontaktpersoner

I arkivbeskrivningen ska det finnas uppgifter om hur allmänheten kan få upplysningar om myndighetens allmänna handlingar.

Här ska man ange den funktion hos myndigheten som kan ge upplysningar om sökvägar till myndighetens allmänna handlingar, hur de allmänna handlingarna hanteras, organisation med mera. Det kan t.ex. vara myndighetens registrator. Använd befattning på kontaktpersoner och undvik att namnge dem eftersom arkivbeskrivningen alltid måste hållas aktuell.

Beskriv arkivansvar och arkivorganisation. Hur är arkivfunktionen organisatoriskt placerad i förvaltningsorganisationen? Det vill säga vilken organisatorisk enhet har det administrativa ansvaret för myndighetens arkiv. Beskriv på vilka enheter det finns arkivombud och om rollen är knuten till en befattning.

Ange vem som är arkivansvarig och arkivombud/arkivredogörare på myndigheten, det vill säga vem eller vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård (informationsförvaltning). På förvaltningsnivå har förvaltningschefen det högsta ansvaret för myndighetens hantering av de allmänna handlingarna, om inte myndigheten utsett någon annan som arkivansvarig. Det är viktigt att man skriver befattning på arkivansvarig, arkivombud och arkivsamordnare. Det är däremot inte nödvändigt med namn eftersom det kan ändras men det går bra att skriva även det om man vill.

### 2.3 Organisation och verksamhet

För att det ska vara möjligt att hitta i arkivet i framtiden är det viktigt att veta hur organisationen har sett ut och vad det är för slags verksamhet som har bedrivits.

Beskriv kortfattat historik och utveckling av myndigheten. Det ska vara en översiktlig beskrivning som ändå ger en bra bild över hela myndighetens verksamhet. Var noga med att ange myndighetens tillkomstår och föregångare. Med föregångare menas om myndighetens verksamhet tidigare funnits hos någon annan huvudman. Bifoga en

Handläggare Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2017-01-17	
Ärende Mallar och riktlinjer för arkivbeskrivning		Diarienummer SARK.2017.9	Version 1.0	Sida 6

organisationsöversikt som beskriver den aktuella organisationen. Hänvisa gärna till om det finns process- eller rutinbeskrivningar som dokumenterar verksamheten.

Uppgifter om myndighetens arbetsuppgifter och organisation kan i regel hämtas ur reglementen eller årsberättelser. Det bör framgå hur arkivet bildas, det vill säga, olika verksamhetsgrenar, självständiga myndighetsfunktioner eller liknande som är egna arkivbildare, samverkan/uppdrag med andra myndigheter och organisationer. De viktigaste bestämmelserna som rör verksamheten bör beskrivas här.

## 2.4 Myndigheter med samma verksamhet

Information gällande andra myndigheter är viktigt då det kan vara svårt för allmänheten att överblicka alla organisationsförändringar. Beskrivningen bör därför även ge hänvisningar till myndigheter som tidigare svarat för verksamheten och till deras arkiv. För att underlätta för allmänheten att hitta i arkiven kan det ibland också vara lämpligt att hänvisa till andra myndigheter, som bedriver liknande verksamhet som den nuvarande myndigheten eller till myndigheter som är ansvariga för delar av den aktuella verksamheten

## 2.5 Register, förteckningar och sökhjälpmedel

Vilka register och förteckningar som myndigheten har och använder ska beskrivas. Detta är för att informera om hur man kan hitta allmänna handlingar hos myndigheten. Exempel på förteckningar och register som myndigheten har kan vara: diarium, postlista, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan. Tänk också på att beskriva myndighetens viktigaste IT-system/verksamhetssystem.

Beskriv kortfattat varje register och verksamhetssystem med benämning, kontaktperson/funktion, användningsområde, vilken typ av information som registret innehåller samt vilka myndigheter som har tillgång till uppgifterna.

I arkivbeskrivningen bör det finnas en översiktlig beskrivning med de viktigaste registren och verksamhetssystemen. För mer detaljerad information hänvisas till dokumenthanteringsplanen. I dokumenthanteringsplanen redovisas de allmänna handlingarna i deras verksamhetssammanhang; hur de registreras, lagringsformer, format och bevarande eller gallring.

## 2.6 Tekniska hjälpmedel

Hur och i vilken mån allmänheten själva kan söka och läsa i myndighetens allmänna handlingar ska anges. Det vill säga vilka tekniska hjälpmedel enskilda kan använda för att hitta allmänna handlingar. Det kan handla om terminaler, internetåtkomst, tryckta handlingar eller liknande. Om det finns internetåtkomst är det praktiskt att ange sökväg (internetadress). Tänk på att dessa ofta inte är beständiga, så skriv en lite mer ingående beskrivning av var sökingångarna kan hittas.

Handläggare Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2017-01-17	
Ärende Mallar och riktlinjer för arkivbeskrivning		Diarienummer SARK.2017.9	Version 1.0	Sida 7

IT-system har ofta olika behörighetsnivåer vilket gör att även system som innehåller sekretesskyddade uppgifter (till exempel ett diarium) ofta kan visas för allmänheten eftersom vissa uppgifter är borttagna eller särskilt markerade. Även webbtjänster som myndigheten använder (t ex sociala medier) ska finnas med.

## 2.7 Hämta eller lämna uppgifter regelbundet

Beskriv i stora drag av vilka uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra, exempelvis till SCB eller Skolverket. Beskriv hur ofta detta sker och på vilket sätt som uppgifter lämnas över till andra myndigheter. Hänvisa till systemdokumentation och dokumenthanteringsplan för mer detaljerad beskrivning.

## 2.8 Gallringsregler

Den som söker information bör genom beskrivningen få kännedom om vilka typer av handlingar som gallras, på vilka beslut gallringen baseras och hur beslut om gallring fattas. Det kan ske antingen direkt, genom att gällande gallringsbeslut biläggs, eller genom en hänvisning till myndighetens dokumenthanteringsplan/informationsplan.

## 2.9 Sekretess

Räkna upp de sekretessbestämmelser som vanligen förekommer hos myndigheten och vilka handlingsslag som kan beröras. Börja med kapitel och paragraf i offentlighets- och sekretesslagen och avsluta med respektive handlingstyp. De sekretessbestämmelser som myndigheten vanligtvis tillämpar kan även anges vid respektive handlingstyp i dokumenthanteringsplanen/informationsplanen. Man kan, om så är fallet, hänvisa dit.

## 2.10 Hantering av information

Beskriv utförligt vilket typ av information med personuppgifter som myndigheten hanterar. Beskriv om informationen är klassad och bedömd som harmlös, skyddsvärd eller samhällskritisk. Om man hanterar känslig information beskriv detta särskilt genom att också nämna vilka verksamheter som hanterar den. Genom att ha en utförlig dokumenthanteringsplan/informationsplan som även innehåller säkerhetsklassningen av personuppgifter kan man hänvisa till den.

Rätt till försäljning av personuppgifter har i de allra flesta fall liten relevans för landstings- och kommunsektorn. Beskriv vilka personuppgifter som man säljer om det är aktuellt. Beskriv om det finns personuppgiftregister, och när det uppdaterades sist.

Beskriv om det finns personuppgiftsombud/dataskyddsombud. Finns det någon på myndigheten som är informationssäkerhetsansvarig så ska det detta även nämnas. Det går bra att använda befattningar.

Handläggare Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2017-01-17	
Ärende Mallar och riktlinjer för arkivbeskrivning		Diarienummer SARK.2017.9	Version 1.0	Sida 8

## 3 Checklista

- Kontrollera om det finns en tidigare arkivbeskrivning
- Samla in underlag
- Fyll i uppgifterna i blanketten
- Hör av dig till oss på Sydarkivera om du har frågor
- Stäm av beskrivningen med arkivansvarig
- Arkivbeskrivningen diarieförs när den är klar för beslut.
- Arkivbeskrivningen tas upp i nämnden som minst informationsärende
- Skicka kopia digitalt till Sydarkivera och den centrala arkivfunktionen hos kommunen
- Publicera arkivbeskrivningen på intranätet samt externa webben

# Arkivbeskrivning

<b>Myndighetens namn</b>	Barn- och utbildningsnämnden
<b>Myndighetens tillkomstår</b> (och ev. föregångare)	Skolstyrelsen 1974-1991 Socialnämnden 1974-1981 Socialnämnden 1982-2014 Utbildningsnämnden 1992-2014 Barn- och skolnämnden 2015-2018 Barn- och utbildningsnämnden 2019-2021 Barn- och utbildningsnämnden 2021-2022 Barn- och utbildningsnämnden 2022-
<b>Datum för arkivbeskrivning</b>	2023-01-20
<b>Arkivorganisation och kontaktpersoner</b>	
Förvaltningschef Barn- och utbildningsförvaltningen Registrator Barn- och utbildningsförvaltningen	
<b>Arkivansvarig</b>	Barn- och utbildningsförvaltningen, Förvaltningschef
<b>Arkivsamordnare</b> (ej obligatorisk)	
<b>Arkivombud</b>	<b>Ansvarsområde</b>
Registrator	Barn- och utbildningsförvaltningen
Registrator	Kultur- och fritid
<b>Organisation och verksamhet</b>	
<p>Tidigare verksamheter tillhörde Skolstyrelsen, Socialnämnden och Utbildningsnämnden.</p> <p>Utbildningsnämnden (UN) omfattade all utbildningsverksamhet inom kommunen. Fritidsverksamheterna simhall, fritidsgårdar och bibliotek ingick i UN.</p> <p>Årsskiftet 2014/15 delade sig nämnden till två förvaltningar. Dåvarande Barn- och skolnämnden (BSN) omfattade förskola, grundskola, grundsärskola, musikskola, elevhälsa samt barn- och familjeenhet.</p> <p>År 2019 bildades Barn- och utbildningsnämnden (BUN). Dåvarande Barn- och skolnämnden (BSN) omfattande förskola, grundskola, grundsärskola, musikskola, elevhälsa samt barn- och familjeenhet.</p>	

Kommunstyrelsen (KS) omfattande gymnasium, yrkesskola, vuxenskola, fritidsverksamheterna simhall, ishall, fritidsgårdar och bibliotek. Tre förvaltningar inom två nämnder (BSN och KS) sammanfördes och blev en förvaltning och nämnd (BUN).

Barn- och utbildningsnämnden (BUN) omfattande förskola, fritidshem, grundskola, grundsärskola, musikskola, elevhälsa samt barn- och familjeenhet, gymnasium, yrkesskola, vuxenskola, kommunala aktivitetsansvaret, fritidsverksamheterna simhall, ishall, fritidsgårdar och bibliotek och vaktmästarorganisation.

År 20210401 bildades Arbete- och välfärdsförvaltningen (AoV) där den nybildade förvaltningen omfattade all socialtjänst gällande vuxen samt barn- och familj, all verksamhet kring arbetsmarknadsfrågor, vuxenutbildningen samt det kommunala aktivitetsansvaret. Detta medförde en förändring för Barn- och utbildningsnämnden (BUN) från den 20210401 då delarna kommunala aktivitetsansvaret, vuxenutbildning och socialtjänsten Barn- och familj övergick till den nya förvaltningen Arbete- och välfärd (AoV).

År 20220901 gick vaktmästarorganisationen över till Samhällsbyggnadsförvaltningen (SH). Detta medförde en förändring för Barn- och utbildningsnämnden (BUN) som kommer omfatta förskola, fritidshem, grundskola, grundsärskola, barn- och elevstödsenhet, MLA, gymnasium, yrkesskola, fritidsverksamheterna simhall, ishall, fritidsgårdar, musikskola, bibliotek.

### **Myndigheter med samma verksamheter**

## Register, förteckningar och sökmedel

Allmänna handlingar går att finna i närarkiv, dokumentskåp, kommunarkiv samt i digitala verksamhetssystem. Förteckningar över handlingar finns i diarium, postlista arkivförteckning och i informationshanteringsplan.

Följande digitala system används inom Barn- och utbildningsförvaltningen:

Ciceron, kommunens allmänna diarium.

IST-förskola, fritidshemsregister, skola och skolregister - Barn- och utbildningsförvaltningen.

Vikariebanken, vikariepool - Bemanningseenheten.

PMO, elevstödsenheten - Barn- och utbildningsförvaltningen.

Optiplan, skolskjuts, resekort - Barn- och utbildningsförvaltningen.

IKE, Interkommunal ersättning - Barn- och utbildningsförvaltningen.

Visma, kommunens allmänna lönesystem och ekonomisystem.

Skola24, schemaläggningssystem - Barn- och utbildningsförvaltningen.

Office 365, kommunens allmänna IT-system.

Stratsys, månadsuppföljning bokslut, struktur för systematiskt kvalitetsarbete – Barn- och utbildningsförvaltningen.

KIA, kommunens allmänna incidentrapportering.

Skanegy.se, hitta information om program och gymnasieutbildningar - Barn- och utbildningsförvaltningen.

Biblioteka, utlåningsautomat, låntagare lånar och återlämnar böcker själva, öppnar dörren vid tider då biblioteket har stängt - Bibliotek - Kultur- och fritid.

Actor- hanterar bidrag, lokalbokning, kassa simhall- och ishall - Kultur och fritid

BOOK- IT, Bibliotekssystem, registrera låntagare, utlåning även nyinkomna böcker, gallring av böcker, reservera böcker, böcker - Kultur- och fritid.

Mac-adressregister, skapar wifi inloggning – Barn- och utbildningsförvaltningen.

CSN, studiebidrag, söka studielån - Centrala studiestödsnämnden.

Stringendo, Musikskolan elevregister – Kultur- och fritid.

Samverka.nu- Praohantering grundskola- Barn- och utbildningsförvaltningen.

Skånetafiken- resekort elever- Barn- och utbildningsförvaltningen.

## Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda

Postlista. Sökfunktion på [www.osby.se](http://www.osby.se)

## Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Migrationsverket, Ansökan asylsökande, kvartalsvis.  
Skatteverket, Befolkningsuppdatering, veckovis.  
SCB, Statistik, årsvis.

## Gallringsregler

Se Kommunstyrelsens Informationshanteringsplan för Osby kommun

## Hänvisning till dokumenthanteringsplan/informationsplan, gallringsbeslut mm

KS Informationshanteringsplan daterad 2021-06-01

KF Beslutad 2021-09-27

## Sekretessbestämmelser

Sekretessbestämmelser från offentlighet och sekretesslagen.

21 kap. 7§ Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer

23 kap. 1–5§ Sekretess till skydd för enskild i utbildningsverksamhet, m.m.

25 kap. 1§ Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård, m.m.

## Hantering av informationsmängder

Barn- och utbildningsförvaltningen hanterar personuppgifter inom barnomsorg, grundskola, fritidshem, grundsärskola, förskoleklass, gymnasium, yrkesskolan, barn- och elevstödsenheten, MLA, kultur- och fritidsenheter som musikskola, bibliotek, fritidsgårdar, is- och simhallar.

Barn- och utbildningsförvaltningen har ett GDPR-ombud.



<b>Bilagor:</b>
Organisationskarta

Styrdokument

- Arkivreglemente
- Bilaga till arkivreglemente innehåller bl.a. arbetsuppgifter för arkivansvarig och arkivombud.
- Instruktion till blanketten "Arkivbeskrivning", VerkSAM Beskrivning

10

Barn- och utbildningsförvaltningen  
Jane Mårtensson  
0479 - 52 82 36  
Administratör

Beslutsinstans: Barn- och utbildningsnämnden

## Systematiskt arbetsmiljöarbete 2022

Dnr BUN 0.2.6 2023-00047

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- Att godkänna barn och utbildningsförvaltningens information kring systematiskt arbetsmiljöarbete
- Att överlämna arbetsmiljörapporten till Barn- och utbildningsnämnden i enlighet med årsplaneringen för det systematiska arbetsmiljöarbetet, för vidare analys i förvaltningen

### Sammanfattning av ärendet

Enligt arbetsmiljölagen ska en organisation med fler än 10 anställda årligen genomföra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Denna uppföljning ska dokumenteras.

I enlighet med kommunens årsplanering gällande det systematiska arbetsmiljöarbetet ska nämnderna informeras om hur arbetet har fungerat under året.

Arbetsmiljörapporten ska ge en övergripande bild av det systematiska arbetsmiljöarbetet i kommunen men också en bild över hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar inom respektive förvaltning. Rapporten innehåller tillbud- och olycksfallsstatistik från KIA.

### Barnkonsekvensanalys

Ej aktuellt - enbart en redovisning av arbetsmiljöarbete.



## Beskrivning av ärendet

Enligt Osby kommuns arbetsmiljöpolicy är en god och säker arbetsmiljö en viktig strategisk fråga. Med ett arbetsklimat som genomsyras av öppenhet bidrar kommunen till att alla känner engagemang, delaktighet och trivsel på sin arbetsplats. För att medarbetarna ska prestera bra på sin arbetsplats är det en förutsättning att de mår bra och trivs. Att skapa en god arbetsmiljö ställer stora krav på såväl verksamheten som den enskilde. Arbetsmiljön är allas gemensamma angelägenhet, då vi alla också är varandras arbetsmiljö. Den skall bedrivas i samverkan där alla har ansvaret att medverka.

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön. Det är arbetsgivaren som är skyldig att vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga risker för ohälsa och olycksfall och i övrigt skapa en god arbetsmiljö,

Respektive nämnd har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön och ska tillse att ansvar och befogenheter förs ut i verksamheten på sådant sätt att arbetsmiljöarbetet kan bedrivas verkningsfullt.

Förvaltningschef, områdeschef samt respektive chef har inom sin respektive enhet/enheter, ansvar för att ett aktivt arbetsmiljöarbete bedrivs och att förutsättningar ges för att så långt som möjligt lösa arbetsmiljöfrågorna på den nivå där de uppkommer.

Alla anställda har ett arbetsmiljöansvar genom att t.ex. samarbeta för att en god arbetsmiljö ska upprätthållas, följa skyddsföreskrifterna och påpeka risker eller brister i arbetsmiljön för sin närmaste chef.

Den fysiska och psykosociala arbetsmiljön följs upp genom att varje verksamhetsområde tar fram en övergripande handlingsplan över de förbättringsområden som inte kan genomföras omedelbart. Verksamhetsområdeschef ansvarar för uppföljning och revidering av handlingsplanen.

## Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Systematiskt arbetsmiljöarbete 2022, daterad 2023-01-20  
Arbetsmiljörapport barn och utbildning 2022  
Checklista, skyddsronnd Organisatorisk och social arbetsmiljö

## Beslutet ska skickas till

Barn och utbildningsförvaltningen

Åsa Hallén Olofsson  
Förvaltningschef

Jane Mårtensson  
Administratör

## CHECKLISTA: Organisatorisk och social arbetsmiljö

DATUM:

ARBETSPLATS:

Syftet med denna checklista är att identifiera vilken beredskap verksamheten har för att genomföra ett fungerande arbetsmiljöarbete inom den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA). Att arbeta med OSA är egentligen inget nytt, men i och med [Arbetsmiljöverkets föreskrifter \(AFS 2015:4\)](#) har dessa frågor förtydligats.

Checklistan består av en introduktion och fyra kartläggningsområden:

- Systematiskt arbetsmiljöarbete, kunskaper och mål (inom OSA)
- Arbetsbelastning
- Arbetstid
- Kränkande särbehandling

### GÖR SÅ HÄR

Börja med att beskriva er uppfattning av nuläget kring OSA genom att hämta information från sådant som framkommit inom dessa områden i tidigare skyddsroundsprotokoll, handlingsplaner, tillbudsrapportering, arbetsskadeanmälningar, sjukskrivningar och/eller sådant som framkommit på arbetsplatsträffar och i skyddskommitté/samverkansgrupp.

ANSVARIG CHEF:

SKYDDSOMBUD:

ÖVRIGA DELTAGARE:

Fundera även på om det finns några planerade förändringar i verksamheten som kan påverka.

Anpassa checklistan till er arbetsplats genom att lägga till egna frågor i de tomma fälten. Utgå från era behov!

Informera medarbetarna vid exempelvis en arbetsplatsträff om att ett arbete kommer att göras med checklistan. Visa den så att medarbetarna känner till vilka frågor som ska diskuteras. Syftet är att få alla involverade och delaktiga i arbetsmiljöfrågorna vilket bidrar till en kultur av samverkan.

Chef och skyddsombud går sedan tillsammans igenom och fyller i checklistan för att i samverkan skapa en gemensam bild av nuläget för rutiner för OSA i verksamheten. Undersök verksamheten och gör en bedömning av de risker som upptäcks och vilka konsekvenser som de kan ge om de inträffar.

Kom överens om åtgärder, utse ansvarig person, tidpunkt för när det ska vara klart och när uppföljning ska ske. De risker som inte åtgärdas direkt dokumenteras i en handlingsplan. Använd gärna dokumenten "Riskbedömningsmatris" och "Riskbedömning och handlingsplan". Kom ihåg att dokumentera de frågor som behöver behandlas högre upp eller i annan del av organisationen.

Stäm av era bedömningar och förslag till åtgärder med berörda medarbetare. Har ni en gemensam bild av nuläget och vad som kan göras?

Ansvarig chef och skyddsombud ska skriva på checklistan.

Chefen ansvarar för att följa upp och utvärdera planerade och genomförda åtgärder. Det sker i samverkan och återkoppling görs till både medarbetare liksom ansvariga högre upp i organisationen.

Ta hjälp från företagshälsovården eller annan expertis om behov finns.

I checklistan betyder grönt fält (Ja) att frågan inte behöver åtgärdas för närvarande. Orange fält (Delvis) betyder att frågan behöver undersökas närmare eller bör åtgärdas snarast. Rött fält (Nej) betyder att frågan måste åtgärdas omedelbart.

## Introduktion till checklista för OSA

Checklistan följer strukturen i [Arbetsmiljöverkets vägledning](#) till föreskrifterna om [organisatorisk och social arbetsmiljö \(AFS 2015:4\)](#). I vägledningen definieras organisatorisk och social arbetsmiljö så här:

- Den organisatoriska arbetsmiljön är resultatet av hur arbetet ordnas, styrs, kommuniceras och hur beslut fattas.
- Den sociala arbetsmiljön är hur vi samspelar med och påverkas av de personer som finns runt omkring oss, till exempel medarbetare och chefer. Till den räknas även digitala forum som epost, sms, chatt och liknande.

Organisatorisk och social arbetsmiljö hänger ihop sinsemellan och är dessutom tätt sammanlänkade med andra arbetsmiljöområden som t.ex. den fysiska arbetsmiljön. Den fysiska arbetsmiljön så som exempelvis buller, användande av skyddsutrustning, hjälpmedelsanvändning eller datasystem påverkar också upplevelsen av exempelvis arbetsbelastning, nyttjande av arbetstid och kan skapa irritationer i arbetsgrupper som kan leda till konflikter och i längden kränkande särbehandling.

Tillsammans med vägledningen ger denna checklista följande:

- Övergripande kunskaper inom OSA-områdena: kunskapskrav och mål (inom SAM), arbetsbelastning, arbetstid samt kränkande särbehandling.
- Stöd i att undersöka om det inom verksamheten finns policys, riktlinjer, mål, kunskaper, rutiner och handlingsplaner för att förebygga, riskbedöma, åtgärda och följa upp arbetsmiljöarbetet, det vill säga att identifiera och fånga upp utvecklingsbehov inom OSA-områdena.

En översyn med hjälp av checklistan kan vara det första steget inför genomförande av en mer detaljerad skydds rond inom respektive område.

Använd gärna checklistan tillsammans med [Arbetsmiljöverkets vägledning](#) till föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö. Se gärna vägledningens bilaga "Lathund På arbetsplatsen ska man:" för en överblick över möjliga aktiviteter på arbetsplatsen inom OSA.

---

## SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE (SAM) KUNSKAPER OCH MÅL INOM OSA

[Systematiskt arbetsmiljöarbete \(AFS 2001:1\)](#) ska bedrivas på alla arbetsplatser för att åstadkomma en bra arbetsmiljö. Det innebär att man arbetar på ett systematiskt sätt för att förebygga ohälsa och olyckor. Organisatorisk och social arbetsmiljö är en del av de områden som omfattas av Arbetsmiljöverkets regelstruktur och ska ingå i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
1. Finns ett fungerande SAM som även innehåller en arbetsmiljöpolicy som omfattar organisatorisk och social arbetsmiljö?							
2. Finns rutiner för att undersöka och bedöma risker som kan förekomma inom organisatorisk och social arbetsmiljö?							
3. Finns rutiner och handlingsplaner för att åtgärda och följa upp organisatoriska och sociala arbetsmiljörisker?							



SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
4. Finns en tydlig uppgiftsfördelning som visar vem som har ansvaret för arbetsmiljöarbetet inom OSA?							
5. Har ansvariga chefer, arbetsledare och skyddsombud tillräckliga kunskaper för att förebygga och hantera ohälsosam arbetsbelastning?							
6. Har chefer och arbetsledare tillräckliga förutsättningar att göra något konkret utifrån sina kunskaper enligt fråga 5?							
7. Har ansvariga chefer, arbetsledare och skyddsombud tillräckliga kunskaper för att förebygga och hantera kränkande särbehandling?							
8. Har chefer och arbetsledare tillräckliga förutsättningar att göra något konkret utifrån sina kunskaper enligt fråga 7?							
9. Har chefer och arbetsledare befogenhet och resurser för att anlita expertis från till exempel företagshälsovården vid behov?							

SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
10. Har arbetsgivaren och arbetstagarna, i samverkan, utvecklat och tagit fram mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön som syftar till att främja hälsa och motverka ohälsa?							
11. Är målen skriftligt dokumenterade?							
12. Är målen förankrade och kända hos alla berörda?							
13. Finns det ett systematiskt sätt att omhänderta rapporter om ohälsa, tillbud och olycksfall inom den organisatoriska och sociala arbetsmiljön?							
14. Är frågor om den organisatoriska och sociala arbetsmiljön integrerade i den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet?							
15.							

---

SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							

## ARBETSBELASTNING

För en hälsosam arbetsbelastning ska kraven och resurserna balanseras. Kraven kan exempelvis bestå av mängden arbete, svåra och ansvarsfulla uppgifter, att jobba mot deadlines med mera. Kraven kan vara fysiska (exempelvis tunga lyft, repetitiva uppgifter), kognitiva (att ha många bollar i luften, att lösa komplexa uppgifter), eller emotionella (att exempelvis hantera svårt sjuka eller krävande patienter/brukare/elever eller att ha ett serviceyrke med krav på att vara trevlig).

En del arbetsförhållanden är särskilt krävande och psykiskt påfrestande. Det kan till exempel vara arbete med risk för exempelvis hot och våld i arbetet, bemöta människor i svåra situationer, utsättas för trauman, lösa konflikter och beslutsfattande under press med etiska dilemman.

Kraven och belastningen i arbetet ska anpassas till de resurser som finns.

Resurser i arbetet är till exempel:

- tillräcklig bemanning
- kompetens
- handlingsutrymme
- tillräckligt med tid
- återkoppling
- beslut som behövs
- tillgång till internt eller externt stöd/handledning vid behov
- utbildning och information vid behov
- arbetsredskap av olika slag
- arbetssätt med mera

En förutsättning för att en hög arbetsbelastning inte ska leda till ohälsa är även tillräcklig återhämtning för individen under arbetsdagen och över tid. Förutom dessa resurser är det även viktigt att uppdrag, arbetsuppgifter, prioriteringar bland dessa, eventuella arbetssätt och mål är tydliga, kända och rimliga. Förutsättningar och arbetsvillkor ändras till exempel vid förändrade uppdrag, nyrekryteringar och effektiviseringar. Detta är exempel på ökade krav i arbetet som behöver vägas upp med resurser.

En ohälsosam arbetsbelastning uppstår när kraven mer än tillfälligt överskrider resurserna. När obalansen blir långvarig och möjligheterna till återhämtning otillräcklig uppstår ohälsa. Olika åtgärder kan behövas för att komma till rätta med det, till exempel att sänka kraven eller tillföra resurser.

ARBETSBELASTNING	J A	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
22. Finns det rutiner för att kartlägga vilka krav och vilka resurser som finns i arbetet för medarbetare och arbetsgrupp och även om dessa krav och resurser är i balans? (Regelbundet samt avstämningar vid behov)							
23. Finns det fungerande rutiner för när och hur dialogen kring arbetsbelastning (dvs. balansen mellan krav och resurser) mellan chef och medarbetare ska föras?							
24. Finns det fungerande rutiner för hur kompetens i relation till arbetsuppgifternas svårighetsgrad ska kartläggas, till exempel i medarbetarsamtalet?							
25. Finns det fungerande rutiner för att fånga upp tidiga signaler på behov av återhämtning i arbetet?							

ARBETSBELASTNING	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
<p>26. Finns det fungerande rutiner och forum för dialog mellan chef och medarbetare för att tillsammans gå igenom och klargöra: (1) vilka arbetsuppgifter som ska utföras, (2) förväntade resultat (3) om det finns särskilda arbetssätt som ska användas (4) vad som ska prioriteras om tiden inte räcker (5) vem de kan vända sig till för hjälp och stöd att utföra arbetet och (6) vilka befogenheter medarbetaren har enligt 1-5.</p>							
<p>27. Finns det fungerande rutiner för stöd och prioritering av arbetsuppgifter vid hög belastning?</p>							
<p>28. Finns det fungerande rutiner för hur ohälsosam arbetsbelastning ska uppmärksammas och hanteras?</p>							
<p>29. Har ni identifierat några arbetsuppgifter som är starkt psykiskt påfrestande i verksamheten?</p>							

---

ARBETSBELASTNING	JA	DELVIS	NEJ		ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
30. Har ni vidtagit åtgärder för att förebygga och motverka att arbetsuppgifter och arbetssituationer som är starkt psykiskt påfrestande leder till ohälsa?							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							

## ARBETSTID

Det är väl känt att arbetstidens förläggning kan utgöra en risk för ohälsa hos arbetstagarna. Trots det behöver arbete förläggas på arbetstider som innebär risker för ohälsa. Det går inte att undvika exempelvis inom vård, omsorg eller räddningstjänsten. Framförallt gäller detta skiftarbete, nattarbete, delade arbetspass, mycket övertidsarbete, långa arbetspass eller att ett mycket flexibelt arbete i tid och rum kan utgöra en risk för ohälsa.

Om det systematiska arbetsmiljöarbetet visar att det finns risker relaterade till förläggning av arbetstid, bör man först ta ställning till om de går att undvika. Om det inte är möjligt bör åtgärderna förebygga att det leder till ohälsa, till exempel genom förändrade scheman, byte av arbetsuppgifter, förlägga skiftarbetet på annat sätt eller att i möjligaste mån, förlägga riskfyllda arbetsuppgifter på dagtid med mera. Sömn, vila och pauser är nödvändiga. Det handlar om den nödvändiga återhämtningen mellan arbetspassen men även under arbetsdagen. Långa pass och nattarbete kan kräva flera raster och pauser.

I Arbetsmiljöverkets vägledning beskrivs hur långtgående möjligheter att utföra arbetet på olika tider och platser, till exempel med mobiler och datorer, kan innebära risker för att arbetet blir gränslöst och inkräktar på vila och återhämtning. Arbetsgivaren bör därför tydliggöra gränserna för att minimera riskerna och behålla kontrollen över arbetstidens förläggning.

Enligt vägledningen är arbetstidslagen i stora delar dispositiv. Detta innebär att kollektivavtal kan ersätta bestämmelserna. Arbetsmiljölagen och föreskrifter som utfärdas utifrån arbetsmiljölagen är inte dispositiva vilket innebär att arbetstidslagens bestämmelser eller kollektivavtal gäller parallellt med bestämmelserna i arbetsmiljölagen och 12 § i föreskrifterna om OSA (AFS 2015:4).



ARBETSTID	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
36. Har verksamheten kunskaper om hur olika sätt att förlägga arbetstiden påverkar hälsan hos arbetstagare?							
37. Genomförs riskbedömning vid förändringar av arbetstidens förläggning, till exempel vid schemaläggning?							
38. Har verksamheten kunskaper om och beredskap att förebygga ohälsa vid förläggning av arbetstid exempelvis under natt- och skiftarbete, vid delade arbetspass, jourtid, mertid, övertid och när arbete utförs både på arbetsplatsen och i hemmet?							
39. Finns det plats och utrymme för ostörd återhämtning vid raster och pauser?							
40. Finns det rutiner för att individers möjlighet till återhämtning tas i akt när schema planeras?							

---

ARBETSTID	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
41.							
42.							
43.							
44.							
45.							
46.							

## KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING

Arbetsgivaren ska förebygga, uppmärksamma och hantera kränkande särbehandling. Som med allt arbetsmiljöarbete är det nödvändigt att medarbetare får vara med och påverka. Involvera gärna alla i en dialog kring vad som kan vara kränkande särbehandling på er arbetsplats och hur ni kan förebygga det.

När det gäller hantering av kränkande särbehandling ska det finnas kända rutiner där det ska framgå vem som tar emot information, vad som händer med informationen samt hur och var utsatta kan få snabb hjälp. Konflikter, hög arbetsbelastning, oklar arbetsfördelning och förändringar kan utgöra särskilda risker för kränkande särbehandling. Ibland kan problem med kränkande särbehandling angränsa till frågor om hot och våld som behandlas i föreskrifterna "[Våld och hot i arbetsmiljön](#)" (AFS 1993:2).

Kränkande särbehandling definieras i föreskrifterna så här: "Handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap." I Arbetsmiljöverkets vägledning framgår att kränkningar kan vara både ord och handling. Företagshälsovården kan vara en viktig resurs för att hantera kränkande särbehandling.

KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
47. Finns det en policy där det framgår att kränkande särbehandling inte är accepterat?							
48. Påtalar arbetsgivaren på ett klargörande sätt att kränkande särbehandling inte är accepterat?							

KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
49. Finns det rutiner där det framgår (1) hur och till vem information ska ges om att kränkande särbehandling förekommer, (2) vad som händer med informationen och (3) hur och var den utsatte snabbt kan få hjälp?							
50. Är rutinerna enligt fråga 49 kända i verksamheten?							
51. Har chef i verksamheten tillräckliga kunskaper om och resurser (interna och externa) för hur man förebygger kränkande särbehandling?							
52. Har chef i verksamheten tillräckliga kunskaper om och resurser (interna och externa) för hur man hanterar kränkande särbehandling?							
53.							

---

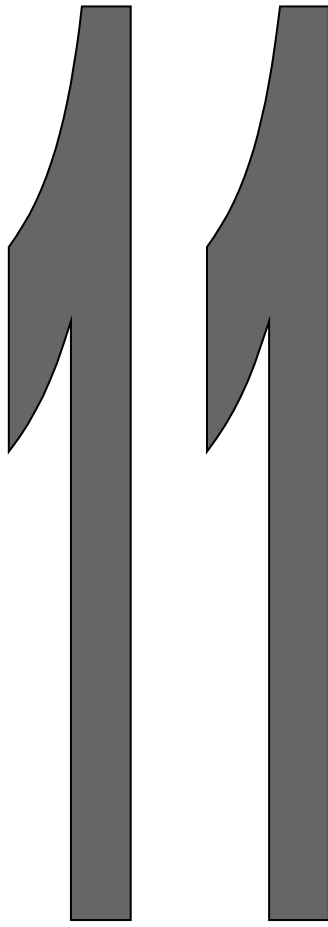
KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
54.							
55.							
56.							
57.							
58.							
59.							

---

UNDERSKRIFT AV ANSVARIG CHEF OCH SKYDDSOMBUD

DATUM	NAMNTECKNING ANSVARIG CHEF	NAMNFÖRTYDLIGANDE

DATUM	NAMNTECKNING SKYDDSOMBUD	NAMNFÖRTYDLIGANDE



## Barnkonsekvensanalys

### Vilka barn berör ärendet och hur?

Berör barnen direkt

Tillämpningsföreskrifterna berör barnen direkt utifrån barnperspektivet och barns perspektiv. Barnperspektivet innebär att vi ska se verksamheterna som ett komplement till familjen där vårdnadshavarna alltid har huvudansvaret för sitt barn. Emedan barns perspektiv är att se till barns erfarenheter, uppfattningar och förståelse för sin omvärld.

Vilka barn?

Alla barn i Osby kommuns förskolor samt barn/elever som har en plats på fritidshemmen

Hur påverkar ärendet barn? Förskolan och fritidshemmen är en arena som ska främja likvärdigheten, där alla barn ska ges möjlighet till pedagogiska utmaningar med stort fokus på barns inflytande som samhällsmedborgare i Osby kommun.

### Har berörda barns eget perspektiv beaktats?

Ja

Beskriv resultatet

Barns rätt till allmän förskola har ett särskilt värde utifrån barns perspektiv genom att erbjuda undervisning 15 timmar per vecka.

### Vilket beslut vore bäst för barnet?

Att behålla nuvarande tillämpningsföreskrifter med vissa justeringar.



**Beskriv eventuella intressekonflikter, prioriteringar och avvägningar. Om barnets bästa inte är avgörande faktor i beslutet, hur kan barn kompenseras?**

Intressekonflikter kan vara om allmänsförskola ska ses som ett stöd till vårdnadshavarna eller ur ett barns perspektiv.

*Undervisning och utbildning.*

Eftersom det är förskollärarna som har ansvaret för undervisningen i förskolan är det av vikt att rektor på förskolan kan organisera sin verksamhet utefter förskollärarnas schematid.

Utbildning är det som sker hela dagen på förskolan där alla pedagoger är ansvariga. Om allmän förskola ska vara ett stöd för vårdnadshavarna kan inte förskolan garantera att barnen tillägnas undervisning.

## **FÖRDJUPAD KONSEKVENSBEDÖMNING**

### **Finns stöd för beslutet i forskning och beprövad erfarenhet?**

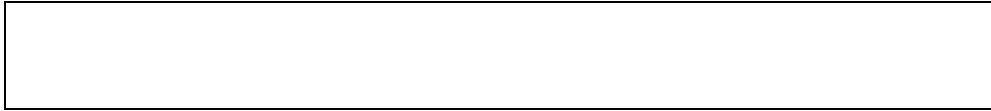
Enligt Lpfö 18 innebär **undervisning i förskolan** ”att stimulera och utmana barnen med läroplanens mål som utgångspunkt och riktning, och syftar till utveckling och lärande hos barnen.” **Undervisning** kan förstås som både planerad och spontan där förskolläraren har det övergripande ansvaret för innehållet.

Fritidshem.

Följande hänvisningar i skollagen 14 kap.

**4 §** Utbildning i fritidshem ska erbjudas så snart det framkommit att eleven har behov av en sådan plats.

**5 §** En elev i någon av de skolformer som anges i 3 § ska erbjudas utbildning i fritidshemmet i den omfattning som behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.





Christel Torstensson  
0479- 528 181  
Områdeschef förskola

Beslutsinstans: Barn- och utbildningsnämnden

## Tillämpningsföreskrifter förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg

Dnr BUN/2023-48

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- Att anta kommunala tillämpningsföreskrifter för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg
- Att tillämpningsföreskrifterna gäller från och med 2023-03-01

### Beslutsmotivering

Kommunen ska ha upprättade tillämpningsföreskrifter för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.

### Sammanfattning av ärendet

Kommunens tillämpningsföreskrifter gällande förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg ska beskriva den policy som finns i kommunen gällande

- Ansökan
- Placering
- Turordning i kön för förskola och pedagogisk omsorg för barn i förskoleålder
- Turordning i kön för fritidshem och pedagogisk omsorg för barn i förskoleklass- och grundskoleålder
- Uppsägning
- Platsens omfattning
- Planeringsdagar
- Sammanslagningar

## Barnkonsekvensanalys

Hänvisar till bifogad barnkonsekvensanalys

## Beskrivning av ärendet

Hemkommunen ska erbjuda förskola till barn som är bosatta i Sverige och som inte har börjat i förskoleklassen eller någon annan utbildning för fullgörande av skolplikten. Från och med ett års ålder ska barn erbjudas förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier, eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Ett eget behov kan till exempel vara att barnets föräldrar är långtidssjukskrivna.

Barn vars föräldrar är arbetslösa eller föräldralediga med ett annat barn ska från och med ett års ålder erbjudas förskola under minst tre timmar per dag eller 15 timmar i veckan.

Barn ska också erbjudas förskola om de behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola på grund av fysiska, psykiska eller andra skäl.

Från och med höstterminen det år då barnet fyller tre år ska kommunen erbjuda alla barn förskola under minst 525 timmar om året, så kallad allmän förskola. Det gäller oavsett vilken sysselsättning föräldrarna har. De 525 timmarna ska vara avgiftsfria.

*Källor: 8 kapitlet 3–7, 12, 16 och 20 §§ skollagen*

Kommunen ska ha upprättade tillämpningsföreskrifter för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg. Tillämpningsföreskrifterna ska tydliggöra rutiner och förutsättningar gällande ansökan, placering, turordning i kön för förskola och pedagogisk omsorg för barn i förskoleålder, turordning i kön för fritidshem och pedagogisk omsorg för barn i förskoleklass- och grundskoleålder, uppsägning, platsens omfattning, planeringsdagar och sammanslagningar. Tillämpningsföreskrifterna ska uppdateras och eventuellt revideras då nya förutsättningar och rutiner påverkar tillämpningsföreskrifternas innehåll och intentioner.

## Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2023-02-03 Tillämpningsföreskrifter förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg 2023-02-03

Förslag Tillämpningsföreskrifter med köhantering för förskola fritidshem och pedagogisk omsorg

Barnkonsekvensanalys Tillämpningsföreskrifter



**Beslutet ska skickas till**

Förvaltningschef Åsa Hallén Olofsson

Administratör Christina Svensson

Områdeschef för grundskolan Annika Holmqvist

Områdeschef för förskolan Christel Torstensson

Åsa Hallén Olofsson  
Förvaltningschef

Christel Torstensson  
Områdeschef förskolan

12



Barn- och utbildningsförvaltningen  
Annika Holmqvist Lundh  
0479 - 52 8 612  
Områdeschef grundskola och gymnasie

Beslutsinstans: Barn- och utbildningsnämnden

## Skolskjutsreglemente

Dnr BUN 0.0.3 2023-00049

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- Att godkänna gällande riktlinjer för Skolskjutsreglemente läsåret 2023–2024

### Sammanfattning av ärendet

Osby kommun har ett gällande skolskjutsreglemente som fastställdes i Barn- och skolnämnden 2018-04-17 med revidering inför läsåret 2021–2022.

Inför läsåret 2023–2024 föreslås en möjlighet till förlängd väntetid, från 60 minuter per skoldag till 90 minuter per skoldag för åk 4–9. Samtliga elever i åk 4–9 ska erbjudas frivillig extra studietid två timmar per vecka, 10 kap 5a § skollagen.

Vid 60 minuters väntetid per skoldag finns stor risk för behov av extra busstransport på samtliga enheter med åk 4–6. Antingen för de elever som väljer att delta på den extra studietiden eller för de elever som väljer att inte delta, vilket innebär stora kostnader för kommunen.

I skollagen (SL 2010:800) finns bestämmelser om rätten till skolskjuts.

Kommunen är skyldig att anordna kostnadsfri skolskjuts för elev i grundskola åk F-9 (SL 10 kap 32 §) och grundsärskola åk F-9 (SL 11 kap 31 §), om det behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållanden, elevens funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet. Skolskjutsen ska dessutom anordnas på ett

trafiksäkert sätt i enlighet med Trafiksäkerhetsverkets föreskrifter om skolskjuts, TSVFS (1988:17).

### **Barnkonsekvensanalys**

Ärendet berör barn. Se barnkonsekvensanalys.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse 2023-02-06 Skolskjutsreglemente

Barnkonsekvensanalys

Förslag på revidering 2023-02-06 skolskjutsreglemente

### **Beslutet ska skickas till**

Barn- och utbildningsförvaltningen

Områdeschef grundskola och gymnasie

Skolskjutssamordnare

Åsa Halle´n Olofsson  
Förvaltningschef

Annika Holmqvist Lundh  
Områdeschef grundskola och  
gymnasie





Beslutad av: Barn- och utbildningsnämnden  
Framtagen av: Barn- och utbildningsförvaltningen  
Gäller från: 2022-05-17  
Reviderad: 21-05-18

Beslutsdatum: 2022-05-17  
Dokumentansvarig: Skolskjutssamordnare  
Diarienummer: BUN/2022:102  
Giltighetstid: Tillsvidare

## Skolskjutsreglemente avseende elever i förskoleklass, grundskola och grundsärskola i Osby kommun

### Innehåll

<b>1</b>	<b>Allmänna lagkrav .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Ansökan och beslut om skolskjuts .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Rese- och väntetid.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Färdvägens längd-elevens ålder.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Skolskjuts vid växelvis boende.....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Ansvar.....</b>	<b>5-6</b>
6.1	Vårdnadshavares ansvar .....	5
6.2	Entreprenörens ansvar.....	5-6
6.3	Skolans ansvar .....	6
6.4	Elevens ansvar.....	6
<b>7</b>	<b>Force Majeure .....</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>Bostad och folkbokföringsadress .....</b>	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>Upptagningsområden.....</b>	<b>6-7</b>
<b>10</b>	<b>Överklagan .....</b>	<b>7</b>

## Allmänna lagkrav

I skollagen (SL 2010:800) finns bestämmelser om rätten till skolskjuts.

Kommunen är skyldig att anordna kostnadsfri skolskjuts för elev i grundskola åk F-9 (SL 10 kap 32 §) och grundsärskola åk F-9 (SL 11 kap 31 §), om det behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållanden, elevens funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet.

Rätten till skolskjuts upphör i det fall elev eller vårdnadshavare väljer en annan skolenhet än den kommunen erbjuder som hänvisningsskola. I det fall kommunen har möjlighet att erbjuda skolskjuts till elev som valt annan enhet utan att detta påverkar kommunen ekonomiskt eller organisatoriskt i större utsträckning än det skulle ha gjort vid ordinarie placering ska kommunen erbjuda eleven skolskjuts även i detta fall.

Kommunen är enligt skollag inte skyldig att ordna skolskjuts till eller från fritidshem. Det innebär exempelvis att elev som åker skolskjuts till skolan och på eftermiddagen vistas på fritidshem i anslutning till skolan inte är berättigad till skolskjuts från fritidshemmet till bostaden.

Skolskjuts anordnas endast under förutsättning att framkomlig väg finns för anvisat skolskjutsfordon. Bedömningen görs av den tjänsteman som är ansvarig för skolskjutsar.

Skolskjutsen skall dessutom anordnas på ett trafiksäkert sätt i enlighet med Trafiksäkerhetsverkets föreskrifter om skolskjutsning, TSVFS (1988:17).

## Ansökan och beslut om skolskjuts

Inför varje nytt läsår ska alla elever/vårdnadshavare som utifrån detta reglemente har rätt till skolskjuts ansöka om det. Områdeschef för grundskolan beslutar om skolskjuts beviljas eller inte. Beslut meddelas eleven/vårdnadshavaren. Beslutet är främst grundlagt utifrån färdvägens längd, färdvägens beskaffenhet och elevens ålder.

I det fall eleven har funktionsnedsättning eller andra särskilda omständigheter som gör att han/hon av särskilda skäl behöver skolskjuts ska detta prövas.

En ansökan görs via e-tjänsten för skolskjuts. Beslut baserat på en individuell prövning av elevens omständigheter och skäl. Beslutet kan överklagas (se avsnitt Överklagan)

## Rese- och väntetid

Åktiden för förskoleklass elever till och med årskurs 3 ska inte överstiga 100 min/dag. För årskurserna 4–9 ska åktiden inte överstiga 120 min/dag.

Väntetiden vid skolan ska inte överstiga 90 min/dag.

## Färdvägens längd

### Skola – hem

Skolskjuts anordnas för elever i förskoleklass, grundskola och grundsärskola, vilka har ett avstånd mellan hemmet och skolan som överstiger nedanstående avstånd:

- Förskoleklass 3 km
- Årskurs 1–3 3 km
- Årskurs 4–6 4 km
- Årskurs 7–9 5 km

### Hem – hållplats

En elev som åker skolskjuts hämtas vid en speciell hållplats. Avståndet från elevens hem och denna hållplats ska inte vara längre än nedanstående:

- Förskoleklass 1,5 km
- Årskurs 1–3 1,5 km
- Årskurs 4–6 2 km
- Årskurs 7–9 2,5 km

## Skolskjuts vid växelvis boende

Elev som växelvis bor hos sina vårdnadshavare har rätt till skolskjuts under förutsättning att de är folkbokförda i kommunen och att övriga kriterier för skolskjuts är uppfyllda. Beviljas om båda vårdnadshavarna bor i Osby kommun och att reglerna uppfylls. Med växelvis boende menas att elev vistas lika mycket och har ett varaktigt boende hos båda vårdnadshavarna. Förnyad ansökan görs inför varje nytt läsår.

## Ansvar

Skola, entreprenör, vårdnadshavare och elev har alla del i ansvaret under resan mellan hem och skola.

### Vårdnadshavares ansvar

- Vårdnadshavarna har ansvar för att eleven kommer i god tid till hållplatsen
- Vårdnadshavarna har ansvar för barnets säkerhet mellan hem och hållplats samt under den tid barnet befinner sig vid hållplatsen
- Vårdnadshavarna ska uppmana sitt barn att följa överenskomna ordningsregler
- Vårdnadshavarna har ansvar för att elev som missat skolskjutsen transporteras till skolan
- Vårdnadshavarna har ansvar för att avboka skolskjuts om skjutsen inte ska användas
- Vårdnadshavarna har ansvar för att ordna hemtransport i de fall eleven inte kan åka den ordinarie skolskjutsen på grund av akut sjukdom under skoldagen eller annan liknande orsak
- Vårdnadshavarna har ansvar för att omedelbart meddela kommunen sådana förändringar som kan påverka behovet av beviljad skolskjuts. Det kan till exempel vara om eleven byter folkbokföringsadress eller byter skola.
- Vårdnadshavarna har ansvar för att förändringar i schema, till exempel vid växelvis boende eller annan anledning meddelas till skolskjutssamordnaren i god tid innan förändringen sker.

Skolskjutsen har ingen skyldighet att vänta på elev som inte finns vid skolskjutshållplatsen på utsatt tid. Det är viktigt att komma i rätt tid till anvisad skolskjutshållplats. För den egna säkerheten bör elev bära reflexer under den mörka årstiden

### Entreprenörens ansvar

- Entreprenören ska i samråd med skolskjutssamordnaren upprätta ordningsregler som gäller under resan.
- Under transport är det entreprenören och föraren som ansvarar för att gällande trafikbestämmelser och ordningsregler följs. Föraren är skyldig att underrätta skolan om ordnings- eller säkerhetsproblem uppstår under transporten.

- Det är inte tillåtet för föraren att släppa på eller av elever på andra ställen än de fastställda hållplatserna om inte annat anges genom intyg från vårdnadshavare.
- Entreprenören arrangerar säkerhetsinformation för skolans personal och elever.

### **Skolans ansvar**

- Rektor ansvarar för säkerheten vid skolornas skolskjutshållplats.
- Rektor ansvarar för att eleverna känner till de ordningsregler som gäller under skolskjutstransport.
- När eleven anländer till skolan är det skolan som har tillsynsansvar för eleven. Detsamma gäller under tiden från skoldagens slut tills eleven stiger på skolskjutsen.
- Vid hemfärd är det skolan som ansvarar för att eleverna kommer i tid till bestämda avgångstider.
- Kompisåkning tillämpas ej.

### **Elevens ansvar**

- Eleven ska följa gällande ordningsregler vid hållplatser och på bussen.

### **Force Majeure**

Om skolskjutsens förare bedömer att skolskjutsen på grund av väderlek, vägens skick eller dylikt inte kan köras på ett trafiksäkert sätt, ställs skolskjutsen in.

### **Bostad och folkbokföringsadress**

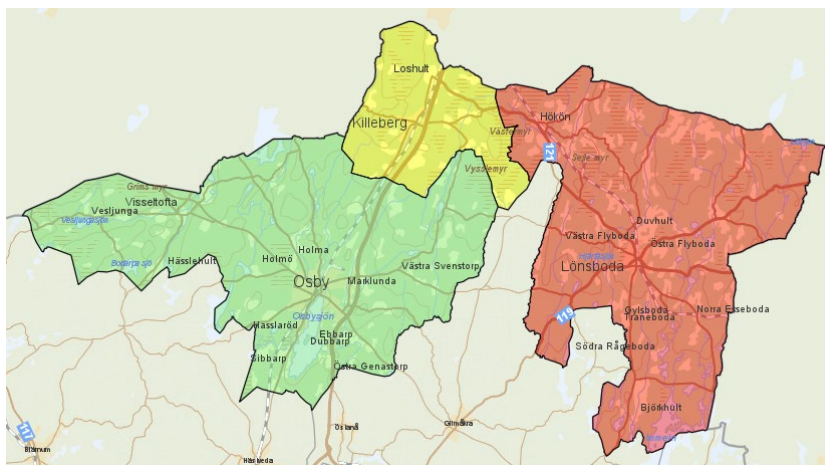
Rätten till skolskjuts mäts generellt utifrån elevens folkbokföringsadress. I det fall eleven bor växelvis hos vårdnadshavarna mäts rätten till skolskjuts från båda bostadsadresserna separat. Förändringar i schemat måste anmälas en månad innan förändringen träder i kraft. I det fall eleven är bosatt i familjehem ska familjehemmets adress jämföras med folkbokföringsadressen.

### **Upptagningsområden**

Alla elever som bor inom respektive upptagningsområde är garanterade plats i den skola/skolor som är hänvisningsskola för området. Elevernas folkbokföringsadress blir utgångspunkten för vilken grundskola eleven tillhör i första hand. Det fria skolvalet innebär dock att vårdnadshavaren har rätt att välja grundskola för sitt barn i hela kommunen, men måste då själva stå för eventuell skolskjuts.

Undantag:

- Boende i Hökön med upptagningsområde Lönsboda erbjuds fri skolskjuts även till Killebergsskolan.



## Överklagan

Ett beslut om skolskjuts kan överklagas skriftligen till Förvaltningsrätten. Överklagan skickas till den myndighet som fattat beslutet, det vill säga:

Osby kommun  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
283 80 Osby

I överklagan ska det framgå:

- att det är ett överklagande
- vilket beslut som överklagas
- på vilka grunder beslutet överklagas
- vilken ändring som begärs i förhållande till beslutet

Överklagan ska ha inkommit till kommunen inom tre veckor från den dag den klagande får del av beslutet. Barn- och utbildningsförvaltningen kontrollerar huruvida överklagan har kommit in i rätt tid genom så kallad rättidsprövning och bedömer då om beslutet ska omprövas. I det fall överklagan har inkommit för sent avvisas överklagan.

Omprövar kommunen beslutet får den klagande ett nytt beslut.

Omprövas inte beslutet av kommunen skickas överklagan tillsammans med rättidsprövningen och underlag för beslutet till förvaltningsrätten för prövning.

13





Barn- och utbildningsförvaltningen  
Åsa Hallén Olofsson  
0479 - 52 81 08  
Förvaltningschef

Beslutsinstans:

## Grundskolan, grundsärskola och gymnasiets resultat samt kunskapsanalys föregående termin

Dnr BUN 6.1.0 2023-00050

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- Att godkänna redovisningen av resultat och kunskapsanalys för endast grundskolans resultat för höstterminen 2022. Eftersom relevanta jämförelseunderlag inte finns att tillgå för gymnasieskola samt grundsärskola.

### Sammanfattning av ärendet

Två gånger per år enligt antaget årshjul för nämndens arbete, ska barn- och utbildningsförvaltningen till Barn- och utbildningsnämnden redovisa resultat och kunskapsanalys för grundskola, grundsärskola och gymnasie.

### Barnkonsekvensanalys

Ej aktuellt då ärendet enbart hanterar en redovisning. Däremot kan ärendet indirekt beröra barn då redovisningen i sig kan leda till uppdrag för verksamheterna.

### Beslutsunderlag

Muntlig redovisning

### Beslutet ska skickas till

Barn- och utbildningsnämnden

Åsa Hallén Olofsson  
Förvaltningschef