

Barn- och utbildningsnämnden

Tid: Tisdagen den 19 mars 2019, klockan 08.30

Plats: Sammanträdesrum KILLEBERG, kommunhuset Osby

Ärende

- 1 Upprop och protokollets justering
- 2 Godkännande av dagordning
- 3 SEKRETESS – Umgängesbegränsning enligt 14 § 2 stycket lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU), ärende 2199
- 4 Information
- 5 Anmälan av delegationsbeslut
- 6 Delegationsordning, barn- och utbildningsnämnden
- 7 Dokumenthanteringsplan, barn- och utbildningsförvaltningen
- 8 Preliminär gymnasieorganisation 2020/21
- 9 Lokaler Ekbackeskolan
- 10 Visseltoftaskolan
- 11 Redovisning av enkätresultat förskola och grundskola
- 12 Riktlinjer för det Kommunala AktivitetsAnsvaret (KAA)
- 13 Styrgrupp för gymnasie- och vuxenutbildningssamverkan i Skåne

Lars-Anton Ivarsson (M)

Ordförande

Marit Löfberg

Sekreterare

4

Kommunledningsförvaltningen
Marit Löfberg, 0479-528-254
marit.lofberg@osby.se

Informationsärenden

Barn- och utbildningsnämnden den 19 mars 2019

- Presentation av förskoleklass, grundskolan, grundsärskola och fritidshem
Områdeschef grundskola Jessica Jönsson
- Information om framtida skollokaler i Osby tätort
Fastighetschef Anders Edwall
- Budget 2019
- Nämndsmål 2019
- Calcio
- Nyanländas mottagande och lärande
- Riktade statsbidrag från Skolverket
- Gymnasieintag 2019/2020
- Ärende till Barn- och elevombudet (BEO) och Skolinspektionen
- Ärendet till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
- Fyrverkerier och lasershow den 30 april

5

Delegationsbeslut Barn- och utbildningsnämnden februari 2019

6.24 Skyldighet att skyndsamt utreda omständigheter kring anmälda kränkningar med mera

Enhet Grundskola	Åk F-3	Åk 4-6	Åk 7-9	Annan	Totalt
Rektor Klockarskogsskolan	4				4
Rektor Hasslarödsskolan		4	4		8
Rektor Parkskolan	1		2		3
Rektor Killebergsskolan		1			1
Rektor Örkenedsskolan	5	4	3		12

2.2 Huvudmannens yttrande till skolinspektionen och till Barn- och elevombudet

Enhet	Totalt
Förvaltningschef	2
Områdeschef grundskola	1

2.34 Beslut angående riktade statsbidrag

Enhet	Totalt
Verksamhetsutvecklare	15

2.35 Beslut av nya beslutattester

Enhet	Totalt
Förvaltningschef	1

4.5 Upprättande av plan mot diskriminering och kränkande behandling

Enhet	Totalt
Enhetschef förskola	3

6.18 Beslut om enskild elevs rätt till skolskjuts i annan kommun än hemkommunen

Enhet	Totalt
Områdeschef grundskola	1

6.23 Upprättande av plan mot diskriminering och kränkande behandling

Enhet	Totalt
Rektor	4

8.1 Beslut om erbjudande av utbildning vid fritidshem med hänsyn till elevens särskilda behov eller föräldrarnas förvärvsarbete

Enhet Fritidshem	Totalt
Rektor Hasslarödsskolan	1

Fördelning: Beslutsnr

Framställt: 2019-01-30 07:55

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: December 2018

Urval: Beslutsdatum = 2018-12-01 - 2018-12-31; Ärendetyp = IFO Barn/Vuxen, Umgängesstöd verkställighet, Ungdomstjänst verkställighet; Organisation ärende = IFO Barn och familjeenheten, IFO Instit/öppenv gemensamma; Verksamhetstyper = IFO Övrigt bistånd;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
Beslutsform							
79150	2018-12-03	Avsluta Ansöka om vård LVU	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
79167	2018-12-03	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Sundin, Anneli	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
79169	2018-12-03	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Sundin, Anneli	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
79174	2018-12-03	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Schnoor, Marie	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
79193	2018-12-04	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	Brobeck, Nina	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
79214	2018-12-04	Fk - ändring mott av barnbidrag	Carlsson, Clara	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
79215	2018-12-04	Fk - ändring mott av barnbidrag	Carlsson, Clara	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
79225	2018-12-06	Öppenvård	Szymanski, Dennis	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		

Fördelning: Beslutsnr

Framställt: 2019-01-30 07:55

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: December 2018

Urval: Beslutsdatum = 2018-12-01 - 2018-12-31; Ärendetyp = IFO Barn/Vuxen, Umgängesstöd verkställighet, Ungdomstjänst verkställighet; Organisation ärende = IFO Barn och familjeenheten, IFO Instit/öppenvv gemensamma; Verksamhetstyper = IFO Övrigt bistånd;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
79282	2018-12-04	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Brobeck, Nina	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
79371	2018-12-11	Fk - ändring mott av barnbidrag	Nilsson, Elin	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
79404	2018-12-05	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Brobeck, Nina	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
79409	2018-12-12	Observationer i utredning	Carlsson, Clara	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
79528	2018-12-13	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Carlsson, Clara	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
79626	2018-12-17	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Nyström, Helena	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
79628	2018-12-17	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Nyström, Helena	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
79654	2018-12-11	Överväg 13 § LVU, fortsatt vård	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 2(4)

Fördelning: Beslutsnr

Framställt: 2019-01-30 07:55

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: December 2018

Urval: Beslutsdatum = 2018-12-01 - 2018-12-31; Ärendetyp = IFO Barn/Vuxen, Umgängesstöd verkställighet, Ungdomstjänst verkställighet; Organisation ärende = IFO Barn och familjeenheten, IFO Instit/öppenv gemensamma; Verksamhetstyper = IFO Övrigt bistånd;

79655	2018-12-11	Överväg LVU 14 §, fortsatt umg begränsn	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten
79657	2018-12-11	Överväg forts vård SoL 6:8 0-17 år	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten
79748	2018-12-11	Famhem 11 § LVU	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten
79772	2018-12-19	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	Brobeck, Nina	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten
79906	2018-12-18	Utredn 11:1 Ansökan 0-17 år	Szymanski, Dennis	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten
79936	2018-12-21	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	Alpar, Carina	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten
80018	2018-12-21	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Schnoor, Marie	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten
80031	2018-12-05	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Lööf, Helena	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten
80032	2018-12-05	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Lööf, Helena	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten
80138	2018-12-28	Avsluta utredn 0-17 med insats	Schnoor, Marie	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten

Fördelning: Beslutsnr

Framställd: 2019-01-30 07:55

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: December 2018

Urval: Beslutsdatum = 2018-12-01 - 2018-12-31; Ärendetyp = IFO Barn/Vuxen, Umgängesstöd verkställighet, Ungdomstjänst verkställighet; Organisation ärende = IFO Barn och familjeenheten, IFO Instit/öppenv gemensamma; Verksamhetstyper = IFO Övrigt bistånd;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
Beslutsform							
80652	2018-12-13	Framställan till kommun överflytt av ärende enligt 2a kap 10 § SoL	Alpar, Carina	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		

Antal beslut: 27

Fördelning: Beslutsnr

Framställd: 2019-02-18 15:47

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: December

Urval: Beslutsdatum = 2018-12-01 - 2018-12-31; Ärendetyp = Fader-/ Föräldraskap, Familjerätt; Beslutsfattare = Alpar Carina, Brobeck Nina, BUN/AU/Ordf, Hagberg Jenny, Hasani Albina, Lööf Helena, Sjöbeck Anna; Organisation ärende = IFO Familjerätt; Verksamhetstyper = Familjerätt;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
Beslutsform							
79147	2018-12-03	Upplysn avlämnas 6:20 FB	Hagberg, Jenny	Familjerätt	IFO Familjerätt		
79189	2018-12-04	Bekräft S protokoll Gem vårdnad	Hasani, Albina	Fader-/ Föräldraskap	IFO Familjerätt		
79190	2018-12-04	Bekräft S protokoll Gem vårdnad	Hasani, Albina	Fader-/ Föräldraskap	IFO Familjerätt		
79410	2018-12-12	Upplysningar 6:20 FB	Hagberg, Jenny	Familjerätt	IFO Familjerätt		
79411	2018-12-12	Upplysningar 6:20 FB	Hagberg, Jenny	Familjerätt	IFO Familjerätt		
79412	2018-12-12	Upplysningar 6:20 FB	Hagberg, Jenny	Familjerätt	IFO Familjerätt		
79413	2018-12-12	Upplysningar 6:20 FB	Hagberg, Jenny	Familjerätt	IFO Familjerätt		
79415	2018-12-06	Lägga ner utredning	Hagberg, Jenny	Familjerätt	IFO Familjerätt		
79416	2018-12-12	Bekräft S protokoll Gem vårdnad	Hagberg, Jenny	Fader-/ Föräldraskap	IFO Familjerätt		
80361	2018-12-21	Bekräft S protokoll Gem vårdnad	Sjöbeck, Anna	Fader-/ Föräldraskap	IFO Familjerätt		
80828	2018-12-27	Utredn 11:1 vård/umg/bo 6:19 FB	Alpar, Carina	Familjerätt	IFO Familjerätt		
81081	2018-12-04	Bekräft S protokoll Gem	Hasani, Albina	Fader-/ Föräldraskap	IFO Familjerätt		

Fördelning: Beslutsnr

Framställd: 2019-02-18 15:47

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: December

Urval: Beslutsdatum = 2018-12-01 - 2018-12-31; Ärendetyp = Fader-/ Föräldraskap, Familjerätt; Beslutsfattare = Alpar Carina, Brobeck Nina, BUN/AU/Ordf, Hagberg Jenny, Hasani Albina, Lööf Helena, Sjöbeck Anna; Organisation ärende = IFO Familjerätt; Verksamhetstyper = Familjerätt;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
-----------	--------------	--------	----------------	-----------	---------------------	--------	------------------

Beslutsform

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
		vårdnad					
81520	2018-12-19	Upplysn avlämnas 6:20 FB	Hagberg, Jenny	Familjerätt	IFO Familjerätt		
81523	2018-12-19	Upplysn avlämnas 6:20 FB	Hagberg, Jenny	Familjerätt	IFO Familjerätt		
81524	2018-12-19	Upplysn avlämnas 6:20 FB	Hagberg, Jenny	Familjerätt	IFO Familjerätt		
81526	2018-12-19	Upplysn avlämnas 6:20 FB	Hagberg, Jenny	Familjerätt	IFO Familjerätt		
81527	2018-12-19	Upplysn avlämnas 6:20 FB	Hagberg, Jenny	Familjerätt	IFO Familjerätt		

Antal beslut:

17

Fördelning: Beslutsnr

Framställd: 2019-02-18 15:23

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: Januari

Urval: Beslutsdatum = 2019-01-01 - 2019-01-31; Ärendetyp = IFO Barn/Vuxen, Umgängesstöd verkställighet, Ungdomstjänst verkställighet; Organisation ärende = IFO Barn och familjeenheten, IFO Ensamkommande, IFO Instit/öppenv gemensamma; Verksamhetstyper = IFO Övrigt bistånd;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
Beslutsform							
80035	2019-01-03	Utredn 11:1 Ytter/Upplysn IFO	Sundin, Anneli	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80103	2019-01-07	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	Brobeck, Nina	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80136	2019-01-09	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Brobeck, Nina	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80140	2019-01-07	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	Brobeck, Nina	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80142	2019-01-07	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	Brobeck, Nina	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80143	2019-01-07	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	Brobeck, Nina	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80231	2019-01-15	Sär Kostnader Öppna insatser	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten	189 000,00	
80233	2019-01-14	Sär Kostnader Öppna insatser	Sundin, Anneli	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten	1 797,00	
80234	2019-01-15	Utredn 11:1 Ansökan 0-17 år	Nilsson, Elin	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		

Fördelning: Beslutsnr

Framställd: 2019-02-18 15:23

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: Januari

Urval: Beslutsdatum = 2019-01-01 - 2019-01-31; Ärendetyp = IFO Barn/Vuxen, Umgängesstöd verkställighet, Ungdomstjänst verkställighet; Organisation ärende = IFO Barn och familjeenheten, IFO Ensamkommande, IFO Instit/öppenv gemensamma; Verksamhetstyper = IFO Övrigt bistånd;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
Beslutsform							
80236	2019-01-15	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Nilsson, Elin	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80261	2019-01-10	Utredn 11:1 Yttr/Upplysn IFO	Szymanski, Dennis	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80337	2019-01-17	Särskilda kostnader HVB	Brobeck, Nina	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten	698,00	
80340	2019-01-17	Fk - ändring mott av barnbidrag	Nilsson, Elin	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80355	2019-01-17	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Schnoor, Marie	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80383	2019-01-18	Öppenvård	Nyström, Helena	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80391	2019-01-18	Öppenvård	Nyström, Helena	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80409	2019-01-05	Omed omh 6 § LVU miljö	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80410	2019-01-05	Famhem 11 § LVU	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		

Fördelning: Beslutsnr

Framställd: 2019-02-18 15:23

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: Januari

Urval: Beslutsdatum = 2019-01-01 - 2019-01-31; Ärendetyp = IFO Barn/Vuxen, Umgängesstöd verkställighet, Ungdomstjänst verkställighet; Organisation ärende = IFO Barn och familjeenheten, IFO Ensamkommande, IFO Instit/öppenv gemensamma; Verksamhetstyper = IFO Övrigt bistånd;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
Beslutsform							
80412	2019-01-05	Omed omh 6 § LVU miljö	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80413	2019-01-05	Famhem 11 § LVU	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80415	2019-01-05	Omed omh 6 § LVU miljö	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80417	2019-01-05	Famhem 11 § LVU	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80419	2019-01-15	Famhem 11 § LVU	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80420	2019-01-05	Omed omh 6 § LVU miljö	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80421	2019-01-05	Famhem 11 § LVU	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80450	2019-01-08	Famhem SoL	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80452	2019-01-08	Famhem SoL	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		

Fördelning: Beslutsnr

Framställd: 2019-02-18 15:23

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: Januari

Urval: Beslutsdatum = 2019-01-01 - 2019-01-31; Ärendetyp = IFO Barn/Vuxen, Umgängesstöd verkställighet, Ungdomstjänst verkställighet; Organisation ärende = IFO Barn och familjeenheten, IFO Ensamkommande, IFO Instit/öppenv gemensamma; Verksamhetstyper = IFO Övrigt bistånd;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
Beslutsform							
80457	2019-01-08	Prövn 13 § LVU fortsatt Vård	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80458	2019-01-08	Överväg 13 § LVU, fortsatt vård	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80466	2019-01-08	Överväg 13 § LVU, fortsatt vård	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80467	2019-01-08	Famhem SoL	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80482	2019-01-08	Famhem SoL	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80540	2019-01-22	Sär Kostnader Öppna insatser	Sundin, Anneli	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten	2 500,00	
80587	2019-01-08	Avsluta Yttr/utredn övrigt IFO	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80597	2019-01-22	Avsluta utredn 0-17 med insats	Nyström, Helena	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80632	2019-01-14	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Brobeck, Nina	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		

Fördelning: Beslutsnr

Framställd: 2019-02-18 15:23

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: Januari

Urval: Beslutsdatum = 2019-01-01 - 2019-01-31; Ärendetyp = IFO Barn/Vuxen, Umgängesstöd verkställighet, Ungdomstjänst verkställighet; Organisation ärende = IFO Barn och familjeenheten, IFO Ensamkommande, IFO Instit/öppenvv gemensamma; Verksamhetstyper = IFO Övrigt bistånd;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
Beslutsform							
80644	2019-01-23	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	Brobeck, Nina	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80654	2019-01-07	Bifall fr kommun överflytt ärende	Annan kommun	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80678	2019-01-23	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Andersen, Elvira	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80679	2019-01-23	§ 12 - hem 11 § LVU	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80928	2019-01-29	Avsluta Ansöka om vård LVU	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80929	2019-01-29	Avsluta Ansöka om vård LVU	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
80931	2019-01-29	Avsluta Ansöka om vård LVU	BUN/AU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
81147	2019-01-31	Särskilda kostnader Famhem	Brobeck, Nina	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten	2 600,00	
81148	2019-01-28	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Szymanski, Dennis	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		

Fördelning: Beslutsnr

Framställd: 2019-02-18 15:23

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: Januari

Urval: Beslutsdatum = 2019-01-01 - 2019-01-31; Ärendetyp = IFO Barn/Vuxen, Umgängesstöd verkställighet, Ungdomstjänst verkställighet; Organisation ärende = IFO Barn och familjeenheten, IFO Ensamkommande, IFO Instit/öppenv gemensamma; Verksamhetstyper = IFO Övrigt bistånd;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
Beslutsform							
81149	2019-01-28	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Szymanski, Dennis	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
81155	2019-01-09	Fk - ändring mott av barnbidrag	Carlsson, Clara	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
81176	2019-01-31	Öppenvård	Carlsson, Clara	IFO Barn/Vuxen	IFO Ensamkommande		
81210	2019-01-29	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	Brobeck, Nina	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
81226	2019-01-24	Famhem/jourhem Tillfälligt SoL	Alpar, Carina	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
81507	2019-01-24	Öppenvård	Nilsson, Elin	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
81515	2019-01-08	Avsluta utredn 0-17 med insats	Szymanski, Dennis	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
81584	2019-01-02	Utredn 11:1 pågående LVU ärende	Carlsson, Clara	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		

Antal beslut: 53

Fördelning: Beslutsnr

Framställd: 2019-02-18 15:34

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: Januari

Urval: Beslutsdatum = 2019-01-01 - 2019-01-31; Ärendetyp = Fader-/ Föräldraskap, Familjerätt; Beslutsfattare = Alpar Carina, Brobeck Nina, BUN/AU/Ordf, Hagberg Jenny, Hasani Albina, Lööf Helena, Sjöbeck Anna; Organisation ärende = IFO Familjerätt; Verksamhetstyper = Familjerätt;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
Beslutsform							
80304	2019-01-15	Bekräft S protokoll Gem vårdnad	Hasani, Albina	Fader-/ Föräldraskap	IFO Familjerätt		
80315	2019-01-10	Upplysn avlämnas 6:20 FB	Hasani, Albina	Familjerätt	IFO Familjerätt		
80541	2019-01-08	Utredn 11:1 vård/umg/bo 6:19 FB	Hagberg, Jenny	Familjerätt	IFO Familjerätt		
80785	2019-01-25	Bekräft S protokoll Gem vårdnad	Hagberg, Jenny	Fader-/ Föräldraskap	IFO Familjerätt		
80786	2019-01-25	Bekräft S protokoll Gem vårdnad	Hagberg, Jenny	Fader-/ Föräldraskap	IFO Familjerätt		
80836	2019-01-29	Kontaktpers	Hasani, Albina	Familjerätt	IFO Familjerätt		
80844	2019-01-29	Kontaktpers	Hasani, Albina	Familjerätt	IFO Familjerätt		

Antal beslut:

7

6

Barn och utbildning
Mia Johansson
0479528383
mia.johansson@osby.se

Delegationsordning Barn- och utbildningsnämnden 2019

Dnr BUN/2019:10 002

Barn och utbildning förslag till Barn- och utbildningsnämnden

Delegationsordningen för barn- och utbildningsförvaltningen, daterad 2019-03-19 beslutas att gälla från och med den 20 mars 2019.

Sammanfattning av ärendet

I delegationsordningen för barn- och utbildningsnämnden framgår vilka beslut som utskott, politiker eller tjänstepersoner självständigt kan besluta om på delegation av barn- och utbildningsnämnden. Delegationsbesluten återrapporteras till barn- och utbildningsnämnden.

Beslutsunderlag

Delegationsordning för Barn- och utbildningsnämnden 2019, daterad 2019-03-19.

Mia Johansson

Förvaltningschef barn och utbildning

Beslutet skickas till

Enhetschef kultur- och fritid

Enhetschef barn- och familjeenhet

Områdeschef grundskola

Områdeschef gymnasium och vuxenutbildning

Områdeschef förskola

Delegationsordning 2019

Barn- och utbildningsnämnden

Beslut i Barn- och utbildningsnämnden, 2019-03-19.



Innehållsförteckning

Allmänt om delegering och beslutanderätt inom en nämnd	3
Vad innebär delegering?	3
Förutsättningar för nämndens delegationsrätt	3
Vad kan delegeras	3
Vem kan man delegera till? (6kap 33 § KL)	4
Ersättare för delegat	4
Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas (6 kap 36 § KL)	5
Anmälan av delegationsbeslut (6 kap 35.37 §§ KL)	5
Lagrumsförkortningar	5
Förkortningar	6
Delegationsordning	7

Allmänt om delegering och beslutanderätt inom en nämnd

(6 kap 33-38 §§ kommunallagen)

Vad innebär delegering?

Delegering innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över till någon annan (=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 återkalla delegeringsuppdraget. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut. Det bör dock endast ske i ärenden som nämnden bedömer vara av principiell art. Det bör dock endast ske i ärenden som nämnden bedömer vara av principiell art.

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

a) Nämndens delegationsrätt – delegeringsförbud (6 kap 34 § KL)

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 fullmäktige,
3. yttranden med anledning av att fullmäktiges beslut överklagats,
4. yttranden med anledning av att nämndens egna beslut överklagats,
5. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
6. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter bl.a. inom socialområdet

Ärenden som är av principiell beskaffenhet eller som annars är av större vikt beslutas av nämnden. Oftast handlar det om ärenden som får stora konsekvenser för kommunen och ofta där politiska bedömningar blir avgörande. Någon klar gräns för vad som är möjligt att delegera eller ej finns inte. En bedömning görs utifrån hur ofta ärendena förekommer, kommunens storlek, budgetomslutning, förvaltningens/verksamhetens storlek och organisation.

b) Delegationsförbud i Socialtjänstlagen

Barn- och utbildningsnämndens möjlighet att delegera beslutanderätten begränsas av delegationsförbud i 10 kap. 4 och 5 §§ socialtjänstlagen (SoL). I 10 kap. 5 § SoL har lagstiftaren av rättssäkerhetsskäl undantagit vissa beslut från delegationsrätten. Detta innebär att nämnden i sin helhet måste fatta beslut i dessa frågor.

Delegationsförbud gäller:	
Överflyttning/mottagande av faderskapsutredning	2 kap. 3§ FB
Beslut om nedläggning av faderskapsutredning	2 kap. 7 och 9§§ FB
Beslut att inte påbörja faderskapsutredning	2 kap. 9§ FB
Yttrande till domstol i adoptionsärende	4 kap. 10§ FB
Anmälan/ansökan till domstol i fråga om vårdnad och förmyndarskap	6 kap. FB
Godkännande av avtal om underhållsbidrag i form av engångsbelopp	7 kap. 7§ FB
Förbud att utan barn- och utbildningsnämndens medgivande ta emot andras underåriga barn för vistelse som inte är tillfällig	5 kap. 2§ SoL

c) Delegering och verkställighet

Det är skillnad mellan beslut i kommunallagens mening och ren verkställighet. I delegationsordning tas endast upp beslut i kommunallagens mening.

Gränsen mellan beslut som kräver delegering och ren verkställighet går inte exakt att avgöra.

Beslut i kommunallagens mening kännetecknas bl.a. av att det finns utrymme för alternativa lösningar och att den som beslutar måste göra vissa överväganden och bedömningar. Normalt kan denna typ av beslut överklagas genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär.

Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ. Det rör sig om t.ex. tillämpa en fastställd taxa eller där klara riktlinjer anger förhållningssätt. Beslut av rent förberedande eller verkställande art kan inte överklagas (10 kap 2 § 2 p KL).

d) 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 mottagen är i god tro och det rör civilrättsliga förhållanden. Mottagaren kan i sådant fall även driva ärendet via allmän domstol.

Vem kan man delegera till? (6kap 33 § KL)

En nämnd kan lämna delegeringsuppdrag till

- ett utskott bestående av ledamöter eller ersättare i nämnden, en ledamot eller ersättare i nämnden, en anställd hos kommunen

Det är inte tillåtet att lämna delegeringsuppdrag till

- flera anställda i grupp, till anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, s.k. blandad delegering, anställd i kommunalt bolag.

Ersättare för delegat

Vid frånvaro/förhinder för delegat inträder i denna delegationsordning angiven ersättare som delegat.

I övrigt gäller generellt att vid frånvaro/förhinder för delegat inträder närmast överordnad chef som såväl delegat som ersättare för delegat.

Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas (6 kap 36 § KL)

En nämnd får enligt kommunallagen uppdra åt ordförande eller en annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Det rör sig här om ärenden som oundgängligen måste avgöras. Vilka beslut som kan delegeras och om det finns några begränsningar framgår inte av lagtexten. Ärenden som avgjorts med stöd av denna bestämmelse ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Denna typ av beslut anses som ett beslut av nämnden.

Anmälan av delegationsbeslut (6 kap 35.37 §§ KL)

Beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. Det är respektive delegats skyldighet att på avsedd blankett redovisa och sammanställa fattade beslut.

Syftet med anmälan är att nämndernas informations- och kontrollbehov ska tillgodoses, dessutom kan det ha betydelse för beslutets lagkraftvinnande. Ett beslut vinner nämligen laga kraft tre veckor efter att det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att det protokollförda beslutet justerats.

Lagrumsförkortningar

Lagrumsförkortningar	
KL	Kommunallag 1991:900
ArkivL	Arkivlagen
TF	TryEKFrihetsförordningen 1949:105
OSL	Offentlighets- och sekretesslag 2009:400
Pul	Personuppgiftslagen 1998:204
SoL	Socialtjänstlag 2001:453
FvL	Förvaltningslag 1986:223
Sl	Skollagen SFS 2010:800
Sf	Skolförordningen 2011:185
SFB	Socialförsäkringsbalken
SoF	Socialtjänstförordningen
LVU	Lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga
BrB	Brottsbalken
LUL	Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare 1964:167
Föräldrabalken	FB
ÄktB	Äktenskapsbalken
SekrL	Sekretesslagen
NamnL	Namnlagen
HSLF-FS	Hälsosjukvårdslagen
Pl	Patientsäkerhetslagen

Förkortningar

Delegationsordningen och verkställighetsförteckningen omfattar följande delegater och med förkortningar för dessa:

Förkortningar	
Verksamhetscontroller	VC
Rektor för förskoleklass, grundskola, gymnasium och vuxenutbildning	R
Skolskjutsadministratör	SA
Förvaltningschef barn och utbildning	FVC/BU
Områdeschef förskola och pedagogisk omsorg	OMRFÖ
Områdeschef förskoleklass, grundskola och grundsärskola	OMRGR
Områdeschef gymnasium och vuxenutbildning	OMRGYV
Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott	BUNAU
Barn- och utbildningsnämndens ordförande	BUNO
Barn- och utbildningsnämndens vice ordförande	BUNVO
Enhetschef kultur och fritid	EKF
Förskolechef	FC
Verksamhetsutvecklare	VU
Handläggare barn- och familjeenheten	HBF
Enhetschef barn- och familjeenheten	EBF
Förste socialsekreterare	1:e socsekr
Socialsekreterare	Socsekr
Familjerättssekreterare	FRS
Administratör	A
Fritidsutvecklare	FU
Enhetschef Musikskolan	EM
Utredningsassistent utbildning och arbete	Utredningsassistent
Kommundirektör	KD
Fritidsutvecklare	FU
Sim- och ishallschef	CSI
Bibliotekschef	CB
Socialadministratör	SOCA

Delegationsordning

1. Vidaredelegation

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
1.1	Förvaltningschef barn och utbildning har rätt att delegera vidare de punkter som delegerats till denne				

2. Allmänt

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
2.1	Samverkansavtal med annan kommun alla skolformer	FVC/BU			
2.2	Huvudmannens yttrande till Skolinspektionen och till Barn- och elevombudet	FVC/BU	OMRGR OMRGYV		
2.3	Avskrivning av fodringar intill ett belopp motsvarande högst 1 basbelopp i varje enskilt fall	FVC/BU			
2.4	Beslut i ärenden som är så brådskande att de måste avgöras före nästa nämndsmöte	BUNO	BUNVO	KL 6:36	
2.5	Utse dataskyddsombud Utse lokalt GDPR-ombud	FVC/BU		Dataskyddsförordningen (GDPR)	
2.5	Gallringenligt arkivlagen	A		ArkivL§ 6	
2.7	Beslut att lämna ut handling fattas, efter sekretessprövning och prövning enligt GDPR, av den som har handlingen i sin vård	Närmast ansvarig chef		TF, OSL, GDPR	
2.6	Beslut om att lämna ut handling till annan myndighet i enlighet med skyldigheten att bryta sekretess	Närmast ansvarig chef		10 kap 15 § OSL	
2.7	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	Närmast ansvarig chef		6 kap 7§ och 10 kap 14§ OSL	
2.8	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregistret till statliga myndigheter i forskningssyfte	FVC/BU	OMRGR OMRGYV	12 kap 6§ SoL 19§ GDPR	
2.9	Beslut om omprövning av delegationsbeslut ska ske samt omprövning av beslutet	Delegaten i ursprungsbeslutet		27 § FvL	
2.10	Prövning av att överklagande skett i rätt tid samt avvisning av överklagande som kommit in för sent	Delegaten i ursprungsbeslutet		24§ 1 st FvL	

2.11	Prövning om överklagande skett i rätt tid och avvisning av överklagande som kommit in för sent, i de fall där ursprungsbeslutet ej fattats på tjänstemannadelegation för verksamhet inom barn och familj	EBF	VC1: socsekr	24§ FvL	
2.12	Avge yttrande med anledning av överklaganden av delegationsbeslut	Delegaten i ursprungsbeslutet			
2.13	Befullmäktigande av ombud att föra nämndens talan vid inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag	FVC/BU	VC	6 kap 6§ KL	
2.14	Beslut om polisanmälan angående brott mot den egna verksamheten (ex skadegörelse)	FVC/BU EBF OMRGR OMRGYV R OMRFÖ FC EM		OSL 10 kap 2§	
2.15	Beslut om upphandling, beslut om tilldelning, undertecknande av kontrakt/ramavtal, beslut i omprövningsmål. Gäller även 1. Beslut om att delta i samordnad upphandling av annan kommun/extern aktör genom undertecknande av fullmakt eller annan form av anmälan 2. Beslut om tilldelning av kontrakt i samordnade upphandlingar av annan kommun/extern aktör 3. Beslut om att avbryta upphandling A Över beloppsgräns för direktupphandling B Direktupphandling över 100 000 kr C Direktupphandling under 100 000 kr D Förnyad konkurrens utsättning inom ramavtal	FVC/BU FVC/BU FVC/BU FVC/BU FC, R, EBF, EM, OMRGR, OMRFÖ, OMRGY, EKF FC, R, EBF, EM, OMRGR, OMRFÖ, OMRGYV, EKF			
2.16	Övergripande rutiner utifrån fastställda riktlinjer	FVC/BU	OMRGR OMRGYV OMRFÖ		
2.17	Ansökningar om projektmedel, EU-bidrag m.m. hos Länsstyrelse, ESF	FVC/BU, BUN			

	m.fl upp till 6 basbelopp				
2.18	Barn- och utbildningsnämndens representation och uppvaktning	BUNO	BUNVO		
2.19	Förtroendevalda i barn- och utbildningsnämndens deltagande i kurser och konferenser	BUNO	BUNVO		
2.20	Överenskommelse med annan huvudman att anordna särskild undervisning på sjukhus eller annan institution	FVC/BU	OMRGR OMRGYV	SI 24:19	
2.21	Beslut om skolpliktens fullgörande på annat sätt än enligt skollagen, samt återkallande av beslut	FVC/BU, BUNAU	OMRGR OMRGYV	SI 24:23, 24	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd SI 28 kap, 12§ p 4
2.22	Tillfälligt inställande av undervisning alla skolformer: 1 dag	R, FC			
2.23	Tillfälligt inställande av undervisning alla skolformer: > 2 dagar	FVC/BU	OMRGR OMRGYV		
2.24	Beslut om bidrag till enskilt bedriven förskola/fritidshem eller pedagogisk verksamhet (skollagen 2a:17a§)	FVC/BU			Gäller beslut att utge ersättning till enskilt bedriven verksamhet, vilken inte omfattas i barn- och utbildningsnämndens beslut om motsvarande ersättningar för kalenderåret. Beslut ska dokumenteras skriftligt, ange tillämplig lagbestämmelse och vara försedd med motivering samt information hur beslutet kan överklagas
2.25	Beslut om tilläggsbelopp till fristående förskola, pedagogisk omsorg, förskoleklass, fritidshem, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola.	OMRGR OMRGYV OMRFÖR		SI 8:23, 9:21,10:39, 11:38, 14:17, 25:13	Kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol
2.26	Handläggning av skolskjutsfrågor inom ramen för fastställda normer, lagar, förordningar och föreskrifter	SS	FVC/BU, OMRGR OMRGYV		
2.27	Åtgärd för elev som inte bor hemma	FVC/BU	OMRGR OMRGYV	SI 10:29	SI 10:29 st 2 Får överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd SI 28 kap, 12§ p 4
2.28	Skriftliga rutiner för klagomålshandtering samt information om dessa. Huvudmannanivå och	FVC/BU, R, FC			SI 4:8

	enhetsnivå				
2.29	Inrättande av förskoleenhet och skolenhet	BUN		SI 1:3	
2.30	Hemkommen ska se till att skolpliktiga barn som inte går i dess grundskola eller grundsärskola på något annat sätt för föreskriven utbildning	HBF		SI 7:21	
2.31	Kommunen ska se till att elever i dess grundskola och grundsärskola fullgör sin skolplikt	R		SI 7:22	
2.32	Beslut angående att söka riktade statsbidrag	VU EBF OMRGR OMRGYV OMRFÖ EKF	FVC/BU		
2.33	Beslut angående att ej söka riktade statsbidrag	VU EBF OMRGR OMRGYV OMRFÖ EKF	FVC/BU		
2.34	Beslut av nya beslutattestanter	FVC/BU	VC		

3. Enskild huvudman för förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
3.1	Beslut om föreläggande för den som är uppgiftsskyldig att lämna upplysningar och tillhandahålla handlingar för insyn	OMRFÖ, OMRGR		SI 26:7-8	
3.2	Beslut att avsluta enskilt tillsynsärende över fristående huvudman genom att inte vidta någon åtgärd	OMRFÖ, OMRGR		SI 26:4	
3.3	Beslut om föreläggande vid tillsyn av fristående huvudman	OMRFÖ, OMRGR		SI 26:10	
3.4	Beslut om anmärkning vid tillsyn av fristående huvudman	OMRFÖ, OMRGR		SI 26:11	
3.5	Beslut att avstå från att ingripa vid tillsyn av fristående huvudman	OMRFÖ, OMRGR		SI 26:12	

4. Förskola

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
4.1	Beslut om placering av barn i förskolan med hänvisning till barnets behov	FC		Sl 8:5	
4.2	Beslut om placering av barn i förskolan med hänvisning till barnets behov av särskilt stöd	FC		Sl 8:7	
4.3	Yttrande över förskoleplacering i annan kommun utanför samverkansavtalet	OMRFÖ		Sl 8:13	
4.4	Mottagande av barn i förskola från annan kommun på grund av särskilda skäl och på grund av vårdnadshavares önskemål utanför samverkansavtalet	OMRFÖ		Sl 8:13	
4.5	Upprättande av plan mot diskriminering och kränkande behandling	FC		Sl 6:8	
4.6	Skyldighet att skyndsamt utreda omständigheter kring anmälda kränkningar med mera	FC		Sl 6:10	

5. Förskoleklass

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
5.1	Fastställande av läsårstider	OMRGR VU	FVC/BU	Sl 9:3	
5.2	Yttrande över skolgång i annan kommun utanför samverkansavtalet	OMRGR		Sl 9:13	
5.3	Mottagande av barn i förskoleklass från annan kommun på grund av särskilda skäl och på grund av vårdnadshavares önskemål utanför samverkansavtalet	OMRGR		Sl 9:13	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
5.4	Beslut om avslag på ansökan med önskemål om placering vid viss skolenhet	OMRGR		Sl 9:15	9 kap. 15 § 2 st Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
5.5	Beslut om placering i förskoleklass för barn yngre än sex år	OMRGR		Sl 9 kap 5§ 2 st	
5.6	Upprättande av plan mot diskriminering och kränkande behandling	R		Sl 6:8	
5.7	Skyldighet att skyndsamt utreda omständigheter kring anmälda kränkningar med mera	R		Sl 6:10	
5.8	Beslut om enskild elevs rätt till skolskjuts	OMRGR	SA	Barn och utbildnings-	

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
				nämndens skolskjutsreglemente	
5.9	Beslut om enskild elevs rätt till skolskjuts i annan kommun än hemkommunen	OMRGR	SA	Sl 10:33	Får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol enl. Sl 28:5
5.10	Beslut om permanent omplacering	OMRGR		Sl 10:30	
5.11	Avstängningstid i de frivilliga skolformerna	OMRGR R	FVC/BU	Sl 5:18, 20	

6. Grundskola

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
6.1	Mottagande av elev i annan skolform på försök	OMRGR		Sl 7:8	< 6 mån
6.2	Beslut att elev i grundskolan kan få sin undervisning i grundsärskolan. (Integrerad elev)	OMRGR		Sl 7:9	
6.3	Tidigare skolstart respektive uppskjuten skolplikt	OMRGR		Sl 7:10, 11	7:10 stycke 2. Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
6.4	Skolpliktens upphörande för elever som uppnått målen – förkortad skolplikt	R		Sl 7:14	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
6.5	Beslut om skolpliktens förlängning för elever som inte nått målen – förlängning av skolplikt	R		Sl 7:13	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
6.6	Beslut att slutföra skolgången efter det att skolplikten har upphört	R		Sl 7:16	
6.7	Yttrande över skolgång i annan kommun utanför samverkansavtalet	OMRGR		Sl 10:25	
6.8	Mottagande av elev från annan kommun utanför samverkansavtalet	OMRGR		Sl 10:25	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
6.9	Beslut om avslag på ansökan med önskemål om placering vid viss skolenhet	OMRGR		Sl 10:30	10 kap 30 § 2 st punkt 1 kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
6.10	Placering av elev vid annan skolenhet med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero	OMRGR		Sl 10:30 punkt 2	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
6.11	Läsårets förläggning	OMRGR VU	FVC/BU	Sf 3:3	
6.12	Studiehandledning på annat språk än modersmålet	R		Sf 5:4	
6.13	Fördelning av undervisningstiden	OMRGR		Sf 9:4	

	mellan årskurser (på förslag av rektor)				
6.14	Ytterligare undervisningstid utöver den garanterade undervisningstiden	R		Sf 9:3	
6.15	Elevens val	R		Sf 9:8	
6.16	Beslut att förelägga elevs vårdnadshavare att fullgöra skyldigheter avseende skolplikt	BUNAU		SI 7:23 st 1	BUN beslutar om vite. Får överklagas som förvaltningsbesvär hos allmän förvaltningsdomstol. SI 28 kap 5§ p 4
6.17	Beslut om enskild elevs rätt till skolskjuts i hemkommunen	OMRGR	SA	SI 10:32	Får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol enl. SI 28:5
6.18	Beslut om enskild elevs rätt till skolskjuts i annan kommun än hemkommunen	OMRGR	SA	SI 10:33	Får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol enl. SI 28:5
6.19	Prövning och antagning av elever bosatta i utlandet	OMRGR		Sf 4:2	
6.20	Beslut om förlängd modersmålsundervisning	R		Sf 5:11	
6.21	Beslut om särskild undervisning (på sjukhus eller motsvarande)	R		SI 24:17	
6.22	Beslut om särskild undervisning i hemmet eller annan lämplig plats	R		SI 24:20	
6.23	Upprättande av plan mot diskriminering och kränkande behandling	R		SI 6:8	
6.24	Skyldighet att skyndsamt utreda omständigheter kring anmälda kränkningar	R		SI 6:10	
6.25	Beslut om permanent omplacering	OMRGR		SI 10:30	
6.26	Avstängningstid i de frivilliga skolformerna	OMRGR R	FVC/BU	SI 5:18, 20	

7. Grundsärskola

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
7.1	Mottagande av elev i grundsärskolan (vårdnadshavares samtycke)	OMRGR		SI 7:5	Får överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
7.2	Mottagande av elev i annan skolform på försök	OMRGR		SI 7:8	< 6 mån

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
7.3	Beslut att elev inte tillhör grundskolans målgrupp efter utredning enligt SL 7 kap 5§ a samt vidta åtgärder i anledning av detta	OMRGR		Sl 7:5	Får överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
7.4	Beslut att elev i grundskolan kan få sin utbildning inom grundskolan (Integrerad elev)	OMRGR		Sl 7:9	
7.5	Beslut att slutföra skolgången efter det att skolplikten har upphört	OMRGR		Sl 7:16	
7.6	Beslut om skolpliktens förlängning för elever som inte nått målen – förlängning av skolplikt	OMRGR		Sl 7:13	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
7.7	Beslut om elev skall läsa ämnen eller ämnesområden	R		Sl 11:8	
7.8	Yttrande över skolgång i annan kommun utanför samverkansavtalet	OMRGR		Sl 11:25	
7.9	Mottagande av elev från annan kommun utanför samverkansavtalet	OMRGR		Sl 11:25	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
7.10	Placering av elev vid annan skolenhet med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero	OMRGR		Sl 11:29 punkt 2	Får överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
7.11	Beslut om avslag på ansökan med önskemål om placering vid viss skolenhet	OMRGR		Sl 11:29	11 kap 29 § 2 st punkt 1 kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
7.12	Läsårets förläggning	OMRGR VU	FVC/BU	Sf 3:3	
7.13	Ytterligare undervisningstid utöver den garanterade undervisningstiden	R		Sf 10:2	
7.14	Undervisningstidens fördelning mellan årskurserna (på förslag av rektor)	OMRGR		Sf 10:3	
7.15	Beslut att förelägga elevs vårdnadshavare att fullgöra skyldigheter avseende skolplikt	BUNAU		Sl 7:23 st 1	BUN beslutar om vite. Får överklagas som förvaltningsbesvär hos allmän förvaltningsdomstol. Sl 28 kap 5§ p 4
7.16	Beslut om enskild elevs rätt till skolskjuts i hemkommunen	OMRGR	SA	Sl 11:31	Får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol enl. Sl 28:5
7.17	Beslut om enskild elevs rätt till skolskjuts i annan kommun än hemkommunen	OMRGR	SA	Sl 11:32	Kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol enl. Sl 28:5

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
7.18	Elevens val	R		Sf 9:8	
7.19	Prövning och antagning av elever bosatta i utlandet	OMRGR		Sf 4:2	
7.20	Beslut om förlängd modersmålsundervisning	R		Sf 5:11	
7.21	Beslut om särskild undervisning (på sjukhus eller motsvarande)	R		SI 24:17	
7.22	Beslut om särskild undervisning i hemmet eller annan lämplig plats	R		SI 24:20	
7.23	Upprättande av plan mot diskriminering och kränkande behandling	R		SI 6:8	
7.24	Skyldighet att skyndsamt utreda omständigheter kring anmälda kränkningar med mera	R		SI 6:1	
7.25	Beslut om permanent omplacering	OMRGR		SI 10:30	
7.26	Avstängningstid i de frivilliga skolformerna	OMRGR R	FVC/BU	SI 5:18, 20	

8. Fritidshem

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
8.1	Beslut om erbjudande av utbildning vid fritidshem med hänsyn till elevens särskilda behov eller föräldrarnas förvärvsarbete	R		SI 14: 5-6	
8.2	Upprättande av plan mot diskriminering och kränkande behandling	R		SI 6:8	
8.3	Skyldighet att skyndsamt utreda omständigheter kring anmälda kränkningar	R		SI 6:10	

9. Gymnasieskolan

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
9.1	Fastställande av läsårstider	OMRGYV VU	FVC/BU	Sf 3:2	
9.2	Beslut om att elev ska hålla sig med enstaka egna hjälpmedel	R	OMRGYV	SI 15:17	
9.3	Beslut om att elevs utbildning på nationellt program får avvika från vad som annars gäller	R	OMRGYV	SI 16:14	
9.4	Fördelning av utbildningen på längre tid än tre (3) år.	R	OMRGYV	SI 16:15 GyF 9:7	

9.5	Fördelning av utbildningen på längre tid än tre (3) år hos annan huvudman	OMRGYV	FVC/BU	SI 16:15	
9.6	Förlängning av preparandutbildning till två (2) år	R	OMRGYV	SI 17:5	
9.7	Minskning av omfattningen av utbildning på introduktionsprogram	R	OMRGYV	SI 17:6	
9.8	Plan för utbildning på introduktionsprogram	R	OMRGYV	SI 17:7	
9.9	Om huvudmannen för utbildningen finner att det finns synnerliga skäl, får ungdomar som uppfyller behörighetskraven för ett yrkesprogram tas emot till yrkesintroduktion eller individuellt alternativ.	R	OMRGYV	SI 17:11	
9.10	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som program-fördjupning	R	OMRGYV	GyF 4:6	
9.11	Beslut om vilka kurser som ska erbjuda som individuellt val	R	OMRGYV	GyF 4:7	
9.12	Antalet undervisningstimmar för varje kurs samt fördelning av undervisningstiden över läsåren	R	OMRGYV	GyF 4:22	
9.13	Bedömning om elev från grundsärskolan har förutsättningar att klara yrkesintroduktion och individuellt alternativ inom ramen för introduktionsprogram	R	OMRGYV OMRGR	SI 17:16 st 2	I samråd med OMRGYV OMRGR
9.14	Arbetsplatsförlagt lärande på högskoleförberedande program samt omfattning av denna	R	OMRGYV	GyF 4:12	
9.15	Beslut om arbetsplatsförlagt lärande	R	OMRGYV	GyF 4:13	
9.16	Beslut om förlängd modersmålsundervisning	R	OMRGYV	GyF 4:18	
9.17	Urval till platser på programinriktat individuellt val och yrkesintroduktion	R	OMRGYV	GyF 6:1	
9.18	Mottagande av behöriga elever till yrkesintroduktion och individuellt alternativ	R	OMRGYV	GyF 6:2	
9.19	Skolförläggning av yrkesintroduktion	R	OMRGYV	GyF 6:5	
9.20	Beslut om studiehandledning vid särskilda skäl	R	OMRGYV	GyF 9:9	
9.21	Beslut om vilka utbildningar som erbjuds	BUNAU		SI 15:30	
9.22	Beslut om att avvika från program	R	OMRGYV	SI 16:14	
9.23	Undantag behörighet engelska	R	OMRGYV	SI 16:32	
9.24	Beslut om permanent omplacering	OMRGYV		SI 10:30	
9.25	Avstängningstid i de frivilliga skolformerna	OMRGYV R	FVC/BU	SI 5:18, 20	

10. Gymnasiesärskolan

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
10.1	Fördelning av undervisningstid över läsåren samt fördelning av utbildning på längre tid än fyra (4) år	R	OMRGYV	Gyf 13:6 Sl 18:5	
10.2	Fördelning av undervisningstid över läsåren samt fördelning av utbildning på längre tid än fyra (4) år hos annan huvudman	OMRGYV	FVC/BU		
10.3	Antagning av elev i gymnasiesärskolan samt placering av elev på nationellt, specialutformat eller individuellt program	R	OMRGYV	Sl 18:9	
10.4	Meddelande till elevens hemkommun när denne börjar eller slutar vid gymnasiesärskolan	R	OMRGYV	Sl 18:10	
10.5	Inrättande av lokala kurser samt beslut om hur många timmar lokal kurs omfattar	R	OMRGYV	Gyf 13:8-10	
10.6	Betygskriterier för lokala kurser	R	OMRGYV	Gyf 13:22	
10.7	Inom individuellt program placering i yrkesträning eller verksamhetsträning	R	OMRGYV	Sl 19:6	
10.8	Beslut om lokala tillägg	R	OMRGYV	Gyf 13:14	
10.9	Plan för specialutformat program och i förekommande fall beslut om program mål	R	OMRGYV	Sl 19:4	
10.10	Yttrande till annan kommun avseende mottagande av elev som av särskilda skäl önskar gå i den kommunens gymnasiesärskola	OMRGYV	FVC/BU	Sl 19:13	
10.11	Beslut om avslag om skolskjuts vid val av annan skolenhet inom kommunen eller annan kommun	OMRGYV	R	Sl 19:20 st 2	
10.12	Beslut om avslag om skolskjuts i annan kommun än hemkommunen	R	OMRGYV	Sl 19:21	Får överklagas som förvaltningsbesvär hos allmän förvaltningsdomstol. SkoL 28 kap 5§ p7
10.13	Beslut om studiehandledning vid särskilda skäl	R	OMRGYV	Gyf 9:9	
10.14	Beslut om kursplaner för lokala kurser	R	OMRGYV	Gyf 13:	
10.15	Beslut om antalet timmar som skall gälla för en kurs	R	OMRGYV	Gyf 13:5	
10.16	Beslut om lokalt valbara kurser inom yrkesämnen och estetiska ämnen	R	OMRGYV	Gyf 13:12	
10.17	Urval till utbildning på nationellt eller specialutformat program	R	OMRGYV	Gyf 13:18	
10.18	Beslut om hur anmälningsskyldigheten vid ledighet skall fullgöras	R	OMRGYV	Gyf 13:19	

10.19	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg gällande händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada	OMRGYV	PL 3 kap. 5§.		
10.20	Beslut om permanent omplacering	OMRGYV		SI 10:30	
10.21	Avstängningstid i de frivilliga skolformerna	OMRGYV R	FVC/BU	SI 5:18, 20	

11. Kommunal Vuxenutbildning

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
11.1	Beslut om att böcker och andra lärverktyg, som varje elev har för eget bruk och får behålla som sin egendom, ska anskaffas av elever själva eller erbjudas mot avgift	R	OMRGYV	SI 20:7	
11.2	Beslut om att utbildningen för en elev ska upphöra	R	OMRGYV	SI 20:9 2 st	
11.3	Beslut om att på nytt bereda plats på utbildning för elev vars utbildning upphört	R	OMRGYV	SI 20:9 3 st	Kan överklagas i Skolväsendets överklagandenämnd
11.4	Beslut om den sökande ska tas emot till utbildningen Grundläggande vuxenutbildning	R	OMRGYV	SI 20:13 o 20:14 2 st	Kan överklagas i Skolväsendets överklagandenämnd
11.5	Yttrande om att hemkommunen åtar sig att svara för kostnader för den sökandes utbildning	R	OMRGYV	SI 20:21	Kan överklagas i Skolväsendets överklagandenämnd
11.6	Beslut om att den sökande ska tas emot till utbildningen	R	OMRGYV	SI 20:22	Kan överklagas i Skolväsendets överklagandenämnd
11.7	Beslut om att en sökande ska antas till utbildningen. (Gäller inte sökande som avses i SkoLL Rektor 20:19)	R	OMRGYV	SI 20:23	
11.8	Beslut om permanent omplacering	OMRGYV		SI 10:30	
11.9	Avstängningstid i de frivilliga skolformerna	OMRGYV R	FVC/BU	SI 5:18, 20	

12. Särskild utbildning för vuxna

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
12.1	Beslut om att böcker och andra lärverktyg, som varje elev har för eget bruk och får behålla som sin egendom, ska anskaffas av elever själva eller erbjudas mot avgift.	R	OMRGYV	SI 21:6	
12.2	Yttrande om att hemkommunen åtar sig att svara för kostnader för den	R	OMRGYV	SI 21:7 3 st	Kan överklagas i Skolväsendets

	sökandes utbildning				överklagandenämnd
12.3	Beslut om sökande ska tas emot till utbildning	R	OMRGYV	SI 21:7 3 st	Kan överklagas i Skolväsendets överklagandenämnd
12.4	Beslut om sökande ska antas till utbildning	R	OMRGYV	SI 21:7 4 st	
12.5	Beslut om att utbildningen på en kurs för en elev ska upphöra	R	OMRGYV	SI 21:9 2 st	Kan överklagas i Skolväsendets överklagandenämnd
12.6	Beslut om att på nytt bereda plats på utbildning för elev vars utbildning upphört	R	OMRGYV	SI 21:9 3 st	Kan överklagas i Skolväsendets överklagandenämnd
12.7	Beslut om permanent omplacering	OMRGYV		SI 10:30	
12.8	Avstängningstid i de frivilliga skolformerna	OMRGYV R	FVC/BU	SI 5:18, 20	

13. Utbildning i svenska för invandrare

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
13.1	Beslut om att elever ska hålla sig med enstaka egna lärvärtyg	R	OMRGYV	SI 22:5	
13.2	Beslut om att ta emot person till utbildningen	R	OMRGYV	SI 22:15	Kan överklagas i Skolväsendets överklagandenämnd
13.3	Beslut om att utbildningen på en kurs för en elev ska upphöra	R	OMRGYV	SI 22:16 2 st	Kan överklagas i Skolväsendets överklagandenämnd
13.4	Beslut om att på nytt bereda plats på utbildning för elev vars utbildning upphört	R	OMRGYV	SI 22:17	Kan överklagas i Skolväsendets överklagandenämnd
13.5	Beslut om att på nytt bereda plats för elev på utbildningen	R	OMRGYV	SI 22:17	Kan överklagas i Skolväsendets överklagandenämnd
13.6	Beslut om permanent omplacering	OMRGYV		SI 10:30	
13.7	Avstängningstid i de frivilliga skolformerna	OMRGYV R	FVC/BU	SI 5:18, 20	

14. Utbildning, gemensamma frågor, antagning m.m.

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
14.1	Samverkansavtal med annan kommun gällande gymnasie- och vuxenutbildning	OMRGYV	FVC/BU		
14.2	Upprättande av plan mot kränkande behandling samt likabehandlingsplan	R	OMRGYV	SI 6:8	
14.3	Skyldighet att skyndsamt utreda	R	OMRGYV	SI 6:10	

	omständigheter kring anmälda kränkningar med mera				
14.4	Beslut avseende antagning till gymnasieskolan	OMRGYV	FVC/BU	Sl 15:12 GyF 7:7-8	
14.5	Beslut om inackorderingsbidrag	A	VC	SL 15:32	Får överklagas som förvaltningsbesvär i allmän förvaltningsdomstol. SkoL 28 kap 5§ p7
14.6	Beslut att inte ta emot obehörig sökande	OMRGYV	FVC/BU	Sl 16:36 Sf 17:14	Får överklagas i skolväsendets överklagandenämnd SkoL 28 kap, 12§ p 4
14.7	Dispens från betyget godkänt i engelska vid ansökan till nationellt program	OMRGYV	FVC/BU	Sl 16:32	Efter yttrande från rektor
14.8	Yttrande från hemkommun	OMRGYV	FVC/BU	Sl 16:48	
14.9	Beslut angående sökande från annan kommun	OMRGYV	FVC/BU	Sl 16:44, 47, Sf 17:19, 21	
14.10	Mottagande av elever från utlandet	OMRGYV	FVC/BU	Sl 29:2-5 GyF 12:11	Får överklagas i skolväsendets överklagandenämnd SkoL 28 kap, 12§ p 4
14.11	Beslut om antalet platser som avsätt för fri kvot	OMRGYV	FVC/BU	GyF 7:3	
14.12	Meritvärde – kompletterande urvalsgrunder, färdighetsprov	OMRGYV	FVC/BU	GyF 7:5 GyF 5:8 GyF 5:16	
14.13	Fördelning av elever på inriktningar i högre årskurs då inriktningssgaranti inte medgivits	R	OMRGYV	GyF 7:6	
14.14	Inriktningssgaranti	OMRGYV	FVC/BU	Sl 16:12, 39	
14.15	Byte av studieväg	R	OMRGYV	GyF 7:9	
14.16	Återantagning	R	OMRGYV	GyF 7:10	
14.17	Antagning vid senare tidpunkt än vid början av utbildningen samt i förekommande fall beslut att den sökande skall genomgå inträdesprov	R	OMRGYV	GyF 7:8	
14.18	Beslut angående sökande till högre årskurs när hemkommunen inte erbjuder sökt inriktning	R	OMRGYV	Sl 5:18	SFS 1985:1100 ändr SFS 1999:180 – avser elev som påbörjar utbildning före den 1 juli 2011
14.19	Utse ledningsgrupp för Yrkeshögskoleutbildning och sköta uppgifter enligt YrkhögskF 4:2	R	OMRGYV	YrkeshögskF 4:2 och 5	
14.20	Tillfälligt inställande av undervisning – gymnasium, vuxenutbildning: 1 dag	R	OMRGYV		
14.21	Tillfälligt inställande av undervisning	OMRGYV	FVC/BU		

	– gymnasium, vuxenutbildning: ≥ 2 dagar				
14.22	Information om icke skolpliktiga ungdomar	OMRGYV		SI 29:9	
14.23	Beslut i anledning av ansökan om kontant resebidrag	A	OMRGYV		Enligt fastställda regler
14.24	Beslut om stipendier ur Gösta och John Darlins fond, Osbypannans Resestipendiefond samt Stiftelsen Osby gymnasiums stipendiefond, Stiftelsen Ernestamska fonden och Stiftelsen Lukasfonden	BUN			
14.25	Beslut om bidrag till fristående gymnasieskola, gymnasiesärskola	BUN		SI 16:53	
14.26	Tilläggsbelopp till fristående gymnasieskola	OMRGYV	VC	SI16:54	
14.27	Beslut om regler och storlek på kontant reseersättning	BUN			
14.28	Beslut om att anställa obehörig lärare längre än sex (6) månader, dock längst tolv (12) månader.	R	OMRGYV	SI 2:19	
14.30	Rutiner för klagomål.	FVC/BU		SI 4:8	
14.31	Hantering av inkomna klagomål	OMRGYV	FVC/BU	SI 4:7	
14.32	Utse tillförordnad rektor	OMRGYV	FVC/BU	SI 2:9	
14.33	Avstängning i de frivilliga skolformerna.	OMRGYV	FVC/BU	SI 5:17	
14.33	Avstängningstid i de frivilliga skolformerna	OMRGYV R	FVC/BU	SI 5:18, 20	
14.34	Avstängning från viss utbildning med praktiska inslag	OMRGYV R	FVC/BU	SI 5:19	

15. Kultur och fritid

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
15.1	Godkännande av förening och beviljande av stöd till förening enligt fastställda normer och inom givna budgetramar	EKF	FU		
15.2	Behandling av beslut om övriga föreningsbidrag inom givna budgetramar och lämnade riktlinjer	EKF	FU		
15.3	Godkännande och underskrift av avtal med föreningar och studieförbund inom givna budgetramar och lämnade riktlinjer	EKF	FU		
15.4	Öppettider för sim och ishall, folkbiblioteket med filialer samt beslut	EKF	CSI CB		

	om tillfällig stängning vid extraordinära omständigheter.				
--	---	--	--	--	--

16. Beslut rörande barn och ungdom

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
	Placering				
16.1	Godkännande av familjehems lämplighet för vård och fostran	BUNAU		6 kap. 6 § första och andra stycken SoL	
16.2	Bistånd till barn och ungdom i form av vård i familjehem	BUNAU		4 kap. 1 § SoL	
16.3	Godkännande av jourhems lämplighet för tillfällig vård och fostran	BUNAU		6 kap. 6 § tredje stycket SoL	
16.4	Beslut om tillfällig vistelse i familjehem eller jourhem	1:e socsekr		4 kap. 1 § SoL	Högst två månader efter att utredning enligt 11 kap. 1 § SoL avslutats.
16.5	Förlängning av placering i jourhem utöver två månader efter avslutad utredning	EBF		4 kap. 1 § SoL	Ej formellt beslut...
16.5	Beslut om bistånd åt barn och ungdom i form av vård (placering/omplacering) i hem för vård eller boende. Sammantagen tid om högst 3 månader. Sammantagen tid som överstiger 3 månader	EBF BUNAU		4 kap 1 § SoL	
16.6	Beslut om ekonomiskt bistånd åt barn och ungdom i samband med placering, omplacering eller flyttning från familjehem eller HVB-hem.	1:e socsekr			
16.7	Beslut om ersättning till familjehem (arvode och omkostnadsersättning) gällande barn och ungdom- enligt SKL's rekommendation- över SKL's rekommendation	Socsekr, EBF			
16.8	Sluta avtal med hem för vård och boende / SiS-ungdomshem	EBF			
16.9	Medgivande att underårig tas emot för stadigvarande vård och fostran i enskilt hem som inte tillhör den underåriges föräldrar eller annan vårdnadshavare	BUNAU		6 kap 6 § SoL första stycket	
16.10	Begäran till Försäkringskassan om ändring av betalningsmottagare för barnbidrag	Socsekr		16 kap 18 § SFB 106 kap 6 § SFB	

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
16.11	Begäran till Försäkringskassan att underhållsstödet betalas ut till någon annan lämplig person eller till nämnden att användas för barnets bästa	Socsekr		18 kap 19 § SFB	
16.12	Underrättelse till Försäkringskassan om att barn med underhållsstöd placerats i familjehem respektive återflyttat till biologiska föräldrar	Socsekr		2 § förordningen om underhållsstöd	
16.13	Beslut om framställning till Centrala Studiemedelsnämnden om ändring av betalningsmottagare för studiemedel	Socsekr		2 kap 33 § andra stycket studiestödsförordningen	
	Öppenvård				
16.14	Beslut om bistånd i form av personligt stöd av socialsekreterare	Socsekr		4 kap 1 § SoL	
16.15	Beslut om bistånd i form av öppenvård internt-externt	Socsekr EBF		4 kap 1 § SoL	
16.16	Bistånd i form av öppenvård utan vårdnadshavarens samtycke	BUNAU EBF		4 kap. 1 § SoL och 6 kap 13 a § FB	Jämför med 3 kap.6a § SoL
16.17	Beslut om bistånd i form av kontaktperson eller kontaktfamilj	Socsekr		4 kap 1 § SoL	
16.18	Bistånd i form av kontaktperson eller kontaktfamilj utan vårdnadshavarens samtycke	EBF		4 kap. 1 § SoL och 6 kap 13 a § FB	Jämför med 3 kap.6 b § SoL
16.19	Förordnande och entledigande av kontaktperson/kontaktfamilj	Socsekr			
16.20	Beslut om ersättning till kontaktperson/kontaktfamilj	1:e socsekr			
16.21	Bistånd i form av andrahandskontrakt	EBF		4 kap 1 § SoL	
16.22	Bistånd i form av ekonomiskt stöd vid eget boende eller socialt kontrakt	Socsekr		4 kap 1 § SoL	
16.23	Bistånd i form av personligt stöd vid eget boende	Socsekr		4 kap. 1 § SoL	
16.24	Övervägande om att vård i annat hem än det egna fortfarande behövs	BUNAU		6 kap 8 § SoL	Minst var 6:e månad
16.25	Beslut om ersättning från föräldrar vars barn är under 18 år och får vård i ett annat hem än det egna	EBF		8 kap 1 § 2 st SoL	
	Utredning				

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
16.26	Beslut om att inleda utredning	Socsekr		11 kap 1 § SoL	
16.27	Beslut om att utredning inte skall inledas eller att inledd utredning skall läggas ned avskriva ärendet från fortsatt handläggning.	1:e socsekr		11 kap 1 § SoL	
16.28	Beslut om att inleda utredning oavsett den enskildes samtycke	1:e socsek		11 kap 1,2 §§	
16.29	Förlängning av utredningstid i ärenden som rör barn	EBF		11 kap 2 § tredje stycket SoL	
16.30	Beslut om att utredning inte skall föranleda någon åtgärd	1:e socsekr		11 kap 1 § SoL	
16.31	Beslut om uppföljning efter avslutad utredning utan insats, då behov av insats bedöms föreligga men samtycke saknas	1:e socsekr		11 kap 4a § SoL	
16.32	Beslut om uppföljning efter avslutad placering, då behov av insats bedöms föreligga men samtycke saknas	1:e socsekr		11 kap 4b § SoL	
16.33	Beslut om att avsluta uppföljning utan insats	1:e socsekr		11 kap 4c § SoL	
	Övrigt				
16.34	Beslut om framställning om överflyttning av ärende till nämnd i annan kommun	EBF		2 a kap 10 § SoL	
16.35	Meddela inställning i fråga om annan kommuns begäran om överflyttning	EBF		2 a kap 10 § SoL	
16.36	Beslut om att ansökan hos Inspektionen för vård och omsorg om överflytt av ärende till annan kommun	EBF	1:e socsekr	2a kap 11 § SoL	
16.37	Beslut om ersättning till särskilt förordnad vårdnads-havare som tidigare varit familjehemsförälder	EBF		6 kap 11 §	
16.38	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förvaltare SoF	Socsekr		5 kap 3 § 1-2 SoF	
16.39	Beslut om anmälan till överförmyndaren om att behov av god man/förvaltare ej längre föreligger	Socsekr		5 kap 3 § 1-2 SoF	
16.40	Beslut om anmälan till överförmyndaren om förhållanden beträffande förvaltningen av underårigs egendom	Socsekr		5 kap 3 § 3 SoF	Avser all slags egendom ink ATP
16.41	Framställan till domstol om behov av målsägandeбитräde för underårig	Socsekr		5 kap 2 § SoF	

17. Beslut rörande familjerätt

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
17.1	Godkännande av faderskapsbekräftelse då parterna sammanbott under hela konceptionstiden, alternativt haft ett stadigvarande förhållande under konceptions-tiden och numer bor tillsammans, och är övertygade om att barnet är deras gemensamma (s-protokoll)	Utrednings- assistent SOCA/FRS		1 kap 4§ 1st FB	
17.2	Godkännande av faderskapsbekräftelse i övriga fall än enl 4.1	Socsekr/FRS		1 kap 4§ FB	
17.3	Beslut att inleda utredning om fastställande av faderskap när dom eller bekräftelse finns och faderskapet kan ifrågasättas	Socsekr/FRS		2 kap 1§ FB	
17.4	Beslut om att återuppta nedlagd utredning	Socsekr/FRS		2 kap 1§ FB	
17.5	Beslut om att inleda utredning om någon annan man än den som är gift med barnets moder kan vara far till barnet	Socsekr/FRS		2 kap 9§ 1st FB	Beslut att inte påbörja utredning eller lägga ned påbörjad utredning tillkommer BUN
17.6	Beslut att väcka och föra talan i mål om faderskap	Socsekr/FRS		3 kap 5§ 2st 6§ 2 st FB	
17.7	Beslut att godkänna / inte godkänna avtal om vårdnad boende och umgänge	Socsekr/FRS		6 kap 6 §,6 kap 14 a §2 st och 6 kap 15 a § 3 st FB	
17.8	Beslut att utse utredare i mål och ärenden om vårdnad, boende eller umgängen	EBF		6 kap 19§ 3 st FB	
17.9	Beslut om medgivande att ta emot barn med hemvist utomlands, i syfte att adoptera det	BUNAU		6 kap 12§ SoL	
17.10	Beslut om att återkalla medgivande av adoption, om förutsättningarna för det inte längre föreligger	BUNAU		6 kap 13§ SoL	
17.11	Beslut om att samtycke ges till att adoptionsförfarande får fortsätta	Socsekr/FRS		6 kap 14§ SoL	
17.12	Beslut om att samtycke inte ges till att adoptionsförfarande får fortsätta	BUNAU		6 kap 14§ SoL	Får ej delegeras till tjänsteman
17.13	Yttrande till domstol i ärende enligt namnlagen	Socsekr/FRS		45 och 46 §§ NamnL	

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
17.14	Lämna upplysningar och yttrande till domstol beträffande äktenskapsskillnad vilken avser äktenskap som ingåtts av underårig	Socsekr/ FRS		5 kap 5 § 3 st ÄktB	
17.15	Lämna upplysningar och yttrande till länsstyrelsen beträffande äktenskapsdispens	Socsekr/ FRS		15 kap 1 § 2 st ÄktB	
17.16	Beslut om DNA-undersökning i faderskapsärende	Socsekr/ FRS		2 kap 6 § FB och 10 kap 5 § SoL	
17.17	Yttrande till domstol om umgängesstöd	Socsekr/ FRS		6 kap 15 c § 2 st FB	
17.18	Beslut att utse en person att medverka vid umgänge (umgängesstöd)	Socsekr/ FRS		6 kap 15 c § 3 st FB	
17.19	Beslut att utse kontaktperson i umgängesärenden	Socsekr/ FRS		4 kap 1 § SoL	
17.20	Beslut om ersättning till kontaktperson vid umgänge	1:e socsek			
17.21	Godkänna avtal om att underhållsbidrag ska betalas längre perioder än 3 månader	Socsekr/ FRS		7 kap 7 § 2 st FB	
17.22	Framställan till domstol om särskilt förordnad vårdnadshavare.	Socsekr/ FRS		6 kap FB	
17.23	Beslut om att avge upplysningar	Socsekr/ FRS		6 kap 20§ 2st FB	
17.24	Beslut om att avge utredning	Socsekr/ FRS		6 kap 19§ 3st FB	

18. Beslut delegerat till sociala jouden i Kristianstad

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
18.1	Beslut i ärenden inom barn- och familjeenheten och Vuxenenheten som handläggs utanför kontorstid av Sociala Jouden i Kristianstad	Socsekr inom Sociala Jouden		11 kap 1§ 4 kap 1§ SoL	
18.2	Handläggning av ärende jml LVU inför beslut av barn- och utbildningsnämndens ordförande	Socsekr inom Sociala Jouden		LVU	
18.3	Beslut om bistånd åt barn och ungdom i form av akut placering i boende (hotell, vandrarhem, familjehem, HVB-hem, SIS) till nästkommande vardag. I beslutsdelegationen ingår beslut om dygnskostnader för placeringen	Socsekr inom Sociala Jouden		4 kap 1§ SoL	

19. Beslut enligt lag (1190:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
19.1	Beslut om ansökan till Förvaltningsrätt för vård enligt LVU	BUNAU		4 § LVU	
19.2	Beslut om omedelbart omhändertagande. Delegat eller ersättare när utskottets beslut inte kan avvaktas	BUNAU	BUNO eller BUNVO	6 § LVU	
19.3	Beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden. Delegat eller ersättare när utskottets beslut inte kan avvaktas	BUNAU	BUNO eller BUNVO	11 § 1-2 st LVU	
19.4	Beslut om att omhändertagande enl. 6 § LVU skall upphöra	BUNO		9 § 3 st LVU	
19.5	Övervägande om vård med stöd av 2 § LVU fortfarande behövs	BUNAU		13 § 1 st LVU	Minst var 6:e mån
19.6	Beslut i fråga om fortsatt vård (omprövning)	BUNAU		13 § 2 st LVU	Inom 6 månader
19.7	Beslut hur den unges umgänge med vårdnadshavare utövas. Delegat eller ersättare när utskottets beslut inte kan avvaktas	BUNAU Kan endast delegeras vid akuta situationer till BUNO.	BUNO eller BUNVO	14 § 2 st1 p LVU	
19.8	Beslut att den unges vistelseort inte ska röjas för vårdnadshavare. Delegat eller ersättare när utskottets beslut inte kan avvaktas	BUNAU EBF Kan endast delegeras vid akuta situationer till BUNO.		14 § 2 st2 p LVU	
19.9	Övervägande om beslut rörande rätt till umgänge, umgängesförbud eller hemlighållande av vistelseort för den unge ska kvarstå	BUNAU		14 § 3 st LVU	Minst var 3:e månad
19.10	Beslut om att vården ska upphöra när vård inte längre behövs	BUNAU		21 § LVU	
19.11	Beslut om kontaktperson eller öppen behandling (sk mellantvång)	BUNAU		22 § LVU	
19.12	Prövning om beslut om förebyggande insats skall upphöra att gälla	BUNAU		22 § 3 st LVU	Minst var 6:e mån
19.13	Beslut om att förebyggande insats enligt 22 § 1 st LVU skall upphöra	BUNAU		22 § 3 st LVU	
19.14	Ansökan hos Förvaltningsrätten om flyttningsförbud	BUNAU		24 § LVU	
19.15	Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs	BUNAU		26 § LVU	Minst var 3:e mån
19.16	Beslut om att flyttningsförbud skall upphöra	BUNAU		26 § 2 st LVU	

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
19.17	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud. Ersättare när utskottets beslut inte kan avvaktas.	BUNAU	BUNO eller BUNVO	27 § LVU	
19.18	Beslut om att tillfälligt flyttningsförbud ska upphöra	BUNAU		30 § 2 st LVU	
19.19	Beslut om den unges umgänge med förälder eller annan vårdnadshavare efter beslut om flyttningsförbud när överenskommelse ej kan nås	BUNAU		31 § LVU	
19.20	Beslut om läkarundersökning, att utse läkare samt plats för läkarundersökningen	Socsekr		32 § 1 st LVU	
19.21	Beslut om att begära biträde av polis för att genomföra läkarundersökning. Delegat eller ersättare när utskottets beslut inte kan avvaktas	BUNAU	BUNO eller BUNVO	43 § 1 p LVU	
19.22	Beslut rörande den unges personliga förhållanden i den mån beslutet inte är att hänföra till 11 § 1-2 st LVU	Socsekr		11 § 4 st LVU	Till exempel kortare vistelse utom familjehemmet eller HVB, kortare utlandsvistelser med mera.

20. Överklagande, yttranden och anmälningar mm till domstol, åklagarmyndighet och andra myndigheter

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
20.1	Beslut om att föra talan i Förvaltningsrätt om återkrav	BUNAU		9 kap 1 och 3 §§ SoL	
20.2	Beslut om att föra talan i ärende eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol	FVC/BU och EBF		10 kap 2 § SoL	
20.3	Utseende av ombud att föra nämndens talan	FVC/BU		10 kap 2 § SoL	
20.4	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till Förvaltningsrätt, Kammarrätt och/eller Högsta Förvaltningsdomstolen i SoL- och LVU-ärenden	EBF OMRGR OMRGYV OMRFÖ	1:e socsek BUNO eller BUNVO	10 kap 2 § SoL,	Ärenden som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt omfattas inte av denna delegation
20.5	Beslut huruvida omprövning ska ske	Delegaten i ursprungsbeslutet		27 § FvL	
20.6	Omprövning av beslut	Delegaten i ursprungsbeslutet		27 § FvL	

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
20.7	Prövning av att överklagande skett i rätt tid, samt avvisning av överklagande som inkommit för sent	Delegaten i ursprungsbeslutet		24 § 1st FvL	
20.8	Avvisande av ombud	BUNAU		14 § FvL	
20.9	Yttrande till allmän domstol i brottsmål	EBF		31 kap 1 § 1st BrB	
20.10	Yttrande till åklagarmyndigheten	1:e socsekr		11 § 1st LUL	
20.11	Yttrande till åklagarmyndigheten med anledning av ev. utredning beträffande misstänkt under 15 år	1:e socsekr		33 § jftr med 31 § LUL	
20.12	Begäran hos åklagare om förande av bevistalan	EBF		37 § LUL	
20.13	Yttrande till passmyndigheten vid utfärdande av pass utan vårdnadshavarens medgivande	Socsekr		3 § 2 st passförordningen	
20.14	Yttrande till tillsynsmyndigheten	BUNAU		13 kap 2 § SoL	Tillsynsmyndighet är Inspektionen för vård och omsorg, Länsstyrelsen, JO, JK, DO
20.15	Anmälan till IVO om allvarliga missförhållanden eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande samt händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada inom barn- och utbildningsförvaltningen.	FVC/BU	EBF OMRGR OMRGYV	14 kap 7 § SoL HSLF-FS 2017:41, Patient-säkerhetslagen kap 3 5§	
20.16	Beslut om polisanmälan om vissa brott mot underårig	EBF		12 kap 10 § SoL, 14 kap 2 § SekrL	Avser misstanke om brott enl 3, 4 och 6 Kap BrB
20.17	Beslut om polisanmälan angående misstanke om vissa grovre brott	BUNO		12 kap 10 § SoL 14 kap 2 § SekrL	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
20.18	Beslut om polisanmälan angående brott mot den egna verksamheten (ekonomiskt bistånd mm)	BUNAU		12 kap 10 § SoL 1 kap 5§ SekrL	Vid brådskande ärende: arbetsledning
20.19	Yttrande i körkortsärende	Socsekr		Körkortslagen (1977:477) 39 § 3 st	
20.20	Yttrande till Migrationsverket i åldersfråga	Socsekr	EBF	Begäran om uppgifter enl 17 kap 1§ utlänningslagen	

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
20.21	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till Förvaltningsrätten, Kammarrätten och Skolväsendets överklaganden	FVCBU EBF OMRGR OMRGYV OMRFÖ			

21. GDPR

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
21.1	Utse dataskyddsbud för nämnden enligt art 37 GDPR Utse lokalt GDPR-ombud	FVC/BU		Art 37 GDPR Dataskydds- förordningen (GDPR)	Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
21.2	Beslut att lämna ut handling fattas, efter sekretessprövning och prövning enligt GDPR, av den som har handlingen i sin vård	Närmast ansvarig chef		TF, OSL, GDPR	
21.3	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregistret till statliga myndigheter i forskningssyfte	FVC/BU	OMRGR OMRGYV	12 kap 6§ SoL 19§ GDPR	
21.4	Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå begäran om begäranden är uppenbart ogrundade eller orimliga enligt art. 12.5 GDPR	FVC/BU Närmast ansvarig chef		Art 12.5 GDPR	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.
21.5	Beslut om utlämnande av registerutdrag samt beslut att avvisa begäran om registerutdrag enligt art. 15 GDPR	FVC/BU Närmast ansvarig chef		Art 15 GDPR	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.
21.6	Beslut om den registrerades rätt till rättelse enligt art. 16 GDPR	FVC/BU Närmast ansvarig chef		Art 16 GDPR	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
					bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.
21.7	Beslut om den registrerades rätt till radering enligt art. 17 GDPR	FVC/BU Närmast ansvarig chef		Art 17 GDPR	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.
21.8	Beslut om den registrerades rätt till begränsning av behandling samt svaromål till tillsynsmyndigheten enligt art. 18 GDPR	FVC/BU Närmast ansvarig chef		Art 18 GDPR	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning
21.9	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling enligt art. 19 GDPR	FVC/BU Närmast ansvarig chef		Art 19 GDPR	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.
21.10	Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet enligt art. 20 GDPR (Registrerad ska ha rätt att få ut personuppgifter om sig själv som denne lämnat till PUA på strukturerat sätt och har rätt att överföra dessa uppgifter till en annan PUA utan att den förstnämnda PUA hindrar detta)	FVC/BU Närmast ansvarig chef		Art 20 GDPR	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.
21.11	Beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar enligt art. 21 GDPR	FVC/BU Närmast ansvarig chef		Art 21 GDPR	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
					2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.
21.12	Ingå personuppgifts-biträdesavtal inklusive instruktioner	FVC/BU Närmast ansvarig chef		Art 28 GDPR	Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
21.13	Beslut att anmäla en personuppgiftsincident samt upprätta anmälan och dokumentation enligt art 33 GDPR	FVC/BU Närmast ansvarig chef		Art 33 GDPR	Anmälan ska göras till Datainspektionen senast 72 timmar efter att myndigheten fick kännedom om incidenten. Samråd med dataskyddsombud innan anmälan. Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
21.14	Fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd enligt art 35, 1-3 GDPR	FVC/BU Närmast ansvarig chef		Art 35 GDPR	Samråd med dataskyddsombud innan konsekvensbedömning fastställs. Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

Verkställighet, exempel

För verkställighetsärenden gäller att:

- Beslut alltid följer fastställda riktlinjer
- Omfattar även andra ärenden/ärendegrupper av liknande art och omfattning.
- Förutsättning för verkställighet är att kommunens policy och riktlinjer inom personalpolitiken följs

Närmast överordnad chef:

- Återbesättningsprövning under förutsättning att medel finns i budget
- Fastställa lön vid nyanställning av chefer i samråd sker med HR-chef
- Fastställa lön vid nyanställning av övrig personal
- Anställning med varaktighet mindre än 1 år (innan beslut om anställning fattas ska samråd ske med personalkonsult för att bevaka lagstadgade skyldigheter såsom omplacering, LAS mm)
- Begära in läkarintyg vid sjukdom, utreda rehabiliteringsbehov, göra handlingsplan för återgång i arbete
- Avstängning (ej vid fel/försummelse eller brott)
- Bevilja ledigheter utan lön som regleras i lag/avtal, bevilja arbetstagare att avbryta ledigheten
- Förlägga semester (inkl. huvudsemester)
- Bevilja ledigheter för enskild angelägenhet med lön (högst 10 dagar)
- Infordra uppgift om bisyssla
- Godkännande av entledigande och förkortad uppsägningstid, avgångssamtal samt utfärda betyg och intyg
- Arbetsmiljöfrågor av löpande karaktär (uppgiftsfördelning enligt särskild förteckning)
- Årlig löneöversyn

7

Barn och utbildning
Jane Mårtensson
0479528236
jane.martensson@osby.se

Dokumenthanteringsplan

Dnr BUN/2019:7 004

Barn och utbildning förslag till Barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att anta Dokumenthanteringsplan Barn- och utbildningsförvaltningen.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige har 2017-04-24 §50 antagit arkivreglemente för Osby kommun.

Alla handlingar som kommer in eller upprättas inom Barn- och utbildningsförvaltningen tillhör myndigheten. Av dokumenthanteringsplanen framgår vilka handlingar som ska bevaras, var de ska förvaras samt när de ska gallras.

Planen ska ses över minst en gång om året och utöver det revideras vid förändringar som påverkar informationsförvaltningen. Förändringar i myndighetens arkivbildning ska meddelas arkivmyndigheten och arkivarien.

Beslutsunderlag

Dokumenthanteringsplan Barn- och utbildningsförvaltningen.

Mia Johansson
Förvaltningschef

Jane Mårtensson
Administratör barn och utbildning

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Registratör Barn- och utbildningsförvaltningen
Arkivarie



OSBY
KOMMUN

Dokumenthanteringsplan

Barn- och utbildningsförvaltningen

ARBETSMATERIAL

Beslutad av Barn- och utbildningsnämnden 2019-03-19 §XX

Innehållsförteckning

Dokumenthanteringsplan Barn- och utbildningsförvaltningen

Lagstiftning och rekommendationer

Förklaringar

Registreringsskyldighet

Gallring

Arkivering gällande skyddad identitet

Centralt

Skolskjuts

Barnomsorg

Förskola

Grundskola

Fritidshem

Syv

Grundsärskola

Förskoleklass

Musikskola

Barn- och elevhälsan

Kurator

Logoped

Psykolog

Skoldatateket

Skolhälsovård

Barn- och familjeenheten

Placerade barn

Resursakter

Familjerätt

Flyktingsamordning

Kultur och fritid

Gymnasie-och vuxenutbildning

Barn- och utbildningsförvaltningen

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för Barn- och utbildningsförvaltningen, förskolor, fritidshem, grundskolor, grundsärskolan, gymnasium, gymnasiesärskola, yrkesskola, vuxenskola, musikskola, ishall, simhall, bibliotek, fritidsgårdar, barn- och elevhälsa samt barn- och familjeenhet.

Alla handlingar som kommer in till-, eller upprättas av Barn- och utbildningsförvaltningen tillhör myndigheten. Handlingar ska gallras/bevaras enligt den antagna dokumenthanteringsplanen.

Av dokumenthanteringsplanen framgår vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras. Det framgår också när gallring ska ske och hur handlingarna ska förvaras.

Lagstiftning och rekommendationer

Gällande bestämmelser om arkivering, gallring och hantering av dokument inom Barn- och utbildningsförvaltningen finns bland annat i Tryckfrihetsförordning (TFA) Offentlighets- och sekretesslagen (OSL), Offentlighets- och sekretessförordningen (OSF), Socialtjänstlagen (SoL) och även i Arkivlagen (AL). Information om dokumentationsskyldighet finns även i Förvaltningslagen (FL) Hälso- och sjukvårdslagen (HSL), Patientsäkerhetslagen (PSL) och Dataskyddsförordningen (EU/2016/679) (GDPR).

Förklaringar

Allmän handling

En handling anses som allmän om den är inkommen till-, upprättad av- eller förvaras hos myndighet. En allmän handling kan vara ett pappersdokument eller en elektronisk lagrad uppgift i ett datasystem. Allmänna handlingar avser handlingar som i sin helhet är offentliga eller handlingar som innehåller sekretesskyddade uppgifter.

Handlingar som inte expedieras och inte tillhör ärenden, exempelvis fristående skrivelser och utredningar, blir allmänna när de är färdigställda. Protokoll blir allmänna efter justering.

Alla händelser av vikt i ett ärende, som lämnats muntligt eller som inkommit skriftligt, ska dokumenteras. Denna tjänsteanteckning är en upprättad allmän handling.

Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokument-hanteringsplanen.

Arkivläggning

Arkivläggning betyder att handlingarna, efter handläggning eller annan åtgärd, placeras i en förutbestämd ordning.

Bevaras

Handlingen bevaras för all framtid i kommunarkivet.

Databärare

En databärare är ett fysiskt medium avsett för transport och lagring av data, t.ex. CD, DVD, USB-minne.

Expediera handling

Expediering betyder att handlingen skickas till enskild eller annan myndighet som inte lyder under den egna nämnden eller styrelsen.

Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar; inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2. Om nya arkivlokaler ska uppföras bör kommunarkivet kontaktas. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler. Arkivreglerna gäller även information som förvaras digitalt.

Handlingar

Med handling menas en framställning i skrift eller bild eller en upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel.

Inkommen handling

En handling anses som inkommen till myndighet när den har anlänt till myndigheten eller har kommit behörig befattningshavare tillhanda. Alla till kommunen inkomna handlingar, förutom de av ringa betydelse, ska datumstämplas vid ankomst.

Kommunarkiv

Arkivarien har hand om kommunarkivet. Dit skickar verksamheterna de handlingar som ska bevaras för all framtid. Arkivet kan även, efter överenskommelse med verksamheten, ta emot gallringsbara handlingar.

Minnesanteckningar

En minnesanteckning som har tillkommit som ett stöd i handläggningen av ett ärende och som inte tillför ärendet något nytt är inte en allmän handling. Minnesanteckningen ska rensas ut innan ärendet avslutas.

Interna handlingar, exempelvis mötesanteckningar, är i regel allmänna handlingar.

En minnesanteckning blir till en allmän handling om den expedieras eller tas om hand för arkivering.

Myndighet

Med myndighet menas alla kommunala organ som ingår i den kommunala organisationen.

Närarkiv

Ett närarkiv är ett låsbart och brandsäkert skåp eller rum i närheten av tjänstemannen.

Rensning

Före arkivläggning tas handlingar bort som inte utgör allmän handling, exempelvis arbetsmaterial och minnesanteckningar.

Upprättad handling

En handling anses vara upprättad när den expedieras utanför myndigheten eller när ärendet som den ingår i avslutas. En handling som inte ingår i något ärende anses vara upprättad när den har registrerats i diarium, journal eller protokoll.

Ärendeakt

Med ärendeakt menas akter som sparas i ett diarium.

Registreringsskyldighet

Registrering av inkomna handlingar

Enligt Offentlighets- och sekretesslagen ska allmänna handlingar, med vissa undantag, registreras eller upprättas i ett register så snart de har inkommit till kommunen. Registret ska hållas tillgängligt för allmänheten.

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de istället hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har inkommit till-, eller upprättats av förvaltningen.

Handlingar som omfattas av sekretess ska registreras i det allmänna diariet/handlingsförteckningen. Handlingen ska förses med en sekretessmarkering för att uppmärksamma att särskild sekretessprövning ska göras om handlingen begärs utlämnad.

Handlingar som enligt Socialtjänstlagen tillhör personakter samt handlingar som enligt Patientdatalagen ingår i en vårdtagares patientjournal ska, trots att de omfattas av sekretess, inte registreras i det allmänna diariet/handlingsförteckningen. De ska istället hållas ordnade i särskilda fysiska akter och/eller elektroniska register.

E-postmeddelande av vikt ska vidarebefordras till förvaltningens registrator med notering att handlingen ska diarieföras.

Vid meddelande av vikt, i röstbrevlåda eller SMS, görs en tjänsteanteckning som skickas till förvaltningens registrator med notering att det ska diarieföras. Observera! Vid hot eller liknande situationer kan det vara av värde att bevara den ursprungliga informationsbäraren. Radera inte meddelandet!

Inkommen information av vikt, via webbtjänst i något av förvaltningens verksamhetssystem eller via sociala medier, skrivs ut på papper och skickas till förvaltningens registrator med eller via sociala medier, skrivs ut på papper och skickas till förvaltningens registrator med

Överklagan

Vid överklagan ska följande handlingar registreras i det allmänna diariet (Lex):

- Överklagan enligt SoL
- Prövning av överklagandet
- Dom från berörd distans
- Kompletteringar i ärendet
- Undantag från registreringskravet

Handlingar av uppenbart ringa värde för verksamheten, t.ex. reklam och inbjudningar, behöver inte registreras.

Handlingar så som betygshandlingar, fakturor och protokoll, behöver inte registreras i diarium om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de har inkommit till-, eller upprättats av kommunen.

Gallring

Vid gallring förstörs handlingen så att informationen inte går att återskapa. Gallring ska ske av både pappersburen och digital information.

Dataregister måste gallras regelbundet. Inaktuella personuppgifter får inte sparas i register enligt Dataskyddsförordningen (EU/2016/679). Ska uppgifterna bevaras måste de skrivas ut på papper.

Gallring efter 5 år innebär att handlingen ska gallras tidigast fem kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska vid gallring alltid tuggas sönder av dokumentförstörare eller läggas i sekretesstunna.

Handlingar som ingår i enskildas personakter har enligt socialtjänstlagen en lagstadgad gallringskyldighet efter fem år. Undantaget 5-15-25-regeln.

Gallring enligt 5 / 15 / 25

Inom socialtjänsten ska alla handlingar som tillhör personer födda datum 5, 15 eller 25 i varje månad bevaras för all framtid.

Akter som berör personer med födelsedatum 5, 15 eller 25 ska föras över till kommunarkivet 5 år efter sista anteckning och ska bevaras i sin helhet för forskningsändamål. Se 12 kap 1-2§§ SoL. Uppgifter som enbart finns i digital form skrivs ut på papper och tillförs den fysiska akten.

Gallring Familjerätt

Alla handlingar, oavsett födelsedatum, gällande adoptioner, faderskap och placeringar ska bevaras för all framtid.

Enligt SoL får följande handlingar inte gallras med stöd av bestämmelserna i 1§ första stycket: Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, familjehem eller stödboende.

Personakterna ska överföras till närarkiv när ärendet avslutats.

Omedelbar gallring

En handling kan gallras omedelbart om innehållet har överförts till en ny databärare.

Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras tills dess att ärendet har avslutats. Ankomsttiden kan även dokumenteras i diariet. I de fall ärendet för myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.

Ett meddelande i exempelvis röstbrevlåda, som tillfört ett ärende sakuppgift, kan gallras omedelbart om innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförs övriga handlingar i ärendet.

Handlingar som kan gallras vid inaktualitet

Vissa allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse är gallringsbara vid inaktualitet. Gallring vid inaktualitet innebär att den ansvarige själv gör bedömning när handlingen ska förstöras. Handlingarna får inte kräva åtgärd. Handlingarna får inte ha påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.

Följande handlingar kan gallras vid inaktualitet:

- Kopior och dubletter vars original redan finns arkiverade hos myndigheten.
- Förfrågningar, anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
- Handlingar som har inkommit för kännedom.
- Inkomna handlingar som inte berör myndighetens förvaltning.
- Tillfälliga förteckningar så som register och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete.
- Mottagnings- och delgivningsbevis.
- Inlämningskvitton.
- Underlag för myndigheternas interna planering när sammanställning eller annan bearbetning är klar. Gallring ska bara ske då handlingar inte i övrigt har någon funktion.
- Trycksaker som inte har betydelse för ärendet.
- Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse har upphört i och med att slutlig handling har färdigställts.

Arkivering av handlingar gällande barn och elever med skyddad identitet

Respektive rektor tar kontakt med kommunens arkivarie direkt efter terminsslut för personlig överlämning av betyg och övriga aktuella dokument.

De handlingar som ska överlämnas till arkivarie är:

- Betyg
- Elevdokumentation/IUP
- Intagningshandlingar/ Protokoll

- Skolhälsovårdsjournaler
- Elevvårdskonferensprotokoll
- Psykologiska och andra barn/elevutredningar
- Nationella prov
- Skriftliga omdömen
- Andra typer av dokument som enligt lag ska arkiveras.

Originalhandlingar som endast finns i ett exemplar aldrig får skickas med/till eleven.
Original ska alltid arkiveras i kommunarkivet.

Myndighet
Förvaltning
Verksamhet

Barn- och utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Centralt

Handling (data)	Arkivläggning.	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Anmälan; Lex Maria, Lex Sarah m.fl	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Original skickas till berörd instans.
Anställningsavtal						Ett ex skicks till HR-enheten. Ett ex skickas till den anställde.
Ansökan, inkommen	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Ansökan till Migrationsverket m.fl	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Avtal	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Avtal tagna genom upphandlingsenheten diarieförs av KS.
Barnprognos	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Begäran; Ivo, Skolinspektionen m.fl	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Begäran och svar på begäran läggs i samma ärendeakt.
Beslut	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Budgetuppföljning	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Delegationsbeslut	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Original till huvudman. Lägg årsvis i ärendebox med sammanställning som försättsblad. Vid delegationsbeslut tillhörande enskild elev läggs kopia i elevakt.
Delårsbokslut	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	

Diarielista, Diarienummer					Bevaras	Fg. år skrivs ut från Lex på arkivpapper och lämnas till kommunarkivet i jan.
Diarielista, Diarieplanordning					Bevaras	Fg. år skrivs ut från Lex på arkivpapper och lämnas till kommunarkivet i jan.
Disciplinära åtgärder	Kronologiskt		X		2 år	
Dokumenthanteringsplan	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Dom	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Effektueringslistor	Kronologiskt		X	3 år	Bevaras	Del 2 skickas till ekonomienheten.
Elevprognos	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Fakturor						Skickas till ekonomienheten.
Interkommunala beslut	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Interkommunal överenskommelse	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Intern kontroll, plan och rapportering	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Inventeringslistor	Kronologiskt	Verksamhetens G:Mapp			2 år	Skickas årligen till ekonomienheten.
Korrespondens av vikt	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Korrespondens av tillfällig/ rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet.
Ledighetsansökan; personal, tjänstledighetsansökan, facklig ledighet/uppdrag, föräldraledighetsansökan m.fl						Original skickas till HR-enheten, kopia till medarbetaren.
Läkarintyg	Kronologiskt	Pärm	X		2 år	Läkarintyg gällande rehab sparas hos HR-enhet.

Minnesanteckningar möten	Kronologiskt	Verksamhetens G:Mapp		3 år	Bevaras	
Nämndsplan	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Plan arbetsmiljöarbete	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Policydokument	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Kopia ute på enheter.
Protokoll; samverkan Barn- och utbildning	Kronologiskt	Pärm	X	3 år	Bevaras	
Protokoll; nämnd och arbetsutskott	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Originalprotokoll sparas separat i arkivbox. Protokollsutdragskopior i ärendeakt. Ska bindas. Svenskt arkiv 80.
Protokoll; skyddsron, brandtillsyn, säkerhetsron	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Förvaras centralt. Samlingsdiarium.
Risk och konsekvensanalys	Kronologiskt	Ärendeakt		3 år	Bevaras	
Samtalsguide skyddade personuppgifter	Bokstavsordning	Pärm	X		Efter avslutad skolgång	Kopia. Originalen finns på resp skolexpedition eller hos förskolechef.
Samarbetsavtal	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Sammanställning av enkätundersökning	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Diarieförs i samlingsdiarium.
Sekretessförbindelse				3 år	Bevaras	Skickas till HR-enheten. Sekretessförbindelse för konsulter och praktikanter registreras i Lex.

Statsbidrag; ansökningar, beslut, rekvisitioner	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Synpunkter, klagomål samt svar	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Systematiskt kvalitetsarbete, lokala arbetsplaner, kvalitetsrapport	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Timrapporter	Kronologiskt	Pärm	X		2 månader	Original skickas till HR-enheten.
Underlag från medarbetarsamtal, lönesamtal	Kronologiskt	Pärm	X		Vid inaktualitet	Ska ej överföras till ny chef.
Underlag till rapporter	Kronologiskt	Ärendeakt	X	2 år	Bevaras	
Uppsägningar	Kronologiskt	Pärm	X		2 år	Original skickas till HR-enheten, kopia till medarbetare.
Utdrag ur polisens belastningsregister	Kronologiskt	Pärm	X		2 år	Original för fastanställda skickas till HR-enheten. Original för timvikarier sparas hos resp.enhet.
Yttranden	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Årsredovisning/ Verksamhetsberättelse	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Överklagan	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Original skickas till Överklagandemyndigheten.
Ansökan om plats, erbjudande om placering och svar från vårdnadshavare	Bokstavsordning	Pärm/ Verksamhetssystem	X		2 år efter avslutad placering	De ansökningar som inkommer i blankettform sparas i pärm.
Ansökan om stödinsats CBEHT	Bokstavsordning	Pärm	X		2 år efter avslutad placering	Original skickas till CBEHT.

Ansökan om tilläggsbelopp	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Original skickas till CBEHT.
Beslut; avstängning m.fl.	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Förteckning placering barnomsorg		Verksamhetssystem		1 år	Bevaras	
Handlingsplan barn i behov av särskilt stöd	Bokstavsordning	Pärm	X	3 år	Bevaras	
Inkomstuppgifter	Personnummer	Pärm/ Verksamhetssystem	X		2 år efter avslutad placering	
Minnesanteckningar samtal vårdnadshavare	Bokstavsordning	Pärm	X		2 år efter avslutad placering	
Närvarotid	Bokstavsordning	Pärm	X		3 år	Sparas på den enhet eleven är placerad.
Orosanmälan	Bokstavsordning		X		2 år efter avslutad placering	Skickas till Barn-och familjeenheten.
Schema planerad vistelsetid	Bokstavsordning	Pärm/ Verksamhetssystem	X		2 år efter avslutad placering	
Statistik; sammanställning placeringar förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Sammanställning till nämnd. Samlingsdiarium hela året.
Uppsägning av barnomsorgsplats	Bokstavsordning	Pärm/ Verksamhetssystem	X		2 år efter avslutad placering	De uppsägningar som inkommer i blankettform sparas i pärm.
Önskemål om annan placering	Bokstavsordning	Pärm/ Verksamhetssystem	X		2 år efter avslutad placering	
Samtalsguide skyddade personuppgifter	Bokstavsordning	Pärm	X		Efter avslutad skolgång	Kopia skickas till handläggare på barn-och utbildningskontoret.
Inflyttning elev,	Kronologiskt	Verksamhetssystem	x		3 år efter avslutad	

pappersblankett.	Kronologiskt	/Pärm	^		skolgång	
Skolbyte elev, pappersblankett.	Kronologiskt	Verksamhetssystem/ Pärm	X		3 år efter avslutad skolgång	
Utflyttning elev, pappersblankett.	Kronologiskt	Verksamhetssystem/ Pärm	X		3 år efter avslutad placering	
Inflyttning elev, digitalt		Verksamhetssystem/ IST			3 år efter avslutad skolgång	
Utflyttning elev, digitalt		Verksamhetssystem/ IST			3 år efter avslutad skolgång	
Skolval, digitalt		Verksamhetssystem/ IST			Vid inaktualitet	
Skolbyte, digitalt		Verksamhetssystem/ IST			3 år efter avslutad skolgång	
Skolskjuts						
Ansökan skolskjuts pappersblankett	Bokstavsordning	Pärm	X		1 år	Sparas läsårsvis.
Ej beviljade beslut skolskjuts	Bokstavsordning	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Ansökan skolskjuts digitalt		Verksamhetssystem/ Optiplan			1 år	Sparas läsårsvis på elevkort och under aktualitet.

Myndighet
Förvaltning
Verksamhet

Barn- och utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Förskola

Handling (data)	Arkivläggning.	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Handlingsplan barn i behov av särskilt stöd	Bokstavsordning	Pärm	X	3 år	Bevaras	
Minnesanteckningar samtal vårdnadshavare	Bokstavsordning	Pärm	X		2 år efter avslutad placering	
Närvarotid	Bokstavsordning	Pärm	X		3 år	Sparas på den enhet eleven är placerad.
Orosanmälan	Bokstavsordning		X		2 år efter avslutad placering	Skickas till Barn-och familjeenheten.
Eventuella bilagor till orosanmälan	Bokstavsordning		X		2 år efter avslutad placering	Skickas till Barn-och familjeenheten.
Schema planerad vistelsetid	Bokstavsordning	Pärm/ Verksamhetssystem	X		2 år efter avslutad placering	
Utredning kränkande behandling	Kronologiskt	Pärm	X	2 år efter avslutad placering	Bevaras	
Utvecklingssamtal barn	Bokstavsordning	Pärm	X	2 år efter avslutad placering	Bevaras	

Myndighet
Förvaltning
Verksamhet

Barn- och utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Grundskola

Handling (data)	Arkivläggning.	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Anmälan enligt 14 kap 1§ SoL	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Skickas till Barn- och familjeenheten. Kopia i elevakt.
Anmälan modersmålsundervisning	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Anmälan risk att elev ej når kunskapskrav	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Beslut anpassad studiegång	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Anpassad studiegång	Kronologiskt	Elevakt, Verksamhetssystem/Extens	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Kopia skrivs ut från Extens och läggs i elevakt.
Ansökan om tilläggsbelopp	Kronologiskt	Elevakt,	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Skickas till CBEHT. Kopia i elevakt
Anteckningar föräldraråd	Kronologiskt	Pärm	X		3 år	
Avanmälan modersmålsundervisning	Kronologiskt	Elevakt,	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Gallras i Extens efter inaktualitet.
Beslut; avstängning m.fl.	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Kopia till elevakt vid elevärende. Personalärende till HR.
Betyg		Verksamhetssystem/Infomentor			Bevaras	Original ges till elev.
Betygskatalog	Klassvis	Pappersakt	X	5 år	Bevaras	
Betygsdelegation, lärare	Kronologiskt	Pappersakt	X	5 år	Bevaras	
Betygssignatur	Klassvis	Pappersakt	X	5 år	Bevaras	Läggs tillsammans med betygskatalogen
Betygsstatistik	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	Läggs tillsammans

Betygsstatistik	Kronologiskt	Ärendekart	X	3 år	Bevaras	med slutbetygen.
Dokumentation från habilitering och BUP	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Dokumentation disciplinära åtgärder	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Elevakt	Personnummer	Elevakt	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Elevakten följer med eleven vid skolbyte inom Osby kommuns grundskolor.
Elevrådsprotokoll	Kronologiskt	Pärm	X	3 år	Bevaras	
Filmer som dokumenterar verksamhet	Kronologiskt		X	3 år	Bevaras	
Fotokataloger	Kronologiskt		X	1 år	Bevaras	Haslarödsskolan skickar varje läsår ett ex till kommunarkivet.
Inskrivningsblankett ny elev	Kronologiskt	Pärm	X		Vid inaktualitet	
Klasslistor	Kronologiskt	Pärm	X	1 år	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter läsårets slut.
Ledighetsansökan elev	Kronologiskt	Verksamhetssystem/ Infomentor Elevakt	X		3 år efter avslutad skolgång	
Ledighetsansökan personal, kortare tid.	Kronologiskt	Verksamhetssystem/ Vikariebanken Digitalt	X		Vid inaktualitet	
Lokala arbetsplaner	Kronologiskt		X	3 år	Bevaras	
Myndighetsbeslut av rektor	Kronologiskt	Elevakt		3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Nationella prov SV/SvA elevlösningar	Personnummer	Arkivbox	X	5 år	Bevaras	
Ordningsregler	Kronologiskt	Pärm	X	3 år	Bevaras	
Pedagogisk utredning / kartläggning	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	

Resultatsammanställning nationella prov	Kronologiskt	Verksamhetssystem	X	3 år	Bevaras	
Samtycke till undantag från sekretess vid överlämnande till gymnasieskolan	Personnummer	Elevakt	X		3 år efter avslutad grundskola	
Samtal vårdnadshavare		Elevakt	X	3 år	Bevaras	Minnesanteckningar.
Skriftlig bedömning åk 9	Personnummer	Arkivbox	X	3 år	Bevaras	Elev får originalet. Kopia läggs tillsammans med slutbetygen.
Terminsbetyg	Personnummer	Verksamhetssystem/ Infomentor	X	3 år efter avslutad skolgång		Skriv ut från infomentor lägg i arkivbox vid terminsavslut.
Slutbetyg	Personnummer	Arkivbox	X	3 år	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt arkiv 80. Elev får originalet. Kopia läggs i arkivbox.
Frånvaro 20% eller mer Sammanställning	Kronologiskt	Diariet	X	3 år	Bevaras	Skickas till förvaltningen efter terminsavslut i Juni och Januari
Åtgärd frånvaro 20% eller mer	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år	Bevaras	
Underlag för betygssättning IUP	Kronologiskt	Verksamhetssystem			3 år efter avslutad grundskola	
Utflyttsanmälan	Kronologiskt	Verksamhetssystem/ ST.	X		3 år efter avslutad grundskola	Skall registreras i IST, vid undantag får blankett användas sparas då i pärm.
Utredning kränkande behandling	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Utvecklingssamtal elev	Kronologiskt	Pärm	X	2 år efter avslutad placering	Bevaras	Sparas hos pedagog. Uppg. gällande uppföljning m.m. sparas i åtgärdsprogram.

Åtgärdsprogram	Kronologiskt	Elevakt/ verksamhetssystem	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Original skickas till V.H, kopia i elevakt.
Fritidshem						
Ansökan om plats, erbjudande om placering och svar från vårdnadshavare	Bokstavsordning	Pärm/ Verksamhetssystem	X		2 år efter avslutad placering	
Beslut; avstängning m.fl.	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Förteckning placering barnomsorg		Verksamhetssystem		1 år	Bevaras	
Handlingsplan barn i behov av särskilt stöd	Bokstavsordning	Pärm	X	3 år	Bevaras	
Inkomstuppgifter	Personnummer	Pärm/ Verksamhetssystem	X		2 år efter avslutad placering	
Närvarotid	Bokstavsordning	Pärm	X		3 år	Sparas på den enhet eleven är placerad.
Orosanmälan	Bokstavsordning	Pärm	X		2 år efter avslutad placering	Original skickas till Barn-och familjeenheten.
Schema planerad vistelsetid	Bokstavsordning	Pärm/ Verksamhets-system	X		2 år efter avslutad placering	
Statistik; sammanställning placeringar förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Sammanställning till nämnd. Samlingsdiarium hela året.
Uppsägning av barnomsorgsplats	Bokstavsordning	Pärm/ Verksamhets-system	X		2 år efter avslutad placering	
Önskemål om annan placering	Bokstavsordning	Pärm/ Verksamhets-system	X		2 år efter avslutad placering	
SYV						

Ansökningar gymnasieskolan	Personnummer	Skanege.se	X		3 år	Underskriven papperskopia sparas i närarkivet.
Ansökningar omval gymnasieskolan	Personnummer	Skanege.se	X		3 år	Underskriven papperskopia sparas i närarkivet.
Elevprotokoll	Kronologiskt	Elevakt	X		3 år	Enskilda möten med elev som riskerar att inte nå målen.
Minnesanteckningar elevmöten	Kronologiskt	Elevakt	X		Gallras efter avslutad skolgång	
Samtalsguide skyddade personuppgifter	Bokstavsordning	Pärm	X		Efter avslutad skolgång	Kopia skickas till handläggare på barn- och utbildningskontoret.

Myndighet
Förvaltning
Verksamhet

Barn- och utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Fritidshem

Handling (data)	Arkivläggning.	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Ansökan om plats, erbjudande om placering och svar från vårdnadshavare	Bokstavsordning	Pärm centralt/ Verksamhets-system	X		2 år efter avslutad placering	
Beslut; avstängning m.fl.	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Förteckning placering barnomsorg		Verksamhets-system		1 år	Bevaras	
Handlingsplan barn i behov av särskilt stöd	Bokstavsordning	Pärm enhet	X	3 år	Bevaras	
Inkomstuppgifter	Personnummer	Pärm/ Verksamhetssystem	X		2 år efter avslutad placering	
Närvarotid	Bokstavsordning	Pärm	X		3 år	Sparas på den enhet eleven är placerad.
Orosanmälan	Bokstavsordning	Pärm	X		2 år efter avslutad placering	Original skickas till Barn-och familjeenheten.
Schema planerad vistelsetid	Bokstavsordning	Pärm/ Verksamhets-system	X		2 år efter avslutad placering	
Statistik; sammanställning placeringar förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Sammanställning till nämnd. Samlingsdiarium hela året.

		Pärm/				
--	--	-------	--	--	--	--

Uppsägning av barnomsorgsplats	Bokstavsordning	Verksamhets-system	X		2 år efter avslutad placering	
Önskemål om annan placering	Bokstavsordning	Pärm/ Verksamhets-system	X		2 år efter avslutad placering	

Myndighet
Förvaltning
Verksamhet

Barn- och utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Grundsärskola

Handling (data)	Arkivläggning.	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Vårdnadshavares ansökan	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grund särskola	Bevaras	Förvaras centralt.
Delegationsbeslut placering	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grund särskola	Bevaras	Förvaras centralt. Kopia till ärendeakt.
Utredningar för inskrivning	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grund-särskola	Bevaras	Förvaras centralt.
Intyg avslutad skolgång	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grund-särskola	Bevaras	Sparas tillsammans med slutbetygen.

Myndighet
Förvaltning
Verksamhet

Barn- och utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Förskoleklass

Handling (data)	Arkivläggning.	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Anmälan om behov av insats	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Ansökan förskoleklass-placering	Bokstavsordning	Digitalt	X		3 år efter avslutad grundskola	
Beslut förskoleklass-placering	Bokstavsordning	Pärm/ Ärendeakt	X		1 år	Nekande beslut sparas i Lex. Övriga i pärm.
Utvecklingssamtal barn	Bokstavsordning	Pärm	X	2 år efter avslutad placering		

Myndighet
Förvaltning
Verksamhet

Barn- och utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Musikskolan

Handling (data)	Arkivläggning.	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Anmälan musikskola	Kronologiskt	Pärm/ Verksamhets- system	X		3 år	Sparas per instrument.
Avanmälan	Kronologiskt	Pärm/ Verksamhets- system	X		3 år	Sparas tillsammans med anmälan.
Hyseskontrakt instrument	Kronologiskt	Pärm	X		3 år	Sparas tillsammans med anmälan.
Inventarieförteckning instrument och tillbehör	Kronologiskt	Verksamhets- system			2 år	Skickas årligen till ekonomienheten.

Myndighet
Förvaltning
Verksamhet

Barn- och utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Barn- och elevhälsan

Handling (data)	Arkivläggning.	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Anmälan om behov av insats	Kronologiskt	Personakt	X	5 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Ansökan om tilläggsbelopp	Kronologiskt	Personakt	X	5 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Personakt	Personnummer	Pappersakt	X	5 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Dokumentation från habilitering och BUP	Bokstavsordning	Elevakt	X	2 år efter avslutad placering	Bevaras	
Kurator						
Anmälningar socialtjänst	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	3 år	Bevaras	Scannas in i verksamhetssystem.
Remiss och remissvar	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	3 år	Bevaras	Scannas in i verksamhetssystem.
Sociala bedömningar inför mottagande i särskola	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	3 år	Bevaras	Scannas in i verksamhetssystem. Lämnas till områdeschefen för grundskolan.
Social utredning	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	3 år	Bevaras	Scannas in i verksamhetssystem
Utredning kränkande behandling	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	3 år	Bevaras	Lämnas till rektor
Logoped						
Handlingsplaner	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Utlåtande / Språklig utredning	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Remiss och remissvar	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Psykolog						
Testinstrument	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år efter avslutad grundskola	Bevaras	

Resinstrument	Kronologiskt	Verksamhetssystem	^	grundskola	Bevaras	
Remiss och remissvar	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Utlåtande	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Skoldatateket						
Avtal Legimus, långtidslån	Personnummer	Pärm	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Lånekontrakt av digital enhet, korttidslån	Personnummer	Pärm	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Sparas på respektive enhet.
Utvärdering av insats	Kronologiskt	Personakt	X	5 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Skolhälsovård						
Elevhälsojournal	Personnummer	Personakt/ Verksamhetssystem	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Förskolebedömning	Kronologiskt	Elevhälsojournal	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Hälsokontroller	Kronologiskt	Elevhälsojournal	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Kontakt vårdnadshavare	Kronologiskt	Elevhälsojournal	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Läkarbesök	Kronologiskt	Elevhälsojournal	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Orosanmälan	Kronologiskt	Elevhälsojournal	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Scannas in i verksamhetssystem.
Utredningar	Kronologiskt	Elevhälsojournal	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Scannas in i verksamhetssystem.
Remiss och remissvar	Kronologiskt	Elevhälsojournal	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Scannas in i verksamhetssystem.
Skolhälsovårdsbesök	Kronologiskt	Elevhälsojournal	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Vaccinationer	Kronologiskt	Elevhälsojournal	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Scannas in i verksamhetssystem.

Myndighet
Förvaltning
Verksamhet

Barn- och utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Barn- och familjeenhet

Handling (data)	Arkivläggning.	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Anmälningar som ger upphov till ärende	Kronologiskt	Personakt	X	5 år om 5/15/25	5 år	
Anmälningar som inte leder till ett ärende	Kronologiskt	Kronpärm	X	5 år om 5/15/25	5 år	
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Kronologiskt	Personakt	X	5 år om 5/15/25	5 år	
Ansökningar	Kronologiskt	Personakt	X	5 år om 5/15/25	5 år	
Beslut enskilt ärende om insats	Kronologiskt	Verksamhetssystem	X	5 år om 5/15/25	5 år	5/15/25 läggs i personakt.
Beslutsunderlag	Kronologiskt	Verksamhetssystem/ Personakt	X	5 år om 5/15/25	5 år	
Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner	Kronologiskt	Verksamhetssystem/ Personakt	X	5 år om 5/15/25	5 år	
Domar	Kronologiskt	Personakt	X	5 år om 5/15/25	5 år	
Kallelser					Vid inaktualitet	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Kronologiskt	Personakt	X	5 år om 5/15/25	5 år	
Personakter rörande insatser barn och ungdom	Personnummer	Verksamhetssystem/ Personakt	X	5 år om 5/15/25	5 år	Oppenvårdshandlingar lämnas till förvaltning efter avslutad insats.

Utredningar i enskilt ärende	Kronologiskt	Verksamhetssystem/	X	5 år om 5/15/25	5 år	
------------------------------	--------------	--------------------	---	-----------------	------	--

arende		Personakt				
Yttranden enligt LUL	Kronologiskt	Personakt	X	5 år om 5/15/25	5 år	
Yttranden till åklagare, tingsrätt etc.	Kronologiskt	Personakt	X	5 år om 5/15/25	5 år	
Ärendebild/ journalblad	Kronologiskt	Verksamhetssystem/ Personakt	X	5 år	Bevaras	
Överklaganden	Kronologiskt	Personakt	X	5 år om 5/15/25	5 år	
Placerade barn						
Anmälan	Kronologiskt	Personakt	X	5 år	Bevaras	
Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut	Kronologiskt	Personakt	X	5 år	Bevaras	
Ansvarsförbindelser	Kronologiskt	Personakt	X	5 år	Bevaras	
Ansökningar om behov av vård till institutioner, Förvaltningsrätt	Kronologiskt	Personakt	X	5 år	Bevaras	
Avtal om förordnade av vårdnadshavare i annan kommun och försörjningsansvar	Kronologiskt	Personakt	X	5 år	Bevaras	
Avtal med föräldrar, familjehem, kontaktfamilj/person	Kronologiskt	Personakt	X	5 år	Bevaras	
Beslut	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år	Bevaras	
Beslutsunderlag för placering	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år	Bevaras	
Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Kronologiskt	Personakt	X	5 år	Bevaras	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Kronologiskt	Personakt	X	5 år	Bevaras	

Journaler med bilagor från hem för vård eller boende (HVB)	Kronologiskt	Personakt	X	5 år	Bevaras	
Meddelanden från institution om utskrivning	Kronologiskt	Personakt	X	5 år	Bevaras	
Personakter för placerade barn	Personnummer	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år	Bevaras	
Placeringsmeddelanden från statens institutionsstyrelse	Kronologiskt	Personakt	X	5 år	Bevaras	
Utredningar om lämpligt familjehem, kontaktfamilj/-person för barnet	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år	Bevaras	
Överklaganden	Kronologiskt	Personakt	X	5 år	Bevaras	
Resursakter						
Anmälan mot familjehem, utredning och beslut	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år om 5/15/25	5 år	
Ansökan familjehem	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år om 5/15/25	5 år	
Avtal ersättningar efter vårdnadsöverflyttningar	Kronologiskt	Personakt	X	5 år om 5/15/25	5 år	
Avtal kontaktpersoner	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år om 5/15/25	5 år	
Beslut om placering	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år om 5/15/25	5 år	
Beslut om vård/medgivande	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år om 5/15/25	5 år	

Familjehemsersättning	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X		10 år	Förvaras separat i familjehemmets akt.
Intervjuunderlag från familjehem	Kronologiskt	Personakt	X		Efter gjord sammanfattning	

Personakt för familjehem	Personnummer	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år om 5/15/25	5 år	
Utredning av familjehem, kontaktfamilj/-person	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år om 5/15/25	5 år	
Familjerätt						
Adoptionsutredningar	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år	Bevaras	
Anmälan om faderskap	Kronologiskt	Personakt	X	5 år	Bevaras	
Ansökningar	Kronologiskt	Personakt	X	5 år	Bevaras	
Ansökan från Tingsrätten	Kronologiskt	Personakt	X		3 år	
Avtal	Kronologiskt	Personakt	X	5 år om 5/15/25	5 år	
Avtal om vårdnad, boende och umgänge	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år	Gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	Födda dag 5/15/25 undantas gallring.
Beslut	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år	Bevaras	
DNA-analyser	Kronologiskt	Personakt	X	5 år	Bevaras	
Domstolshandlingar	Kronologiskt	Personakt	X	5 år	Bevaras	
Erkännande av faderskap	Kronologiskt	Personakt	X	5 år	Bevaras	
Handlingar rörande barnets ursprung	Kronologiskt	Personakt	X	5 år	Bevaras	
Korrespondens av betydelse för ärendet	Kronologiskt	Personakt	X	5 år	Bevaras	
Protokollsutdrag	Kronologiskt	Personakt	X	5 år	Bevaras	
Uppföljningsrapporter	Kronologiskt	Personakt	X	5 år	Bevaras	

Utredningar	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år	Bevaras	
Faderskapsutredningar	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år	Bevaras	

Faderskapsutredningar, ej fullföljda, föranmälda	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X		5 år	Gallras då faderskapspresumtion gäller.
Faderskapsutredningar om inom äktenskapet utlandsfödda barn	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X		Gallras när faderskapet registrerats av Skatteverket	
Faderskapsutredningar vid biträde åt annan kommun	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X		5 år	Originalhandlingar skickas till uppdragsgivande kommun.
Förfrågningar från Tingsrätten där upplysningar lämnas	Kronologiskt	Kronpärm	X		2 år	Jml Föräldrabalken 6 kap 19 § 2 st.
Förfrågningar från Tingsrätten där upplysningar <i>inte</i> lämnas	Kronologiskt	Kronpärm	X		3 månader	
Korrespondens av betydelse för ärendet	Kronologiskt	Personakt	X	5 år	Bevaras	
Namnärenden på begäran av Tingsrätten	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X		3 år	
Protokollsutdrag	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år	Bevaras	
Stämningar	Kronologiskt	Personakt	X	5 år	Bevaras	
Tidiga samtal; hjälp med vårdnad, boende, umgänge	Bokstavsordning	Pärm			1 år	

Tingsrättsamtal; hjälp med vård, umgänge och boende, redovisningsskyldighet till Tingsrätten	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X		3 år	
Äktenskapsdispenser	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X		3 år	

FamiljeHuset						
Oregistrerade ärenden	Kronologiskt	Pärm	X		Vid inaktualitet	
Statistik	Kronologiskt	Digitalt i G-mapp	X		3 år	
Statistik-sammanställning	Kronologiskt	Ärendeakt	X		Bevaras	Efter avslut, upprätta handling i Lex.
Flyktingsamordning						
Ansökningar med eventuella bilagor		Personakt	X	5 år/-	Bevaras/Gallras 5 år	
Ansökningar till institutioner om vård		Personakt	X	5 år/-	Bevaras/Gallras 5 år	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats		Personakt	X	5 år/-	Bevaras/Gallras 5 år	
Dokumentation av planering som rör den enskilde ex arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner		Personakt	X	5 år/-	Bevaras/Gallras 5 år	
Fullmakter		Personakt	X	5 år/-	Bevaras/Gallras 5 år	
Handlingar som tillhör ärende eller ge upphov till ärende		Personakt	X	5 år/-	Bevaras/Gallras 5 år	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.		Personakt	X	5 år/-	Vid inaktualitet	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner på uppdrag av socialtjänsten		Personakt	X		2 år	
Beslut och beslutsunderlag		Personakt	X	5 år	Bevaras	

Dokumentation av planering som rör barnet; Vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner		Personakt	X	5 år	Bevaras	
Handlingar i namnären den		Personakt	X	5 år	Bevaras	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt		Personakt	X	5 år	Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende		Personakt	X	5 år	Bevaras	Förs till personakt när de inte behövs i verksamheten, vid enskilt bedriven verksamhet eller överlämnande enligt avtal.
Korrespondens och upprättade handlingar av betydelse i ärendet		Personakt	X	5 år	Bevaras	
Meddelande från institution om utskrivning		Personakt	X	5 år	Bevaras	
Placeringsmeddelanden från Statens Institutionsstyrelse		Personakt	X	5 år	Bevaras	
Samordnad individuell plan		Personakt	X	5 år	Bevaras/gallras 5 år	
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun					När placeringen upphört	Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelanden gallras 5 år efter sista notering.
Anmälningar från polis, skola etc.		Personakt	X	5 år	Bevaras	Om de lett till placering.
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)		Personakt	X	5 år	Bevaras	
Ansvarsförbindelser		Personakt	X	5 år	Bevaras	

Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor		Personakt	X	5 år	Bevaras	
Beslut och beslutsunderlag		Personakt	X	5 år	Bevaras	
Dokumentation av planering som rör barnet, ex vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner		Personakt	X	5 år	Bevaras	
Handlingar i namnären den		Personakt	X	5 år	Bevaras	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt		Personakt	X	5 år	Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende, stödboende eller sådant boende som avses i 5 kap. 7§ tredje stycket SoL		Personakt	X	5 år	Bevaras	Handlingar i en personakt i enskild verksamhet som avser barn som har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, stödboende eller sådant boende som avses i 5kap 7§ tredje stycket ska överlämnas för bevarande till den socialnämnd som beslutat om insatsen, när gallringsskyldigheten enligt 3§ första stycket inträder.
Korrespondens och upprättade handlingar av betydelse i ärendet		Personakt	X	5 år	Bevaras	

Meddelande från institution om utskrivning		Personakt	X	5 år	Bevaras	
Placeringsmeddelanden från Statens Institutionsstyrelse		Personakt	X	5 år	Bevaras	
Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade		Personakt	X	5 år	Bevaras	Gäller inte utredningar om enskilt familjehem.
Vårdnadsutredningar		Personakt	X	5 år	Bevaras	
Yttrande till åklagare, tingsrätt etc		Personakt	X	5 år	Bevaras	
Ärendeblad, journalblad		Personakt	X	5 år	Bevaras	
Avtal med kontaktfamilj-person/familjehem		Personakt	X	5 år	Bevaras	
Ansökan om att bli familjehem-person/familj		Personakt	X	5 år/-	Bevaras/ Gallras 5 år	
Utredningar av familjehem, Kontaktperson/familj		Personakt	X	5år/-	Bevaras/ Gallras 5 år	
Anmälan Lex Sarah		Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Utredning Lex Sarah		Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Handlingar som rör avvikelshantering		Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	Rapporter/handlingar som blir en del av Lex Sarah-ärendet bevaras i ärendeakten

Myndighet
Förvaltning
Verksamhet

Barn- och utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Kultur- och fritid

Handling (data)	Arkivläggning.	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Avtal	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Budget		Stratsys, Arbetsplats	X	5 år	Bevaras	
Informationspolicy	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Intern kontroll	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och ev. åtgärdsplaner. Ingår i protokoll/diarieförda handlingar.
Målarbete/ verksamhetsplan	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet.
Remisser och remissvar/yttranden	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Spontanofferter och leverantörs- information		Pärm	X	5 år	Vid inaktualitet	
Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Statistik övrigt		Pärm arbetsplats			Vid inaktualitet	Uppföljning av Kultur och fritids mål

Uppföljningsrapporter		Stratsys, Arbetsplats	X	5 år	Bevaras	Verksamhetsuppföljning i form av månadskvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse
Verksamhetsplaner		Stratsys, Arbetsplats	X	5 år	Bevaras	Verksamhetsuppföljning i form av månadskvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse
Årsberättelse, årsrapporter	Kronologiskt	Stratsys, Arbetsplats	X	5 år	Bevaras	Verksamhetsuppföljning i form av månadskvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse
Delrapporter	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Ekonomisk slutredovisning	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Förstudier	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Korrespondens	Kronologiskt	Ärendeakt arbetsplats	X	5 år	Bevaras	
Föreningsfrågor		Pärm arbetsplats			Vid inaktualitet	
Föreningsbidrag / Ansökan, Beslut	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	Ansökan, beslut, bilagor sparas i pappersform i ärendeakt.
Minnesanteckningar	Kronologiskt	Pärm arbetsplats			Vid inaktualitet	
Projekt	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	Projektplaner, organisation, projektdirektiv

Protokoll från projektgrupper med dagordning eller deltagarlista	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	Från styrgrupper, projektgrupper/arbetsgrupper, referensgrupper, ev. delprojekt etc. Projekt ska diarieföras och handlingarna hållas samman i en ärendeakt.
Slutrapporter	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Uppdragshandlingar	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Utvärderingar	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Klagomål, synpunkter och medborgarförslag	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Sammanställningar, rapporter och statistik	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Adresslistor		Pärm			Vid inaktualitet	
Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor		Arbetsplats			Vid inaktualitet	Dokumenterar pågående arbete
Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor odyl. Som dokumenterar egna verksamheten		Arbetsplats		1år	Bevaras	Dokumenterar offentliga arrangemang som KoF varit inblandad i
Informationsskrifter och broschyrer		Arbetsplats		1år	Bevaras	Ex evenemangskalender
Korrespondens av vikt för verksamheten	Kronologisk	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	Dialoger med föreningar
Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå	Kronologisk	Pärm Arbetsplats			3 år	

Protokoll, arbetsmiljö, skyddsronder etc	Kronologisk	Pärm Arbetsplats		5 år	Bevaras	
Arbetsskade- och tillbudsrapporter, enskilda	Kronologiskt	Ärendeakt, KIA	X	5 år	Bevaras	
Medarbetarsamtal, dokumenterade överenskommelser	Alfabetisk	Pärm	X		Vid inaktualitet	Ska ej överföras till ny chef
Intresseanmälningar, spontanansökningar	Kronologiskt	Pärm arbetsplats			Vid inaktualitet	
Enkätsammansättningar	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Underlag till enkäter		Pärm, arbetsplats			Vid inaktualitet	

Myndighet
Förvaltning
Verksamhet

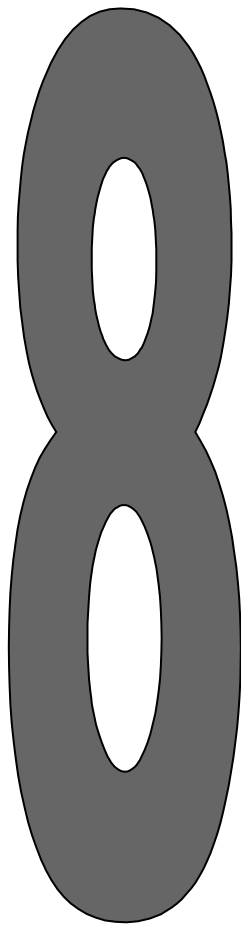
Barn- och utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Gymnasie- och vuxenutbildning

Handling (data)	Arkivläggning.	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Utdrag ur belastnings- och misstankeregistret	Kronologiskt	Pärm	X		Vid inaktualitet	Fastanställdas utdrag skickas till HR-enheten
Förteckningar över inskrivna boende	Alfabetiskt	Pärm	X		Vid inaktualitet	
Inskrivningsbeslut		Elevakt	X	3 år	Bevaras	
Placeringsbeslut		Elevakt	X	3 år	Bevaras	
Genomförandeplaner		Elevakt	X	3 år	Bevaras	
Anmälan Lex Sarah	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Utredning Lex Sarah	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Avvikelsehantering	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Sekretessförbindelse				3 år	Bevaras	Skickas till HR-enheten. Sekretessförbindelse för konsulter och praktikanter registreras i Lex.
Ansökningshandlingar, elev	Alfabetiskt	Pärm	X		2 år	Efter elevs avslutade utbildning Skanegy
Handlingar av rutinkaraktär rörande elever	Alfabetiskt	Pärm, arbetsrum	X		Vid inaktualitet	Underlag för planering, redovisning och kontroll. Handlingar innehållande personuppgifter ska förvaras inlåst.
Grupp- och kurslistor		IT-system, Extens			Vid inaktualitet	
Närvaro-sammanställning		IT-system Extens			2 år	

Elevhistorik, underlag		Elevakt	X		Vid inaktualitet	Kurs- eller programbyten, studieavbrott, ledighetsansökan, valblanketter m.m
Elevhistorik		IT-system, Extens			Vid inaktualitet	Inskrivning av elever, genomförda kurser m.m
Närvaro- och frånvarouppgifter		IT-system Dexter			Vid inaktualitet	
EU-projekt		Pärm			5 år	Efter att sista utbetalningen har gjorts
Elevhälsojournaler		IT-system PMO	X	3 år	Bevaras	Efter avslutad utbildning.
Pedagogiska utredningar elev		Elevakt	X	3 år		Efter avslutad utbildning.
Psykologiska utredningar elev		IT-system PMO	X	3 år		Efter avslutad utbildning.
Nationella prov svenska			X	Årsvis	Bevaras	Gy och vux
Nationella prov övriga			X		5 år	
Nationella prov sammanställning svenska		Pärm	X	Årsvis	Bevaras	
Nationella prov sammanställning övriga		Pärm	X		5 år	
Protokoll eller mötesanteckningar, Ledningsgrupp YH		Pärm	X	2 år	Bevaras	
Protokoll eller minnesanteckningar arbetsplatsträff		Pärm		2 år	Bevaras	Om beslut fattas
Protokoll eller minnesanteckningar lokal samverkansgrupp		Pärm		2 år	Bevaras	Om beslut fattas

Protokoll eller minnesanteckningar programråd/program konferens				2 år	Bevaras	
Protokoll eller minnesanteckningar Klassråd					3 år	
Protokoll antagning, antagningslistor		IT-system Extens		Årvis	Bevaras	
Protokoll skyddsron		Pärm		2 år	Bevaras	
Anmälningar till- och meddelande om genomförd prövning		Elevakt	X		Vid inaktualitet	När uppgiften är genomförd och dokumenterad i IT-system
Avtal / Överenskommelse om ex datoranvändning		Pärm arbetsrum			Vid inaktualitet	Då eleven slutat skolan
Individuella studieplaner Gy		IT-system Extens			Vid inaktualitet	Då eleven slutat skolan
Individuella studieplaner Vux		IT-system Extens			2 år	Efter eleven slutat skolan
Rutinkorrespondens					Vid inaktualitet	Korrespondens av vikt ska diarieföras
Åtgärdsprogram		Elevakt	X	3 år	Bevaras	
Elevakt			X	3 år efter avslutad utbildning	Bevaras	
Disciplinära åtgärder		Ärendeakt			Bevaras	
Prövning, resultat med anteckning om givet betyg/betygskatalog		Elevakt, IT-system Extens		3 år	Bevaras	
Betygskatalog			X	3 år	Bevaras	
Kopior, examensbevis, gymnasieintyg, studiebevis			X	2 år	Bevaras	

Kopior, samlat betygsdokument, utdrag ur betygskatalog, utbildningsbevis			X	2 år	Bevaras	
Intyg, orienteringskurs m.m				2 år	Bevaras	
Intyg, övriga			X		2 år	Ex. studieintyg
Lärares betygsunderlag		IT-system			5 år	
Policydokument	Kronologiskt	Ärendeakt	X		Bevaras	Arbetsmiljöpolicy, plan mot kränkande behandling, alkohol- och drogpolicy, krisplan
Fotokatalog		Arbetsrum		Årsvis	Bevaras	
Betyg efter tjänstgöring					Bevaras	Skickas till HR-enheten
Skada/Olycksfall/ tillbud		IT-system KIA				
Polisanmälningar	Kronologiskt	Ärendeakt	X		5 år	
Enkätundersökning, verksamhet		IT-system			2 år	
Sammanställning enkätundersökning, verksamhet		IT-system		Årsvis	Bevaras	Utvärderingar, uppföljningar m.m



Barn och utbildning
Stefan Ekvall
0709888612
stefan.ekvall@osby.se

Preliminär gymnasieorganisation 20/21

Dnr BUN/2019:149 617

Barn och utbildning förslag till Barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsnämnden beslutar den preliminära gymnasieorganisationen för 2020/2021 enligt förvaltningens förslag.

Sammanfattning av ärendet

Barn- och utbildningsnämnden fattar årligen ett beslut om en preliminär gymnasieorganisation för kommande år. Grunden till att beslutet fattas i god tid är att arbetet med marknadsföring och information kring Osby kommuns gymnasieorganisation inleds under sommaren året före, den är beräknad att träda i kraft.

Beslutsunderlag

Förvaltningens förslag till gymnasieorganisation 2020/2021

Mia Johansson
Förvaltningschef

Stefan Ekvall
Områdeschef gymnasie- och
vuxenutbildning

Beslutet skickas till

Områdeschef gy / vux

Rektorer gy / vux

Barn och utbildning
Stefan Ekvall, 0709888612
stefan.ekvall@osby.se

Underlag preliminär gymnasieorganisation 2020/2021

Organisation Ekbackeskolan

Program årskurser	Antal elever för 3
Barn- och fritidsprogrammet, BF	30 st.
Ekonomiprogrammet, EK	60 st.
Handels- och Administrationsprogrammet, HA	30 st.
Hotell- och Turismprogrammet, HT	30 st.
Industri tekniska programmet, IN	25 st.
Naturvetenskapliga programmet, NA	30 st.
Samhällsvetenskapliga programmet, SA	30 st.
Teknikprogrammet, TE	30 st.
Vård- och Omsorgsprogrammet, VO	20 st.

Organisation Yrkesskolan

Yrkesskolan bör som mest ha 40 st. elever sammanlagt för att hålla kvalitén. Eleverna är jämnt utspridda på de olika programmen.

Program Gymnasiesärskolan

Administration, Handel och Varuhantering	Lärling
Hotell, Restaurang och Bageri	Lärling
Hälsa, Vård och Omsorg, inriktning Barn/Fritid	Lärling
Fordonsvård och Godshantering	Lärling
Fastighet, Byggnation och Anläggning	

Program Introduktionsprogrammet

Barn- och Fritidsprogrammet, IM-Yrk Lärning

Fordon- och Transportprogrammet, IM-Yrk Lärning

Handels- och Administrationsprogrammet, IM-Yrk Lärning

Hotell och Turism, IM-Yrk Lärning

Vård- och Omsorgsprogrammet, IM-Yrk Lärning

Paket med möjliga teoretiska och praktiska

Kurser inom skog, park och vaktmästeri, IM-Ind

9

Barn och utbildning
Stefan Ekvall
0709888612
stefan.ekvall@osby.se

Lokaler Ekbäckeskolan.

Dnr BUN/2019:147 617

Barn och utbildning förslag till Barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsnämnden föreslår Samhällsbyggnadsnämnden att uppdra att kartlägga samt kostnadsberäkna möjlighet till att bygga om och till Ekbäckeskolan.

Sammanfattning av ärendet

Ekbäckeskolan har idag nästan 500 st. elever i lokaler som är anpassade till ca 350 - 400 st. elever i en skola byggd för mindre klasser (12 - 18 st. elever). De senaste åren har elevantalet ökat samt att en del program har ca 30 st. elever som måste kunna vara i samma lokal samtidigt.

Prognosen framåt 5 – 10 år visar att Ekbäckeskolan kommer ta emot ca 150 st. elever varje läsår. Lokalerna och klassrummen som finns idag är dimensionerade för mindre grupper. Ekbäckeskolan växer i elevantal för varje år behövs det klassrum.

Ekbäckeskolan är i behov av ytterligare lokaler och framför allt av större klassrum som rymmer ca 30 st. elever.

Mia Johansson
Förvaltningschef

Stefan Ekvall
Områdeschef gymnasie- och
vuxenutbildning

Beslutet skickas till

Förvaltningschef för Samhällsbyggnad

Fastighetschef Anders Edwall

Rektorer Ekbäckeskolan

10

Barn och utbildning
Mia Johansson
0479528383
mia.johansson@osby.se

Visseltoftaskolan

Dnr BUN/2019:152 610

Barn och utbildning förslag till Barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsnämnden föreslår kommunfullmäktige att besluta att stänga Visseltoftaskolan efter läsåret 2018/19.

Sammanfattning av ärendet

Visseltoftaskolan har för litet elevunderlag för att skolans organisation ska kunna erbjuda en väl fungerande och kvalitativ utbildning. Elevprognoser visar på något fler elever de kommande åren, om alla elever väljer Visseltoftaskolan. Historiken visar dock tydligt att en del vårdnadshavare med barn tillhörande Visseltoftaskolan väljer skolor i Osby tätort.

Enligt fullmäktigeberedningens betänkande, daterat 2016-06-03, ska Osby kommun erbjuda alla elever en utbildning med hög kvalitet. Familjer ska vilja bo i Osby kommun för att grundskolorna har hög kvalitet, trivsel och höga kunskapsresultat. Osby kommun ska vara en arbetsgivare som kan rekrytera yrkesskickliga lärare med rätt behörighet och legitimation genom att erbjuda attraktiva tjänster. Betänkandet beskriver också att större enheter skapar kostnadseffektivare användning av personalresurserna.

För att bedriva en verksamhet med kvalitet enligt nationella styrdokument krävs extra resurser till Visseltoftaskolan. Med extra resurser kan mycket av undervisningen hanteras, men de sociala sammanhangen blir fortfarande begränsade. Enligt skollagen ska kommunen erbjuda alla barn och elever möjlighet till att främja allsidiga kontakter och social gemenskap.

Finansiering

För att kvalitetssäkra utbildningen på Visseltoftaskolan krävs minst 1 500 tkr extra per år.

Beslutsunderlag

Betänkande fullmäktigeberedning grundskola, 2016-06-03

Beslut KF 2016-12-12 §130

Barnkonsekvensanalys, 2019-03-04

Intervjuer elever åk 3, Visseltoftaskolan, 2019-03-11

Risk- och konsekvensbedömning, 2019- 01-18

Barnprognos 1-5 år Visseltofta

Elevprognos F-6 Visseltoftaskolan

Ärende

Visseltoftaskolan har för litet elevunderlag för att skolans organisation ska kunna erbjuda en väl fungerande och kvalitativ utbildning. Elevprognoser visar på något fler elever de kommande åren, om alla elever väljer Visseltoftaskolan. Historiken visar tydligt att en del vårdnadshavare med barn tillhörande Visseltoftaskolan väljer skolor i Osby tätort.

Visseltoftaskolan har endast 13 elever i årskurs F-3 (2 elever i åk 4, 0 elever i åk 5 och 8 elever i åk 6 går redan i klasser i Osby tätort).

För att bedriva en verksamhet med kvalitet enligt nationella styrdokument krävs extra resurser till Visseltoftaskolan. Med extra resurser kan mycket av undervisningen hanteras, men de sociala sammanhangen blir fortfarande begränsade. Enligt skollagen ska kommunen erbjuda alla barn och elever möjlighet till att främja allsidiga kontakter och social gemenskap.

Enligt fullmäktigeberedningens betänkande, daterat 2016-06-03, ska Osby kommun erbjuda alla elever en utbildning med hög kvalitet. Familjer ska vilja bo i Osby kommun för att grundskolorna har hög kvalitet, trivsel och höga kunskapsresultat.

Osby kommun ska vara en arbetsgivare som kan rekrytera yrkesskickliga lärare med rätt behörighet och legitimation genom att erbjuda attraktiva tjänster. Betänkandet beskriver också att större enheter skapar kostnadseffektivare användning av personalresurserna. De större skolenheterna får större möjligheter till att fördela undervisningen inom sina tilldelade resurser. Det är enklare att rekrytera lärare till heltidstjänster.

Kommunen måste ge alla elever den garanterade undervisningstiden och erbjuda tillgång till regelbunden elevhälsa. Vidare måste alla elever ha tillgång till behöriga lärare i alla ämnen. Det har de senaste åren varit svårt att rekrytera behöriga lärare till Visseltoftaskolan. Den yrkesskickliga läraren är enligt forskning (Hattie) den enskilt viktigaste faktorn för elevernas resultat. Lärares arbetsmiljö och förutsättningar är också mycket viktiga. Lärares uppdrag innefattar kollegialt lärande och samverkan med andra professioner. Detta försvåras i det lilla arbetslaget.

Enligt skollagen 14 kap 2§ ska fritidshemmet komplettera utbildningen i grundskolan. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på eleven och elevens behov. Fritidshemmet ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap.

Grundskola och fritidshem behöver alltså vara samlokaliserat för att kunna erbjuda en helhetssyn på utbildningen. Det innebär att barn från Visseltofta har sin grundskola och sitt fritidshem på samma skolenhet i Osby tätort.

Enligt skollagen 14 kap 9§ och 10§ ska kommunen se till att elevgrupperna har en lämplig sammansättning och storlek och att eleverna även i övrigt erbjuds en god miljö. En elev i grundskola ska erbjudas utbildning i fritidshem vid eller så nära som möjligt den skolenhet där eleven får utbildning.

Vid behov kommer kommunen att kunna erbjuda fritidshemsbarnen omsorg på morgon och kväll på förskolan i Visseltofta. Skolskjuts för fritidshemsbarn kommer att ske varje morgon från förskolan samt från skolan i Osby på eftermiddagen till förskolan med sista ordinarie skolskjuts.

Åtgärden ger en besparing på ca 1 500 tkr per år i minskade personalkostnader. Idag transporteras elever till Osby för att ha slöjd och idrott. Kostnader för transporter minskar då dessa resor kan upphöra. Då det redan nu går en skolskjuts mellan Osby och Visseltofta så tillkommer ingen ökad kostnad för skolskjuts.

Barn- och utbildningsförvaltningens bedömning är att alla elever i Osby kommun ska erbjudas en likvärdig utbildning. Den möjligheten ökar genom att elever tillhörande Visseltoftaskolan flyttas till klasser i Osby tätort.

Mia Johansson
Förvaltningschef

Jessica Jönsson
Områdeschef grundskolan

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Verksamhetscontroller Barn och utbildning

Områdeschef grundskola

Rektorer grundskola

Fullmäktigeberedning grundskolan

Bakgrund

Osby kommun står inför ett behov av en långsiktig plan för kommunens grundskolor. Elevantalet ökar samtidigt som lokalerna inte är tillräckliga och ändamålsenliga. Skollagen och grundskolans styrdokument har förändrats och organisationen måste anpassas för att kunna möta framtiden.

Kommunen behöver säkerställa likvärdigheten för eleverna. Alla elever ska erbjudas en utbildning med hög kvalitet. I framtiden ska skolorna erbjuda ändamålsenliga lokaler med moderna lärmiljöer.

Familjer ska vilja bo i Osby kommun för att grundskolorna har hög kvalitet, trivsel och höga kunskapsresultat. Osby kommun ska vara en arbetsgivare som kan rekrytera yrkesskickliga lärare med rätt behörighet och legitimation genom att erbjuda attraktiva tjänster.

Kommunfullmäktige beslutade den 16 mars 2015 att utse en fullmäktigeberedning för att diskutera frågor inom verksamhetsområdet Barn och skola. Fullmäktigeberedningen har i uppdrag att diskutera frågor kopplade till förskolan och grundskolan i Osby kommun.

Syftet

- Säkerställa likvärdigheten inom kommunen.
- Alla elever ska erbjudas en utbildning med hög kvalitet.
- Skolorna ska erbjuda ändamålsenliga lokaler med moderna lärmiljöer rustade för framtidens behov.
- Familjer ska vilja bo i Osby kommun för att grundskolorna har hög kvalitet, trivsel och höga kunskapsresultat.
- Osby kommun ska vara en arbetsgivare som kan rekrytera yrkesskickliga lärare med rätt behörighet och legitimation genom att erbjuda attraktiva tjänster.

Fullmäktigeberedningen har fått följande direktiv:

Hur ska den kommunala förskolan och grundskolan i Osby kommun organiseras 2015 – 2030?

1. På vilket sätt kan den kommunala förskolan och grundskolan organiseras för att

stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg?

2. På vilket sätt kan den kommunala förskolan och grundskolan organiseras för att stimulera utveckling och lärande hos barn med särskilda behov, samt erbjuda en trygg omsorg?
3. På vilket sätt tillgodoses bäst principen om likvärdig kvalitet inom den kommunala förskolan och grundskolan?
4. På vilket sätt kan den kommunala förskolan och grundskolan organiseras för att skapa högre kostnadseffektivitet gällande lokaler?
5. På vilket sätt kan den kommunala förskolan och grundskolan organiseras för att skapa högre kostnadseffektivitet gällande personal?
6. På vilket sätt kan den kommunala förskolan och grundskolan organiseras för att nå högre grad av valfrihet och pedagogisk mångfald i verksamheten?
7. På vilket sätt kan den kommunala förskolan och grundskolan organiseras för att beakta vårdnadshavares behov om verksamhetens omfattning och tillgänglighet under olika tider på dygnet?
8. På vilket sätt kan den kommunala förskolan och grundskolan bidra till kommunens attraktivitet?

Fullmäktigeberedningens arbete

Ledamöter i fullmäktigeberedningen för Barn och skola har utsetts av Kommunfullmäktige.

Ordförande i fullmäktigeberedningen är Ingmar Bernthsson (S).

Ledamöter: Lotte Melin (C), Daniel Landin (S), Tommy Augustsson (S), Ewa Karlsson (SD), Martin Kroon (KD), Marie Winther (V), Erling Persson (L), Mikael Sjösten (M) och Britta-Lena Ljungman (MP).

Ersättare: Mats Ernstsson (C), Susanne Colldin (S), Maria Reimer (S), My Dolkow (SD), Johnny Bergman (KD), Göran Bengtsson (V), Kenneth Aronsson (L), Lars-Erik Svensson (M) och Margaret Engdahl (MP).

Huvudansvarig tjänsteman är Mia Johansson, verksamhetsområdeschef Barn och skola och sekreterare Lars Andreasson.

Fullmäktigeberedningen har träffats vid nio tillfällen och diskuterat framtida organisation för den kommunala grundskolan i Osby kommun.

Utöver det har en rundresa till kommunens grundskolor och ett studiebesök på en större högstadieskola genomförts. Fullmäktigeberedningen har i samverkan med Barn- och skolnämnden genomfört en medborgardialog i Killeberg. Det har också bjudits in till dialogmöten i Lönsboda och i Osby.

Delar av fullmäktigeberedningen har träffat elevråden på Örkenedskolan, Parkskolan och Hasslarödsskolan. För att kunna ta del av professionens synpunkter har material kring olika tänkbara scenarier för den framtida grundskoleorganisationen besvarats av alla skolors arbetslag, Elevhälsan, Barn- och familjeenheten, rektorsgruppen och Barn- och skolkontoret.

I arbetet har fullmäktigeberedningen utgått från frågeställningarna i direktivet. Beredningen har tagit del av de olika styrdokumenterna som ligger till grund för verksamheten; FN:s barnkonvention, Skollagen och Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr 11).

Fullmäktigeberedningen har haft besök av ett undervisningsråd från Skolverket. Ulrica Dahlén beskrev Skolverkets syn på viktiga faktorer för att grundskolan ska bli så kvalitativ som möjligt (bilaga 1 finns på www.osby.se).

Fullmäktigeberedningen har även tagit del av SKL:s material kring framgångsrika skolkommuner (bilaga 2 finns på www.osby.se)

Det har tagits fram elevprognoser (bilaga 3 finns på www.osby.se) för nuläget och kommande år. Där också hänsyn tagits till förväntad inflyttning och SCB:s prognoser. Befintliga grundskolors fastighetsstatus har sammanställts med hjälp av kommunens fastighetsstrateg och Osbybostäder AB.

Fullmäktigeberedningen har tagit del av grundskolornas resultat och kunskapsanalys, (bilaga 4 finns på www.osby.se) fakta angående socioekonomiska faktorer (bilaga 5 finns på www.osby.se) och redovisning av grundskolans nuvarande ekonomi.

Den 25 april 2016 genomfördes en vägledningsdebatt i Kommunfullmäktige och efter det har denna sammanfattande rapport av arbetet tagits fram.

Framgångsrika skolkommuner, enligt SKL (Sveriges Kommuner och landsting)

Det är intressant att leta efter vad som kännetecknar kommuner som under flera år visat bra resultat eller förbättrat sina resultat i skolan. Inom projektet Framgångsrika skolkommuner tittade SKL närmare på hur man leder och styr skolan på ett bra sätt. De identifierade åtta gemensamma faktorer från kommunerna. Resultaten från deras iakttagelser, konkreta exempel från kommunerna och ett internationellt perspektiv finns att läsa i sin helhet i rapporten "Konsten att nå resultat – erfarenheter från framgångsrika skolkommuner". Nedan ges en sammanfattning av vad som kännetecknar framgångsrika skolkommuner:

1. Bra ledare
2. Lyfter fram kompetenta lärare
3. Har höga förväntningar
4. Tar reda på hur det går
5. Har fungerande relationer
6. Har en tydlig ansvarsfördelning
7. Fångar upp elever med svårigheter
8. Har enats om skolans mål

I enlighet med SKL:s sammanfattning instämmer fullmäktigeberedningen kring att rektorer måste få bättre förutsättningar för att kunna vara bra pedagogiska ledare. De yrkesskickligaste lärarna ska behållas och fler ska rekryteras. Det är viktigt med höga förväntningar i organisationen på alla nivåer. Politiker som är intresserade av verksamheten och följer upp den systematiskt gynnar framgångsrika skolenheter. Huvudmannen måste enas om skolans mål och vad som är viktigt att satsa på i Osby kommun grundskolor. Bilaga 2 finns på www.osby.se.

Skolverket; Ulrica Dahlén, undervisningsråd

Ulrica pratade utifrån gällande styrdokument med fokus på ett väl fungerande systematiskt kvalitetsarbete. Skolverket hänvisar också till SKL:s rapport angående framgångsrika skolkommuner. Där betonade Ulrica vikten av ett fungerande styrsystem på huvudmannanivå och den pedagogiska ledningen av rektor. Skolverket belyser även vikten av ett inkluderande arbetssätt och ett elevaktivt arbetssätt i undervisningen för ökad delaktighet.

Ulricas sammanfattande uppmaning är att vi ska organisera för:

- Pedagogiskt ledarskap
- Kollegialt lärande med fokus på utveckling av undervisningen
- Tidig upptäckt av elever i behov av särskilt stöd och inkluderande arbete med stöd och anpassning
- Genomtänkt mottagande av nyanlända

I enlighet med Skolverkets rekommendationer ska rektors förutsättningar ses över, likaså lärares möjlighet till kompetensutveckling inom sitt uppdrag. Ett viktigt arbete är påbörjat med Elevhälsan och uppbyggnad av en grundsärskola i Osby kommun. Detta och arbetet med nyanlända elevers lärande bör beaktas i framtida arbete. Bilaga 1 finns på www.osby.se

Eleveprognoser och ekonomi

Fullmäktigeberedningen har tagit del av Barn och skolas elevprognoser, grundskolans kostnader per elev med mest fokus på lokal- och undervisningskostnader (utifrån SKL:s Ekonomiska analys 2016). Även socioekonomiska faktorer har belysts. Skolverket redovisar i sin rapport "Vad påverkar resultat i svensk grundskola? Kunskapsöversikt om betydelsen av olika faktorer" att ökade resultatskillnader och minskad likvärdighet under 1900-talet mellan skolor sammanfaller med förändringar i skolsystemets struktur och ökade socioekonomiska skillnader. I rapporten menar man att det är möjligt att förbättra likvärdigheten mellan skolor i en kommun genom att differentiera resurserna som skolorna får att röra sig med genom att använda socioekonomiska faktorer i en resurstilldelning.

Grundskolan i Osby kommun kostar mer än jämförbara kommuner och i riket. Det beror framför allt på högre lokalkostnader, men även undervisning och läromedel kostar mer per elev i Osby kommun.

I enlighet med detta måste diskussionen fortsätta kring betydelsen av antal skolenheter och tilldelad budget. Bilaga 3 och 5 finns på www.osby.se

Resultat och kunskapsanalys

Fullmäktigeberedningen har tagit del av Osby kommuns resultat för läsåret 2014/15. Barn- och skolnämnden följer upp och analyserar resultaten från nationella prov, betyg och meritvärden i åk 6-9. Det görs även jämförelser mellan pojkar och flickor. Betygen och meritvärdena i åk 9 är inte tillräckligt bra och har sedan 2013 legat under genomsnittet för riket. Även när det gäller behörigheten

för gymnasiestudier på nationella program är Osby sämre än riket.

I enlighet med detta måste huvudmannen planera för ett väl fungerande kvalitetsarbete som följer upp skolornas resultat och utvecklar verksamheten. Lärare ska ges förutsättningar för att kunna bedriva undervisning och erbjuda kompetensutveckling inom sitt uppdrag. Diskussionen kring antal elever per skolenhet, klasstorlekar och lärmiljöer måste fortsätta. Bilaga 4 finns på www.osby.se

Fastighetsstatus

- ✓ Hasslarödsskolan anpassades lokalmässigt med en invändig uppfräschning för cirka 10 år sedan till en spårorganisation. Fastighetsmässigt har vissa renoveringar genomförts i de olika byggnaderna som till exempel tilläggsisolering, förbättring av ventilation och takbyte. Bedömningen är att det kvarstår renoveringsbehov på fastigheterna. Kök och matsal är i dagsläget inte dimensionerat för det antal portioner som lagas och serveras. Ventilationen är godkänd i samtliga byggnader.
- ✓ Parkskolans fastigheter är i bra skick. Gula och Röda skolan är äldre byggnader som är gedigna och bra fastigheter. Strandgården är nybyggd och håller en bra kvalitet. I gymnastiksalen planeras för ny ventilation vilket kommer att sänka energiförbrukningen. I övriga byggnader är ventilationen godkänd.
- ✓ Klockarskogsskolan är nyligen renoverad och en del av skolan samt kök och matsal är helt nybyggda. Den renoverade skoldelen samt gymnastikbyggnaden har fastighetsmässiga brister som kan härledas till byggnadernas grundkonstruktion. Klockarskogsgårdens förskola samt fritidshemmet renoverades också i samband med skolrenoveringen och bedöms ha en bra fastighetsstatus. Huset är tilläggsisolerat och har ny ventilation.
- ✓ Visseloftaskolan är en äldre skolbyggnad som fastighetsmässigt fungerar väl. Skolans oljepanna byttes ut för några år sedan och ersattes med bergvärme. Huset är tilläggsisolerat och har en ny ventilation.
- ✓ Killebergsskolan är fastighetsmässigt sämre. Husen är dåligt isolerade och ventilationssystemets konstruktion är omodernt och inte ändamålsenligt. Bergvärme har installerats. Köket har brister.
- ✓ Örkenedskolan finns med i investeringsplan för ny- och ombyggnad.

I enlighet med detta behövs fler, nya och ändamålsenliga grundskolelokaler i Osby tätort, Lönsboda och Killeberg.

Dialogmöten

Fullmäktigeberedningen har genomfört tre dialogmöten för att informera om beredningens arbete, syfte och uppdrag. Dialogmötena har gett medborgare tillfälle till att framföra sina synpunkter som sedan beaktas i det fortsatta arbetet. I Killeberg genomfördes en medborgardialog i samarbete med Barn- och skolnämnden. Aktuella frågor var framtida placering av skola och förskola samt var Killebergsskolans elever ska gå på högstadiet.

I Lönsboda diskuterades för- och nackdelar utifrån att Örkenedskolan fortsätter med att vara en F-9 skola alternativt att det blir en F-6 skola.

På dialogmötet i Osby diskuterades antal F-6 skolor och 7-9 skolor i Osby tätort samt Visseloftaskolans framtid.

Tillsammans med Kommunstyrelsen och Barn- och skolnämnden har deltagare i fullmäktigeberedningen diskuterat Örkenedskolans framtid med Lönsbodas företagare.

Elevråden

Deltagare i fullmäktigeberedningen har träffat elevråden på Örkenedskolan, Parkskolan och Hasslarödsskolan. Det diskuterades främst för- och nackdelar med ett alternativt två eller tre högstadium i Osby kommun utifrån kunskapsresultat och sociala aspekter.

Tänkbara scenarier för framtida organisation

Fullmäktigeberedningen har gett Barn- och skolkontoret i uppdrag att presentera olika tänkbara scenarier och redovisa eventuella konsekvenser gällande kompetens (tjänster), lokaler, likvärdig utbildning, ekonomi och elevernas sociala situation. Dessa användes i arbetet med matriserna till professionen.

Matriser, arbetsmaterial till professionen

Fullmäktigeberedningen gav Barn- och skolkontoret i uppdrag att samla in professionens kunskap och synpunkter. Det har utformats matriser kring flera olika tänkbara scenarier för en framtida organisation. För- och nackdelar har diskuterats utifrån frågeställningar som är formulerade med utgångspunkt i beredningens direktiv, inriktningsmål (KF), resultatmål (BSN) och grundskolans läroplan. Dessa har besvarats av alla skolors arbetslag, Elevhälsan, Barn- och familjeenheten, rektorsgruppen och Barn- och skolkontoret.

Professionens synpunkter kring för- och nackdelar med en högstadieskola, bilaga 6 finns på www.osby.se:

Elevhälsan

Elevhälsan har redovisat sin syn på för- och nackdelar utifrån deras arbete och de olika scenarierna.

Sammanfattningsvis kan konstateras att ju större skolenheten är desto lättare är det att organisera elevhälsans arbete så det på bästa sätt gynnar elevernas och skolenhetens verksamhet.

Vid större enheter har eleverna tillgång till studie- och yrkesvägledare, kurator och skolsköterska under större delen av skolveckan. Detta ger möjlighet till spontana vardagskontakter, vilket gynnar elevhälsans hälsofrämjande och förbyggande arbete.

På de riktigt små enheterna blir det utifrån befintliga resurser endast några timmar varannan vecka eller vid behov.

Studiebesök

Det har tagits kontakt med Kristianstad kommun och Östa Göinge kommun för att få information om deras mindre skolenheter för åk 7-9.

Det har genomförts ett studiebesök på Linnéskolan i Älmhults kommun, deras enda högstadieskola med ca 450 elever. Studiebesöket i var värdefullt och gav

insyn i för- och nackdelar med en stor högstadieskola.

Exempel:

- ✓ Elevrådet ser övervägande fördelar med den nya skolorganisationen. Det råder trygghet och studiero
- ✓ Rektorer ser stora möjligheter med att organisera verksamheten på ett effektivare sätt, gällande personal och lokaler. Det finns t ex en anställd vikarie på skolan.
- ✓ Lättare att rekrytera personal i ”smala” ämnen
- ✓ Helt nya klasser skapas i åk 7. Skolan bestämmer hur de ska sättas samman
- ✓ Lättare att organisera mottagande och lärande för nyanlända
- ✓ Tyvärr inga alternativ för elever som behöver byta till annan högstadieskola. Kanske kan det ordnas i framtiden genom ett samarbete med Osby kommun.

Vägledningsdebatt på Kommunfullmäktige 2016-04-25

På vägledningsdebatten diskuterades vilka faktorer som är viktiga att ta hänsyn till i det fortsatta arbetet kring grundskolorna i Osby kommun.

- ✓ Likvärdig skolgång för alla elever
- ✓ Elevernas kunskapsresultat
- ✓ Kommunens ekonomi
- ✓ Kommunens attraktivitet som helhet
- ✓ Olika orters attraktivitet
- ✓ Närhet till skolan
- ✓ Attraktiv arbetsgivare för rektor och lärare

Det redovisades även svårigheter utifrån nuvarande organisation.

- ✓ Rekrytering av behöriga lärare och att erbjuda hela tjänster i ett arbetslag på en skola
- ✓ Grundskolan har brist på ändamålsenliga lokaler
- ✓ Det finns flera mindre skolenheter som kräver mer resurser
- ✓ Grundskolan är dyrare än jämförbara kommuner
- ✓ Likvärdigheten behöver öka mellan och inom skolor
- ✓ Eleverna har låga kunskapsresultat jämfört med riket
- ✓ Rektors förutsättningar till det pedagogiska ledarskapet

Beredningens noteringar utifrån frågeställningarna i direktivet

1. På vilket sätt kan den kommunala grundskolan organiseras för att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg?

Kunskap är grundskolans huvuduppdrag. Förutsättningar för lärande är tydligt enligt Skollagen; kunskapskrav, tidiga insatser, studiero och trygg miljö.

Huvudmannen ansvarar för och ska ge förutsättningar samt följa upp på vilket sätt givna förutsättningarna ger den grund som behövs för att organisera verksamheten

så att den stimulerar barns utveckling och lärande samt erbjuder en trygg omsorg.

En förutsättning för en väl fungerande organisation är ändamålsenliga lokaler med moderna lärmiljöer. Likaså är det viktigt med stimulerande utemiljöer. Det krävs fler och nya grundskolelokaler i Osby kommun. Ytterligare en förutsättning är tillräckligt med resurser för att kunna bemanna verksamheten med behörig och yrkesskicklig personal och pedagogisk ledning.

En organisation där förskola och grundskola geografiskt är samlokaliserade eller ligger nära varandra skapar möjligheter till samarbete mellan verksamheterna som underlättar övergångar samt ger förutsättningar för ett mer flexibelt nyttjande av lokaler och personal.

Sammantaget kan konstateras att huvudmannen ger de yttre förutsättningar för att den inre organisationen ska erbjuda en utbildning med hög kvalitet. Rektor leder och organiserar den inre verksamheten (enligt Skollagen). Huvudmannen följer upp verksamheten i förhållande till nationella styrdokument och kommunala politiska mål och kan på så sätt påverka och styra.

2. På vilket sätt kan den kommunala grundskolan organiseras för att stimulera utveckling och lärande hos elever med särskilda behov samt erbjuda en trygg omsorg?

Beredningen konstaterar att ambitionen alltid är att elever i behov av särskilt stöd ska vara inkluderade i den ordinarie verksamheten, så långt det är möjligt. Huvudmannens ansvar är att skapa förutsättningar och resurser så att alla elever möts av en verksamhet som stimulerar till utveckling och lärande. Det kan handla om lokaler, kompetent personal och förutsättningar för kompetensutveckling.

Barn- och skolnämnden tog under hösten 2015 ett principiellt beslut angående framtida grundsärskola och dess organisation. Ändamålsenliga lokaler förlagda på någon/några av kommunens grundskola/or i tätorten och personalens samlade kompetens ska ge högre kvalitet till eleverna. Detta ger även möjlighet till inkludering utifrån elevens behov och förutsättningar.

Arbetet kring nyanlända elevers mottagande och lärande är ett pågående utvecklingsområde. Osby kommuns grundskola arbetar efter nyligen framarbetade mål och riktlinjer för mottagande och lärande.

Elevhälsans arbete är framgångsrikt och ska fortsätta att utvecklas. Med central placerad specialpedagog, logoped och skolpsykolog kan skolorna få stöd och handledning i det hälsofrämjande och förebyggande arbetet.

3. På vilket sätt tillgodoses bäst principen om likvärdig kvalitet inom den kommunala grundskolan?

Den viktigaste framgångsfaktorn för en skola med hög kvalitet är den yrkesskickliga läraren. För att kunna rekrytera de bästa lärarna till Osby kommun behöver vi ha en attraktiv arbetsplats och intressanta tjänster. Fler behöriga lärare kan leda till likvärdig kvalitet. Detta är enklare att uppnå på en större enhet.

En likvärdig utbildning skapas genom att professionen får tillgång till de förutsättningarna som krävs för att kunna organisera den inre verksamheten så att den ger ett resultat som motsvarar ambitionerna i styrdokumentet.

Huvudmannen ska i ett systematiskt kvalitetsarbete regelbundet följa verksamheten också ur en likvärdighetsaspekt. Krav måste ställas på rektorer och

verksamhet att det utförs ett systematiskt kvalitetsarbete där resultat regelbundet redovisas till huvudmannen. Resultat ska analyseras och brister ska åtgärdas. I detta sammanhang är kompetensutveckling en viktig åtgärd som ska sättas in på ett strukturerat och planerat sätt för att öka måluppfyllelse och likvärdighet.

Med flertalet mindre skolenheter krävs det ännu tydligare ramar och strukturer. Det krävs extra tilldelning i resurser till mindre skolenheter för att de ska kunna erbjuda likvärdig kvalitet till eleverna.

Det är stor skillnad på klasstorlekar i kommunen vilket ger lärare olika förutsättningar. Lärare med 13 elever i klassen jämfört med 25 elever behöver olika mycket tid och stöd.

Rektorer med ansvar för större eller mindre skolenheter behöver olika förutsättningar och resurser för att kunna organisera för utveckling. Det samma gäller rektors möjligheter till att vara en pedagogisk ledare. Efter beslut om antal skolor, lokalers placeringar och framtida organisation för grundskolan måste ledningsorganisationen ses över.

4. På vilket sätt kan den kommunala grundskolan organiseras för att skapa kostnadseffektivitet gällande lokaler?

Flertalet av de fastigheter som grundskolan har att tillgå är inte ändamålsenliga eller tillräckliga.

Den framtida grundskoleorganisationen kräver fler och bättre utrustade lokaler. Större skolenheter är mer kostnadseffektiva, både vad det gäller lokaler och personal. Till exempel är modersmål och studiehandledning enklare att samordna på en skola. Det är enklare att sambedöma kvaliteten om det finns fler lärare i samma ämnen. Det är också enklare att rikta resurser efter behoven. Elevhälsans resurser kan koncentreras till färre enheter och ges möjlighet att arbeta med förebyggande. Eleverna får tillgång till speciallärare, skolsköterska och kurator varje dag.

En organisation där förskola och grundskola geografiskt är samlokaliserade eller ligger nära varandra skapar möjligheter till ett mer flexibelt användande av lokaler och personal. Effektivitetsvinster kan handla om samutnyttjande av lokaler, gemensamma personalresurser, gemensamt kök och effektivare energiplanering.

5. På vilket sätt kan den kommunala grundskolan organiseras för att skapa kostnadseffektivitet gällande personal?

Större enheter skapar kostnadseffektivare användning av personalresurserna. De större skolenheterna får större möjligheter till att fördela undervisningen inom sina tilldelade resurser. Det är enklare att rekrytera lärare till heltidstjänster. Mindre skolenheter får dela lärare vilket kan försvåra vid rekrytering.

För mindre skolenheter är det viktigt att även förskola finns i nära anslutning. Här finns samordningsvinster t ex vid öppning och stängning, flexibilitet vid sjukdom, möjlighet till öppettider på obekvämt arbetstid.

6. På vilket sätt kan den kommunala grundskolan organiseras för att nå högre grad av valfrihet och pedagogisk mångfald i verksamheten?

Profilering och eventuella pedagogiska inriktningar i den kommunala verksamheten ska vara väl förankrad och bygga på kunskap, intresse och engagemang hos personalen.

Fristående alternativ ska välkomnas och prövas inom ramen för gällande regelverk.

På en större skolenhet är det enklare att organisera för och erbjuda fler områden inom elevens val. Osby kommun erbjuder endast två moderna språk; spanska och

tyska. De flesta kommuner erbjuder eleverna möjligheten till att välja mellan tre eller fyra språk. Detta är ett utvecklingsbehov.

Även arbetet kring modersmål, nyanländas lärande, studiehandledning, Svenska som andraspråk blir enklare att organisera med färre skolenheter i kommunen.

7. På vilket sätt kan den kommunala grundskolan organiseras för att beakta vårdnadshavares behov om verksamhetens omfattning och tillgänglighet under olika tider på dygnet?

Fullmäktigeberedningen konstaterar att utökade öppettider bör diskuteras vidare då samhället förändras mot att fler arbetar på obekvämt arbetstid. Utökade öppettider för förskolan kan vara enklare att organisera och genomföra på en större enhet.

Våren 2015 genomfördes en enkätundersökning angående behovet av omsorg på obekvämt arbetstid inom förskolan. Om verksamhet på obekvämt arbetstid öppnas i kommunen ska den även vara tillgänglig för barn på fritidshem.

8. På vilket sätt kan den kommunala grundskolan bidra till kommunens attraktivitet?

Barn och skolas verksamheter kan verkligen bidra till kommunens attraktivitet. Det är viktigt att verksamheterna håller hög kvalitet med god måluppfyllelse för att familjer ska välja Osby kommun som bostadsort. Det är viktigt att vara en attraktiv boendekommun som erbjuder hög service och kvalitet till medborgare i hela kommunen.

För att kunna uppnå det krävs det att Osby kommun också är en attraktiv arbetsgivare med goda förutsättningar för att kunna arbeta i enlighet med gällande lagstiftning. Organisationen och verksamhetens egen inställning, attityd och det som uttrycks beträffande sin verksamhet är viktigt. Hur verksamheten uppfattas av brukare och medborgare påverkas av den bild organisationen själv ger av sin verksamhet och arbetsgivare.

Sammanfattning

- Alla elever ska stimuleras till utveckling och lärande utifrån sina egna behov
- Verksamheten ska styras och planeras efter gällande styrdokument
- Huvudmannen har ansvar för att skapa förutsättningar för verksamheten att bygga en organisation som ger kvalitet och höga kunskapsresultat
- Huvudmannen har ansvar för att det bedrivs ett systematiskt kvalitetsarbete med analys av verksamheten för att följa graden av måluppfyllelse
- Osby kommun ska vara en attraktiv arbetsgivare som erbjuder personalen en god arbetsmiljö
- Det är viktigt att rektor får rätt förutsättningar för att kunna uppfylla sitt uppdrag
- Lärares förutsättningar för att kunna bedriva undervisning med hög kvalitet och möjlighet till kompetensutveckling inom sitt uppdrag är viktiga framgångsfaktorer
- Grundskolornas lokaler och utemiljöer ska vara tillräckliga och ändamålsenliga. Det krävs fler lokaler till grundskolan i Osby kommun
- Större enheter ger fastighetsmässiga vinster, effektivare personalhantering och ökar tillgången till bred kompetens

- Verksamheten ska vara ekonomiskt försvarbar och organiseras så kostnadseffektivt som möjligt
- Tillförlitliga elevprognoser som planeringsinstrument ska utvecklas och användas

Beredningens förslag för grundskolans framtida organisation

Det krävs fler lokaler till grundskolan i Osby tätort, Killeberg och Lönsboda. I samband med utbyggnad och nybyggnation ska hänsyn tas till kostnadseffektivitet i lokalernas utformning och till geografisk placering. Det är också viktigt att hänsyn tas till den yttre miljön runt grundskolorna.

De tre hållbarhetsaspekterna ska beaktas; ekonomisk, ekologisk och social hållbarhet.

Det är viktigt att grundskolorna har en pedagogisk idé med utgångspunkt i kommunens vision och värdegrund.

Det ska planeras för två högstadieskolor i Osby kommun.

I Osby tätort ska det finnas en stationsnära högstadieskola (åk 7-9) med moderna lärmiljöer.

Örkenedskolan ska renoveras och byggas till för att kunna erbjuda moderna lärmiljöer för elever i åk F-9.

Vi är medvetna om att kostnaden per elev blir högre på högstadiet i Lönsboda (bland annat för att kunna anställa behöriga lärare i alla ämnen) än på en större högstadieskola med följande motiveringar:

- Möjlighet till profileringar ökar om det finns fler än ett högstadium i kommunen. Det gör att möjligheten till att locka elever från andra kommuner ökar.
- Alla elever ska ha en rimlig restid.
- Elever kan vid behov byta skola inom kommunen.
- Högstadiets fortlevnad har stor betydelse för lokalsamhällets utveckling. Vi ser en positiv befolkningsutveckling i Lönsboda med omnejd.
- Vi ser en risk att elever annars väljer skola i annan kommun.

Ledamot från (M) förespråkar ett högstadium i Osby kommun.

Det ska finnas två F-6 skolor i Osby tätort, med en geografisk spridning som innebär en skola på var sida om järnvägen. Upptagningsområdena ska vara tydliga och hållbara över tid. Det innebär att Klockarskogsskolan flyttar sin skolverksamhet till förmån åt förskolan som kan utökas med fyra eller fem avdelningar.

Grundsärskolan ska placeras och inkluderas på skolor i Osby tätort. Eleverna ska ha sin skolgång på en skola med jämngamla barn.

Killebergsskolan behöver renoveras och byggas till alternativt byggs en helt ny skola. Killebergsskolan ska vara en F-6 skola som är samlokaliserad med förskolan. Efter årskurs 6 ska eleverna hänvisas till högstadiet i Osby.

Visseltoftaskolan:

Visseltoftaskolan fortsätter enligt nuvarande skolform F-6.

Skolan ska inom tre läsår öka elevantalet till 30. Hösten 2019 ska en utvärdering genomföras utifrån kvalitet och elevunderlag för att ta beslut om eventuell stängning inför läsåret 2020/21. Syns en positiv trend ska detta tas hänsyn till även om antalet elever inte är exakt 30.

Ledamöter från (S), (C) och (SD) förespråkar detta alternativet med följande motiveringar:

Vi är medvetna om att kostnaden per elev är högre på Visseltoftaskolan än på andra enheter. Trots det förespråkar vi att skolan i Visseltofta bevaras enligt förslag ovan.

- En tydlig profilering kan höja attraktiviteten och resultera i att elevantalet ökar.
- Möjligheten till expansion av Visseltofta är till stor del beroende av skolans fortlevnad.

Alternativt

Visseltoftaskolan stängs från och med läsåret 2017/18.

Ledamöter från (KD), (M), (MP), (L) och (V) förespråkar detta alternativet med följande motiveringar:

- Kvalitet och likvärdighet; vi anser att alla elever ska ha daglig tillgång till kurator, skolsköterska, specialpedagog och behörig ämneslärare, vilket inte är möjligt att erbjuda i Visseltofta.
- Att behålla skolan går inte ihop med beredningens uppdrag!
- Ett större socialt nätverk (än det som finns i Visseltofta) ger eleverna bättre förutsättningar till att utveckla sin sociala förmåga.
- Visseltoftaskolan har redan haft tillräckligt lång respittid för att utvecklas och för att vara kvar.
- En ekonomisk analys visar att Visseltoftaskolan är den dyraste skolenheten i kommunen.

Komplement till betänkandet kring förskolan

Det ska finnas minst en avdelning på en förskola i Lönsboda, Killeberg, Visseltofta och Osby tätort med tydlig uteprofil.

Befintliga underlag på www.osby.se

- 1) Skolverket
- 2) SKL framgångsrika skolkommuner
- 3) Elevprognos
- 4) Kunskapsanalys
- 5) Socioekonomiska faktorer
- 6) Professionens synpunkter kring för- och nackdelar med en högstadieskola
- 7) Vägledningsdebatt 2016-04-25
- 8) Ekonomi, bussturer Visseltoftaskolan

Kommunfullmäktige

§ 130

Yttrande ring Betänkandet fullmäktigeberedning grundskola

Dnr KS/2015:208 101

Kommunfullmäktiges beslut

- I betänkandet "Fullmäktigeberedning grundskolan", sidan 12, tas följande stycke bort: "Visseltoftaskolan stängs från och med läsåret 2017/18", inklusive motiveringar från (KD), (M), (MP), (L) och (V).
- Betänkandet "Fullmäktigeberedning grundskolan", med ovanstående ändringar, fastställs som ett långsiktigt visionsdokument där Visseltoftaskolan fortsätter enligt nuvarande skolform F-6 fram till hösten 2019 då en utvärdering genomförs för fortsatt beslut.
- Barn- och skolnämnden uppmanas fatta de nödvändiga beslut som erfordras i konkreta ärenden.
- Barn- och skolnämnden redovisar om 2 år för kommunfullmäktige hur långt verksamheterna har kommit i arbetet med att förverkliga intentionerna i betänkandet.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige beslutade 2015-03-16, § 28 att tillsätta en fullmäktigeberedning för att diskutera frågor inom verksamhetsområdet Barn och skola. Därefter beslutade kommunfullmäktige 2015-03-23, § 111 att ge fullmäktigeberedningen i uppdrag att besvara den övergripande frågeställningen hur den kommunala förskolan och grundskolan i Osby kommun ska organiseras 2015-2030.

Kommunfullmäktige beslutade 2016-06-13, § 50 att betänkandet Fullmäktigeberedning grundskolan, daterad den 3 juni 2016, ska remitteras till Barn- och skolnämnden för yttrande om betänkandet bör fastställas av kommunfullmäktige som ett långsiktigt visionsdokument som det är eller med förtydliganden och/eller ändringsförslag.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens beslut den 12 december 2016, § 204.

Barn- och skolnämndens beslut den 30 augusti 2016, § 71.

Barn- och skolnämndens arbetsutskotts beslut den 15 augusti 2016, § 88.

Kommunfullmäktige

Tjänsteskrivelse ”Yttrande kring Betänkandet fullmäktigeberedning grundskola”, daterad den 1 juli 2016 från verksamhetsområdeschef Mia Johansson.

Kommunfullmäktiges beslut den 13 juni 2016, § 50.

Betänkande ”Fullmäktigeberedning grundskolan” daterad den 3 juni 2016 från verksamhetsområde Barn och skola.

Bilaga till betänkandet ”Särskilt yttrande” från Nya Moderaterna i Osby, Mikael Sjösten (M).

Bilaga till betänkandet ”Input till fullmäktigeberedningen från Martin”, från Martin Kroon.

Ajournering

Inför kommunfullmäktiges behandling ajourneras sammanträdet för kommunstyrelsens beredning av ärendet. Ajourneringen sker efter § 129, klockan 19:00-19:15.

Beslutet skickas till

Fullmäktigeberedningen ”Frågor inom barn och skola”
Verksamhetsområdeschef för Barn och skola, Mia Johansson
Barn- och skolnämnden

Barn och utbildning

Barnkonsekvensanalys - checklista

Nedanstående checklista ska i skrivelser inför beslut i barn- och skolnämnden (under rubriken **Beslutsunderlag**) redovisas.

Nedanstående checklista avser ärendet:

Ärenderubrik	Visseltoftaskolan
Diarienummer	BUN/2019:152
Datum	2019-03-04

1. Barn och unga berörs (direkt eller indirekt) av detta ärende?

Ja

Nej

Om svaret är ja, ta ställning till följande påståenden:

Nr	Påstående	Ja	Nej
2	I beslutet har barns och ungas bästa satts i främsta rummet (artikel 3)	X	
3	Beslutet tar hänsyn till barn och ungas lika värde gällande sociala, ekonomiska och kulturella rättigheter (artikel 2)	X	
4	Beslutet innebär att barn och ungas rätt till god hälsa och utveckling främjas (artikel 6)	X	
5	Beslutet tar hänsyn till specifika behov hos barn och unga med funktionsnedsättning (artikel 6)	X	
6	Barn och unga har inför beslutet fått uttrycka sin åsikt (artikel 12)	X	X

Om svaret på någon/några av frågorna 2-6 är nej, utveckla varför.

Nr	Förtydligande
6	Elever i åk 3 har fått svara på frågor om hur det fungerar i skolan nu jämfört med i åk 2 angående undervisning, lärare och kompisar. Däremot har inga frågor ställts kring vad de tycker om att skolan eventuellt ska stänga.

Riskbedömning samt handlingsplan vid ändring i verksamheten

Observera att arbetsgivaren ska ge arbetstagare (skyddsombud och elevskyddsombud om sådana finns utsedda) möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Om skyddsombud ej finns på arbetsplatsen ska huvudskyddsombud tillfrågas.

Riskbedömning genomförd vid:										
Deltagare: Mia Johansson, Jessica Jönsson, Johanna Edvinsson (LR), Martina Brolin (Läraryrskommittén), Eva Karlsson (Läraryrskommittén), Laila Smith (Läraryrskommittén), Gull-Britt Åkesson (Kommunal), Anette Öhman (Kommunal), Catrin Liljedahl (Vårdförbundet), Sofie Persson (Vision)							Datum: 18 januari 2019		Kompl.datum:	
Vad består ändringen av: Stängning av Visseloftaskolan fr o m augusti 2019										
Var ska ändringen genomföras: Barn- och utbildningsförvaltningen										
Vilka arbetstagare/grupp berörs: Lärare, förskollärare, fritidspedagog, rektor, barn- och elevhälsan (samt personal kost- och städenheten)										
Positiva effekter: Mer likvärdig skola samt tillgång till elevhälsa och speciallärare/specialpedagog. Högre kvalitet på skolorganisationen och ekonomiska fördelar. Visseloftaskolan är inte tillgänglighetsanpassad.										
Nr	1. Identifiera riskkällor och risker samt effekter	2. Bedöm sannolikhet	3. Bedöm konsekvens	4. Risk S x K	5. Förslag till åtgärd	Ansvar	Klart datum	Uppföljning		
								Datum	Tillräcklig åtgärd	
									Ja	Nej
1	Lärare får byta arbetsplats vilket kan medföra oro	4	3	12	Information Delaktighet	OC R	2019-05-31			

2	Ökat arbete med oroliga föräldrar för pedagoger, rektor och områdeschef	4	3	12	Information	FC OC	2019-05-31			
3	Krävs ny organisation kring fritidshem och omsorg, vilket ger merarbete och kan leda till oro och nya arbetsuppgifter	4	3	12	Planering, delaktighet och information	R	2019-05-31			
4	Kan bli utökad arbetsbelastning för pedagoger på förskolan	3	3	9	Planering, delaktighet och information	R FSKC	2019-05-31			
5										
6										
7										
8										
9										

FC = Förvaltningschef
OC = Områdeschef
R = Rektor
FSKC = Förskolechef

Instruktioner:

1. Identifiera risker

Beskriv vad som kan hända vid vilka riskfyllda arbetsuppgifter eller situationer.
Finns tillfällen när nya risker tillkommer?

2. Bedöm sannolikhet

Hur sannolikt är det att händelsen inträffar eller att någon drabbas av skada/ohälsa på grund av riskfaktorn?

- 1 = Osannolikt
- 2 = Möjligt
- 3 = Sannolikt
- 4 = Säkert

3. Bedöm konsekvens

Hur allvarliga är konsekvenserna?

- 1 = Försumbara
- 2 = Lindriga
- 3 = Kännbara
- 4 = Allvarliga

4. Beräkna riskfaktor

Sannolikhet x Konsekvens = Risk



Riskmatris			Konsekvenser för verksamheten			
			Försumbar 1	Lindrig 2	Kännbar 3	Allvarlig 4
Sannolikheten för att en händelse inträffar	Säker	4	4*1=4	4*2=8	4*3=12	4*4=16
	Sannolik	3	3*1=3	3*2=6	3*3=9	3*4=12
	Möjlig	2	2*1=2	2*2=4	2*3=6	2*4=8
	Osannolikt	1	1*1=1	1*2=2	1*3=3	1*4=4

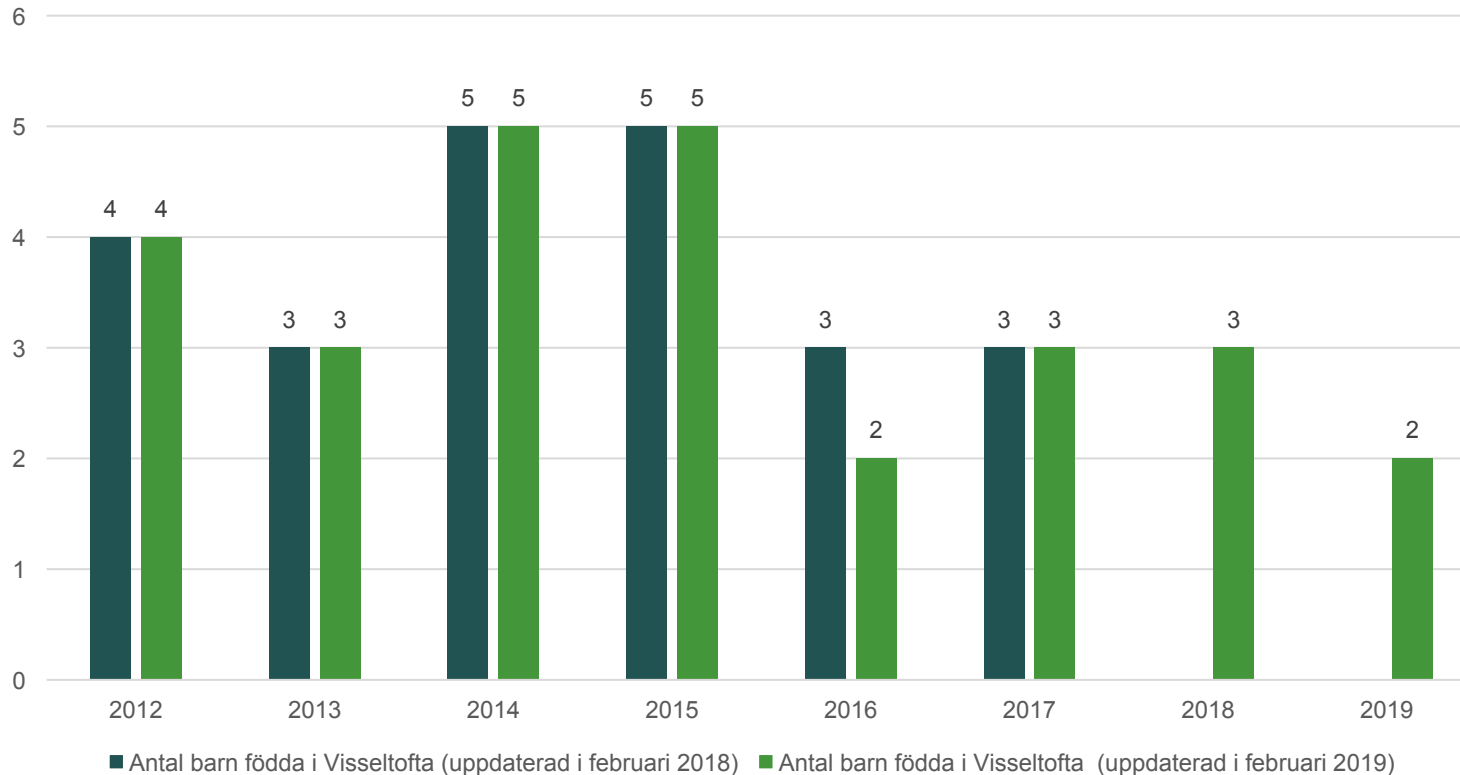
5. Åtgärd

Prioritera med utgångspunkt i riskfaktorvärde och utformningen av förslag till åtgärder

Nedan visar vilken risknivå som är acceptabel (riskaptit) och vilka åtgärder som krävs beroende på riskvärde

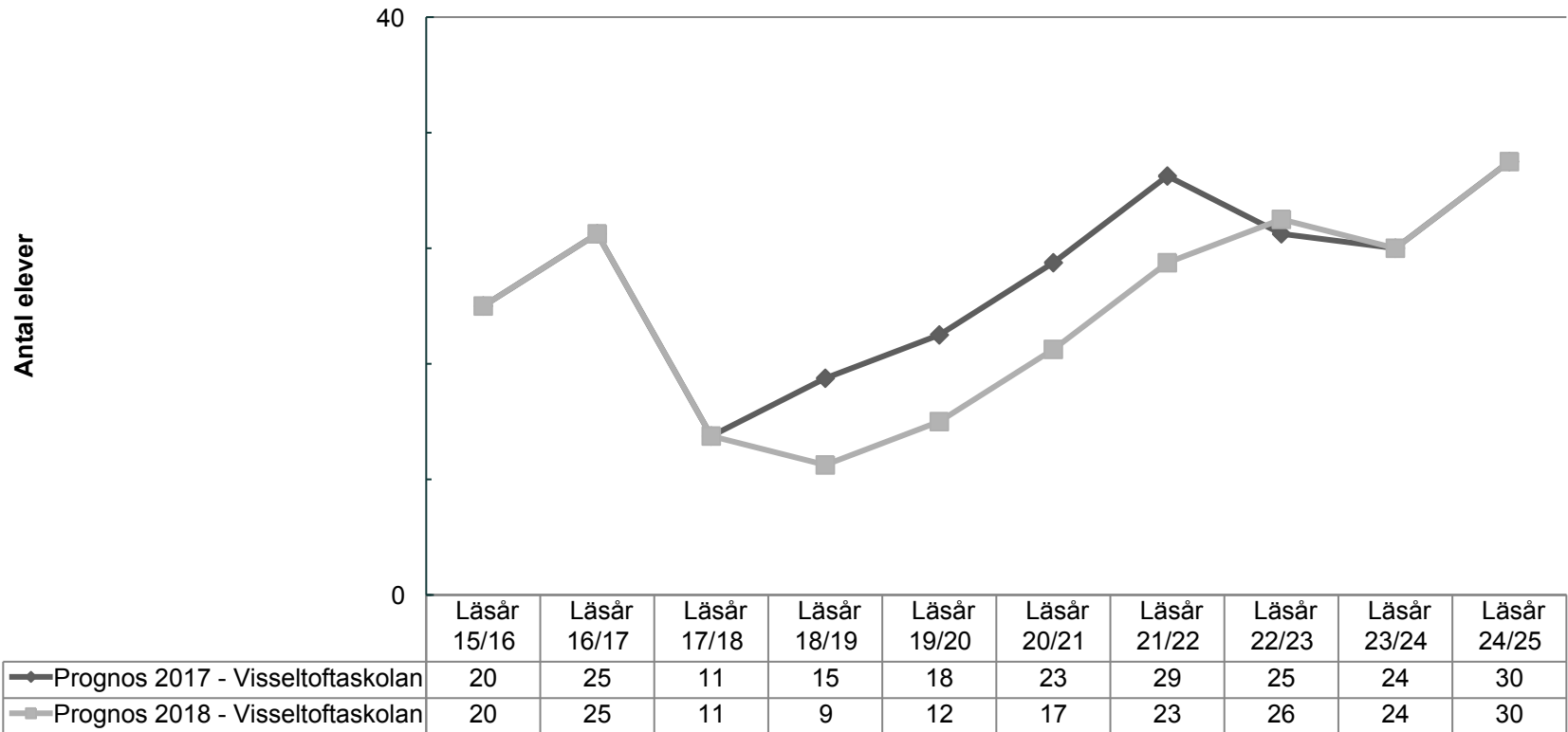
Riskvärde	Prioritering	Åtgärder
12-16	Högprioriterat område	Risken elimineras/hanteras genom kontrollåtgärder omedelbart
4-9	Medelprioriterat område	Risken elimineras/hanteras genom kontrollåtgärder
1-3	Lågprioriterat område	Risken accepteras (utan åtgärd)

Antal barn i förskoleålder 1-5 år Visseltofta



Elevprognos 6-12 år

Antal elever Visseltoftaskolan F-6



Frågor inför barnkonsekvensanalys gällande Visseltoftaskolan

Elever i nuvarande åk 3 tillhörande Visseltoftaskolan har svart på frågor angående deras nuvarande skolsituation i förhållande till hur de upplevde sin skolgång under åk 2. Intervjun har genomförts med ett (1) barn åt gången av lärare, totalt med sex (6) elever. De har pratat utifrån följande frågeställningar:

1. Hur tycker du det fungerar med kompisar?
2. Hur tycker du att det fungerar på raster?
3. Hur tycker du det fungerar på lektionerna?
4. Hur tycker du undervisningen fungerar? Ditt eget lärande?

Hur tycker du det fungerar med kompisar?

Bättre nu för att det är fler personer. Roligt med fler kompisar. Lättare att hitta någon att leka med. Lättare att hitta någon att arbeta tillsammans med på lektionen. Samarbete bättre. Lika bra innan som nu. Jag leker med alla mina nya klasskamrater. Alla gör olika och jag kan hänga på.

Hur tycker du att det fungerar på raster?

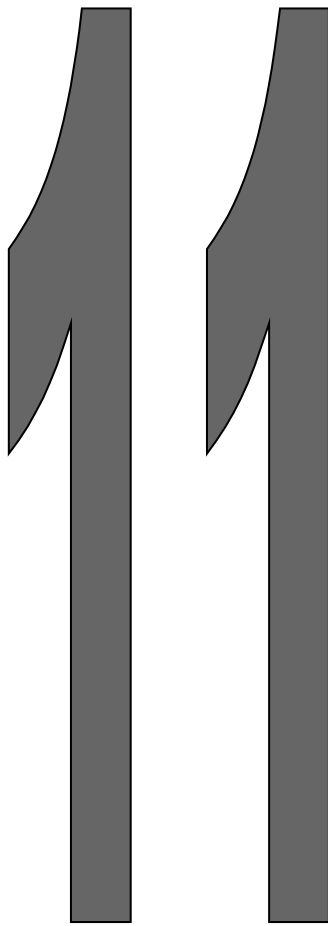
Lättare att leka med kompisar nu utan att bråka för det finns andra. Rasterna är bra. Bättre nu för det finns många att leka med. Lika bra som innan. Det har varit roligt och lätt att få många nya kompisar.

Hur tycker du det fungerar på lektionerna?

Det var lugnare innan. Men många nu som kan hjälpa mig på lektionerna, både lärare, resurs och andra elever. Bra på lektionerna. Lite stökigt. Jag får mer hjälp av lärare. Innan fick jag inte så mycket hjälp av en lärare, bättre nu med fler som kan hjälpa direkt. Bättre arbetsro nu. Får träna mer läsning med specialpedagog nu. Vi är många fler nu. Jag får mer hjälp av lärare. Det är stökigare nu med fler.

Hur tycker du undervisningen fungerar? Ditt eget lärande?

Det var svårt och jobbigt i början, för de nya kunde mer än mig och det var många krav som jag inte hann med. Jag kunde inte lika mycket. Jag lär mig mer nu. Lärt mig både innan och nu. Jag kunde inte lika mycket som de andra. Jag kan inte läsa och skriva. Nu får jag träna med specialpedagog. Lär mig mycket mer. Det var jobbigt i början för att jag inte kunde lika mycket som de andra i matte. Nu har jag fått hjälp så jag kan division, men klockan är svårt. Jag får bra hjälp. Jag lär mig bra nu.



Barn och utbildning
Ingrid Ullsten
0479-528138
ingrid.ullsten@oby.se

Redovisning av resultat från enkäter till barn/elever, vårdnadshavare- personal- 2018.

Dnr BUN/2019:151 610

Barn och utbildning förslag till Barn- och utbildningsnämnden

- Barn- och utbildningsnämnden beslutar godkänna redovisning och analys utifrån enkätresultaten
- Barn- och utbildningsnämnden beslutar uppdra åt Barn- och utbildningsförvaltningen att vidta och genomföra insatser gällande de konkreta förbättringsåtgärder som beskrivs i redovisningen.

Sammanfattning av ärendet

Enligt 4 kap. 3 § i skollagen ska varje huvudman inom skolväsendet på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Inriktningen ska vara att de nationella målen uppfylls.

Enligt 4 kap. 7 § i skollagen ska huvudmannen se till att nödvändiga åtgärder vidtas om det vid uppföljningen visar att det finns brister i utbildningen.

Barn och skola har i slutet av 2018 genomfört en enkätundersökning där barns/elevs, vårdnadshavares och personalens uppfattning om verksamheten mäts. Undersökningen omfattar förskola, pedagogisk omsorg, förskoleklass, grundskola, grundsärskola och fritidshem.

Enkäterna är en del av det systematiska kvalitetsarbetet och utgör underlag för att utveckla verksamhetens kvalitet på såväl kommunövergripande nivå som enhetsnivå. Inom samtliga enheter och på kommunövergripande nivå ska analysen resultera i dokumenterade förbättringsåtgärder i syfte att öka måluppfyllelsen.

Beslutsunderlag

Redovisas muntligt vid Barn- och utbildningsnämndens möte 2019-03-19.

Mia Johansson
Förvaltningschef

Ingrid Ullsten
Verksamhetsutvecklare

Beslutet skickas till

Förvaltningschef Barn och skola

Områdeschef förskola

Områdeschef grundskola

Verksamhetsutvecklare

12

Barn och utbildning
Stefan Ekvall
0709888612
stefan.ekvall@osby.se

Riktlinjer för det kommunala aktivitetsansvaret.

Dnr BUN/2019:148 619

Barn och utbildning förslag till Barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att anta riktlinjer för det kommunala aktivitetsansvaret

Sammanfattning av ärendet

Barn- och utbildningsförvaltningen har reviderat nuvarande handlingsplan gällande det kommunala aktivitetsansvaret utifrån hur kommunen ska jobba nu och framåt med berört ansvar.

Beslutsunderlag

Riktlinjer för det kommunala aktivitetsansvaret

Mia Johansson
Förvaltningschef

Stefan Ekvall
Områdeschef gymnasie- och
vuxenutbildning

Beslutet skickas till

Områdeschef gymnasie- och vuxenutbildning

KAA-samordnare

Rektorer grundskolan och gymnasiet



Inledning

1. Inledning.....Sida 3
2. Nationellt uppdrag.....Sida 3
3. Information och samverkan.....Sida 4
4. Kartläggning ungdomar aktuella för kommunens aktivitetsansvar.....Sida 5
5. Kontakt med ungdomar aktuella för kommunens aktivitetsansvarSida 5
6. Ungdomar inom det kommunala aktivitetsansvaret som fyller 20 år.....Sida 6
7. Arbetsmetod.....Sida 6
8. Dokumentation och rapportering till SCB.....Sida 7



1 Inledning

I denna riktlinje, tillika handlingsplan beskrivs hur Osby kommun arbetar med det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) för ungdomar mellan 16 och fram till 20 år. Ansvaret gäller i första hand de ungdomar som har gått ut grundskolan men som inte fortsatt till vidare studier på gymnasiet. Alla ungdomar under 20 år som inte går i gymnasieskola och som inte har uppnått gymnasieexamen omfattas alltså av det kommunala aktivitetsansvaret.

Åtgärderna ska i första hand syfta till att motivera den enskilde att påbörja eller återuppta en sysselsättning. I praktiken handlar det om samverkan mellan skolor, myndigheter och företag i syfte att finna en för ungdomen lämplig sysselsättning.

2 Nationellt uppdrag

Kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar

29 kap, 9 §

En hemkommun ska löpande under året hålla sig informerad om hur de ungdomar i kommunen är sysselsatta som

1. inte har fyllt 20 år,
2. har fullgjort sin skolplikt eller har blivit folkbokförda i landet vid en tidpunkt då de inte har skolplikt,
3. inte genomför utbildning i gymnasieskola eller gymnasiesärskola eller motsvarande utbildning,
4. inte har en gymnasieexamen,
5. inte har ett gymnasiesärskolebevis, och
6. inte har fullföljt utbildning som motsvarar gymnasieskolan eller gymnasiesärskolan med godkänt resultat.

Hemkommunen ska erbjuda de ungdomar som avses i första stycket lämpliga individuella åtgärder. Åtgärderna ska i första hand syfta till att motivera den enskilde att påbörja eller återuppta en utbildning. Kommunen ska dokumentera sina insatser på lämpligt sätt. Osby kommun har valt att dokumentera insatserna i IKE systemet (InterKommunal Ersättning). Därutöver upprättas en handlingsplan för varje ungdom som ingår i det kommunala aktivitetsansvaret. Handlingsplanen upprättas tillsammans med ungdomen och revideras efter behov. Handlingsplanen innehåller huvudrubrikerna bakgrund, nuläge och uppsatta mål.

Kommunen ska föra ett register över de ungdomar som avses i första stycket. Osby kommun för ett register i IKE systemet.

3 Information och samverkan

Information ges om det kommunala aktivitetsansvaret till samtliga ungdomar i åk 9 i Osby kommun under vårterminen. Vårdnadshavare till ungdomar får informationsbrev hemskickat angående det kommunala aktivitetsansvaret. Syftet är att göra ungdomar och vårdnadshavare uppmärksamma på kommunens ansvar. Det är också en del i det förebyggande arbetet då många ungdomar väljer gymnasieskolor utanför kommunen. Har ungdomen och vårdnadshavare redan fått information om kommunens aktivitetsansvar så ökar chansen avsevärt att kontakt tas med KAA samordnaren om någon form av skolproblematik skulle uppstå under ungdomens gymnasietid.

Varje höst skickar också KAA samordnaren ut brev till rektorerna, SYV, Specialpedagoger och kuratorer på gymnasieskolorna utanför kommunen. Syftet till det är att få till ett samarbete med gymnasieskolor och att skolorna skall signalera när en ungdom folkbokförd i Osby kommun exempelvis har hög frånvaro, själv har signalerat att hen vill hoppa av skolan eller kanske redan hoppat av skolan.

För att marknadsföra kommunens aktivitetsansvar ytterligare kommer tidningen ”allt om Osby” att publicera information om aktivitetsansvaret. Detta skall ske åtminstone två gånger per år. Tidningen ”allt om Osby” når ut till alla hushåll i Osby kommun. Information om kommunens aktivitetsansvar kommer också ges ut till vårdnadshavare och ungdomar i årskurs 1 på Ekbackeskolan och Yrkesskolan i form av ett sommarbrev. Brevet skickas ut i slutet av vårterminen.

Två gånger per år skall också KAA samordnaren redovisa sitt arbete för nämnden för Barn- och utbildningsnämnden. Detta arbete görs dels för att berätta om hur nuläget kring ungdomarna går men också för att förankra arbetet med politikerna då problematiken kring dessa ungdomar är hela kommunens ansvar.

Samverkan både inom den egna kommunen och också utanför kommungränsen anses också vara en viktig och central del i arbetet med KAA. Idag sker samverkan på flera plan, skolor, elevhälsan på skolorna, barn och familj, socialtjänst, AME (ArbetsMarknadesEnheten), Arbetsförmedling, Försäkringskassan, Vuxenpsykiatri, Habilitering, Maria Skåne Nordost samt också med externa närliggande kommuner. Detta arbete görs dels för att informera om det kommunala aktivitetsansvaret men huvudanledningen är för att skapa samarbetspartner där vi tillsammans kan hjälpa de ungdomar som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret.

4 Kartläggning ungdomar aktuella för kommunens aktivitetsansvar

Genom samverkan med grundskolan och dess personal kan KAA samordnaren få information om de elever som är i riskzonen för kommunens aktivitetsansvar.

Kartläggning sker också via IKE – systemet, som är en elevdatabas. Där uppkommer ungdomar mellan 16 – 20 år som inte går på gymnasiet och / eller har gått ut gymnasiet med ofullständiga betyg, det vill säga de ungdomar som inte klarat alla kurser som krävs för att få en examen.

En rutin med Ekbackeskolan har upprättats där KAA samordnaren blir inkopplad i ärenden när elev har hög frånvaro. Rutinen gör att KAA samordnaren kopplas in tidigt vilket medför att det tidigare också går att hjälpa ungdomen. Målet är att få till liknande samarbete med gymnasieskolor utanför Osby kommun. En till två gånger per år skickas ett brev ut till gymnasieskolor utanför Osby kommun där ungdomar folkbokförda i Osby går. I brevet står det vem som är KAA samordnare i Osby och att samarbete mellan KAA samordnare och gymnasieskola önskas, i synnerhet när elev har skolproblematik som kan medföra att hen väljer att avsluta sina gymnasiestudier i förtid.

5 Kontakt med ungdomar aktuella för kommunens aktivitetsansvar

Kontakt tas med de ungdomar som är inom det kommunala aktivitetsansvaret. Hur kontakten tas beror på ungdomens situation och förutsättningar i övrigt. Kontakten med ungdomarna kan skilja sig mycket åt. Här anses det viktigt att vara flexibel.

Nedan följer förslag på hur KAA samordnaren kan ta kontakt med en ungdom.

- Skicka brev. KAA samordnaren skickar brev hem till ungdomen med information om det kommunala aktivitetsansvaret. Är ungdomen under 18 år adresseras brevet till vårdnadshavare.
- Hembesök. Både anmälda och oanmälda hembesök äger rum. Hembesök är en bra arbetsmetod att använda sig av. Enligt erfarenhet kan både ungdomen och vårdnadshavare vara hemma vid ett hembesök vilket medför att KAA samordnaren på ett mer naturligt sätt kan involvera vårdnadshavare i ungdomens liv. Att en ungdom exempelvis har hög frånvaro i skolan och kanske tycker att skolan inte är viktig kan tyda på en familjeproblematik, det vill säga problematiken kan finnas hos vårdnadshavare och har överförts till ungdomen.
- Kontakt med KAA samordnare kan introduceras genom exempelvis Familjehuset, elevhälsan, samråd på skola och eller Socialtjänsten. Det förekommer att skola eller annan enhet både inom kommunen och även utanför kommunen bjuder in KAA samordnaren till ett möte med en ungdom som är eller riskerar att hamna inom kommunens aktivitetsansvar. Arbetssättet är bra och tenderar att bli en lättare överlämning till KAA samordnaren.

- Ungdom och eller vårdnadshavare kan själva ringa KAA samordnaren. Genom informationsdelning om KAA vilket ständigt sker skall KAA samordnarens kontaktuppgifter finnas tillgängligt för ungdomar och vårdnadshavare inom Osby kommun. Ungdom och /eller vårdnadshavare kan själva ringa för att boka in en första träff och eller för stöd- och rådgivning.

6 Ungdomar inom det kommunala aktivitetsansvaret som fyller 20 år

Ungdomar kan fylla 20 år när de har kontakt med det kommunala aktivitetsansvaret. Ungdomar som fyllt 20 år kan vara kvar inom kommunens aktivitetsansvar tills planerade åtgärder inom KAA har genomförts för att sedan slussas vidare till annan samarbetspartner. Exempel på annan samarbetspartner kan vara Arbetsmarknadsenheten, Arbetsförmedlingen, vuxenutbildningar. Här är det viktigt att en överlämning av ungdomen till annan enhet eller myndighet sker på ett för ungdomen bra och anpassat sätt.

7 Arbetsmetod

Varje enskild kontakt är individanpassad. Många av de ungdomar som kommer i kontakt med kommunens aktivitetsansvar har en bakgrund av psykisk ohälsa och skolproblematik. Det är därför viktigt att bemöta ungdomen utifrån dennes behov och förutsättningar. I varje enskilt fall sker det en kartläggning. Kartläggningen görs för att kunna identifiera styrkor, svagheter och också önskemål från ungdomen. KAA samordnarens målsättning för varje ungdom är att få hen att lyckas, att hen skall få en meningsfull sysselsättning där hen kan utvecklas. Det kan handla om att återgå till någon form av skola, men det kan lika väl handla om att ungdomen skall börja praktik och eller jobbsökande aktiviteter. KAA samordnaren kan också träffa ungdomar där det bedöms olämpligt för ungdomen att påbörja en sysselsättning i dagsläget. Då kan det handla om att ungdomen behöver professionell psykiatrisk hjälp och eller samtalsbehandling innan hen är redo för en sysselsättning. I sådana ärenden kan KAA samordnaren vara ett stöd och vägleda ungdomen till rätt instans. KAA samordnaren har då ett uppföljningsansvar att följer upp ungdomens kontakt med psykiatrin eller terapeut för att tillsammans med ungdom och extern kontakt kunna bedöma när ett arbete mot en sysselsättning skulle kunna bli aktuell.



Maslows behovstrappa symboliseras arbetstänket KAA samordnaren har kring ungdomarna. Som exempel så kan du inte begära av en ungdom att hen skall återgå till en sysselsättning idag om hen också har en ångestproblematik som gör att hen är vaken om nätterna. För att hen skall kunna återgå till en sysselsättning är det viktigt att börja ifrån grunden och se till att hen får den hjälp hen behöver med ångesten och sömnen. Först när det primära är ordnat så går det att jobba för att ungdomen skall få en för hen meningsfull sysselsättning. Kartläggningen av ungdomen är därför oerhört viktig då det är där svårigheter hos ungdomen kan uppkomma, svårigheter som kan vara viktigt att ta i tu med innan själva arbetet med sysselsättning kan påbörjas.

En annan viktig del i arbetet med ungdomar är den relationsskapande delen. För att skapa en förändring hos en ungdom måste det finnas en form av tillit. Att skapa tillit kan ta olika lång tid beroende på ungdomen och dennes historik. Många ungdomar inom det kommunala aktivitetsansvaret har tidigare haft svårigheter i relationer med andra människor vilket kan göra det svårare för KAA samordnaren i arbetet med ungdomen. Det är viktigt att ha det i beaktande och att ha tålamod med ungdomen.

Varje ungdom inom KAA har en handlingsplan. Handlingplanen är en plan för ungdomen och dennes återgång till sysselsättning. Handlingplanen görs tillsammans med ungdomen och uppdateras efter behov.

8 Dokumentation och rapportering till SCB

Kommunerna har enligt Skollagen kap 29 § 9 skyldighet att dokumentera de insatser som görs för ungdomar som omfattas av aktivitetsansvaret. Insamlingen av kommunernas aktivitetsansvar omfattas av uppgiftslämnarplikt enligt förordningen (2006:39). Två gånger per år, augusti och januari, ska uppgifterna rapporteras till SCB, Statistiska centralbyrån. Det är KAA samordnaren som har ansvar att rapportera till SCB.

13

Barn och utbildning
Mia Johansson
0479528383
mia.johansson@osby.se

Styrgrupp för gymnasie- och vuxenutbildningssamverkan i Skåne

Dnr BUN/2019:161 610

Barn och utbildning förslag till Barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsnämnden utser Nn som representant i styrgruppen för gymnasie- och vuxenutbildningssamverkan i Skåne.

Sammanfattning av ärendet

Sedan 2007 finns en styrgrupp för gymnasiesamverkan i Skåne och västra Blekinge och sedan 2009 finns en styrgrupp för vuxenutbildningssamverkan i Skåne. De två grupperna sammanträder samtidigt då nämndsansvar i majoriteten av kommunerna är det samma för båda verksamheterna.

Varje kommun/kommunalförbund har möjlighet att utse en ledamot i styrgruppen.

Styrgruppen kan ge vägledning och stöd åt verksamheterna och utrymme för diskussioner kring utvecklingsfrågor viktiga för kommunerna.

Beslutsunderlag

Styrgrupp val av ledamöter 2019

Mia Johansson
Förvaltningschef

Mia Johansson
Förvaltningschef barn och utbildning

Beslutet skickas till

Administratör barn och utbildning



Kommunförbundet Skåne

Datum

Beteckning

2018-10-15

Jan-Åke Johansson
072-885 4826
jan-ake.johansson@kfsk.se

Kommunstyrelsen i Skånes kommuner
Nämnd med ansvar för vuxenutbildning
Kommunalförbund med ansvar även för
vuxenutbildning

Gymnasie- och vuxenutbildningssamverkan i Skåne – val av politisk representation till styrgruppen

Med anledning av val och ny mandatperiod

Sedan 2007 finns en styrgrupp för gymnasiesamverkan i Skåne och västra Blekinge och sedan 2009 finns en styrgrupp för vuxenutbildningssamverkan i Skåne. De två grupperna sammanträder samtidigt då nämndsansvar i majoriteten av kommunerna är det samma för båda verksamheterna.

Varje kommun/kommunalförbund har möjlighet att utse en ledamot i styrgruppen, i de kommuner där ansvar för vux respektive gymnasiet ligger på olika nämnder utses en representant per verksamhet.

Till styrgruppen finns knuten tjänstemannagrupper med representation från samtliga skånska kommuner, och avseende gymnasiet även västra Blekinge.

Vi samverkar idag mellan kommunerna och grupper av kommuner inom den kommunala vuxenutbildningen och ungdomsgymnasiet, t.ex. yrkesutbildning för vuxna, utvecklingen av den kommunala vuxenutbildningen i allmänhet, valideringsfrågor, upphandlingar och avtal samt information och marknadsföring m.m. Avseende ungdomsgymnasiet hanterar Kommunförbundet Skåne antagningssystem, interkommunalersättning samt gymnasieinformation. Styrgruppen kan ge vägledning och stöd åt verksamheterna och utrymme för diskussioner kring utvecklingsfrågor viktiga för kommunerna.

Vi ber er härmed utse ledamot/-er till denna styrgrupp med tillträdesdag 1 januari 2019.

Jan-Åke Johansson
Avdelningschef Lärande-, arbetsliv- och integration
Kommunförbundet Skåne

Anmälan till Styrgruppen för gymnasie- och vuxenutbildningssamverkan i Skåne

Insändes till Kommunförbundet Skåne

_____ kommun/kommunalförbund anmäler

följande ledamot till styrgruppen

Namn

Befattning
.....

Partitillhörighet
.....

Adress

.....

.....

Telefonnummer
.....

Mobilnummer
.....

E-postadress
.....

E-posta uppgifterna till
Jan-ake.johansson@kfsk.se eller skicka blanketten via post till
Kommunförbundet Skåne, Box 53, 221 00 Lund