



Sammanträde med Barn- och ungdomsnämnden

Tid: 2024-02-20, kl. 14:00-18:00

Plats: Sunnerö, Kungsgatan 9

Thomas Thim (M),
Ordförande

Karin Berg,
Sekreterare

Ärendelista

- Information och överläggningar
Förvaltningschefens information
Rekrytering förvaltningsledning
Pågående granskningar
- Årsbokslut 2023 Barn-och ungdomsnämnden, 2024.032 BUN
- Patientsäkerhetsberättelse för elevhälsans insatser enligt HSL 2023, 2024.036 BUN
- Granskning för mottagande i anpassad grundskola, 2023.378 BUN
- Barn- och ungdomssamverkan (BUS) Verksamhetsberättelse 2023, 2024.034 BUN
- Uppdrag om att utreda införandet av arbetsskor inom barn- och ungdomsnämnden, 2023.360 BUN
- Revidering av delegationsordning för Barn- och ungdomsnämnden, 2024.038 BUN
- Dokumenthanteringsplan Barn- och ungdomsnämnden, 2024.037 BUN
- Plan för uppföljning privata utförare 2024, 2024.033 BUN



10. Plan för hantering av samhällsstörning samt under höjd beredskap - - Barn- och ungdomsnämnden, 2024.035 BUN
11. Tillsyn, Vittra Gerdskens förskola, Vittraskolorna AB, 2023, 2024.031 BUN
12. Tillsyn, Norlandia förskolor Kristallen, Norlandia Förskolor Kids2Home AB, 2023, 2024.030 BUN
13. Regler för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg, 2024.047 BUN
14. Uppföljning av synpunkter/klagomål inkomna till huvudman 2023, 2024.049 BUN
15. Bevakning skolplikt lå 23/24, 2023.365 BUN
16. Delegationsbeslut 2024, 2024.001 BUN
17. Anmälningar för kännedom
 - 2023.481 BUN-001 Synpunkt angående organisationen Östlyckeskolan
 - 2023.481 BUN-002 Svar på synpunkt angående Östlyckeskolan
 - 2023.481 BUN-003 Följdfrågor angående organisationen Östlyckeskolan
 - 2023.483 BUN-001 Protokollsutdrag §219 KF, Utvärdering av kostavtal och av möjlighet att bedriva verksamheten i egen regi
 - 2023.426 BUN-002 Svar på synpunkt angående Östlyckeskolan
 - 2023.427 BUN-002 Svar på synpunkt angående Östlyckeskolan
 - 2023.482 BUN-002 Meddelande angående synpunkt om Arena
 - 2023.490 BUN-001 Synpunkt angående organisationen på Östlyckeskolan
 - 2023.490 BUN-002 Fortsatt kritik angående organisationen på Östlyckeskolan
 - 2023.491 BUN-001 Protokollsutdrag §217 KS, Kommunkoncernövergripande ekonomisk handlingsplan
 - 2023.492 BUN-001 Mejl samt svar angående kränkande behandling- Stadskogenskolan
 - 2023.493 BUN-001 Mejl samt svar angående kränkande behandling- Stadskogenskolan



- 2023.481 BUN-004 Mejlkonversation angående organisationen på Östlyckeskolan
- 2023.378 BUN-010 Följebrev - Granskning av kommunens handläggning och utredning inför mottagande i anpassad grundskola
- 2023.378 BUN-011 Granskningsrapport för yttrande
- 2023.495 BUN-001 Protokollsutdrag §227 KS, Handlingsplan för ökad energieffektivitet för kommunkoncernen
- 2023.496 BUN-001 Protokollsutdrag §229 KF, Strategi för Alingsås kommuns arbete med krisberedskap och civilt försvar 2023 - 2026
- 2023.496 BUN-002 Strategi för Alingsås kommuns arbete med krisberedskap och civilt försvar 2023-2026
- 2023.490 BUN-003 Mejlkonversation angående organisationen på Östlyckeskolan
- 2023.481 BUN-005 Mejlkonversation angående organisationen på Östlyckeskolan
- 2023.481 BUN-006 Mejlkonversation angående organisationen på Östlyckeskolan
- 2023.373 BUN-003 Beslut om skolplacering
- 2024.051 BUN-002 Informationsbrev till huvudman inför riktad tillsyn Östlyckeskolan
- 2022.293 BUN-032 Uppföljningsbeslut efter planerad kvalitetsgranskning av Anpassad grundskola Noltorp
- 2023.478 BUN-011 Beslut om skolplacering
- 2024.052 BUN-001 Begäran om dokument inför kommande granskning av rektorers och lärares förutsättningar att utföra sina respektive uppdrag
- 2024.053 BUN-001 Synpunkt angående mobiler i högstadieskolorna
- 2024.056 BUN-001 Synpunkt angående organisationen på Noltorpsskolan
- 2024.058 BUN-001 Synpunkt samt svar angående skolmaten
- 2024.059 BUN-001 Protokollsutdrag §28 KS, Byte av regionalt stödcentrum för utsatta för hedersrelaterat våld och förtryck till Borås
- 2024.053 BUN-002 Synpunkt angående mobiler i högstadieskolorna
- 2023.463 BUN-003 Protokollsutdrag §20 KS, Riktlinjer för tjänsteresor - för anställda och förtroendevalda i Alingsås kommun
- 2023.463 BUN-004 Riktlinjer för tjänsteresor - för anställda i Alingsås kommun
- 2024.061 BUN-001 Protokollsutdrag §23 KS, Handlingsplan för informationssäkerhet och dataskydd 2024
- 2024.061 BUN-002 Handlingsplan för informationssäkerhet och dataskydd i Alingsås kommun 2024
- 2024.062 BUN-001 Protokollsutdrag §25 KS, Revidering av riktlinje för brottsförebyggande arbete i Alingsås kommun
- 2024.061 BUN-003 Riktlinjer och organisationsstruktur för brottsförebyggande arbete i Alingsås kommun
- 2024.063 BUN-001 Protokollsutdrag §26 KS, Revidering av riktlinje för krisstöd vid särskilda händelser i Alingsås kommun
- 2024.063 BUN-002 Riktlinje för krisstöd vid särskilda händelser i Alingsås kommun
- 2024.064 BUN-001 Protokollsutdrag §24 KS, Ledningens genomgång 2023 - informationssäkerhet och dataskydd
- 2023.491 BUN-002 Kommunkoncernövergripande Ekonomisk handlingsplan



- 2023.495 BUN-003 Handlingsplan för ökad energieffektivitet
- 2022.407 BUN-016 Uppföljningsbeslut efter planerad kvalitetsgranskning vid Stadsskogensskolan
- 2023.498 BUN-001 Protokollsutdrag §230 KF, Revidering av reglemente för kommunstyrelsen
- 2024.029 BUN-001 Frågor samt svar angående anmälningar av kränkande behandling
- 2024.029 BUN-002 Mejlkonversation angående anmälningar av kränkande behandling
- 2024.029 BUN-003 Mejlkonversation angående anmälningar av kränkande behandling

Årsboks slut 2023 Barn-och ungdomsnämnden

2

2024.032 BUN

2024-02-06

§ 1 2024.032 BUN

Årsbokslut 2023 Barn-och ungdomsnämnden

Ärendebeskrivning

I årsbokslutet följer kommunfullmäktige upp arbetet med nämndernas och bolagens åtaganden gentemot de prioriterade målen samt den ekonomiska resursförbrukningen för helåret. I årsbokslut redovisas verksamhet, personal, måluppföljning, internkontroll och uppföljning av ekonomi.

Beredning

Barn- och ungdomsförvaltningen har i skrivelse den 31 januari 2024 lämnat följande yttrande:

Barn- och ungdomsnämndens övergripande mål är högre måluppfyllelse och ökad likvärdighet. Barnens lärande och elevernas studieresultat följs över tid och analyser av insatser och resultat görs på såväl enhetsnivå som huvudmannanivå för att kunna dra slutsatser och vidta åtgärder. Analyser av kunskapsresultaten och vidare utveckling av undervisningen utifrån elevgruppers behov pågår på respektive skola. Huvudmannen följer utbildningens kvalitet genom olika nyckeltal för måluppfyllelse för såväl läroplanernas övergripande mål liksom betyg och meritvärden. Vidare analyseras måluppfyllelse över tid och mellan huvudmannens enheter liksom med riket i stort. Huvudmannen jämför enheter och analyserar dess resultat i relation till strukturella förutsättningar såsom personaltäthet, personal- och rektorsomsättning, socioekonomiska förutsättningar och könsskillnader. På så sätt skapas underlag för att analysera likvärdighet och identifiera utvecklingsområden för att öka såväl måluppfyllelse som likvärdighet mellan huvudmannens enheter.

Den samlade bedömningen är att måluppfyllelsen för kommunfullmäktiges prioriterade mål 3 *Alingsåsarna har inflytande, får god service och ett gott bemötande från kommunen* är god. Indikator för målet rörande elever i åk 8:s möjlighet till delaktighet når inte nämndens målvärde. Både gruppen pojkar och gruppen flickor har lägre värden 2023 vid jämförelse med 2022. Differensen mellan målvärde och utfall är mindre för gruppen pojkar. Nämndens mål rörande insyn och inflytande i förskola har högre nuläge än målvärde. Nämndens mål rörande invånarnas nöjdhet med kommunens tillgänglighet och service via telefon och e-post är inte uppfyllt. Servicemätningen är för Alingsås kommun ny för i år varför historiska jämförelser inte är möjliga. Målvärdet är definierat utifrån genomsnittligt värde inom respektive nyckeltal för alla deltagande kommuner år 2022. Servicemätningen följer invånarnas uppfattning om bemötande och enkelhet i kontakt med kommunen via telefoni liksom enkelhet och tydlighet i kontakt med kommunen via e-post. Barn- och ungdomsnämnden når målvärdet för samtliga indikatorerna för kommunfullmäktiges prioriterade mål 4 *Alingsås barn och elever erbjuds en av landets bästa utbildningar*. Nyckeltalet som rör andelen elever som klarar alla delar av nationella prov i matematik, åk 3 är uppnått. Liksom nyckeltalet för elever i åk 6 med lägst betyg E i matematik. Detsamma gäller nyckeltalet Elever i åk 9 som är behöriga till yrkesprogram kommunala skolor som också är högre än målvärdet. Det finns ingen tydlig skillnad i pojkars och flickors resultat för åk 3 och 6 men en viss skillnad kan konstateras för behörighet till yrkesprogram. Nämndens arbetsmiljömål är att minska sjukfrånvaron och förbättra arbetsmiljön genom att utveckla stödsystem och arbetsmetoder. Effekterna av pågående och planerade åtgärder förväntas bidra till en förbättrad arbetsmiljö och en succesiv minskning av sjukfrånvaron.

2024-02-06

Nämndens totala sjukfrånvaro är 7,7% (januari – december 2023) vilket är lägre än föregående år.

För att möta riskerna rörande personal- och kompetensbrist och upplevd hög arbetsbelastning arbetar förvaltningen med förskolans och skolans inre organisation i syfte att skapa en stabil och effektiv organisation med möjlighet till ett hållbart medarbetar- och ledarskap. Barn- och ungdomsförvaltningen har genomfört ett pilotprojekt för att hitta nya arbetssätt för att arbeta med vikarier och bemanning. Under året har förvaltningen arbetat strategiskt med kompetensförsörjning där definition av målet med kompetensförsörjningen liksom en handlingsplan tagits fram.

Årsbokslut 2023 för det ekonomiska resultatet är minus 8 198 tkr vilket motsvarar 0,84 % av budgetomslutningen för barn- och ungdomsnämnden. Det negativa resultatet består till stor del av högre personalkostnader. Övergripande är det flertalet förskolor och skolor som inte är i ekonomisk balans under året. Den stora ekonomiska obalansen finns under första delen av året och arbete har pågått under hösten med att anpassa organisationen utifrån ekonomiska förutsättningar men anpassning har inte fullt ut kunnat kompensera per helår. Kommunala enheternas årsbokslut är minus 17 545 tkr. De ökade personalkostnaderna möts av ökade intäkter samt att även kostnader för köp av tjänst minskar för framför allt lägre kostnad måltid och skolskjuts. I kostnad för köp av tjänst ingår 4 000 tkr till fristående huvudmän som kompensation för kommunala enheters underskott. Förvaltningen fortsätter arbete med att anpassa organisationen under år 2024, utifrån nuvarande ekonomiska förutsättningar och att förskole- och skolenheterna har olika förutsättningar utifrån antal barn- och elever i verksamheterna.

Förslag till beslut på sammanträdet

Förvaltningens förslag till beslut: Barn- och ungdomsnämnden godkänner årsbokslut 2023.

Beslutsgång på mötet

Ordförande Thomas Thim (M) föreslår följande tillägg till arbetsutskottets förslag till beslut: Barn- och ungdomsnämnden följer förvaltningens arbete med budget, prognos, åtgärder och uppföljning under 2024 för budget i balans. Ordförande finner bifall till förslaget.

Beslut

Arbetsutskottets förslag till beslut: Barn- och ungdomsnämnden godkänner årsbokslut 2023. Barn- och ungdomsnämnden följer förvaltningens arbete med budget, prognos, åtgärder och uppföljning under 2024 för budget i balans.

Expedieras till

Kommunstyrelsen

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Årsbokslut 2023 Barn- och ungdomsnämnden
- Bilaga BUN årsbokslut 2023

2024-02-06



Datum: 2024-01-31
Handläggare: Kristina Jakobsson
Direktnr: 0322-616348
Diariernr: 2024.032 BUN

Barn- och ungdomsnämnden

Årsboks slut 2023 Barn- och ungdomsnämnden

Ärendebeskrivning

I årsbokslutet följer kommunfullmäktige upp arbetet med nämndernas och bolagens åtaganden gentemot de prioriterade målen samt den ekonomiska resursförbrukningen för helåret. I årsbokslut redovisas verksamhet, personal, måluppföljning, internkontroll och uppföljning av ekonomi.

Beredning

Barn- och ungdomsnämndens övergripande mål är högre måluppfyllelse och ökad likvärdighet. Barnens lärande och elevernas studieresultat följs över tid och analyser av insatser och resultat görs på såväl enhetsnivå som huvudmannanivå för att kunna dra slutsatser och vidta åtgärder. Analyser av kunskapsresultaten och vidare utveckling av undervisningen utifrån elevgruppers behov pågår på respektive skola. Huvudmannen följer utbildningens kvalitet genom olika nyckeltal för måluppfyllelse för såväl läroplanernas övergripande mål liksom betyg och meritvärden. Vidare analyseras måluppfyllelse över tid och mellan huvudmannans enheter liksom med riket i stort. Huvudmannen jämför enheter och analyserar dess resultat i relation till strukturella förutsättningar såsom personaltäthet, personal- och rektorsomsättning, socioekonomiska förutsättningar och könsskillnader. På så sätt skapas underlag för att analysera likvärdighet och identifiera utvecklingsområden för att öka såväl måluppfyllelse som likvärdighet mellan huvudmannans enheter.

Den samlade bedömningen är att måluppfyllelsen för kommunfullmäktiges prioriterade mål 3 *Alingsåsarna har inflytande, får god service och ett gott bemötande från kommunen* är god. Indikator för målet rörande elever i åk 8:s möjlighet till delaktighet når inte nämndens målvärde. Både gruppen pojkar och gruppen flickor har lägre värden 2023 vid jämförelse med 2022. Differensen mellan målvärde och utfall är mindre för gruppen pojkar. Nämndens mål rörande insyn och inflytande i förskola har högre nuläge än målvärde. Nämndens mål rörande invånarnas nöjdhet med kommunens tillgänglighet och service via telefon och e-post är inte uppfyllt. Servicemätningen är för Alingsås kommun ny för i år varför historiska jämförelser inte är möjliga. Målvärdet är definierat utifrån genomsnittligt värde inom respektive nyckeltal för alla deltagande kommuner år 2022. Servicemätningen följer invånarnas uppfattning om bemötande och enkelhet i kontakt med kommunen via telefoni liksom enkelhet och tydlighet i kontakt med kommunen via e-post. Barn- och ungdomsnämnden når målvärdet för samtliga indikatorerna för kommunfullmäktiges prioriterade mål 4 *Alingsås barn och elever erbjuds en av landets bästa utbildningar*. Nyckeltalet som rör andelen elever som klarar alla delar av nationella prov i matematik, åk 3 är uppnått. Liksom nyckeltalet för elever i åk 6 med lägst betyg E i matematik. Detsamma gäller nyckeltalet Elever i åk 9 som är behöriga till yrkesprogram kommunala skolor som också är högre än målvärdet. Det finns ingen tydlig skillnad i pojkars och flickors resultat för åk 3 och 6 men en viss skillnad kan konstateras för behörighet till yrkesprogram.

Nämndens arbetsmiljömål är att minska sjukfrånvaron och förbättra arbetsmiljön genom att utveckla stödsystem och arbetsmetoder. Effekterna av pågående och planerade åtgärder

förväntas bidra till en förbättrad arbetsmiljö och en succesiv minskning av sjukfrånvaron. Nämndens totala sjukfrånvaro är 7,7% (januari – december 2023) vilket är lägre än föregående år.

För att möta riskerna rörande personal- och kompetensbrist och upplevd hög arbetsbelastning arbetar förvaltningen med förskolans och skolans inre organisation i syfte att skapa en stabil och effektiv organisation med möjlighet till ett hållbart medarbetar- och ledarskap. Barn- och ungdomsförvaltningen har genomfört ett pilotprojekt för att hitta nya arbetssätt för att arbeta med vikarier och bemanning. Under året har förvaltningen arbetat strategiskt med kompetensförsörjning där definition av målet med kompetensförsörjningen liksom en handlingsplan tagits fram.

Årsbokslut 2023 för det ekonomiska resultatet är minus 8 198 tkr vilket motsvarar 0,84 % av budgetomslutningen för barn- och ungdomsnämnden. Det negativa resultatet består till stor del av högre personalkostnader. Övergripande är det flertalet förskolor och skolor som inte är i ekonomisk balans under året. Den stora ekonomiska obalansen finns under första delen av året och arbete har pågått under hösten med att anpassa organisationen utifrån ekonomiska förutsättningar men anpassning har inte fullt ut kunnat kompensera per helår. Kommunala enheternas årsbokslut är minus 17 545 tkr. De ökade personalkostnaderna möts av ökade intäkter samt att även kostnader för köp av tjänst minskar för framför allt lägre kostnad måltid och skolskjuts. I kostnad för köp av tjänst ingår 4 000 tkr till fristående huvudmän som kompensation för kommunala enheters underskott. Förvaltningen fortsätter arbete med att anpassa organisationen under år 2024, utifrån nuvarande ekonomiska förutsättningar och att förskole- och skolenheterna har olika förutsättningar utifrån antal barn- och elever i verksamheterna.

Ekonomisk bedömning

Beslutet innebär fortsatt arbete med ekonomistyrning för nå ekonomisk hållbara organisationer och budgetföljsamhet.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden godkänner årsbokslut 2023.

Beslutet ska skickas till

Kommunstyrelsen

Helena Balte
Förvaltningschef

Kristina Jakobsson
Administrativ chef

Helena Balte, Godkännare tjänsteskrivelse, 2024-01-31



Årsbokslut 2023

Barn- och ungdomsnämnden

Innehåll

Verksamhet	3
Verksamhet och personal	3
Styrning och ledning för barn- och unga i Alingsås kommun	3
Måluppfyllelse och likvärdighet.....	5
Personalstatistik.....	7
Rekryteringsbehov och kompetensförsörjning.....	8
Arbetsmiljö.....	10
Sjukfrånvaro.....	12
Måluppföljning.....	14
Uppföljning av hållbarhetsprinciper	18
Ekonomi	22
Drift.....	22
Prognossäkerhet.....	24
Investeringar	27

Bilaga 1 – Uppföljning av internkontroll

Bilaga 2 – Uppföljning av privata utförare

Verksamhet

I grunduppdraget ingår att alla barn och elever ska ges möjlighet att inhämta och utveckla kunskaper och värden. Utbildningen ska främja alla barns och elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att lära. Förskolan, fritidshemmets och skolans uppdrag har flera dimensioner. Dels har förskolan, fritidshemmet och skolan en uppgift att förbereda barn och elever för ett framtida liv som aktiva samhällsmedborgare, dels har barn och elever rättigheter här och nu. Att ge barn och elever kunskaper och värderingar som möjliggör ett aktivt samhällsdeltagande är både ett uppdrag gentemot varje enskilt barn och elev men också ett samhällsuppdrag i stort.

Verksamhet och personal

Barn- och ungdomsnämnden ansvarar för verksamhet, personal och ekonomi inom förskola och skola. Styrningen syftar till att få dessa tre delar att harmonisera där de ekonomiska ramarna och resursfördelningen omsätts så att all personals kompetens nyttjas på bästa sätt så att hög kvalitet i verksamheten nås. Detta avsnitt beskriver de centrala processer som verksamhets- och personalområdet utgörs av. I barn- och ungdomsnämndens ansvar ingår att kvalitetssäkra verksamheten och löpande utveckla och förbättra den service och de tjänster som utförs inom ramen för kärnuppdraget. Inom ramen för delårsbokslutet beaktas i huvudsak nämndens ekonomistyrning liksom mål- och resultatstyrning. Barn- och ungdomsnämndens kvalitetsstyrning ska kvalitetssäkra verksamhetens grunduppdrag vilket i huvudsak sker inom ramen för huvudmannens systematiska kvalitetsarbete för vilket särskilda strukturer finns. I årsbokslutet är fokus på hur kommunen ska utvecklas och vilka prioriteringar som ska göras.

Styrning och ledning för barn- och unga i Alingsås kommun

I barn- och ungdomsnämndens uppdrag är barns och elevers utbildning i fokus. Barn- och ungdomsnämnden utgör också en del i Alingsås kommun som helhet och har därmed också ett ansvar för det kommungemensamma arbetet. Det kommungemensamma arbetet specificeras dels i budget men också i kommunens övriga strategiska dokument. Förvaltningens arbete med Agenda 2030 utgår, utöver den statliga styrningen, från de principer som fullmäktige beslutat om i Alingsås kommuns policy för hållbar utveckling.

Utbildning spelar en avgörande roll för att skapa långsiktiga och strukturella förändringar i en social, ekonomisk och miljömässig hållbar riktning. Goda studieresultat ger varje barn och varje elev förutsättningar att leva ett gott liv. Barn och elever med god hälsa och trygghet har bättre förutsättningar för att nå goda studieresultat. För att lyckas med det uppdrag som

ingår i nämndens ansvar vad gäller såväl kärnuppdrag som nämndens prioriterade mål och resultat krävs en organisation där verksamhet, personal och ekonomi harmoniserar. Förutsättningarna skapas genom förvaltningens organisering och styrning liksom genom ledarskap. Centralt i uppföljning och utveckling av barn- och ungdomsnämnden verksamhet är därför styrning och ledning.

Gemensamt för ledarskapet i Alingsås kommun är att det utgår från kommunens värdegrund öppenhet, engagemang och respekt som ska genomsyras av ett aktivt, tydligt och närvarande ledarskap. Chefer förväntas utveckla chefskompetenser som präglas av ett utvecklande ledarskap. Ett utvecklande ledarskap innebär att varje ledare är ett föredöme som baseras på vår värdegrund, tar ansvar och visar personlig omtanke genom att ge stöd och utmana. Genom ett utvecklande ledarskap skapas inspiration och motivation genom att uppmuntra delaktighet och kreativitet. Ledning och styrning genomsyrar hela organisationen där alla medarbetare, med eller utan formella ledningsuppdrag, initierar ledarhandlingar utifrån egen motivation och kunskap. Barn- och ungdomsförvaltningens ledningsfilosofi utgår från tron på ett distribuerat ledarskap där alla medarbetare tillsammans utvecklar lösningar för att möta verksamhetens mål. Gemensamt för förvaltningens ledning och styrning är tillit till barn och elever och att personal i kärnverksamheten har kunskap, omdöme och vilja att lösa uppdraget på ett bra sätt utan detaljstyrning. Organisationens viktigaste uppdrag är därför att skapa förutsättningar för detta. Alla ledare i förvaltningen är delaktiga i att skapa förutsättningar och möjliggöra ledarhandlingar i hela organisationen med fokus på en likvärdig utbildning av hög kvalitet för alla barn- och elever i Alingsås kommun.

Kvalitetsarbetets styrnings- och ledningsprinciper är konstruerade för att skapa ansvar, inflytande och delaktighet så verksamhetsnära som möjligt. Målet är en ökad ansvarskultur som genomsyrar hela styrkedjan. Det systematiska kvalitetsarbetet utgör ett stöd för rektor att utveckla ett tydligt ledarskap med fokus på förbättrad kvalitet och ökad måluppfyllelse. Områden som följs upp är bland annat arbetet med att motverka diskriminering och kränkande behandling och att förbättra elevernas studiero, arbetet med att främja närvaro och minska skolfrånvaro samt barns och elever kunskapsutveckling och betyg.

Förskolorna behöver fortsatt arbeta med att återskapa en organisation inom ekonomisk ram. Arbetet görs utifrån ökad grundbemanning tillsammans med övrig personalplanering för att balansera till volymförändringar under året. En ökad grundbemanning innebär en förstärkt kompetens, kontinuitet och stabilitet vilket ger såväl högre kvalitet som förbättrade förutsättningar för en hållbar arbetsmiljö för personal. I förskolan finns ett fortsatt behov av att arbeta med mindre barngrupper under större delen av dagen. Barngruppernas storlek bör sträva mot Skolverkets riktmärke och syftar framförallt till att skapa goda förutsättningar för barns trygghet och lärande. Vid flera skolor pågår ett arbete med att anpassa organisationen utifrån ekonomiska förutsättningar. Prognos- och budgetarbete på respektive enhet behöver fortsatt göras i relation till enheternas olika barn- och elevantal i verksamheterna.

För barn- och ungdomsnämnden kvarstår utmaningar med att förbättra och skapa förutsättningar för att kunna skapa en likvärdig skolgång för barn och elever oavsett förskola eller skola. Att fortsätta arbetet med en omstrukturering i lokalutnyttjande kan ge förutsättningar för att barn- och ungdomsnämnden ska kunna lägga mer resurser på

personalkostnader och kunna skapa en väl fungerande inre organisation, med behörig personal, barn- och elevhälsa, rektorer och ändamålsenlig stödstruktur på varje enhet. Strategisk lokalplanering med om-, till- och nybyggnation utifrån ramprogram för förskola och skola skapar även förutsättningar för att kunna forma minskade barngrupper i förskolan och skapa en hållbar klassorganisation i skolan. Arbetet med framtida förskole- och skolorganisation behöver utvecklas med utgångspunkt i förvaltningens systematiska kvalitetsarbete för att säkerställa likvärdighet och för att möta de framtida utmaningar som förskola och skola står inför. Att vid nybyggnation placera förskolor och skolor geografiskt strategiskt för att möjliggöra att organisera grupper och klasser med en allsidig social sammansättning ska ses som ett långsiktigt arbete för att skapa en likvärdig förskola och skola. Arbete med om- och nybyggnation ingår också i kommunens övergripande hållbarhetsarbete utifrån principerna om ett hållbart Alingsås i linje med Agenda 2030. Hållbarhetsarbetet ska då utgå från samverkan i kommunens hela organisation. På så vis skapas förutsättningar för en hållbar samhällsutveckling genom att arbeta tillsammans med invånare, myndigheter, näringsliv, föreningsliv och civilsamhälle.

Måluppfyllelse och likvärdighet

Barnens lärande och elevernas studieresultat följs över tid och analyser av insatser och resultat görs på såväl enhetsnivå som huvudmannanivå för att kunna dra slutsatser och vidta åtgärder. Analyser av kunskapsresultaten och vidare utveckling av undervisningen utifrån elevgruppers behov pågår på respektive skola. Huvudmannen följer utbildningens kvalitet genom olika nyckeltal för måluppfyllelse för såväl läroplanernas övergripande mål liksom betyg och meritvärden. Vidare analyseras måluppfyllelse över tid och mellan huvudmannans enheter liksom med riket i stort. Huvudmannen jämför enheter och analyserar dess resultat i relation till strukturella förutsättningar såsom personaltäthet, personal- och rektorsomsättning, socioekonomiska förutsättningar och könsskillnader. På så sätt skapas underlag för att analysera likvärdighet och identifiera utvecklingsområden för att öka såväl måluppfyllelse som likvärdighet mellan huvudmannans enheter.

Vårdnadshavare är generellt nöjda med förskolans verksamhet. Fritidshemmets elevenkätresultat ligger kvar på en likvärdig nivå som de senaste fyra åren. Det finns en svagt nedåtgående trend för elevernas omdöme om fritidshemmet men trenden följer utvecklingen för övriga kommuner i Göteborgsregionen.

Resultaten för läsåret 22/23 visar att andelen elever som deltagit i och klarat alla delprov i matematik respektive svenska/svenska som andraspråk har ökat sedan föregående år. Indikatorer för årskurs 6 visar på blandade resultat. 71,4 procent av eleverna når minst betyg E i alla ämnen vilket är något lägre än föregående år. Resultaten har varit nedåtgående under flera års tid men skillnaden från föregående år är marginell vilket kan vara ett tecken på att den nedåtgående trenden håller på att stanna av. Andelen elever som klarar minst betyg E i engelska (91,2%) har däremot ökat liksom för både matematik (85,2%) och svenska (90,9%) där en försiktig uppgång kan skönjas de senaste åren. Knappt hälften av eleverna (45,7%) som läser svenska som andraspråk når minst betyg E vilket är väldigt lågt i historisk jämförelse. Värt att notera är att antalet elever som läser svenska som andra språk

i varje årskurs är förhållandevis få varför skillnaderna mellan åren till del kan förklaras av individuella faktorer.

För årskurs 9 har andelen elever med behörighet till gymnasiet ökat från 84,2% (2022) till 85,8% (2023). Andelen behöriga till gymnasiet de senaste fem åren varierar mellan 84,2 % till 90,5%. Det är fortsatt bristande likvärdighet inom förvaltningen. Det finns en differens mellan skolornas måluppfyllelse rörande kunskapsmålen som samvarierar med skolornas socioekonomiska sammansättning. Dessutom finns det en skillnad i måluppfyllelse mellan gruppen flickor och gruppen pojkar. Gruppen flickor har högre måluppfyllelse, en större andel har en problematisk skolfrånvaro och de upplever en större otrygghet. Gruppen flickor är dock underrepresenterade i anmälningar om kränkande behandling. Detta analyseras både av respektive enhet och på huvudmannanivå i syfte att sätta in rätt insats utifrån de lokala förutsättningarna och behoven.

Förutsättningar för att erbjuda en av landets bästa utbildningar

Alingsås kommun har ambitionen att barn och elever i Alingsås ska erbjudas en av landets bästa utbildningar. Kommunens förskolor, skolor och fritidshem ska erbjuda god omsorg och bedriva en undervisning av hög kvalitet. Förvaltningen arbetar med att utveckla utbildningen på respektive förskola och skola tillsammans med att förbättra förutsättningarna för att kunna skapa en likvärdig utbildning för alla barn och elever.

Alla elever som går ut grundskolan ska ha de kunskaper med sig som krävs för att klara fortsatta studier. Förskola, förskoleklass och fritidshem har genom förtydliganden i läroplanerna de senaste åren fått ett alltmer riktat utbildningsuppdrag. Förskolans och skolans kompensatoriska uppdrag har också tydliggjorts och ställer ytterligare krav på förskola och skola. Enheterna har därmed ett viktigt uppdrag att skapa tillgängliga lärmiljöer för alla barn och elever utifrån respektive individs behov och förutsättningar. Alla barn och elever skall ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och i sin personliga utveckling, för att de utifrån sina egna förutsättningar skall kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Förvaltningen arbetar vidare för att utveckla ett än mer främjande och förebyggande arbete på respektive förskola och skola. Genom arbete med att forma tillgängliga lärmiljöer utvecklas undervisningen vidare så att varje barn och elev får möjlighet att nå så långt som möjligt utifrån sina förutsättningar och behov.

För att möta framtidens kompetensförsörjningsutmaning och för att kunna bedriva en verksamhet med god kvalitet, är huvudmannens liksom enheternas möjligheter till att forma en hållbar organisation avgörande. Centralt är tillgången till behöriga lärare liksom organisationens möjligheter att organisera utifrån lärares olika behörigheter. Elevhälsans kompetens och uppdrag tillsammans med rektors ledarskap är också av största vikt för att organisera och leda verksamheten. Flertalet förskolor och skolor har inte kapacitet för antalet barn och elever utifrån behovet att möta utmaningar i framtidens förskola och skola. Ett stegvis arbete med utbyggnad och omstrukturering behövs därför. Förskolors och skolors socioekonomiska barn- och elevsammansättning har fått större betydelse för barns och elevers resultat och måluppfyllelse. Arbetet med att ta fram större förskole- och skolenheter ger mer gynnsamma förutsättningar för kompetensförsörjning men också för alla barn och elever och är i linje med att öka likvärdigheten inom barn- och ungdomsnämnden. Ett

långsiktigt och stegvis arbete för att nå nämndens inriktning för framtida förskole- och skolorganisation som är en samlad och likvärdig förskola och skola för barn och elever i Alingsås kommun pågår. Arbetet sker stegvis utifrån aktuella behov av förändringar i relation till nybyggnation och övriga volymförändringar i kommunens geografiska områden för att möta ökad kapacitet och närhet. Arbetet görs för att säkerställa omsorg och utbildning, förbättra kvaliteten i verksamheten ur ett barn- och elevperspektiv och för att möta de framtida utmaningar som förskola och skola står inför.

Personalstatistik

Personalstatistik	2022	2023	Differens
Antal anställda			
Tillsvidareanställda	1078	1109	31
Visstidsanställda	132	92	-40
Antal årsarbetare			
Tillsvidareanställda	1043	1073	30
Visstidsanställda	114	77	-37
Sysselsättningsgrad*			
Tillsvidareanställda	96%	96%	0%
*utifrån vad som framgår i anställningsavtalet			
Medelålder	46,1	45,9	-0,2
Tillsvidareanställda			
Utförd tid av timavlönade*	58,1	63,0	4,9
*omräknat till heltidsarbetare			
Fyllnad och övertid*			
Fyllnad	4,3	4,3	0,0
Övertid	3,0	3,0	0,0
*omräknat till heltidsarbetare			
Personalomsättning*	9,9%	7,6%	-2,2%
*exkluderat pensionsavgångar			

Antalet tillsvidareanställda har ökat från föregående år. Antalet visstidsanställda har minskat samtidigt som utförd tid av timavlönad har ökat. Utifrån volymökning 2022 till 2023 finns en förväntad ökning om 15 helårsarbetare. Enheterna har framförallt under hösten arbetat med en större restriktivitet vad gäller anställning av visstidsanställd personal. Detta skulle kunna

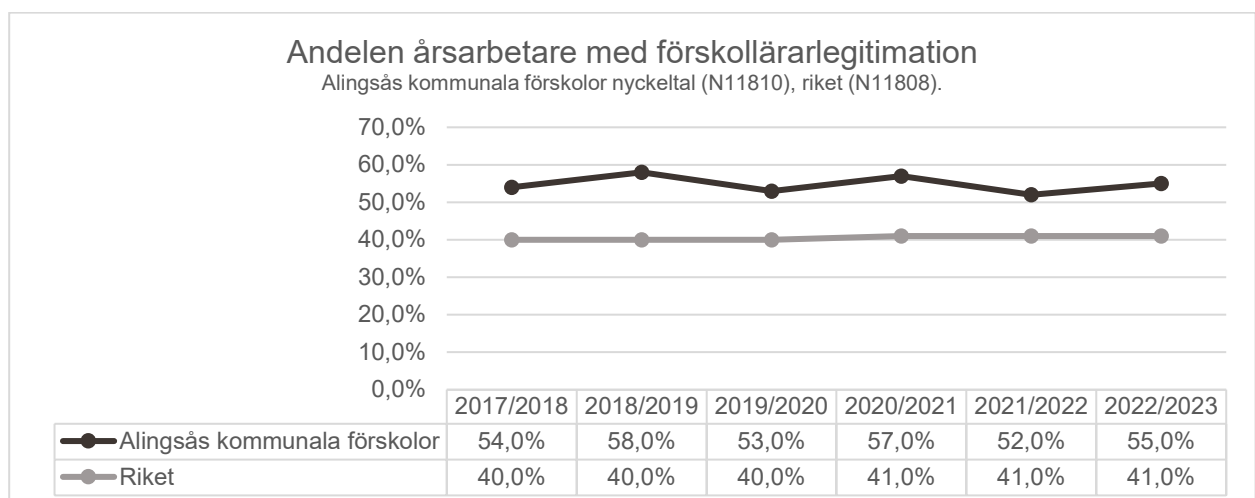
förklara varför mer tid utförts av timavlönade då enheterna planerat vikarier för att lösa kortsiktiga och överskådliga behov. Personalens medelålder motsvarar ungefärlig genomsnittsålder på lärare, vilket utgör huvuddelen av personalen.

Den genomsnittliga sysselsättningsgraden för tillsvidareanställda är på en fortsatt hög nivå med 96. Det är framförallt enskildas familjeförhållanden eller studier som ligger bakom deltidsanställningar. Personalomsättning har sjunkit från föregående år och det är förväntat att det finns skillnader ifrån år till år. Jämfört med föregående år är den interna rörligheten på motsvarande nivå som föregående år vad gäller såväl rörligt inom förvaltningen som till andra förvaltningar.

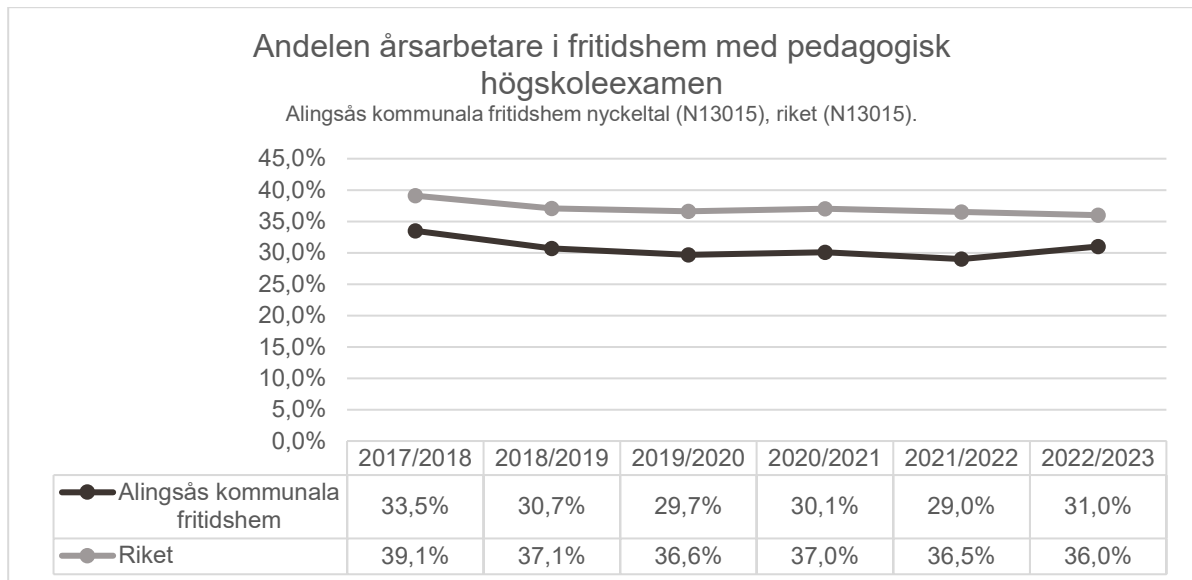
Rekryteringsbehov och kompetensförsörjning

Kompetensförsörjning är en av barn- och ungdomsnämndens största utmaningar, precis som för riket i övrigt. Det är en utmaning att forma en likvärdig utbildning i samtliga förskolor och skolor vad gäller såväl tillgång till behöriga lärare som barn- och elevhälsa och rektorer. Det kommer att råda fortsatt och ökad brist på behöriga förskollärare, lärare i fritidshem och lärare i grundskola och anpassad grundskola. Framtidens förskola och skola kommer därmed att behöva bedrivas annorlunda jämfört med traditionell förskole- och skolverksamhet vilket ställer krav på förvaltningen att utveckla nya arbetssätt. Barns lärande och elevernas skolresultat är beroende av skickliga och engagerade pedagoger. Förvaltningens arbete med förskolans och skolans inre organisation med syfte att skapa en stabil och effektiv organisation med möjlighet till ett hållbart medarbetar- och ledarskap fortgår.

Andelen årsarbetare med förskollärlägitimation i Alingsås kommunala förskolor är högre än riket. 55% av den pedagogiska personalen i Alingsås kommunala förskolor är legitimerade förskollärare, övrig pedagogisk personal består i huvudsak av barnskötare och i förekommande fall av förskoleassistenter. Motsvarande nyckeltal för riket är 41% årsarbetare med förskollärlägitimation och skillnaden mellan riket och Alingsås är stabil över tid.

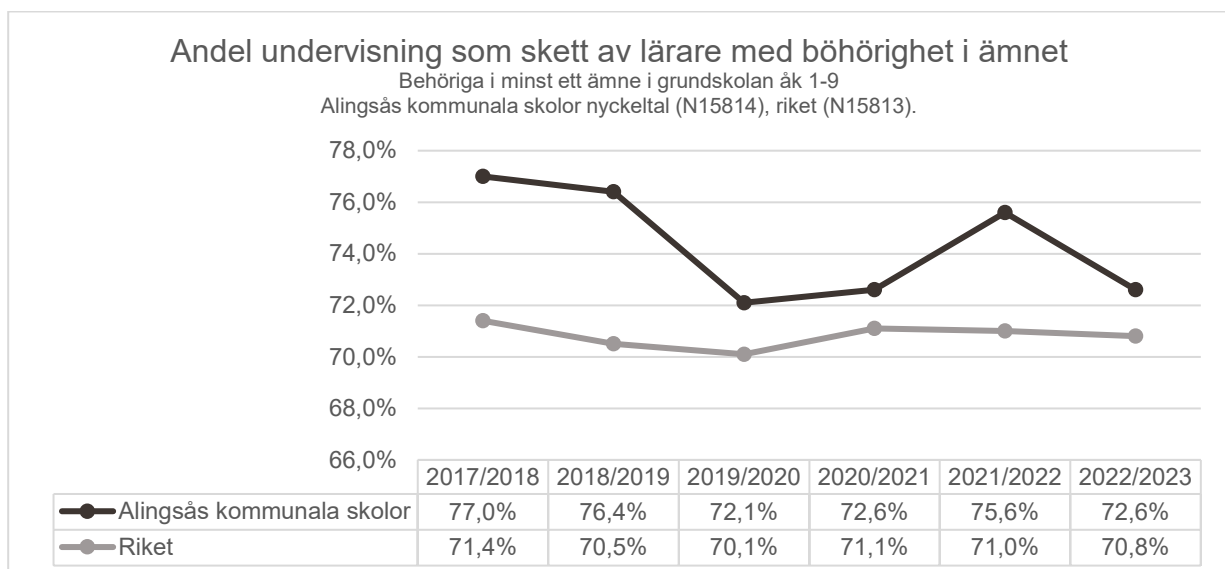


Andelen heltidstjänster i fritidshemmet med pedagogisk högskoleexamen är i Alingsås lägre än riket och har så varit under hela mätperioden. Andelen heltidstjänster i fritidshemmet med pedagogisk högskoleexamen har ökat något i Alingsås i jämförelse med tidigare år. Nyckeltalet avser andelen pedagogisk personal i fritidshem som har någon typ av pedagogisk högskoleexamen exempelvis lärare i fritidshem men också grundskollärare eller förskollärare.



Grundskollärartjänster med legitimation per ämne

Alingsås kommun har en högre andel legitimerade lärare än riket, och har haft det hela mätperioden. Nyckeltalet avser andelen (%) undervisning som skett av lärare med behörighet i det ämne som den undervisar i.



Pågående arbete

Det finns tydlig skillnad i tillgången på legitimerade förskollärare och lärare kopplat till både geografi och den socioekonomiska sammansättningen på enheten. De mönster som finns är att det är mer utmanande att rekrytera till kommunens norra delar och de enheter som är socioekonomiskt missgynnade. I takt med kommunens gemensamma arbete för att ta fram en strategi för kompetensförsörjning har barn- och ungdomsförvaltningen arbetat med att formalisera en handlingsplan för kompetensförsörjning. I handlingsplanen samlas pågående och planerade insatser för att möta de behov som identifierats.

Exempel på pågående insatser är ett arbete med att tydliggöra ansvar och roller för befintliga befattningar parallellt med att nya och andra yrkeskategorier införs som komplement till de befattningar som finns idag. I förskolan har en ny befattning som förskoleassistent införts och i skolan finns lärarassistent som möjlig roll att komplettera med i skolans organisation. Uppdragen syftar också till att locka fler till verksamheten och vidareutbildning av förskolans och skolans övriga yrkeskategorier ska ses som en kompetensförsörjningsinsats. Förvaltningen har genomfört ett arbete tillsammans med Göteborgsregionen för att fastställa en befattningspalett för fritidshemmet med tillhörande kompetenskrav.

Arbetsmiljö

Nämnden har fortsatt hög prioritet att förbättra den upplevda höga arbetsbelastningen. För att minska arbetsbelastningen fortsätter förvaltningen arbetet med att utveckla enheternas inre organisation, att arbeta med bemanningsplanering och bemanningsekonomi för att öka grundbemanning och för att minska behovet av timvikarier vid planerad frånvaro. Att omvandla timvikariat till månadsanställningar kräver ett aktivt bemanningsarbete. Ett lyckat arbete innebär en ökad stabilitet och kontinuitet för barn och elever vilket är en av de avgörande faktorerna för en väl fungerande verksamhet och därmed också för en god arbetsmiljö.

I verksamheten används kortare enkäter (s.k. pulsmätningar) som mäter arbetsmiljön inom områdena: mål, syfte och uppdrag, stödsystem och arbetsmetoder, struktur och arbetsorganisation, relationer samt området belöningsystem. Enkäten har genomförts fyra gånger under året. Enkäterna visar på att det finns ett fortsatt behov av utveckla verksamheten. Syftet med pulsmätningarna är att regelbundet följa upp arbetsmiljön på respektive enhet. Resultatet utgör underlag för dialog för att planera insatser gemensamt på arbetsplatsen i syfte att stärka arbetsmiljön. Gemensamt för barn- och ungdomsförvaltningens verksamheter är förstärkt arbete inom området "stödsystem och arbetsmetoder" vilket handlar om hur medarbetare upplever sin arbetsbelastning vid tillfället som de svarar på enkäten.

Ett systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) i hela förvaltningen är avgörande för en god arbetsmiljö. Insatser för att utveckla det systematiska arbetsmiljöarbetet görs och behöver

fortsätta. Åtgärder för att förbättra arbetsmiljön och minska sjukfrånvaron har vidtagits på alla nivåer i organisationen. I det förvaltningsövergripande arbetet kommer fokus fortsatt att vara stöd- och utbildningsinsatser inom arbetsmiljöområdet primärt för chefer tillsammans med skyddsombud. Detta är ett långsiktigt arbete som förvaltningen bedömer behöver pågå i syfte att förbättra arbetsmiljön och den upplevda arbetsbelastningen. I detta ingår också fortsatt utveckling av samverkansarbetet lokalt på respektive enhet.

Vidareutveckling av förvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete fortsätter också med fokus på chefs- och ledarskap för att bland annat stärka enheternas arbetsmiljöarbete. För att minska arbetsbelastningen och öka möjligheten till återhämtning genomförs insatser för verksamheten som helhet, men också riktat för olika yrkesgrupper och verksamhetsformer specifikt. Därtill pågår fortsatt arbete med tillämpning av införda IT-system och e-tjänster i syfte att stödja och förenkla verksamhetens processer. Ett sånt arbetet är att uppmuntra personal att anmäla tillbud och arbetsskador i kommunens arbetsmiljösystem för tillbud.

Arbetsskador och tillbud

Arbetsskador och tillbud	2021	2022	2023	Differens
Arbetsskador	203	167	215	+48
Tillbud	621	782	1079	+297

De vanligaste orsakerna till anmälda tillbud eller arbetsskador under året är "övriga orsaker", underbemanning/att personal saknas samt barns eller elevers funktionsnedsättning som resulterar i nyp, slag, spott. De händelser som ligger till grund för anmälningarna är psykisk arbetsbelastning som utgör nästan hälften av de anmälda tillbudena och arbetsskadorna. Övriga händelser är tillbud om hot och våld samt aggressivitet liksom händelser kring elever i behov av särskilt stöd. Förskollärare och barnskötare utgör en tredjedel av de yrkeskategorier som anmält tillbud och arbetsskador. 15 procent av tillbud och arbetsskador är rapporterade av elevassistenter. Arbetsskador och tillbud till följd av barn och elevers funktionsnedsättningar har ökat vilket också framgår då vid de ökade antalet anmälningar vid enheter med anpassad grundskola.

Det pågår kontinuerligt arbete för att förstärka arbetet med anmälningar av tillbud och arbetsskador vid enheterna. HR-partner arbetar med att stödja chef i hur framförallt anmälda tillbud kan hanteras på såväl individnivå liksom på grupp- och organisationsnivå. I arbetet med tillbud och arbetsskador poängteras vikten av dialog, uppföljning och återkoppling av anmälda tillbud till både enskild medarbetare som på gruppnivå.

Sjukfrånvaro

Nämndens arbetsmiljömål är att minska sjukfrånvaron och förbättra arbetsmiljön genom att utveckla stödsystem och arbetsmetoder. Effekterna av pågående och planerade åtgärder förväntas bidra till en förbättrad arbetsmiljö och en succesiv minskning av sjukfrånvaron.

Sjukfrånvaro*	2022	2023	Differens
Total sjukfrånvaro	8,4%	7,7%	-0,7%
Kvinnor	8,9%	8,1%	-0,8%
Män	6,2%	5,8%	-0,4%
<29 år	7,3%	5,3%	-2,0%
30-49 år	7,5%	7,5%	0,0%
50 år>	9,8%	8,6%	-1,2%
Dag 1-14	4,3%	3,5%	-0,7%
Dag 15-59	1,0%	1,1%	0,1%
Dag 59>	3,1%	3,1%	0,0%

*Avser samtliga anställningsformer inkl. timavlönade.

Nämndens totala sjukfrånvaro är 7,7% (januari – december 2023) vilket är lägre än föregående år. Kvinnor har totalt större andel sjukfrånvaro än män. Sedan föregående år har kvinnors frånvaro minskat i större utsträckning än mäns vilket också innebär att skillnader mellan män och kvinnors sjukfrånvaro har minskat. Sjukfrånvaron är något lägre bland yngre medarbetare (<29 år) och visar på en förhållandevis stor minskning från föregående år.

Under 2023 har förvaltningens sjukfrånvaro dag 1-14 minskat. Den marginella ökningen av den medellånga sjukfrånvaron (dag 15-59) är på samma nivå som föregående år och är jämnt fördelad mellan verksamhetsformerna. Total sjukfrånvaro har minskat inom samtliga verksamheter. För perioden är minskningarna inom fritidshemmet liksom anpassad grundskola särskilt tydliga.

Förvaltningen konstaterar sjunkande sjukfrånvaro över tid och ligger på motsvarande nivå som 2018. Den höga sjukfrånvaron under framförallt 2022 och 2021 speglar covid-19-pandemins effekter på sjukfrånvaron. Under de senaste åren har förvaltningen intensifierat det systematiska arbetsmiljöarbete vilket bör vara en del av förklaring till de minskade sjukfallen.

Förvaltningen har identifierat ett antal framgångsfaktorer kopplade till den minskade sjukfrånvaron. En del är det utvecklingsarbete som sker i samverkan mellan arbetsgivaren och samarbetspartners i rehabiliteringsprocessen med syfte att nå en bredare helhetsbild och fler professioner kring den enskilda. Under året har uppdragsdialoger införts mellan företags-

hälsovården och arbetsgivaren för att nå ändamålsenliga och skräddarsydda insatser för medarbetare.

Ett aktivt rehabiliteringsarbete sker genom att både preventiva och reaktiva insatser pågår med syfte att fånga signaler på ohälsa tidigt som hade kunnat leda till en sjukskrivning på sikt. Arbetsgivaren har förstärkt uppföljning och dialog med medarbetare kring korttidsfrånvaro, dess orsaker och medarbetarens behov av stöd.

En betydande friskfaktor är att som medarbetare vara väl insatt i verksamhetens mål och att respektive uppdrag och befogenheter är tydliga i relation till målen. Förvaltningen arbetar därför med tydliggörande av uppdrag och medarbetaröverenskommelser. I arbetet med inre organisation ingår att tydliggöra roller utifrån uppdrag och att bemanna och schemalägga utifrån olika befattningar och uppdrag. Delaktighet och uthållighet behövs i utvecklingsarbete och verksamhetsutveckling för en gemensam förståelse.

Måluppföljning

Följande signalfärger används för bedömning av nuläget

Ej uppfyllt  Helt uppfyllt 


Mål: 3: Alingsåsarna har inflytande, får god service och ett gott bemötande från kommunen

Den samlade bedömningen är att måluppfyllelsen är god. Indikator för målet rörande elever i åk 8:s möjlighet till delaktighet når inte nämndens målvärde. Både gruppen pojkar och gruppen flickor har lägre värde 2023 vid jämförelse med 2022. Differensen mellan målvärde och utfall är mindre för gruppen pojkar. Nämndens mål rörande insyn och inflytande i förskola har högre nuläge än målvärde. Förskola och skola arbetar aktivt med såväl barns och elevers liksom vårdnadshavares delaktighet och inflytande. Barns och elevers delaktighet i sitt eget lärande och inflytande över utbildningen ingår i förskolans och skolans systematiska kvalitetsarbete och möjliggörs utifrån ålder och mognad inom respektive verksamhetsform. Vårdnadshavares möjlighet till inflytande möjliggörs genom utvecklingssamtal och andra möten runt enskilda barn samt vid föräldramöten och andra forum för samråd.


Ur ett hållbarhetsperspektiv är en tillförlitlig, transparent och inkluderande organisation en demokratifråga. Skollagen och läroplanerna slår fast att förskola och skola har ett demokratiskt uppdrag. Barn och elever ska lära om demokrati och mänskliga rättigheter och utveckla förmågor för att aktivt kunna verka i demokratin. De ska också lära genom att dessa grundläggande principer präglar hur lärandet genomförs och organiseras. Elevers möjligheter till delaktighet i skolan och inflytande över sitt eget lärande är viktiga inslag för att lära sig genom praktisk tillämpning av demokratiska arbetsformer.

Nämndens mål rörande invånarnas nöjdhet med kommunens tillgänglighet och service via telefon och e-post är inte uppfyllt. Servicemätningen är för Alingsås kommun ny för i år varför historiska jämförelser inte är möjliga. Målvärdet är definierat utifrån genomsnittligt värde inom respektive nyckeltal för alla deltagande kommuner år 2022. Servicemätningen följer invånarnas uppfattning om bemötande och enkelhet i kontakt med kommunen via telefoni liksom enkelhet och tydlighet i kontakt med kommunen via e-post. Nämndens område följs upp inom området "Skola, utbildning och barnomsorg" varför delar av resultatet också speglar uppfattningen om kultur- och utbildningsnämndens verksamhet inom utbildning. Vid jämförelse med andra områden konstateras att "Skola, utbildning och barnomsorg" har förhållandevis höga värden vad gäller enkelhet och bemötande via telefoni. Vad gäller enkelhet och tydlighet i kommunikation via e-post har området generellt sett lägre värden. I de fritextsvar som finns att ta del av i servicemätningen framgår i huvudsak positiva upplevelser i hanteringen av aktuellt ärende.

Prioriterat mål: 3. Alingsåsarna har inflytande, får god service och ett gott bemötande från kommunen
Indikator: Delaktighetsindex (%)

Nämndens mål	Globala mål för hållbar utveckling	
Elever i åk 8:s möjlighet till delaktighet och att ta ansvar för sitt lärande ska öka. 	Mål 10 Minskad ojämlikhet Mål 16 Fredliga och inkluderande samhällen	
Uppföljning/Nyckeltal	Målvärde 2023	Nuläge 2023
Nyckeltalet är hämtat från enkät för elever. Resultat presenteras under vårterminen och följs upp i delårsbokslut. Delaktighet- och inflytandeindex åk 8 (skala 0–10)	>5,3	4,6
För gruppen flickor	>5,4	4,5
För gruppen pojkar	>5,3	4,7

Prioriterat mål: 3. Alingsåsarna har inflytande, får god service och ett gott bemötande från kommunen
Indikator: Andel invånare som upplever att de har möjlighet till insyn och inflytande över kommunens beslut och verksamheter (%)

Nämndens mål	Globala mål för hållbar utveckling	
Andelen vårdnadshavare som får god information om och inflytande över sitt barns utbildning i förskola ska öka. 	Mål 10 Minskad ojämlikhet Mål 16 Fredliga och inkluderande samhällen	
Uppföljning/Nyckeltal	Målvärde 2023	Nuläge 2023
Nyckeltalet är hämtat från enkät för vårdnadshavare i förskola. Resultat presenteras under vårterminen och följs upp i delårsbokslut. Förskola och hem (skala 1–5)	>4,30	4,33


Prioriterat mål: 3. Alingsåsarna har inflytande, får god service och ett gott bemötande från kommunen
Indikator:

Nöjd med bemötandet via telefoni, index 0–100

Enkelt att få hjälp med sin fråga via telefon, index 0–100

Tydligt svar från kommunen via e-post, index 0–100

Enkelt att få hjälp med sin fråga via e-post, index 0–100

Nämndens mål	Globala mål för hållbar utveckling	
Invånarnas nöjdhet med kommunens tillgänglighet och service via telefon och e-post ska vara god. 	Mål 10 Minskad ojämlikhet Mål 16 Fredliga och inkluderande samhällen	
Uppföljning/Nyckeltal	Målvärde 2023	Nuläge 2023
Nöjd med bemötandet via telefoni, index 0–100	85	80,8
Nyckeltal för målvärde är hämtat från servicemätning via telefon och e-post, Kolada (N00671). Från år 2023 använder Alingsås kommun en annan servicemätning med samma fråga men annat index. Index nuläge är 1–5 och resultat från enkät avser skola, utbildning och barnomsorg.		
Enkelt att få hjälp med sin fråga via telefon, index 0–100	80	71,2
Nyckeltal för målvärde är hämtat från servicemätning via telefon och e-post, Kolada (N00672). Från år 2023 använder Alingsås kommun en annan servicemätning med samma fråga men annat index. Index nuläge är 1–5 och resultat från enkät avser skola, utbildning och barnomsorg.		

Tydligt svar från kommunen via e-post, index 0–100	85	75
Nyckeltal för målvärde är hämtat från servicemätning via telefon och e-post, Kolada (N00673). Från år 2023 använder Alingsås kommun en annan servicemätning med samma fråga men annat index. Index nuläge är 1–5 och resultat från enkät avser skola, utbildning och barnomsorg.		
Enkelt att få hjälp med sin fråga via e-post, index 0–100	80	75
Nyckeltal för målvärde är hämtat från servicemätning via telefon och e-post, Kolada (N00674). Från år 2023 använder Alingsås kommun en annan servicemätning med samma fråga men annat index. Index nuläge är 1–5 och resultat från enkät avser skola, utbildning och barnomsorg.		

Mål: 4: Alingsås barn och elever erbjuds en av landets bästa utbildningar

Barn- och ungdomsnämnden når målvärdet för samtliga indikatorer. Nyckeltalet som rör andelen elever som klarar alla delar av nationella prov i matematik, åk 3 är uppnått. Liksom nyckeltalet för elever i åk 6 med lägst betyg E i matematik. Detsamma gäller nyckeltalet Elever i åk 9 som är behöriga till yrkesprogram kommunala skolor som också är högre än målvärdet. Det finns ingen tydlig skillnad i pojkars och flickors resultat för åk 3 och 6 men en viss skillnad kan konstateras för behörighet till yrkesprogram. Det arbete som skolorna påbörjat med att systematisera uppföljning av respektive delar i undervisningen behöver fortsätta och förväntas fortsatt att leda till ökade resultat framåt. Arbetet för att barn och elever i Alingsås ska erbjudas god utbildning bidrar också till måluppfyllelse av de globala målen och i synnerhet mål 4 som handlar om att säkerställa en inkluderande och jämlik utbildning av god kvalitet och att främja livslångt lärande för alla. Tillgången på kvalificerade lärare och kvaliteten i utbildningens innehåll spelar en viktig roll. Dessa är några av förutsättningarna för att uppnå målen inom flera områden i 2030-agendan. Människor behöver lära sig under hela livet och i vuxen ålder är det särskilt kopplat till möjligheten att delta i arbets- och samhällsliv. All utbildning ska främja värderingar, kunskaper och färdigheter, som bidrar till hållbar utveckling. Det finns sju delmål inom Mål 4 God utbildning till alla som betonar vikten av allas rätt att lära sig läsa, skriva och räkna samt pojkars och flickors lika rätt till utbildning och möjlighet att välja yrke. I ett delmål preciseras vad en god utbildning för hållbar utveckling innebär. Målen i förskolans och skolans styrdokument överensstämmer väl med dessa delmål, främst i de delar som berör skolformernas värdegrund och uppdrag.

Prioriterat mål: 4. Alingsås barn och elever erbjuds en av landets bästa utbildningar
Indikator: Elever i åk 3 som deltagit i alla delprov som klarat alla delprov för ämnesprovet i matematik, kommunala skolor, andel (%)

Nämndens mål	Globala mål för hållbar utveckling	
Andelen elever i åk 3 som klarar alla delar av nationella provet i matematik ska öka. ●	Mål 4 God utbildning till alla	
Uppföljning/Nyckeltal	Målvärde 2023	Nuläge 2023
Elever i åk 3 som deltagit i alla delprov som klarat alla delprov för ämnesprovet i matematik, kommunala skolor, andel (%) <i>Källa Skolverket, Kolada (N15454)</i> Resultat av nationella prov presenteras under höstterminen och följs upp i årsbokslut.	>63%	66%
För gruppen flickor	>61%	66%
För gruppen pojkar	>65%	65%

Prioriterat mål: 4. Alingsås barn och elever erbjuds en av landets bästa utbildningar

Elever i åk 6 med lägst betyg E i matematik, kommunala skolor, andel (%)

Nämndens mål	Globala mål för hållbar utveckling	
Andelen elever som når lägst betyg E i matematik i åk 6 ska öka. ●	Mål 4 God utbildning till alla	
Uppföljning/Nyckeltal	Målvärde 2022	Nuläge 2023
Elever i åk 6 med lägst betyg E i matematik, kommunala skolor, andel (%) <i>Källa Skolverket, Kolada (N15485)</i> Betygsresultat presenteras under höstterminen och följs upp i årsbokslut.	>84,5%	85,2%
För gruppen flickor	>85,1%	85,1%
För gruppen pojkar	>83,9%	85,2%

Prioriterat mål: 4. Alingsås barn och elever erbjuds en av landets bästa utbildningar
Indikator: Elever i åk 9 som är behöriga till yrkesprogram, kommunala skolor, andel (%)

Nämndens mål	Globala mål för hållbar utveckling	
Andelen elever i åk 9 som är behöriga till yrkesprogram ska öka. ●	Mål 4 God utbildning till alla	
Uppföljning/Nyckeltal	Målvärde 2023	Nuläge 2023
Elever i åk 9 som är behöriga till yrkesprogram, kommunala skolor, andel (%) <i>Källa Skolverket, Kolada (N15436)</i> Betygsresultat presenteras under höstterminen och följs upp i årsbokslut.	>84,2%	86,3%
För gruppen flickor	>81,9%	88,6%
För gruppen pojkar	>86,4%	84,3%

Uppföljning av hållbarhetsprinciper

Kommunen strävar efter ett socialt, ekonomiskt och ekologiskt hållbart Alingsås. De tre hållbarhetsperspektiven ska genomsyra nämndens arbete. Barn- och ungdomsnämnden arbetar förebyggande på olika nivåer för att där igenom nå social hållbarhet. Detta sker bland annat genom utbildning och omsorg samt genom verksamhet som gynnar integration och inkludering. De mål som Barn- och ungdomsnämnden fastslagit syftar också mot de mål som Agenda 2030 pekar ut. Nämndens mål om att samtliga elever ska lämna grundskola med behörighet till gymnasiet syftar till långsiktig social hållbarhet. Under 2023 har Barn- och ungdomsförvaltningen fortsatt arbete med framtida skolorganisation för Alingsås södra kommundel där beslut om att bygga en skola för årskurs F-9 ingår. Att erbjuda utbildning för grundskolans alla stadier i kommunens södra kommundel likt i den norra kommundelen förväntas ge ökad hållbarhet på sikt där verksamhetstransporter kan minskas och den generella kommunala servicen öka.

Barn- och ungdomsförvaltningen arbetar tillsammans med andra aktörer för en hållbar samhällsutveckling. Samverkan med regionen sker genom SAMLÄ (Samverkan i Lerum och Alingsås) och under året har samverkan med regionen ytterligare stärkts i form av NOSAM (Närområdessamverkan) gruppering i Alingsås. Samverkan har bland annat resulterat en förstärkt vårdcentral för ungas psykiska hälsa (UPH) samt MiniMaria som är en mottagning för risk- och missbruk av alkohol, narkotika, dopning, tobak och spel. Barn- och elevhälsans personal har utbildats i suicidpreventiva insatser, också det i samverkan med region och kommunens samtliga verksamheter som möter barn och unga.

Barn- och ungdomsförvaltningen och socialförvaltningen samarbetar särskilt för fullföljda studier genom skolsocialt team som arbetar med riktade förebyggande insatser för att främja barns och elevers skolenkvar. Samverkan med kultur- och utbildningsförvaltningen sker med både gymnasiet och Din väg, för mål om fullföljda studier liksom med kultur- och fritidsverksamhet med fokus på samverkan för alla barn och ungas möjligheter till delaktighet. Prioriterat förstärkt arbete med inriktning mot norra kommundelen initierades under 2022 utifrån analyser av elevers måluppfyllelse, skolfrånvaro och stödbehov samt utmaningar i tillgång på behörig personal och har fortsatt under 2023. Prioriterat arbete sker i samverkan inom BUS (samverkan för barn och unga mellan barn- och ungdomsnämnden, kultur- och utbildningsnämnden samt socialnämnden) med målet kring fullföljda studier och ökad psykisk hälsa för barn och unga i den norra kommundelen. Samverkan inom BUS syftar också till att erbjuda barn och unga en meningsfull fritid utanför skoltid med upparbetad fritidsgård i anslutning till skoldagen.

Genom stöd från Sparbanksstiftelsen har ingår barn- och ungdomsförvaltningen i projektet "Rörelse på rast". Projektet syftar till att få fler elever att röra sig på rasterna, dels för att förbättra resultaten i skolan, men även för att skapa intresse att aktivera sig i någon idrottsförening. Flera av kommunens skolor har ingått i projektet där skolorna. I samarbetet ingår också skolförvaltningarna i Vårgårda, Herrljunga och Lerums kommuner. Samverkan mellan kommun och näringsliv sker även i andra sammanhang där dialoger utifrån näringslivets behov av arbetskraft omhändertas i studie- och yrkesvägledningens samtal och dialoger vid 7-9-skolorna för framtida studie- och yrkesval.

Uppföljning av omedelbara åtgärder

Väsentlighet- och riskanalysen identifierar fyra områden med de största riskerna. Det finns hög risk för:

- Personal- och kompetensbrist
- Upplevd hög arbetsbelastning
- Närvarofrämjande arbete
- Likvärdig utbildning för alla barn och elever framförallt kopplat till det kompensatoriska uppdraget

För att möta riskerna rörande personal- och kompetensbrist och upplevd hög arbetsbelastning arbetar förvaltningen med förskolans och skolans inre organisation i syfte att skapa en stabil och effektiv organisation med möjlighet till ett hållbart medarbetar- och ledarskap. Barn- och ungdomsförvaltningen har genomfört ett pilotprojekt för att hitta nya arbetssätt för att arbeta med vikarier och bemanning. Utvärdering av projektet visar goda resultat och implementeras i fler områden. Vidare har en särskild kartläggning genomförts för att följa upp sjukfrånvaro bland personal i förskola. Kartläggningen visar att de enheter som har en lägre genomsnittlig sysselsättningsgrad och/eller en större andel deltidsarbetare har högre sjuktal. Med ökad andel personal med heltidstjänstgöring underlättas planering av verksamheten och upprätthållande av de rutiner och arbetssätt som utgör enhetens arbetsorganisation. En möjlig slutsats är att ökad andel deltidsarbetare kan leda till fler sjukdagar för att varje enskild medarbetare som försöker kompensera för de utmaningar som uppkommer i att upprätthålla en arbetsorganisation som inte präglas kontinuitet och stabilitet. Förvaltningen konstaterar att de enheter som har utvecklat tydliga arbetsorganisationer med tydlig ansvars- och rollfördelning har lägre sjuktal. Genom att tydliggöra roller och ansvar blir verksamheten mer strukturerad och utgår från gemensamma ramar för ansvar och roller i det dagliga arbetet.

Under året har förvaltningen arbetat strategiskt med kompetensförsörjning där definition av målet med kompetensförsörjningen liksom en handlingsplan tagits fram.

I budget 2023-2025 beskrivs behovet av kontinuerlig verksamhetsutveckling för att forma tillgängliga lärmiljöer tillsammans med att utveckla undervisningen för att möta alla barn och elever. I förskolan har ett utvecklingsarbete pågått vad gäller att forma och anpassa förskolorna utifrån en gemensam nivå för den fysiska lärmiljön inomhus. I detta ingår val av möbler och möblering, bildstöd liksom tillgängliggörande av lärmaterial.

Som ett led i att förstärka det kompensatoriska uppdraget och skapa ännu bättre förutsättningar för att möta varje barn och elev utifrån individuella behov och förutsättningar barn- och elevhälsan förstärkes med ytterligare en kurator enligt beslut i budget. En utökning av den psykosociala kompetensen syftar till att stödja enheternas kompensatoriska arbete liksom arbetet med att främja närvaro. Inför 2023 har organiseringen av elevhälsan sett över och anpassats för att dels följa övrig teamorganisation och dels för att rikta resurser kompensatoriskt.

Barn- och ungdomsnämndens utmaningar rörande skolfrånvaro kvarstår. Förvaltningen har förstärkt och intensifierat arbetet med att förebygga och främja närvaro samt att åtgärda frånvaro. En översyn och revidering av rutiner för skolplikt och närvarofrämjande arbete har genomförts. Förvaltningen kan konstatera en ökad tillämpning av rutinen, särskilt vad gäller tidiga insatser. Förvaltningens kuratorer har under året arbetat med revidering av mallar för skolsociala kartläggningar, liksom frånvaroutredning samt handlingsplan för ökad närvaro. Arbetet har lett till ökad kvalitet och förankring i det närvarofrämjande och frånvaroåtgärdande arbetet. Utvecklingsarbetet skapar dels mer ändamålsenliga mallar men också ökad kompetens och samsyn bland förvaltningens elevhälsopersonal.

Barn- och ungdomsnämndens utmaningar för att nå en likvärdig utbildning hänger samman med identifierade risker kopplade till det kompensatoriska uppdraget liksom personal- och kompetensbrist. I kommunens norra del är utmaningarna som störst. Förvaltningen arbetar med förstärkningar i området på flera nivåer och tillsammans med andra förvaltningar. Sollebrunns skola har förstärkts med ökad rektorsresurs för att möjliggöra två heltidstjänster och att skolan delas i två skolenheter. Förstärkning av förvaltningens kommungemensamma särskilda undervisningsgrupp har lokaliserats i Sollebrunn.

En ytterligare del av förstärkningen i norra kommundelen är utökade öppettider för öppen förskola med syfte att möjliggöra tidiga insatser riktat till barn i förskoleåldern genom ett närmare samarbete med vårdnadshavare. I förvaltningens utvärdering konstateras att förstärkningen lett till fler dagar med öppen förskola ökad tillgänglighet. Öppen förskola i Sollebrunn har denna termin haft fler besökare och det har kommit fler familjer med yngre barn. Ansvariga för verksamheten beskriver att genom utökade öppettider har fler specificerade aktiviteter, riktade till barn i olika åldrar både inom- och utomhus. Öppna förskolan har kommit att rikta delar av verksamheten specifikt mot utomhusaktiviteter för att öka barnens behov.

God hälsa och goda studieresultat hänger tätt ihop. Barn- och ungdomsnämnden beslutade i budget för 2023 att tillgängliggöra kostnadsfria menstruationsskydd för elever i grundskolan och anpassad grundskola. Förvaltningen har upphandlat dispensrar som iordningsställt inför höstterminens start.

Internkontroll

Efter genomarbetad väsentlighets- och riskanalys har internkontrollpunkter arbetats fram i budget 2023–2025. I delårsbokslut 2023 genomfördes uppföljning på några processer och uppföljning av övriga processer har genomförts i årsbokslutet.

De områden som berörs är verksamhet, medarbetare, medborgare och ekonomi. De processer som har en hög riskfaktor eller där nuvarande organisation måste ses över ingår i internkontrollplanen. Kontrollmomenten, uppföljning och åtgärder beskrivs både i text och i tabell i Bilaga 1.

Uppföljning av privata utförare

Uppföljning av avtal för skolskjuts med skolbuss har följts upp. Samtliga mål och krav är uppfyllda av leverantör. Underlag har lämnats till skolskjutssamordnare och underlagen finns sparade digitalt. Där det finns rapporterade avvikelser hanteras dessa med omedelbar verkan tillsammans med berörd skola och bussbolaget.

Se bilaga 2 för sammanställning.

Ekonomi

Drift

Belopp i tkr	Budget 2023	Bokslut 2023	Avv. bokslut/budget 2023	Bokslut 2022	Diff. bokslut 2023/2022
Verksamhetens intäkter	123 645	136 982	13 337	133 376	3 606
Personalkostnader	-618 799	-645 796	-26 997	-590 928	-54 868
Lokalhyror	-138 000	-138 707	-707	-135 055	-3 652
Köp av tjänster	-313 818	-303 708	10 110	-281 603	-22 105
Övriga kostnader	-19 657	-23 599	-3 941	-33 908	10 309
Verksamhetens kostnader	-1 090 275	-1 111 809	-21 535	-1 041 494	-70 315
Verksamhetens nettokostnader	-966 630	-974 828	-8 198	-908 118	-66 710
Kommunbidrag	966 630	966 630	0	915 095	51 535
Finansnetto			0	-2	2
Årets resultat	0	-8 198	-8 198	6 975	-15 173

Inledande sammanfattning

Årsbokslut 2023 för det ekonomiska resultatet är minus 8 198 tkr vilket motsvarar 0,84 % av budgetomslutningen för barn- och ungdomsnämnden. Det negativa resultatet består till stor del av högre personalkostnader. Övergripande är det flertalet förskolor och skolor som inte är i ekonomisk balans under året. Den stora ekonomiska obalansen finns under första delen av året och arbete har pågått under hösten med att anpassa organisationen utifrån ekonomiska förutsättningar men anpassning har inte fullt ut kunnat kompensera per helår. Kommunala enheternas årsbokslut är minus 17 545 tkr. De ökade personalkostnaderna möts av ökade intäkter samt att även kostnader för köp av tjänst minskar för framför allt lägre kostnad måltid och skolskjuts. I kostnad för köp av tjänst ingår 4 000 tkr till fristående huvudmän som kompensation för kommunala enheters underskott. Förvaltningen fortsätter arbete med att anpassa organisationen under år 2024, utifrån nuvarande ekonomiska förutsättningar och att förskole- och skolenheterna har olika förutsättningar utifrån antal barn- och elever i verksamheterna.

Utfall för perioden

Verksamhetens intäkter har ökat mot budget med 13 337 tkr. Ökningen består av riktade statsbidrag från Skolverket för läromedel, lärarassistenter, kvalitetshöjande åtgärder i förskola och läxhjälp. Även intäkter från Migrationsverket, Specialpedagogiska skolmyndigheten och Arbetsförmedlingen har ökat mot budget. Föräldraavgifter för både förskola och fritidshem är högre mot budget.

Personalkostnader har ökat mot budget med 26 997 tkr. Ökade personalkostnader är till viss del direkt kopplade till ökade intäkter samt att personalkostnaderna har varit för högre än budgeterat. Under hösten har åtgärder vidtagits för att komma till lägre personalkostnader. Dessa åtgärder har inte fått full genomslagskraft och kommer att fortsätta följas upp kontinuerligt under hela år 2024. Semester- och övertidsskulden är 1 309 tkr högre än budget.

Lokalhyror är 707 tkr högre, vilket beror på hyresjusteringar under hösten för några enheter.

Köp av tjänster har minskat med 10 110 tkr. Minskningen består av lägre kostnader för färre barn och elever hos fristående huvudmän samt att kostnader för skolskjuts och måltid är lägre jämfört med budgeterat. En del är att Option måltid inte har använts fullt ut. Samtidigt har kostnad för utbetalning till fristående huvudmän ökat till följd av kompensation utifrån de kommunala enheternas underskott.

Övriga kostnader har ökat med 3 941 tkr. En stor del av ökningen beror på inköp av läromedel som täcks av riktat statsbidrag. Inköp av förbrukningsinventarier av engångskaraktär har ökat mot budget.

Jämförelse mellan åren

Total avvikelse mellan åren 2023 och 2022 är minus 15 173 tkr. Det vill säga att år 2023 har högre kostnader i förhållande till intäkter och kommunbidrag jämfört med föregående år. Barn- och ungdomsnämndens resultat år 2022 var plus 6 975 tkr och med årets minusresultat blir differensen mellan åren stor.

Intäkter är högre år 2023, vilket beror på utökade riktade statsbidrag och högre föräldraavgifter medan intäkter för barn och elever från andra kommuner är lägre jämfört med år 2022.

Personalkostnaderna har ökat vid jämförelse mellan åren. En del av skillnaden är löneökning och ett högre personalomkostnadspålägg samt fler månadsanställd personal. Ökning av månadsanställda beror till viss del på fler elever men även på grund av att kommunala enheter har haft för höga personalkostnader utifrån den ekonomiska ramen. Kostnaden för sjuklön är lägre medan timlöner är högre vid en jämförelse mellan åren.

Lokalhyran är högre mot förra året vilket beror på indexökning av hyran. Köp av tjänster fortsätter att öka på grund av indexökning för måltid och skolskjuts. Det högre personalomkostnadspålägget och högre index påverkar utbetalning till fristående huvudmän

utifrån att kommunen lämnar bidrag på lika villkor. Utbetalning till fristående huvudmän är även högre på grund av kompensation utifrån de kommunala enheternas underskott. Minskning mellan åren av posten övriga kostnader beror på att lokalanpassningar under år 2022 hanterades på detta konto. År 2023 har motsvarande kostnader hanterats som investering.

Prognossäkerhet

Avstämnings- tillfälle	Prognos	Avvikelse från bokslut
Fördjupad månadsuppföljning	0	-8 198
Delårsbokslut	-3 500	-4 698
Bokslut 2023	-8 198	

Avvikelse mellan fördjupad månadsuppföljning och årsbokslut är minus 8 198 tkr. Avvikelse mellan delårsbokslut och årsbokslut är minus 4 698 tkr. Under tidigare delen av året beräknades personalkostnaderna att minska samt en osäkerhet kring måltidskostnader under hösten. Arbete med att hålla nere kostnaderna för att komma i ekonomisk balans under hösten har inte fullt ut gjorts samt att kostnader för måltid är lägre. Detta sammantaget har gjort att nämnden som helhet har högre nettokostnader mot tidigare beräkningar.

Kommentarer för helårsbokslut per huvudverksamhet, tkr

Politisk - 138 tkr

Det politiska arvodet har ökat mot budget. Under våren har nämndmöten varit fler i form av utbildning för ny nämnd.

Förskola – 6 591 tkr

En del i skillnaden är att fler barn i kommunal förskola har högre omsorgstid mot budgeterat vilket ökar personalkostnaden. Verksamhet förskola har högre personalkostnader mot budget vilket även gör att kostnad ökar med utbetalning till fristående huvudmän som kompensation.

Pedagogisk omsorg + 453 tkr

Avvikelsen beror på färre köpta platser mot budgeterat. Under hösten har inga barn placering hos fristående huvudman i verksamheten pedagogisk omsorg.

Förskoleklass – 564 tkr

I förskoleklass har större inflyttning gjorts mot budgeterat antal elever. Skillnaden mot budget ger ökad personalkostnad. Kommunala enheter kompenseras med ökad elevpeng för fler elever.

Grundskola – 5 524 tkr

Den stora skillnaden är högre personalkostnader på kommunala enheter. Läromedelskostnad ökar vilket kompenseras av intäkter för riktat statsbidrag. Verksamhet

grundskola har högre personalkostnader mot budget vilket även gör att kostnad ökar med utbetalning till fristående huvudmän som kompensation.

Anpassad grundskola + 61 tkr

Lägre personalkostnad på grund av färre elever mot budgeterat möts av högre kostnad för köpta platser hos annan kommun.

Fritidshem + 461 tkr

Antalet barn i fritidshem är fler mot budgeterat vilket ger en högre föräldraintäkt samt även högre personalkostnad i kommunala enheter. Kommunala enheter kompenseras med ökad peng för fler barn. I budget beräknades ett högre belopp för måltider i fritidshem vilket har justerats under året och även inför år 2024.

Kost- och lokalvård +/-0 tkr

Ingen avvikelse.

Option kostavtal + 3 644 tkr

Inköp har gjorts enligt option måltid i hög omfattning. Inflationen gör att skillnaden mellan närproducerade och icke närproducerade livsmedel inte är så stor.

Belopp i tkr	Budget 2023	Bokslut 2023	Avv. bokslut/ budget 2023
Kostnader			
Politisk verksamhet	-1 132	-1 270	-138
Förskola	-362 959	-372 177	-9 218
Pedagogisk omsorg	-800	-347	453
Förskoleklass	-31 186	-31 488	-302
Grundskola	-564 221	-579 173	-14 952
Anpassad grundskola	-26 193	-26 233	-40
Fritidshem	-97 719	-98 700	-980
Kost och lokalvård	-1 065	-1 065	0
Option kostavtal	-5 000	-1 356	3 644
Summa	-1 090 275	-1 111 809	-21 534
Intäkter			
Politisk verksamhet	0	0	0
Förskola	47 841	50 469	2 628
Pedagogisk omsorg	0	0	0
Förskoleklass	1 553	1 290	-263
Grundskola	53 740	63 168	9 428
Anpassad grundskola	763	864	102
Fritidshem	18 684	20 126	1 441
Kost och lokalvård	1 065	1 065	0
Kommunbidrag	966 630	966 630	0
Summa	1 090 275	1 103 612	13 337
Resultat	0	-8 198	-8 198

Årsbokslut kommunala enheter

Kommunala enheters årsbokslut för år 2023 är minus 17 545 tkr.

Resultaten för kommunala enheter varierar mellan verksamheterna. Förskola har negativ budgetavvikelse med 1,7%, grundskola åk 1–6 har negativ budgetavvikelse med 3,4%, grundskola åk 7–9 har negativ budgetavvikelse med 5,4% medan anpassad grundskola ha negativ budgetavvikelse med 0,8%. De kommunala enheterna har ingen budgetavvikelse inom verksamheterna förskoleklass och fritidshem.

Årsbokslut förvaltningsövergripande verksamheter

Det ekonomiska resultat för barn- och elevhälsa, utveckling och kompetensförsörjning blev + 2 047 tkr. Resultat för förvaltningsadministration blev + 184 tkr. Resultat för förvaltningsledning, rektorer och enhetschefer blev + 764 tkr. Positiva resultat för dessa enheter beror på vakanser och därmed lägre personalkostnader samt färre genomförda förvaltningsgemensamma kompetensförsörjningsinsatser mot budgeterat.

Antal barn och elever

Budgeterade barn och elever enligt tabell nedan är en sammanställning av kommunal och fristående verksamhet samt in- och utresande i och från annan kommun. Sammanställningen utgör antalet Alingsåsare (folkbokförda barn och elever).

Det finns variationer i antalet barn och elever mellan fristående huvudmän och kommun mot budgeterat. Barnen i förskola är färre mot budgeterat hos både kommunala enheter och hos fristående huvudman. Elevantalet har ökat mot budgeterat i de lägre skolåldrarna vilket även gör att barnantalet på fritidshem har ökat. Både inom förskola och skola är antalet barn från annan kommun lägre mot budgeterat.

Planeringsunderlag barn och elever, antal	Budget 2023	Bokslut 2023	Avvikelse 2023
Förskola	2 301	2 262	-39
Pedagogisk omsorg	13	4	-9
Förskoleklass	532	543	11
Grundskola åk 1-9	4 849	4 862	13
Anpassad grundskola åk 1-9	44	42	-2
Fritidshem	2 098	2 187	89

Investeringar

Belopp i tkr	Budget 2023	Bokslut 2023	Avv. bokslut/budget 2023	Bokslut 2022	Diff. bokslut 2023/2022
Reinvestering	6 500	4 549	1 951	8 492	-3 943
Inventarier förskola	1 000	794	206	1 200	-406
Inventarier skola	4 100	3 161	939	3 404	-243
Arbetsmiljö	300	0	300	0	0
Ombyggnation	800	300	500	2 800	-2 500
Kostenheten	300	294	6	1 088	-794
Totala utgifter	6 500	4 549	1 951	8 492	-3 943

Utfall för året



Största delen av nämndens investeringar består av att byta ut möbler, projektorer och kopiatorer. Under året har nyinvesteringar gjorts i samband med ny- och ombyggnation av Noltorpsskolans idrottshall. Då arbetet med ny idrottshall och matsal inte är klart under 2023 har inte hela budgeten för detta utnyttjats under året. I investeringsbudgeten för 2023 fanns avsatta medel för idrottshallar, NO-salar och ny förskola i Ingared. Alla dessa medel har inte nyttjats under året på grund av att inga nya paviljonger för förskola i Ingared uppfördes och att arbetet med idrottshallarna påbörjades under höstterminen.

Jämförelse mellan åren

Det är en minskning av investeringsutgifter jämfört med samma period föregående år som främst beror på att nämnden hade utökad ram 2022 till ny- och ombyggnationen av Noltorpsskolan samt för kostenheten.

Bilaga 1.

Uppföljning av internkontroll, textsammanställning

-  Kontrollen är genomförd utan anmärkning/med försumbar anmärkning
-  Kontrollen är genomförd med anmärkning

Risk att elever inte får den extra studietid i åk 4–9 som de sedan 1 juli 2022 har rätt till. Metod: Redovisning av skolenheternas insatser

-  **Uppföljning sker i Årsbokslut.**

Samtliga skolor har varje vecka återkommande ett eller flera pass med studietid och uppfyller där med lagkravet.

Risk för att elever inte får utökad lovskola åk 9 enligt de lagändringar som träder ikraft 1 juli 2022. Metod: Redovisning av skolenheternas insatser

-  **Uppföljning sker i Årsbokslut.**

Samtliga skolor åk 7-9 har genomfört och erbjudit elever lovskola. Ungefär hälften av eleverna som har erbjudits lovskola har tackat ja. Under sportlov, påsklov, sommarlov och höstlov har undervisning bedrivits för elever som har tackat ja till lovskola. Det är eleverna i åk 9 som dominerar. 79 elever av 129 elever som har haft lovskola under år 2023 är åk 9.

Risk för minskad likvärdighet (nationellt) om tillgången till digitala lärverktyg inte är enhetlig med nationell Digitaliseringsstrategi. Metod: Redovisning av tillgång till digitala lärverktyg i förhållande till nationell Digitaliseringsstrategi

-  **Uppföljning sker i Delårsbokslut.**

Barn och elever har tillgång till digitala verktyg utifrån sina behov och förutsättningar. För att skapa ytterligare förutsättningar att utveckla lärandet, främja likvärdighet och för fortsatt arbete för digital kompetens utökades tillgången till digitala verktyg för elever i grundskolan under år 2022. Samtliga elever i årskurs 3–6 gavs tillgång till personligt, digitalt lärverktyg med start hösten 2022. Elever i Alingsås kommunala skolor har tillgång till ett personligt, digitalt lärverktyg från årskurs 3.

Pedagogisk personal i skolväsendet har tillgång till personligt, digitalt verktyg. För barn i förskolan är tillgång till digitala verktyg sådan att de kan användas i den pedagogiska verksamheten när det är lämpligt.

Risk för att barns rättigheter inte beaktas inför beslut. Metod: Redovisning av kompetenshöjande insatser

● **Uppföljning sker i Årsbokslut.**

Barn- och ungdomsförvaltningen har genomfört utbildningsinsatser för att stärka barns rättigheter inom områdena: Rätten till utbildning i form av närvarofrämjande arbete, organisering av undervisning för att möta alla barn och elevers behov, rättssäker dokumentation samt normkritisk pedagogik. Dessa utbildningar har varit riktade till rektorer, enhetschefer samt personal inom barn- och elevhälsa.

Risk för rättsosäkerhet om dokumentation och kvalitet i dokumentationen kring barn och elever brister. Metod: Stickprov av elevdokumentation

○ **Uppföljning sker i Årsbokslut.**

Stickprov genomförs regelbundet i samband med det systematiska kvalitetsarbetet kring patientsäkerhet. Vid stickprov konstateras hälso- och sjukvårdsinformation i elevakt utan dokumenterat samtycke. Kontroll genomförd med anmärkning då information dokumenterad utifrån Hälso- och sjukvårdslagen är att betrakta som sekretessbelagd om det inte finns samtycke till att informationen kan delas, t.ex. inom elevhälsan. För att åtgärda bristen har rutin för dokumentation återaktualiserats för såväl personal som lyder under hälso- och sjukvårdslagen som övriga inom elevhälsoteamet däribland rektor. Varje ny rektor får dessutom en särskild genomgång kring området vid introduktion till journalsystemet.

Vid stickprov har också framgått att dokumentation av orosanmälningar till socialtjänst legat öppet i elevakt. Detta är nu åtgärdat och ny rutin kring dokumentation av orosanmälningar har gått igenom med elevhälsans professioner samt rektor.

Rättssäkerhet enligt SkoL har gått igenom till rektorer vid ovan nämnda tillfällen. Denna dokumentation följer ärendetyp i PRN. Det är dock varje rektor som leder elevhälsoarbetet och är ansvarig för sin dokumentation vilket innebär att det bör säkerställas att även fortsättningsvis ges fortbildning till nya rektorer och elevhälsopersonal samt systematiskt arbeta med frågorna kring dokumentation till rektorer. Rektorer ansvarar över specialpedagogernas områden vilket gör att rektor behöver ovan fortbildning regelbundet.

Risk för vite och minskat förtroende för kommunen om inköp görs utanför ramavtal.

Metod: Stickprov av genomförda inköp.

● **Uppföljning sker i Delårsbokslut och Årsbokslut.**

Kontrollen är genomförd utan större anmärkning. Varje månad görs en granskning av alla inköp inom förvaltningen och dokumenteras. Anmärkning till den som har gjort inköp utanför ramavtal görs. Anmärkning består oftast i att det på fakturan saknas anteckning/bilaga till varför leverantören valdes för inköpet, samt hur konkurrensutsättningen är genomförd. De flesta inköp utanför ramavtal görs där det inte finns ett befintligt ramavtal. Information om granskningen görs till inköparen med förklaring och hur inköp ska göras enligt kommunens riktlinjer för inköp och upphandling.

Risk för bristande kvalitet och rättsosäkerhet om tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg inte sker regelbundet samt att tillstånd för fristående förskolor inte följs upp. *Metod: Redovisning av planering och genomförande av tillsyn. Redovisning av gällande tillstånd.*

● ***Uppföljning sker i Årsbokslut.***

Kommunens tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg ska motsvara Skolinspektionens tillsyn av de fristående skolorna.

Kommunen två olika sorts tillsyn:

- Regelbunden tillsyn. Sker ungefär var tredje år, eller på särskilda uppdrag.
- Riktad tillsyn. Kan ske spontant eller planerat. Riktad tillsyn genomförs när behov uppstår, för att följa upp moment efter den regelbundna tillsynen eller när en ägar- och ledningskrets ändras.

Den regelbundna tillsynen består i inlämnande av information och dokument i e-tjänster, samt verksamhetsbesök och intervjuer. Tillsynens huvudfokus varierar vid de olika tillfällena. Det finns en planering och struktur som följs och redovisning av genomförd tillsyn rapporteras till barn- och ungdomsnämnden.

Samtliga 10 huvudmän har tillstånd att bedriva förskola eller pedagogisk omsorg i Alingsås kommun.

Risk för att alla barn som har rätt till förskola inte får information om förskola utifrån lag om uppsökande verksamhet i förskola. *Metod: Redovisning av planering och genomförande av arbete med uppsökande verksamhet*

● ***Uppföljning sker i Årsbokslut.***

Kontakt via brev har tagits med vårdnadshavare till berörda barn. Brevet innehöll en presentationsfolder vad förskola innebär och vad den kan ge barnen, samt ett informationsbrev om att allmän förskola är avgiftsfritt, information hur man söker och var de kan vända sig med frågor. Information har spridits internt i kommunen, till fristående huvudmän och inom närvårdssamverkan samt att besök har gjorts av tjänstepersoner på öppna förskolan för att informera om förskolans verksamhet.

Risk för att personal inte har tillräcklig kompetens vid eventuell händelse med väpnat våld inträffar i verksamhet. *Metod: Redovisning av kompetenshöjande insatser*

● ***Uppföljning sker i Årsbokslut.***

Barn- och ungdomsförvaltningen har genomfört utbildningsinsatser för att stärka personals kunskap inom pågående väpnat våld (PDV). Utbildare var Polis med erfarenhet från PDV inom skola. Samtlig personal inom förvaltningen har genomgått utbildningen under hösten 2023 och januari 2024. Uppdaterad handlingsplan vid pågående dödligt våld samt mall till Krisplan för kommunala enheter har tagits fram samt att information kring säkerhet är mer lättillgänglig på kommunens intranät.

Risk för att nämnden inte uppfyller ställda lagkrav för dataskydd och personuppgiftshantering. Metod: Redovisning av genomfört arbete med konsekvensbedömning och riskanalys

● **Uppföljning sker i Årsbokslut.**

Konsekvensbedömning med tillhörande riskanalys är en process för att ta reda på vilka risker som finns med att behandla personuppgifter, ta fram rutiner och åtgärder för att bemöta dessa risker samt visa att man uppfyller dataskyddsförordningens krav. En konsekvensbedömning avseende dataskydd ska i enligt dataskyddsförordningen genomföras i de fall en personuppgiftsbehandling kan leda till hög risk för de registrerade. Under året har genomförda och påbörjade åtgärder i form av kompetensutveckling, utbildningsinsatser, utarbetad metod för att identifiera när en konsekvensbedömning ska göras samt genomförda konsekvensbedömningar vid införande av nya digitala system som medför personuppgiftsbehandlingar gjorts.

Arbetet med riskanalys och informationsklassning sker i enlighet med Handlingsplan för informationssäkerhet och dataskydd 2023 och har kopplingar till området dataskydd, då risker som lyfts i dessa riskanalyser också kan innefatta behandling av personuppgifter och kravlistan i samband med genomförande av informationsklassningar också i vissa fall kan röra säkerhetsåtgärder kopplade till behandling av personuppgifter.

Risk för att personal inte har tillräcklig kompetens vid eventuell händelse med behov av HLR för barn om HLR-utbildningar inte sker regelbundet för all personal. Metod: Redovisning av kompetenshöjande insatser

● **Uppföljning sker i Årsbokslut.**

Mot bakgrund av att Barn- och ungdomsförvaltningen till övervägande del anställer personal inom människonära serviceyrken innebär det en trygghet för kommuninvånarna och anställda att personalen är utbildad i Hjärt- och lungräddning (HLR). HLR-utbildning ska därför genomföras för all tillsvidareanställd personal. Tillsvidareanställd personal ska genomgå utbildning i HLR med utbildad instruktör vart tredje år. En uppföljande utbildning ska däremellan ske en gång om året. Under år 2023 finns det dokumenterat att 133 personal har genomgått HLR-utbildning grund för barn och 392 personal har genomgått HLR-utbildning grund för vuxen. Det har skett en stor ökning av antalet utbildningar under året jämfört med tidigare år. Nu finns ett systematiskt arbetssätt för att utbilda personal inom HLR.

Risk att skattemedel inte används effektivt och ändamålsenligt om avvikelser mellan redovisad nettokostnad och referenskostnaden ökar.

Metod: Redovisning och uppföljning via jämförelse av statistik i Kolada.

● **Uppföljning sker i Delårsbokslut.**



Sett till procent har nettokostnadsavvikelsen år 2022 för barn- och ungdomsnämndens verksamheter minskat mot år 2021. Förskola minus 2,6%, fritidshem minus 9,2% och grundskola F-9 minus 4,9%.








Nettokostnadsavvikelse är avvikelse i procent mellan nettokostnad och referenskostnad där nettokostnaden är kommunens faktiska kostnad och referenskostnaden är beräknad utifrån kommunens olika förutsättningar. Negativa värden är lägre kostnadslägen än statistiskt förväntat. Det är skillnader inom samtliga verksamheter. Utifrån att genomlysning av barn- och ungdomsnämndens ekonomiska förutsättningar gjordes utifrån åren 2015-2018 rekommenderades nämnden att se över fördelning av lokalkostnader mellan fritidshem och förskoleklass, grundskola. Lokalkostnaderna för fritidshem var större mot jämförbara kommuner. Inför redovisning till SCB gällande år 2020 såg förvaltningen över fördelningen av lokalkostnader mellan fritidshem och förskoleklass, grundskola för en mer rättvisande redovisningsbild.

Uppföljning av internkontroll, tabell

Följande signaler för respektive kontrollmoment används:

-  Kontrollen är genomförd utan anmärkning/med försumbar anmärkning
-  Kontrollen är genomförd med anmärkning

Identifierad risk	Process	Riskvärde	Vad ska kontrolleras?	Metod Hur ska kontrollen genomföras?	Ansvarig Vem ansvarar för att kontrollen blir genomförd?	Uppföljning När följs kontrollen upp?
Risk att elever inte får den extra studietid i åk 4-9 som de sedan 1 juli 2022 har rätt till.	Måluppfyllelse - kunskaper och värden	9	Följsamhet av lagkrav	Redovisning av skolenheternas insatser	Verksamhetsutvecklare	 Årsbokslut
Risk för att elever inte får utökad lovskola åk 9 enligt de lagändringar som träder ikraft 1 juli 2022.	Måluppfyllelse - kunskaper och värden	9	Följsamhet av lagkrav	Redovisning av skolenheternas insatser	Verksamhetsutvecklare	 Årsbokslut
Risk för minskad likvärdighet (nationellt) om tillgången till digitala läroverktyg inte är enhetlig med nationell Digitaliseringsstrategi.	Måluppfyllelse - tillgängliga lärmiljöer och särskilt stöd	6	Tillgång till digitala läroverktyg	Redovisning av tillgång till digitala läroverktyg i förhållande till nationell Digitaliseringsstrategi.	Verksamhetsutvecklare IKT	 Delårsbokslut
Risk för att barns rättigheter inte beaktas inför beslut.	Rättssäkerhet	12	Beaktan av barns rättigheter inför beslut	Redovisning av kompetenshöjande insatser	Verksamhetsutvecklare	 Årsbokslut
Risk för rättsosäkerhet om dokumentation och kvalitet i dokumentationen kring barn och elever brister.	Rättssäkerhet	12	Dokumentation kring barn och elever	Stickprov av elev-dokumentation	Enhetschef barn- och elevhälsa	 Årsbokslut

Risk för vite och minskat förtroende för kommunen om inköp görs utanför ramavtal.	Rättssäkerhet	6	Att inköp görs utanför ramavtal	Stickprov av genomförda inköp	Ekonom	● Delårsbokslut ● Årsbokslut
Risk för bristande kvalitet och rättsosäkerhet om tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg inte sker regelbundet samt att tillstånd för fristående förskolor inte följs upp.	Rättssäkerhet	6	Regelbundenheten av tillsyn Tillstånd för fristående förskolor och pedagogisk omsorg	Redovisning av planering och genomförande av tillsyn Redovisning av gällande tillstånd	Verksamhetschef med inriktning förskola	● Årsbokslut
Risk för att alla barn som har rätt till förskola inte får information om förskola utifrån lag om uppsökande verksamhet i förskola.	Rättssäkerhet	6	Barns rätt till allmän förskola	Redovisning av planering och genomförande av arbete med uppsökande verksamhet	Verksamhetschef med inriktning förskola	● Årsbokslut
Risk för att personal inte har tillräcklig kompetens vid eventuell händelse med väpnat våld inträffar i verksamhet.	Trygghet och säkerhet	12	Personalens kompetens vid eventuell händelse med väpnat våld	Redovisning av kompetenshöjande insatser	Administrativ chef	● Årsbokslut
Risk för att nämnden inte uppfyller ställda lagkrav för dataskydd och personuppgiftshantering.	Trygghet och säkerhet	12	Följsamhet av lagkrav	Redovisning av genomfört arbete med konsekvensbedömning och riskanalys	Verksamhetsutvecklare IKT	● Årsbokslut
Risk för att personal inte har tillräcklig kompetens vid eventuell händelse med behov av HLR för barn om HLR-utbildningar inte sker regelbundet för all personal.	Trygghet och säkerhet	6	Personalens kompetens vid eventuell händelse med behov av HLR för barn	Redovisning av kompetenshöjande insatser	HR-partner	● Årsbokslut

Risk att skattemedel inte används effektivt och ändamålsenligt om avvikelse mellan redovisad nettokostnad och referenskostnaden ökar.

Budget och prognos

6

Avvikelse mellan redovisad nettokostnad och referenskostnad per verksamhet

Redovisning och uppföljning via jämförelse av statistik i Kolada

Administrativ chef

● Delårsbokslut

Bilaga 2.

Uppföljning av privata utförare

Berört avtal	Vad har följts upp? T.ex. vilka mål, krav, riktlinjer, lagstiftning	Har lev. i huvudsak uppfyllt väsentliga mål och krav? (Ja/Nej)	Om Nej, vilka brister har iakttagits?	Hur påverkar bristerna nämndens verksamhet? T.ex. måluppfyllelse, ej uppfyllda lagkrav, ekonomi	Vilka åtgärder har vidtagits med anledning av iakttagna brister?
Skolskjuts Buss Ängbergs buss	Kontroll av förare: Kontroll av uppfyllda utbildningskrav samt behörighetsbevis	Ja			
Skolskjuts Buss Ängbergs buss	Kontroll av förare: Registerkontroll nyanställda.	Ja			
Skolskjuts Buss Ängbergs buss	Fordonsregister: Kontroll av att förändringar i fordonsregistret informeras.	Ja			
Skolskjuts Buss Ängbergs buss	Ekonomi: Att leverantör följer lämnade anbudspriser samt att de överensstämmer med turer och avtal.	Ja			

Skolskjuts Buss Ängbergs buss	Kvalitetscertifiering: Kontroll av att leverantör är certifierad med i avtal angivet kvalitetsledningssystem.	Ja			
Skolskjuts Buss Ängbergs buss	Miljöledningssystem: Kontroll av att leverantör är certifierad med i avtal angivet miljöledningssystem.	Ja			
Skolskjuts Buss Ängbergs buss	Avvikelse: Rapporterade avvikelser från utförda uppdrag.	Ja			
Skolskjuts Buss Ängbergs buss	Försäkringar: Kontroll av att leverantör har erforderliga företagsförsäkringar i enlighet med avtal.	Ja			

Kommentarer till avtalsuppföljningen som helhet: *Underlag har lämnats till Planeringsstrateg, skolskjuts och underlagen finns sparade digitalt. Där det finns rapporterade avvikelser hanteras dessa med omedelbar verkan tillsammans med berörd skola och bussbolaget.*

**Patientsäkerhetsberättelse
för elevhälsans insatser
enligt HSL 2023**

3

2024.036 BUN

2024-02-06

§ 2 2024.036 BUN

Patientsäkerhetsberättelse för elevhälsans insatser enligt HSL 2023

Ärendebeskrivning

Enligt 3 kap §10 i Patientsäkerhetslagen ska vårdgivare senast den 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Patientsäkerhetsberättelsen är en beskrivning av det systematiska patientsäkerhetsarbetet och skall innehålla övergripande mål och strategier, organisatoriskt ansvar, struktur och åtgärder som genomförts och hur dessa utvärderats.

Vårdgivaren för elevhälsans insatser enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) ansvarar för ledning och styrning av vården och hur verksamhetens förutsättningar ser ut. Vårdgivare för elevhälsans psykologiska och medicinska insats inom HSL är barn- och ungdomsnämnden.

Beredning

Barn- och ungdomsförvaltningen har i skrivelse den 22 januari 2024 lämnat följande yttrande:

Sedan januari 2021 har barn- och ungdomsnämnden ett nytt ledningssystem för elevhälsans insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Målet med ledningssystemet är att följa den övriga organisationen av elevhälsan i barn- och ungdomsförvaltningen. Enhetschef för elevhälsa är tillika verksamhetschef enligt HSL och ansvarar för kuratorer, skolsköterskor, skolläkare och psykologer. Till stöd har verksamhetschefen en skolsköterska med medicinskt ledningsuppdrag (MLA) och skolpsykolog med psykologiskt ledningsansvar (PLA).

Ledningssystemet syftar till att samordna rutiner och processer för de insatser elevhälsan utför som faller under HSL och beskrivs därför i en samlad patientsäkerhetsberättelse. De yrkeskategorier som berörs i den samlade elevhälsan är skolsköterskor, skolläkare samt skolpsykologer. Den medicinska och psykologiska insatsen är en del av den tvärprofessionella helhet elevhälsoteamen utgör, även om övriga professioner inte gör insatser som faller under HSL. Arbetet i elevhälsoteamen styrs främst av uppdrag reglerade i skollag. Inte desto mindre faller stora delar av den medicinska insatsens arbete och en liten men betydande del av den psykologiska insatsens arbete under HSL.

Verksamhetschefen enligt Hälso- och sjukvårdslagen för elevhälsans medicinska och psykologiska insatser enligt HSL gör den samlade bedömningen att elevhälsans insatser enligt HSL under 2023 genomfört uppdraget på ett patientsäkert sätt.

Patientsäkerhetsberättelsen (PSB) beskriver patientsäkerhetsarbetet och de förutsättningar som finns för säker vård samt hur vårdgivarna ska agera för säker vård.

Patientsäkerhetsberättelse anger också mål, strategier och utmaningar för kommande år.

För elevhälsans medicinska och psykologiska insats är det övergripande målet att säkerställa en god och säker vård som bedrivs av skolsköterskor, skolläkare och psykologer med hög kompetens.

För kommande år har följande mål och strategier tagits fram;

Mål 1: All dokumentation ska under 2024 uppfylla kraven för rättssäker och ändamålsenlig dokumentation:

Strategier för att nå målet:

2024-02-06

1. Utveckla digital intern avvikelshantering i PRN.
Detta görs genom en separat modul som tas fram av systemadministratör i samråd med VC HSL, MLA och PLA och implementeras under professionernas PM.
2. Digitalisera samtycken i PRN.
De samtycken som krävs för insatser under HSL ska digitaliseras och hanteras i dokumentationssystemet PRN. Arbetet har påbörjats under 2023 och kommer att slutföras tillsammans med systemadministratör för PRN under våren 2024.
3. Säkerställa systematiken i kvalitetsarbetet genom ett årshjul.
Årshjulet ska ge stöd i att följande fyra teman berörs systematiskt på PM och APT under året; Sekretess och samtycken, Avvikelse och analys, Remisser och remissvar, Egenkontroll genom gemensam journalgranskning.

Mål 2: All information rörande EMI kopplat till utformning av FVM/Milennium ska vara samverkad med professionerna innan tillträdet i november 2024

Strategi för att nå målet: Under PM informerar MLA löpande kring det arbete som görs för standardisering av hälsoscreening och gemensamt basprogram för kommunerna inom VGR. MLA för in professionernas talan i ledningsrådet för FVM/Milennium inför de beslut som fattas där och på så sätt får EMI Alingsås möjlighet till samverkan.

Mål 3: Ny rutin för mottagande i anpassad grundskola ska vara klar och implementerad innan sommaren 2024

Strategi för att nå målet: Mottagningsgruppen för anpassad grundskola reviderar den rutin som finns och säkerställer att den uppfyller de lagkrav som ställs för processen. Till stöd för detta arbete tar gruppen den granskning som gjordes av KPMG under hösten 2023 samt underlag från andra kommuner i nätverk.

Mål 4: Det ledningssystem som används för EMI/EPI ska vara gemensamt och uppdaterat innan sommaren 2024

Strategi för att nå målet: Arbetet genomförs under ledning av VC HSL med stöd av MLA och PLA och ska beslutas i nämnd och förankras i övrig verksamhet.

Beslut

Arbetsutskottets förslag till beslut:

Barn- och ungdomsnämnden tar del av och godkänner elevhälsans patientsäkerhetsberättelse för 2023 och övergripande mål och strategier för 2024.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Patientsäkerhetsberättelse för elevhälsans insatser 2023 enligt HSL
- Bilaga PSB BOU 2023



Datum: 2024-01-22
Handläggare: Emilie Torbjörnsdotter
Direktr:
Diariernr: 2024.036 BUN

Barn- och ungdomsnämnden

Patientsäkerhetsberättelse för elevhälsans insatser 2023 enligt HSL

Ärendebeskrivning

Enligt 3 kap §10 i Patientsäkerhetslagen ska vårdgivare senast den 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Patientsäkerhetsberättelsen är en beskrivning av det systematiska patientsäkerhetsarbetet och skall innehålla övergripande mål och strategier, organisatoriskt ansvar, struktur och åtgärder som genomförts och hur dessa utvärderats.

Vårdgivaren för elevhälsans insatser enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) ansvarar för ledning och styrning av vården och hur verksamhetens förutsättningar ser ut. Vårdgivare för elevhälsans psykologiska och medicinska insats inom HSL är barn- och ungdomsnämnden.

Förvaltningens yttrande

Sedan januari 2021 har barn- och ungdomsnämnden ett nytt ledningssystem för elevhälsans insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Målet med ledningssystemet är att följa den övriga organisationen av elevhälsan i barn- och ungdomsförvaltningen. Enhetschef för elevhälsa är tillika verksamhetschef enligt HSL och ansvarar för kuratorer, skolsköterskor, skolläkare och psykologer. Till stöd har verksamhetschefen en skolsköterska med medicinskt ledningsuppdrag (MLA) och skolpsykolog med psykologiskt ledningsansvar (PLA).

Ledningssystemet syftar till att samordna rutiner och processer för de insatser elevhälsan utför som faller under HSL och beskrivs därför i en samlad patientsäkerhetsberättelse. De yrkeskategorier som berörs i den samlade elevhälsan är skolsköterskor, skolläkare samt skolpsykologer. Den medicinska och psykologiska insatsen är en del av den tvärprofessionella helhet elevhälsoteamen utgör, även om övriga professioner inte gör insatser som faller under HSL. Arbetet i elevhälsoteamen styrs främst av uppdrag reglerade i skollag. Inte desto mindre faller stora delar av den medicinska insatsens arbete och en liten men betydande del av den psykologiska insatsens arbete under HSL.

Verksamhetschefen enligt Hälso- och sjukvårdslagen för elevhälsans medicinska och psykologiska insatser enligt HSL gör den samlade bedömningen att elevhälsans insatser enligt HSL under 2023 genomfört uppdraget på ett patientsäkert sätt.

Patientsäkerhetsberättelsen (PSB) beskriver patientsäkerhetsarbetet och de förutsättningar som finns för säker vård samt hur vårdgivarna ska agera för säker vård. Patientsäkerhetsberättelse anger också mål, strategier och utmaningar för kommande år.

För elevhälsans medicinska och psykologiska insats är det övergripande målet att säkerställa en god och säker vård som bedrivs av skolsköterskor, skolläkare och psykologer med hög kompetens.

För kommande år har följande mål och strategier tagits fram;

Mål 1: All dokumentation ska under 2024 uppfylla kraven för rättssäker och ändamålsenlig dokumentation:

Strategier för att nå målet:

1. Utveckla digital intern avvikelshantering i PRN.
Detta görs genom en separat modul som tas fram av systemadministratör i samråd med VC HSL, MLA och PLA och implementeras under professionernas PM.
2. Digitalisera samtycken i PRN.
De samtycken som krävs för insatser under HSL ska digitaliseras och hanteras i dokumentationssystemet PRN. Arbetet har påbörjats under 2023 och kommer att slutföras tillsammans med systemadministratör för PRN under våren 2024.
3. Säkerställa systematiken i kvalitetsarbetet genom ett årshjul.
Årshjulet ska ge stöd i att följande fyra teman berörs systematiskt på PM och APT under året; Sekretess och samtycken, Avvikelser och analys, Remisser och remissvar, Egenkontroll genom gemensam journalgranskning.

Mål 2: All information rörande EMI kopplat till utformning av FVM/Milennium ska vara samverkad med professionerna innan tillträdet i november 2024

Strategi för att nå målet: Under PM informerar MLA löpande kring det arbete som görs för standardisering av hälsoscreening och gemensamt basprogram för kommunerna inom VGR. MLA för in professionernas talan i ledningsrådet för FVM/Milennium inför de beslut som fattas där och på så sätt får EMI Alingsås möjlighet till samverkan.

Mål 3: Ny rutin för mottagande i anpassad grundskola ska vara klar och implementerad innan sommaren 2024

Strategi för att nå målet: Mottagningsgruppen för anpassad grundskola reviderar den rutin som finns och säkerställer att den uppfyller de lagkrav som ställs för processen. Till stöd för detta arbete tar gruppen den granskning som gjordes av KPMG under hösten 2023 samt underlag från andra kommuner i nätverk.

Mål 4: Det ledningssystem som används för EMI/EPI ska vara gemensamt och uppdaterat innan sommaren 2024

Strategi för att nå målet: Arbetet genomförs under ledning av VC HSL med stöd av MLA och PLA och ska beslutas i nämnd och förankras i övrig verksamhet.

Ekonomisk bedömning

Beslutet medför inga kostnader utöver budgeterade medel inom ram.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden tar del av och godkänner elevhälsans patientsäkerhetsberättelse för 2023 och övergripande mål och strategier för 2024.

Helena Balte
Förvaltningschef

Emilie Torbjörnsdotter
Verksamhetschef enligt HSL

Helena Balte, Godkännare tjänsteskrivelse, 2024-01-22

Patientsäkerhets- berättelse

För Barn- och ungdomsnämnden i Alingsås kommun 2023

Typ av styrdokument: Patientsäkerhetsberättelse
Beslutande instans: Barn- och ungdomsnämnden
Datum för beslut: 2024-01-23
Diarienummer: XX

Gäller för: Barn- och ungdomsförvaltningen
Giltighetstid: 12 månader
Revideras senast: 2025-01-23
Dokumentansvarig: Verksamhetschef enligt HSL

Innehåll

Innehåll.....	2
Sammanfattning	3
2. Grundläggande förutsättningar för vård	4
2.1 Engagerad ledning och tydlig styrning.....	4
2.1.1 Övergripande mål och strategier.....	4
2.1.1 Organisation och ansvar	5
2.1.2 Samverkan för att förebygga vårdskador	6
2.1.3 Informationssäkerhet	7
2.1.4 Strålskydd.....	8
2.2 En god säkerhetskultur	8
2.3 Adekvat kunskap och kompetens.....	9
2.4 Patienten som medskapare.....	10
3. Agera för säker vård	11
3.1 Öka kunskap om inträffade vårdskador	13
3.2 Tillförlitliga och säkra system och processer	13
3.3 Säker vård här och nu.....	14
3.3.1 Riskhantering.....	14
3.4 Stärka analys, lärande och utveckling	14
3.4.1 Avvikelse	14
3.4.2 Klagomål och synpunkter.....	16
3.5 Öka riskmedvetenhet och beredskap	16
4. Mål, strategier och utmaningar för kommande år.....	18
4.1 Utvärdering av 2023 års mål	18
4.2 Mål och strategier för 2024.....	19
Referenser.....	21
Bilaga 1.....	22

Sammanfattning

Sedan januari 2021 har elevhälsan i Barn och ungdomsnämnden ett ledningssystem för elevhälsans medicinska insats, EMI, respektive elevhälsans psykologiska insats, EPI. Målet med det är att följa organisationen av den samlade elevhälsan, med en egen enhetschef tillika verksamhetschef (VC) enligt hälso- och sjukvården (HSL) för skolsköterskor, skolläkare, psykologer.

Ledningssystemen ska ses som ett led i att samordna rutiner och processer för de insatser elevhälsan utför som faller under HSL och beskrivs därför i en samlad patientsäkerhetsberättelse. De yrkeskategorier som berörs i den samlade elevhälsan är skolsköterskor, skolläkare och skolpsykologer. Det är viktigt att se den medicinska och psykologiska insatsen som delar av den tvärprofessionella helhet elevhälsoteamen utgör, även om de andra professionerna inte gör insatser som faller under HSL. Detta då arbetet i elevhälsoteamen främst styrs av uppdrag reglerade av skollag. Inte desto mindre faller stora delar av den medicinska insatsens arbete och en liten men betydande del av den psykologiska insatsens arbete under HSL. Barn och ungdomsnämnden är i detta fall vårdgivare. EMI och EPI har Inspektionen för vård och omsorg, IVO, som tillsynsmyndighet. Syftet med tillsynen är att upptäcka och påtala brister som kan påverka säkerheten för den enskilde, samt att kontrollera att verksamheterna uppfyller lagstadgade krav och upprätthåller en god kvalitet.

Patientsäkerhetsarbetet hör därför automatiskt samman med och är avhängigt det övriga systematiska kvalitetsarbetet i verksamheten. Här har Barn- och ungdomsförvaltningen arbetat fram en struktur som stöd där vardera profession i elevhälsan gör sin specifika delanalys samt deltar i varje skolenhets kvalitetsarbete.

VC HSL har en utsedd skolsköterska med medicinskt ledningsansvar, MLA, samt en utsedd skolpsykolog med psykologiskt ledningsansvar, PLA. Under januari var en av skolsköterskorna tf MLA. Ny MLA var på plats och började sin anställning i februari.

Verksamhetschefen för HSL, MLA och PLA har haft regelbundna träffar där frågor kring patientsäkerheten lyfts samt arbetet planerats vidare för att uppnå ledningssystemens mål; att samordna insatserna enligt HSL för ökad patientsäkerhet. Utgångspunkten har varit fokus på elevhälsans processer där HSL-insatserna måste ses som en del i helheten i skolans arbete och primärt syfta till att eleverna skall ha hög närvaro, trygghet och måluppfyllelse.

Verksamhetschef enligt HSL bedömer att insatser enligt HSL i EMI och EPI under året 2023 har bedrivits patientsäkert.

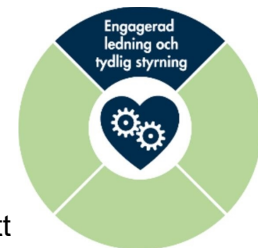
2. Grundläggande förutsättningar för vård

2.1 Engagerad ledning och tydlig styrning

2.1.1 Övergripande mål och strategier

PSL 2010:659, 3 kap. 1 §, SOSFS 2011:9, 3 kap. 1-3 §

Enligt hälso- och sjukvårdslagen, HSL, är målet för hälso- och sjukvården en god hälsa och en vård på lika villkor för hela befolkningen.



För elevhälsans medicinska insats, EMI, är det övergripande målet att säkerställa en god och säker vård som bedrivs av skolsköterskor och skolläkare med hög kompetens. Verksamheten kommer att fortsätta arbeta med att erbjuda vaccinationer, hälsosamtal och hälsokontroller enligt basprogrammet, kontinuerlig kompetensutveckling samt fortsätta utveckla samverkan med elever och vårdnadshavare.

Det övergripande målet för den del av elevhälsans psykologiska insats, EPI, som regleras under HSL är att säkerställa en god och säker vård som bedrivs av psykologer med hög kompetens. Verksamheten kommer att fortsätta att, på rektors uppdrag, arbeta med bedömningar och utredningar av elever med skolrelaterade frågeställningar avseende elevers behov av särskilt stöd knutna till skollagen. Prioriterade är utredningar med frågeställning om eventuell rättighet till mottagande i anpassad grundskola. Arbetet sker i samverkan med övrig skolpersonal, elevhälsa samt elever och vårdnadshavare.

Vårdgivaren skall planera, leda och kontrollera verksamheten så att den leder till att kravet på en god vård upprätthålls. Verksamhetens mål för patientsäkerhetsarbetet är att bedriva en god och säker vård där risker och händelser identifieras tidigt och kan förebyggas. Det skall finnas säkra rutiner och lokala riktlinjer för arbetet. De skall vara kända för all personal. Arbetsmiljön skall vara sådan att tid finns för planering och kvalitetsarbete. Verksamheten kan därmed skapa ordning och reda så att händelser som kan leda till vårdskada, missförhållande eller andra avvikelser undviks. Strategier för att uppnå dessa mål är att:

- Årligen säkra bemanning och kompetens utifrån god vård och en verksamhet som tidigt kan förbygga händelser och avvikelser, genom att medicinsk och psykologisk kompetens finns på samtliga kommunens grundskolor.

- Säkra att det finns förutsättningar att arbeta systematiskt med riktlinjer och rutiner som kan implementeras i verksamheten.
- Kontrollera och följa upp arbetet genom att fortsatt planera och genomföra ytterligare egenkontroller och riskanalyser.
- Arbeta för ett nära samarbete mellan elevhälsans medicinska och psykologiska insats för gemensamma satsningar och samordnat patientsäkerhetsarbete.

2.1.1 Organisation och ansvar

PSL 2010:659, 3 kap. 1 § och 9 §, SOSFS 2011:9, 7 kap. 2 § p 1

Ytterst ansvarig för den hälso- och sjukvård som bedrivs av elevhälsan är Barn- och ungdomsnämnden i egenskap av vårdgivare. Det skall inom all hälso- och sjukvård finnas en verksamhetschef enligt Hälso- och sjukvårdslagen, VC HSL, som svarar för verksamheten och har det samlade ledningsansvaret. VC HSL måste inte ha hälso- och sjukvårdsutbildning men får inte bestämma över diagnostik eller vård och behandling om hen inte har tillräcklig kompetens och erfarenhet för detta. I vissa fall måste VC HSL mot bakgrund av sin kompetens uppdra åt annan att fullgöra enskilda ledningsuppgifter med stöd av 30§ HSL.

Sedan januari 2021 har Barn- och ungdomsförvaltningen ledningssystem där roller och ansvar för arbetet under HSL klargörs. Den organisationen bygger på en samlad elevhälsa där elevhälsan har en egen enhetschef tillika VC HSL för skolsköterskor, skolläkare och psykologer. VC HSL ansvarar för att det inom elevhälsans medicinska och psykologiska insatser finns utsedd medicinskt ledningsansvarig skolsköterska, MLA, och psykologiskt ledningsansvarig skolpsykolog, PLA, med utökat ledningsansvar i de medicinska frågor, då VC själv ej har medicinsk kompetens. Uppdraget som VC HSL innehas av Emilie Torbjörnsdotter.

Under 2023 har EMI varit drygt elva årsarbetare och EPI sju. Både skolsköterskor och skolpsykologer finns representerade på samtliga av kommunens skolor och i samtliga elevhälsoteam, EHT. En psykologtjänst är riktad emot förskolan och deltar i samtliga barnhälsoteam med regelbundenhet och en ingår i det skolsociala teamets arbete. I det senare ingår en nära samverkan med Socialförvaltningen i arbetet med att främja elevers skolnärvaro. Gruppen skolläkare har under våren 2023 bestått av tre stycken kontrakterade från två olika vårdcentraler och efter upphandling under hösten varit två stycken från en och samma vårdcentral.

Inom Barn- och ungdomsförvaltningen i Alingsås kommun är det VC HSL som anställer skolsköterskor, skolläkare och psykologer med rätt kompetens. VC HSL ansvarar för att det

finns rutiner så att skolsköterskor, skolläkare och psykologer får behörighetstilldelning i Alingsås kommun i samband med anställningsstart samt ge behörighet till elevhälsans digitala journalsystem, ProReNata (nedan beskrivet som PRN). VC HSL, med stöd av MLA och PLA ansvarar för att medarbetarna har rätt kompetens, ges kompetensutveckling samt ansvar och befogenheter att bedriva en vård av god kvalitet och hög patientsäkerhet.

Varje legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal, i detta fall skolsköterskor, skolläkare och skolpsykologer, har också ett eget yrkesansvar i att arbetet utförs med god kvalitet och skall medverka och bidra till att hög patientsäkerhet upprätthålls. Varje medarbetare ansvarar för att avvikelser och risker identifieras och rapporteras till MLA respektive PLA.

2.1.2 Samverkan för att förebygga vårdskador

SOSFS 2011:9 4 kap. 6 § och 7 kap. 2 § p 3

Inom den egna verksamheten sker samverkan på elevhälsoteamsmöten och i samarbete med arbetslagen. Psykologerna och skolsköterskorna är en del av elevhälsoteamet på skolenheten och ingår i dess arbetsformer för samverkan. Här är rutiner för ärendegångar, uppföljningar och kommunikation viktiga. Skolenheterna arbetar för att utveckla välfungerande samverkan mellan elevhälsan och pedagogernas arbetslag. Dessa regelbundna dialogmöten har blivit ett forum för hälsofrämjande och förebyggande arbete, vilket möjliggör tidigt upptäckt kring elever som visar tecken på svårigheter och ohälsa.

Många av Alingsås kommuns elever har kontakt med andra vårdgrannar och för att säkerställa processerna i informationsflöde, remissgång och behandlingsresultat förs det regelbundet en samverkan och dialogmöte mellan skola och vårdgrannar. Syftet med samverkan och dialogmöte är att minska risken för vårdskada.

EMI/EPI samverkar med följande parter under elevens skolgång:

- elever och vårdnadshavare
- elevhälsan på varje enskild skola i Alingsås kommun
- BVC och förskola inför att elever ska börja förskoleklass
- elevhälsa inför stadiebyte och skolbyte
- elevhälsa på gymnasieskola vid övergång från grundskola till gymnasieskola
- en vårdcentral för att säkra tillgång av skolläkare
- samverkan och dialogmöte kring uppdrag och vårdkedja med bl.a. ungdomsmottagningen, barn- och ungdomsmedicinska mottagningen, barnhälsovården, logopedimottagningen, barn- och ungdomspsykiatri, ungas psykiska hälsa och habilitering

VC HSL och MLA/PLA deltar i närområdessamverkan, NOSAM.

MLA har varit del i avvikelshanteringsgrupp i SAMLA:s regi; Medcontrol. Detta är ett digitalt avvikelshanteringssystem gällande samverkan där Västra Götalands samtliga sjukhus, mottagningar och vårdcentraler men där även privata vårdcentraler ingår.

I ledningsrådet Millenium/Framtidensvårdinformation (FVM) option 1 VGR, har MLA medverkat i Västkoms regi från kommunen för ett gemensamt basprogram i Västra Götaland. I denna samverkan tas gemensamma rutiner för det informationsbyte som kommer ske i Millenium fram. Millenium kommer att starta i etapper med början i november 2024, Alingsås kommun går in i etapp tre och det planeras att ske våren 2026.

2.1.3 Informationssäkerhet

HSLF-FS 2016:40, 7 kap. 1 §

EMI och EPI använder PRN vilket är ett säkert webbaserade system för dokumentation. PRN har vidareutvecklat flera funktioner för att den samlade dokumentationen skall var enkel och tydlig att följa från elevhälsoteamsmöten och övriga insatser. Detta bidrar positivt till patientsäkerheten. I syfte att följa upp arbetet med och i journalsystemet finns en utsedd styrgrupp bestående av administratörer inom Barn- och ungdomsförvaltningen respektive Kultur- och utbildningsförvaltningen, systemansvarig, systemutvecklare samt VC HSL. Styrgruppens syfte är att leda och hålla ihop elevhälsans dokumentation och att säkerställa IT-teknisk kompetens, juridisk kompetens, support och användarkompetens. Styrgruppen säkerställer också att förordningar följs, rutiner blir kända och kan efterföljas och att fortbildning och kompetens kan säkras. I detta arbete ingår exempelvis att introducera nya användare, kontrollera loggar på användare, tilldela behörigheter och att ordna fortbildning inom området.

Regelbunden information om nyheter och kompetensutveckling ges via mail, APT och professionsmöte PM. PM leds av MLA respektive PLA och i detta forum uppdateras skolsköterskorna och psykologerna om nya riktlinjer, lagar och författningar som styr verksamheten. Mötet är också ett forum för kollegialt lärande, där arbetsmetoder för att säkra rutinerna kring patientsäkerheten samt inkomna avvikelser diskuteras.

När det gäller information till elever och vårdnadshavare ges den muntligt eller skriftligt och dokumenteras i PRN. Information till vårdnadshavare där en klass eller skola behöver få samma information ges på Arena för lärande – Alingsås kommuns plattform för gemensam information i grundskolan.

För att säkerställa att skolsköterskorna och skolläkarna arbetar likvärdigt i Alingsås kommun finns det utarbetat ett metodstöd för EMI där skolsköterskorna och skolläkarna finner riktlinjer som ger stöd i deras arbete. Metodstödet utgår ifrån Göteborg stads metodstöd, vilket Alingsås kommun prenumererar på. MLA leder ett systematiskt arbete att tillsammans med övriga skolsköterskor uppdatera metodstödet. Det är en pågående process som årligen

gås igenom för att säkerställa att rutinerna stämmer. På samma sätt finns för psykologerna ett metodstöd med riktlinjer som rör EPI:s uppdrag. Detta metodstöd uppdateras och utvärderas kontinuerligt under året.

Under årets PM har FVM/Millennium option 1 lyfts specifikt. Detta då remisser till regionen och screeningar i basprogrammet ska utföras på ett gemensamt sätt för alla elever i kommuner i Västra Götaland och VGR för en likvärdig skola.

2.1.4 Strålskydd

SSMFS 2018:5 3 kap. 13 §

Då det saknas moment inom elevhälsan där strålskydd behöver beaktas, förekommer heller inget under denna punkt.

2.2 En god säkerhetskultur

Patientsäkerhetsarbetet sker löpande i verksamheten på psykologernas och skolsköterskornas yrkesspecifika professionsmöte, PM, på gemensamma arbetsplatsträffar samt på gemensamma utvecklingsdagar. Nya rutiner och riktlinjer, som kan vara till stöd, publiceras och uppdateras i respektive metodstöd på kommunportalens intranät. Utvärdering av verksamheten sker med löpande egenkontroll och formuleras i patientsäkerhetsberättelsen. Denna redovisas för nämnd och övrig elevhälsa samt skolledare för att ligga till grund för utvecklingsområden och förbättringar kommande år.



Arbetet kring avvikelser sker genom egenkontroll och riskidentifiering. MLA/PLA går igenom avvikelserna och ser över vilka åtgärder som gjorts eller behöver göras. Återkoppling sker på professionsmöte, PM, där man lyfter och diskuterar hur man skall arbeta vidare för att komma tillrätta med upphovet till avvikelserna. Avvikelse rapporteras snarast till VC HSL som vid allvarlig händelse rapporterar till vårdgivaren. En Lex Maria anmälan kan i sådana fall vara aktuell. Samtliga avvikelser rapporteras i patientsäkerhetsberättelsen. Beslutade åtgärder följs upp på PM och dokumenteras i mötesanteckningar. MLA/PLA har regelbundna möten med VC HSL där avvikelser följs upp.

2.3 Adekvat kunskap och kompetens

VC HSL ansvarar för ledning, planering och utveckling av verksamheten och att god vård bedrivs. Exempel på detta kan vara att medarbetarna har rätt kompetens, får fortbildning och möjlighet att bedriva en god vård med hög kvalitet. För att kunna bli anställd som skolsköterska i Alingsås kommun ska man vara vidareutbildad till barnsjuksköterska eller distriktssköterska, detta för att bland annat säkerställa vaccinationsprocessen för barn och unga men även för att man har större kunskap om barn och ungas hälsa och sjukdomar. Det är ansvarig rekryterande chef som fattar beslut om eventuella undantag från denna hållning. För att kunna bli anställd som psykolog i Barn och ungdomsförvaltningen skall man vara legitimerad psykolog.



De insatser som görs av EMI löpande under året följs upp på skolsköterskornas PM för att diskutera säkerhetskultur, arbetsmetoder, rutiner, lagar och författningar som styr verksamheten. VC HSL informerar om nyheter som berör verksamheten till samtliga skolsköterskor. Under 2023 har information skett löpande via mail för att säkerställa en samlad information kring exempelvis nyheter, händelse och rutiner. Hälsokontroller, hälsosamtal och vaccinationer erbjuds regelbundet utifrån Socialstyrelsens rekommenderade basprogram. Uppföljningar av basprogrammet och vaccinationer görs löpande av skolsköterskorna. För att säkerställa att eleverna får en likvärdig vård finns det utformat riktlinjer för skolsköterskorna och skolläkarna. Skolsköterskorna har tillgång till dessa i metodstödet. Som exempel har skolläkare gått igenom en ny läns gemensam riktlinje kring skolios. Denna riktlinje är framtagen i samverkan med ledningsrådet för MLA i VGR och med Västkom och gäller för samtliga elever i Västra Götaland. Egenkontroll av olika insatser ger också kunskap kring verksamhetens kvalitet. Resultatet av egenkontroll, uppföljningar och utvärderingar rapporteras och återförs till verksamheten för att säkerställa utveckling och förbättring. Skolsköterskorna ges varje år möjlighet att delta i fortbildning för professionen. Detta kan vara skolsköterskekongressen som anordnas på nationell nivå.

De insatser som görs av EPI löpande under året följs upp på psykologernas PM genom regelbunden diskussion och prioritering för att säkerställa likvärdighet mellan enheterna. Mötena är också ett viktigt led i den egenkontroll som vårdgivaren skall utföra för att säkra verksamhetens kvalitet. Egenkontrollen har främjats genom satsningar på ett öppet klimat, samt gemensam handledning där dilemman och utmaningar lyfts. Psykologgruppen har fått kunskap om avvikelshanteringsrutinen och de mallar för rapportering av avvikelser och tillbud som finns. Risker som eventuellt kan inverka på patientsäkerheten har diskuterats och analyserats i gruppen. Psykologgruppen har strukturerat gått igenom de riktlinjer som specifikt gäller psykologernas insats t ex Skolverkets och Socialstyrelsens gemensamma skrift "Vägledning för elevhälsa" och Socialstyrelsens "Psykologutredning i skolan". Vidare ges tid för kollegial handledning vid komplexa bedömningar av tex skolproblematik hos elever med traumabakgrund, annan kulturell bakgrund, socialt belastad situation, psykisk

ohälsa m.m. Psykologgruppen deltar i yrkesspecifika nätverk i GR och i Psykologförbundets regi där patientsäkerhetsfrågan lyft. Psykologerna ges varje år möjlighet att delta i fortbildning. Detta kan exempelvis vara PSIFOS-dagarna, kompetensutveckling på nationell nivå för psykologer i skola och förskola.

2.4 Patienten som medskapare

PSL 2010:659 3 kap. 4 §

Samtliga elever skall ha medinflytande som med tiden, eller under vissa omständigheter, övergår till ett självbestämmande.



All hälso- och sjukvård inom EMI och EPI är ett erbjudande. Samtycke till vård, undersökning eller behandling sker i de flesta fall muntligt men vid vaccinering efterfrågas skriftligt medgivande från båda vårdnadshavare. Information om EMI och basprogrammet ges muntligt och skriftligt i början av varje läsår antingen via Arena för lärande eller vid föräldramöte på skolan.

Alla elever i Alingsås kommun erbjuds hälsokontroller, hälsosamtal samt vaccinationer enligt basprogrammet. Detta sker i förskoleklass, åk 2, åk 4, åk 6, åk 8 i grundskolan. Inför ett hälsobesök hos skolsköterskan blir eleverna informerade om vad besöket går ut på och vilka kontroller som skall utföras. Kontroller som följs enligt basprogrammet är tillväxt, rygg, syn, hörsel. Inför ett vaccinationserbjudande som sker i åk 2, 5 och 8 får elever och vårdnadshavare information om detta i både muntlig och skriftlig form. Det är viktigt att eleverna känner sig trygga inför ett besök och de blir mer delaktiga om de får information inför ett besök. Vårdnadshavarna får också information inför att deras barn och ungdomar ska på hälsobesök och att skolsköterska hör av sig om och när det upptäcks något avvikande och vad som rekommenderas. Under 2023 har skolsköterskorna fortsatt träffa förskoleklass elever själva och erbjudit vårdnadshavare att delta vid hälsobesöket och har därutöver separata samtal med vårdnadshavarna.

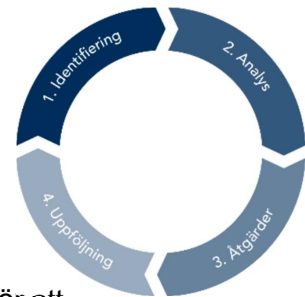
Överföring av EMI/EPI-journal till/från skola utanför kommunen eller fristående skola sker med vårdnadshavares skriftliga medgivande. Egenvård ges av behandlande läkaren inom Hälso- och sjukvården som tar beslut om egenvård ska ges. Skolsköterskan kan vid behov vara behjälplig med information till pedagoger och rektorer i fall som är oklara. Rektorn beslutar, säkerställer och dokumenterar sedan att egenvården kan utföras på skolan så eleven kan klara sin skolgång.

Psykologgruppen har ambitionen att öka berörd elevs delaktighet och påverkansmöjlighet i arbetet generellt och detta gäller även i patientsäkerhetsarbetet. I sitt arbete skall psykologen vara tydlig och informera vårdnadshavare och elev om rutiner t ex för hur en utredning om skolform är upplagd och var i processen man befinner sig. En del i det förebyggande arbetet är den uppföljning av eleven som sker kontinuerligt i arbetslaget och

elevhälsoteamet. Här finns stora fördelar med att psykologen i dagens organisation har möjlighet att följa samma elev över tid.

3. Agera för säker vård

SOSFS 2011:9, 5 kap. 2 §, 7 §, 8 §, 7 kap. 2 § p 2, PSL 2010:659, 3 kap. 10 §



Skolsköterskor, skolläkare och skolpsykologer ansvarar var och en för att rapportera händelser som medfört skada eller kunde medfört skada för elev i samband med bedömning, utredning och annan insats som råder under hälso- och sjukvårdslagen, så kallade avvikelser. Dessa anmäls till MLA och PLA och hanteras inom ramen för PM. Allvarliga avvikelser rapporteras till VC HSL som tillsammans med MLA och PLA ansvarar för bedömning och analys av händelsen. I bedömning av risk och händelseanalys följs SKR:s råd. Om händelsen bedöms ha medfört vårdskada meddelas elev, vårdnadshavare samt ansvarig rektor. Om vårdskadan bedöms av allvarlig grad görs en anmälan enligt Lex Maria till IVO.

Övriga avvikelser diskuteras på PM och eventuella rutiner förbättras eller upprättas. I patientsäkerhetsberättelsen sammanställs och analyseras årets avvikelserapporter och riskanalyser för att se mönster och hitta åtgärder för ökad patientsäkerhet.

I en organisation som den centrala barn- och elevhälsan säkerställs tillgången till elevhälsans professioner så att likvärdighet och patientsäkerhet uppnås. Vid vakanser har arbetet för enhetens skolsköterskor prioriterats så att basprogrammet med vaccinationer och hälsobesök följts. På grund av en längre sjukskrivning har detta under året varit aktuellt för Ingaredsskolan. Under våren gjordes en rekrytering av en skolsköterska med placering i Team Södra vilket inneburit att från augusti 2023 har arbetsgruppen varit fulltalig och samtliga enheter bemannats fullt ut.

Under vårterminen 2023 var en psykolog föräldraledig och en psykolog valde att avsluta sin tjänst. I augusti 2023 var gruppen fulltalig då nyrekryterad psykolog påbörjade sin anställning. Konsulttjänst har kunnat undvikas vilket både är kostsamt och delvis tidigare identifierats med risker i patientsäkerhet.

Lokaler och utrustning för arbetet inom EMI/EPI ska vara anpassade för verksamhetens behov. Inköp av medicinskteknisk utrustning produkter har gjorts för att säkerställa patientsäkerheten. Fyra audiometrar har bytts ut under 2023.

Det finns mottagningar där det förekommer lyhördhet och störande ljud från närliggande lokaler, och skolsköterskor/skolpsykologer delar ibland rum med annan personal. Genom att flera skolsköterskor och samtliga psykologer har mer än en skola, krävs god planeringsförmåga så att utrustning och andra arbetsmaterial förflyttas mellan skolorna. På de skolor där psykologerna ej har arbetsrum, varierar i stor utsträckning möjligheten att få tillgång till fungerande samtals- och testrum. Detta innebär en belastning i arbetsmiljön och är en patientsäkerhetsfråga då det inte i alla fall kan garanteras arbetsro t.ex. vid testning. Samtidigt finns ett barnperspektiv i att eleven testas i närhet till sin kända skolmiljö. Det blir en avvägning och bedömning vilken samtals- eller testmiljö som är bästa alternativet i varje enskilt fall. Det finns för psykologerna tillgång till ett gemensamt administrativt rum på BOU med centralt testlager samt arkivskåp. Det finns således anledning att på övergripande nivå i förvaltningen hantera frågan om lokaler för elevhälsan i den generella lokalplaneringen, vilket också sker kontinuerligt.

I takt med att många elever upplever psykisk ohälsa och stress har arbetsbelastningen för EMI/EPI ökat. Efterfrågan på psykologisk och medicinsk kompetens från elever, vårdnadshavare, personal och ledning skall ses mot bakgrund av ett rapporterat högre antal elever som uppvisar psykisk ohälsa och stress. Även samhällets övriga aktörer är hårt belastade, hårt avgränsande i sina uppdrag och väntetider kan vara långa, t ex för vidare utredning av neuropsykiatriska funktionshinder, behandling av depression och gällande sociala stödinsatser.

Utifrån ovanstående arbetar MLA och PLA i samverkan med VC HSL i årshjulet med följande:

- kontinuerligt förändrings- och utvecklingsarbete, varför metodstödet uppdateras kontinuerligt
- egenkontroll av bemanning och resursfördelning inför varje läsår för att säkerställa rätt EMI/EPI utifrån elevunderlag
- egenkontroll av lokaler och utrustning årligen.
- samordning av löpande inköp och satsningar för att prioritera utifrån behov och kvalitet, t.ex. testmaterial för EPI och medicinsk utrustning för EMI
- lokalplanering så att möjlighet finns att för psykologer, MLA och PLA arbeta med vissa arbetsuppgifter på Barn och ungdomsförvaltningens kontorslokaler

3.1 Öka kunskap om inträffade vårdskador

SOSFS 2011:9 7 kap. 2 § sista stycket, HSLF-FS 2017:40 3 kap. 1 §, PSL 2010:659 3 kap. 3 §

Inga vårdskador har identifierats och rapporterats in under 2023.



3.2 Tillförlitliga och säkra system och processer

Egenkontroll av verksamheten sker/har genom året skett genom att:

- avvikelser följs systematiskt upp under verksamhetens PM
- uppgradering av journalsystemet sker kontinuerligt
- loggkontroller sker av journalsystemet varje månad
- uppdatering av riktlinjer i respektive metodstöd görs kontinuerligt
- medicinsk-teknisk apparatur servas och genomgås en gång per år
- skolläkarinsatser följs upp och utvärderas mot verksamhetens behov en gång per termin
- inventering av läkemedel görs en gång per termin, samt löpande inför uttag av läkemedel och vaccination
- kontroll av temperatur i kylskåp görs 1gång/vecka
- vaccinationsprocessen säkerställs genom att vaccinationstäckning följs upp och ovaccinerade elever erbjuds vaccin
- psykologernas testmaterial inventeras en gång per termin. Nytt testmaterial inköps vid identifierade behov av uppdatering eller behov av komplement
- adekvat fortbildningen ges. Under året har PLA och MLA genomgått en utbildning kring sekretess i JP Skolnets regi. Innehållet har delgetts övriga i professionerna under PM och APT.
- deltagande i framtidens vårdinformations system/ Millenium option 1 gällande remisshantering och rutiner för basprogrammets screeningar.



3.3 Säker vård här och nu

Medicinskteknisk apparatur kontrolleras en gång per år av Onemed. Beställning av förrådsprodukter har fungerat väl, inga avvikelser på att vaccin levererats fel.



3.3.1 Riskhantering

SOSFS 2011:9, 5 kap. 1 §, 7 kap. 2 § p 4

Idag används rutinen för avvikelser för att identifiera risker för vårdskada och hanteras enligt given arbetsgång enligt ovan.

3.4 Stärka analys, lärande och utveckling

Kraven på kvalitet, inklusive dokumentation och uppföljningar har ökat och detta ställer krav på att inhämta kunskap inom hälso- och sjukvårdsområdet för personalen. Egenkontroll av olika insatser ger kunskap kring verksamhetens kvalitet. Resultatet av egenkontroll, uppföljningar och utvärderingar ska sedan rapporteras och återföras till verksamheten för att säkerställa utveckling och förbättring. Detta görs inom Barn- och ungdomsförvaltningen i form av samverkan på PM.



3.4.1 Avvikelser

PSL 2010:659, 6 kap. 4 §, SOSFS 2011:9 5 kap. 5 §, 7 kap. 2 § p 5

Inom ramen för EPI har inkommit tre avvikelser med avseende på dokumentation.

Skolsköterskorna har under 2023 identifierat 12 avvikelser. Avvikelsena kan handla om systemfel i PRN utebliven dokumentation, vaccinationsfrågor, avvikelser om hälsosamtal som ej utförts tid enligt basprogrammet. Fyra inkomna avvikelser har inkommit gällande dokumentation från annan vårdgivare inom kommunen. Skolsköterskegruppen har arbetat aktivt med dessa frågor under PM för att säkerställa dokumentationsprocessen.

Tabell 1 Avvikelser skrivna inom den egna organisationen EMI, BOU

Ämne	Antal
Basprogrammet	5
Dokumentation	1
PRN system	1
Vaccination	1

Tabell 2 Avvikelser skrivna av EMI till andra skolor

Exempel: Alströmerskolan, Vittra, Globen, andra skolor utanför kommunen	
Ämne	Antal
Journal	4

Tabell 3 Avvikelser skrivna från externa instanser till EMI, BOU

Exempel på externa instanser: BUP, BUM, socialtjänst	
Ämne	Antal
Dokumentation	4

EMI har sammanlagt hanterat 12 avvikelser, ingen av dessa bedömdes ha föranlett någon vårdskada.

Psykologgruppen har under året skrivit totalt 3 avvikelser samtliga rörande dokumentation. Ingen av avvikelserna har bedömts föranlett någon vårdskada. En extern avvikelse har skickats till annan vårdgivare från EPI.

3.4.2 Klagomål och synpunkter

SOSFS 2011:9, 5 kap. 3 §, 3 a § och 6 §, 7 kap. 2 § p 6

Synpunktshanteringen i kommunen kan användas för synpunkter och klagomål från elever och vårdnadshavare i ärenden som härledes arbetet under HSL. Vårdnadshavare upplyses om att denna möjlighet finns utöver möjligheten att kontakta respektive skolsköterska, skolläkare, psykolog eller VC HSL. Synpunkter på omhändertagandet inom EMI/EPI ska alltid tas omhand och vidarebefordras till VC HSL. Klagomål och synpunkter analyseras, bemöts och återkopplas till berörd psykolog, skolsköterska eller skolläkare, samt rektor och berörd elev och vårdnadshavare. Vid stora brister görs anmälan till Inspektionen för Vård och Omsorg, IVO. Vid allvarlig vårdskada görs anmälan enligt Lex Maria.

Sammanställning och hanteringen av inkomna synpunkter och klagomål utvecklas för att kunna följa flöden över tid och se mönster och trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet.

Under året har inga formella klagomål eller synpunkter angående patientsäkerhet inkommit till VC HSL eller kommunens klagomålshantering. Det har heller inte skett någon vårdskada, anmälan till IVO eller enligt Lex Maria.

Sammantaget gör VC HSL bedömningen att arbetet enligt HSL inom Barn- och ungdomsförvaltningen under 2023 skett på ett patientsäkert sätt.

3.5 Öka riskmedvetenhet och beredskap

Att ständigt öka medvetenheten om vilka risker som kan förekomma och hur dessa kan förekommas eller förebyggas är ett kontinuerligt arbete som ständigt är i fokus inom ramen för allt gemensamt arbete inom EMI och EPI. Detta arbete kan sammanfattas under nedanstående punkter:

- arbeta mer kring medvetenhet om risker och förbättringsarbete, genom dialog i förebyggande syfte, samt hantering av avvikelser
- fortsatt uppdatering av metodstöd
- systematiskt kvalitetsarbete på PM
- kompetensutveckling med skolläkare, fortbildning som exempelvis skolsköterskekongress och PSIFOS-dagarna



Enligt hälso- och sjukvårdslagen är målet för hälso- och sjukvården en god hälsa och en vård på lika villkor för hela befolkningen.

För EMI/EPI är det övergripande målet att säkerställa en god och säker vård som bedrivs av skolsköterskor, skolläkare och psykologer med hög kompetens.

4. Mål, strategier och utmaningar för kommande år

4.1 Utvärdering av 2023 års mål

Mål 1: Att under 2023 arbeta med avvikelser utifrån risker och förbättringsprocess. Vi vill ha en positiv patientsäkerhetskultur där vi har en öppen dialog om hur vi ska förbättra patientsäkerheten i vår verksamhet.

Strategi: Fortsatt regelbundna avstämningar om riskanalys och egenkontroll. Utveckla årshjul, för att identifiera områden rörande patientsäkerhetsarbetet som MLI/PLA lyfter på kategorimöten för att till exempel tydliggöra nuvarande rutin och föra samtal kring nuvarande eventuella risker. Identifiera risker lyfts av MLA/PLA till verksamhetschef.

Utvärdering: Detta har gjorts på PM löpande under hela året och ett årshjul finns.

Mål 2: Att under 2023 kontinuerligt följa upp professionens utveckling och behov av kompetensutveckling.

Strategi: Skolsköterskorna och psykologerna erbjuds möjligheten att delta i skolsköterskekongressen/PIFOS kompetensutbildning som anordnas på nationell nivå. Fortsatt deltagande i nätverk och samverkansforum.

Utvärdering: Åtta skolsköterskor deltog vid skolsköterskekongressen. Inga psykologer deltog vid PSIFOS-dagarna.

Mål 3: Att under 2023 utveckla metoder för hälsofrämjande och förebyggande insatser ur barnperspektiv på grupp- och organisationsnivå.

Strategi: Att på EHT utveckla metoder för hur vi tar till vara på barnens tankar och upplevelse om sin skolsituation och hur vi ska arbeta vidare med resultaten från hälsosamtal/psykologiska utredningar på grupp- och organisationsnivå.

Utvärdering: Alla professioner har uppmuntrats aktivt delta i enheternas SKA- arbete med delanalyser av elevernas måluppfyllelse, trygghet, trivsel och närvaro. Det är viktigt att de enskilda professionernas kompetens kommer till del i enheternas arbete med analys och av insatser på hälsofrämjande, förebyggande och åtgärdande nivå.

Skolsköterskornas utvärdering visar hälften varit med i enheternas systematiska kvalitetsarbetet fullt ut och hälften delvis varit med Systematiska kvalitetsarbetet på

enheterna. Psykologernas utvärdering att psykologerna varit delvis med i Systematiska kvalitetsarbetet på majoriteten av skolenheterna.

Psykologerna har hållit utbildningsinsats del två för kommunens samtliga elevassistenter. Insatsen innefattande kompetensutveckling kring bemötande och förhållningssätt för en inkluderande skolmiljö.

4.2 Mål och strategier för 2024

Då flest av de avvikelser som varit under 2023 berör områden kring dokumentation behöver vi skapa en högre samsyn kring den dokumentation som sker inom elevhälsan och även en förståelse kring skillnad i dokumentation gällande skollagstiftning och hälso- och sjukvårdslagstiftning. Detta innebär att samtliga mål vi siktar mot under 2024 ligger inom området dokumentation.

Mål 1: All dokumentation ska under 2024 uppfylla kraven för rättssäker och ändamålsenlig dokumentation:

Strategier för att nå målet;

1: Utveckla digital intern avvikelshantering i PRN.

Detta görs genom en separat modul som tas fram av systemadministratör i samråd med VC HSL, MLA och PLA och implementeras under professionernas PM.

2: Digitalisera samtycken i PRN.

De samtycken som krävs för insatser under HSL ska digitaliseras och hanteras i dokumentationssystemet PRN. Arbetet har påbörjats under 2023 och kommer att slutföras tillsammans med systemadministratör för PRN under våren 2024.

3: Säkerställa systematiken i kvalitetsarbetet genom ett årshjul.

Årshjulet ger oss stöd i att följande fyra teman berörs systematiskt på PM och APT under året; Sekretess och samtycken, Avvikelser och analys, Remisser och remissvar, Egenkontroll genom gemensam journalgranskning.

Mål 2: All information rörande EMI kopplat till utformning av FVM/Millennium ska vara samverkad med professionerna innan tillträdet i november 2024

Strategi: Under PM informerar MLA löpande kring det arbete som görs för standardisering av hälsoscreening och gemensamt basprogram för kommunerna inom VGR. MLA för in professionernas talan i ledningsrådet för FVM/Millennium inför de beslut som fattas där och på så sätt får EMI Alingsås möjlighet till samverkan.

Mål 3: Ny rutin för mottagande i anpassad grundskola ska vara klar och implementerad innan sommaren 2024

Strategi: Mottagningsgruppen för anpassad grundskola reviderar den rutin som finns och säkerställer att den uppfyller de lagkrav som ställs för processen. Till stöd för detta arbete tar gruppen den granskning som gjordes av KPMG under hösten 2023 samt underlag från andra kommuner i nätverk.

Mål 4: Det ledningssystem som används för EMI/EPI ska vara gemensamt och uppdaterat innan sommaren 2024

Strategi: Arbetet genomförs under ledning av VC HSL med stöd av MLA och PLA och ska beslutas i nämnd och förankras i övrig verksamhet.

Referenser

Socialstyrelsen (2017). *Socialstyrelsens föreskrifter om ändring i föreskrifterna och allmänna råden (HSLF-FS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården. HSLF-FS 2017:3*. Stockholm: Socialstyrelsen.

SFS 2010:659. *Patientsäkerhetslag*. Stockholm: Socialdepartementet.

Strålsäkerhetsmyndigheten (2018). *Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter om anmälningspliktiga verksamheter. SSMFS 2018:2*.

<https://www.stralsakerhetsmyndigheten.se/publikationer/foreskrifter/ssmfs-2018/SSMFS-20182/>.

Socialstyrelsen (2012). *Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete: handbok för tillämpningen av föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete*. Stockholm: Socialstyrelsen.

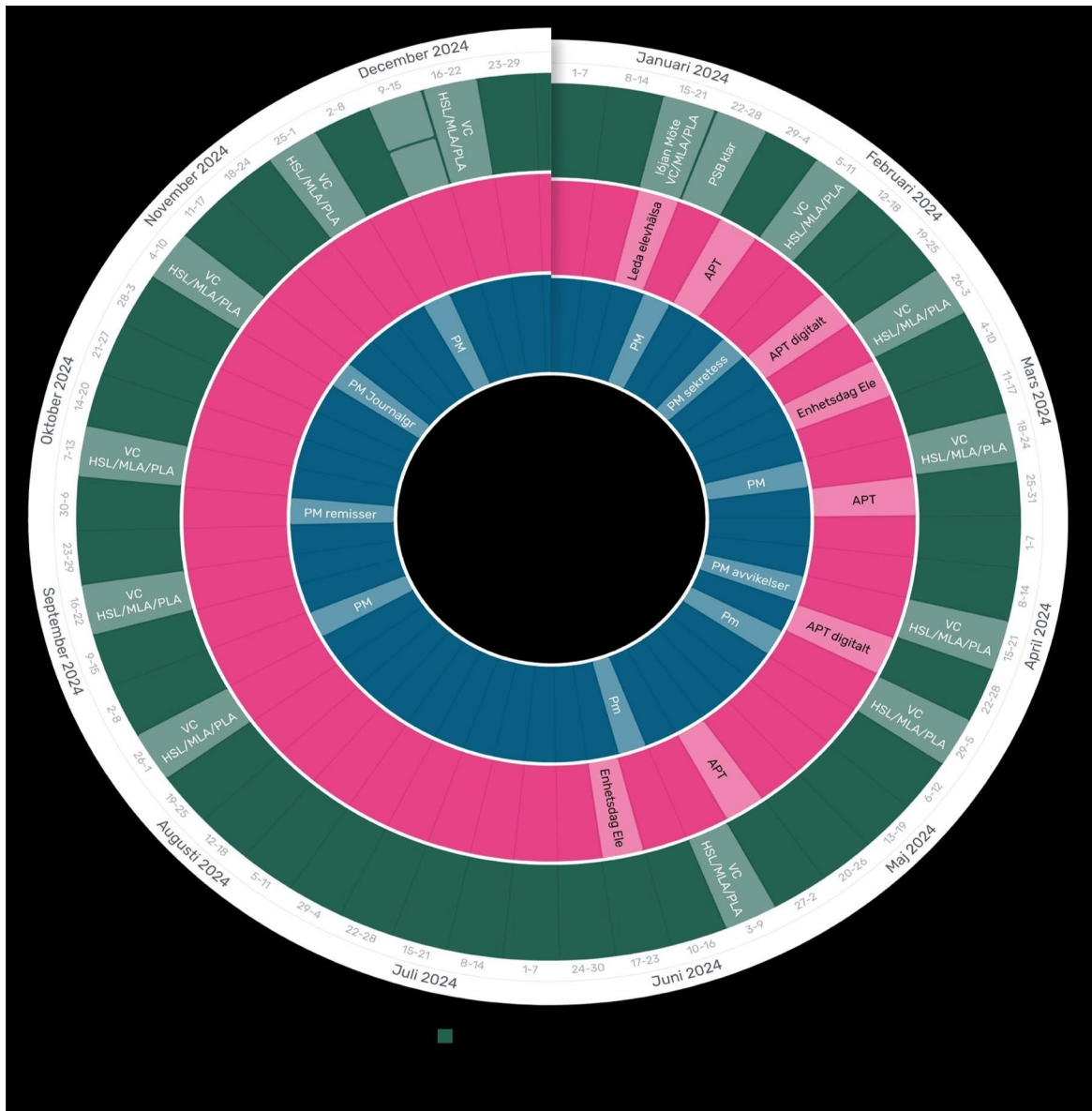
Socialstyrelsen (2013). *Psykologutredning i skolan*. Stockholm: Socialstyrelsen.

Socialstyrelsen. Skolverket (2016). *Vägledning för elevhälsan*. Stockholm: Socialstyrelsen.

Socialstyrelsen (2014). *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS SOSFS 2014:5*. Stockholm: Socialstyrelsen.

Bilaga 1

Årshjul av MLA och PLAs arbete med respektive profession



Granskning för mottagande i anpassad grundskola

4

2023.378 BUN

2024-02-06

§ 3 2023.378 BUN

Granskning för mottagande i anpassad grundskola

Ärendebeskrivning

Under hösten 2023 har KPMG på uppdrag av kommunens revisorer granskat hur om barn- och ungdomsnämndens styrning säkerställer ett ändamålsenligt mottagande i anpassad grundskola. Syftet med granskningen var att bedöma om barn- och ungdomsnämndens styrning säkerställer ett ändamålsenligt mottagande i anpassad grundskola. Granskningen omfattade följande områden: rättssäker handläggning och beslutfattande rutiner för utredning och åtgärder då elev anses vara felaktigt placerad, ändamålsenlig organisation för handläggning och beslut samt om det görs ändamålsenlig pedagogisk, psykologisk, medicinsk och social bedömning i utredning inför mottagande i anpassad grundskola. KPMGs samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att barn- och ungdomsnämnden delvis säkerställer ett ändamålsenligt mottagande i anpassad grundskola. För arbetet med mottagande finns fastställda riktlinjer och rutiner. Dessa omfattar även frågan om inskrivna elever som inte är behöriga till anpassad grundskola. De interna styrdokumenterna omfattar inte alla delar av den statliga regleringen såsom medgivande till mottagning i anpassad grundskola före beslut om detsamma

Vidare konstaterar KPMG, genom stickprov, att det i samtliga elevakter finns utredning som beaktar medicinsk, pedagogisk, psykologiskt och social bedömning samt beslut om mottagande utifrån denna utredning och i enlighet med nämndens delegeringsförteckning. KPMG påtalar dock allvarliga brister både vad gäller om bedömningarna besvarar de frågor som ska besvaras inför mottagande och avsaknad av medgivande till mottagning i anpassad grundskola innan beslut om mottagande fattas samt avsaknad av besvärshänvisning. För arbetet med mottagande bedömer förvaltningen att det finns en ändamålsenlig organisation som stödjer en rättssäker handläggning. Det gäller inte minst mottagningsteamets ansvar för kvalitetssäkring av bedömningar.

Mot bakgrund av granskningen rekommenderas barn- och ungdomsnämnden att:

- ta fram riktlinjer och rutiner i ett samlat dokument för mottagande i anpassad grundskola utifrån krav i skollag med stöd av allmänna råd. (7 kap. 5-5b §§ SkoL och Skolverkets allmänna råd *Mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola samt urval till gymnasiesärskolans nationella program* SKOLFS 2018:251)
- säkerställa att varje bedömning inom ram för utredning inför mottagande i anpassad grundskola görs av person med adekvat kompetens och att bedömningen svarar på de frågor som ska besvaras. (Skolverkets allmänna råd *Mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola samt urval till gymnasiesärskolans nationella program* SKOLFS 2018:251, 2.6-7)
- tillse att beslut om mottagande fattas först efter att vårdnadshavares medgivande om mottagande tagits emot skriftligen. (Skolverkets allmänna råd *Mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola samt urval till gymnasiesärskolans nationella program* SKOLFS 2018:251, 3.2)
- säkerställa att besvärshänvisning finns i varje beslut om mottagande i anpassad grundskola. (28 kap. 12 § 1 p SkoL)

2024-02-06

- tillse att ärenden som berör mottagning i anpassad grundskola diarieförs. (5 kap. 1 § OSL)

Med anledning av granskningsrapporten har kommunrevisionen lämnat följande frågeställning för yttrande:

- Med avseende på den genomförda granskningen, vilka åtgärder avser ni att genomföra?

Beredning

Barn- och ungdomsförvaltningen har i skrivelse den 22 januari 2024 lämnat följande yttrande:

Mottagningsgruppen har säkerställt att samtliga samtycken för de elever som idag är mottagna finns dokumenterade tillsammans med övrig dokumentation för elevens mottagande. Vidare har mottagningsgruppen säkerställt att besvärshänvisning framgent finns i varje beslut om mottagande i anpassad grundskola samt att varje beslut om mottagande diarieförs i ärendehanteringssystemet Platina. Mottagningsgruppen har också arbetat med att kvalitetssäkra bedömningsmallarna för de olika områdena så att bedömning görs av person med adekvat kompetens och att bedömningen svarar på de frågor som ska besvaras inför mottagande i anpassad grundskola. Det pågår ett arbete med att ta fram en samlad rutin med riktlinjer för mottagande anpassad grundskola utifrån de nya allmänna råden. (SKOLFS 2023:129). Rutinen kommer att innehålla:

- Process för mottagande
- Förtydligande av de förutsättningar som gäller utredning, beslut och mottagande. Detta innefattar Arbetsgång/process för när fråga om mottagande väcks, krav på utredning inför beslut om mottagande liksom hur elev och dennes vårdnadshavare samtycker till och informeras om vad mottagande innebär för fortsatta studier och livsval.
- Rutin för om det framkommer att en mottagen elev inte tillhör målgruppen.
- Dokumentation om mottagningsgruppens sammansättning och vad uppdraget som samordnare för mottagningsgruppen innebär

I samband med att rutinen färdigställs under våren kommer också kommunens hemsida att uppdateras med uppdaterad information samt förankras i organisationen.

Beslut

Arbetsutskottets förslag till beslut: Barn- och ungdomsnämnden tar förvaltningens yttrande som sitt eget och översänder det till kommunrevisorerna.

Expedieras till

KPMG
Kommunens revisorer

Beslutsunderlag

Utdragsbestyrkande

2024-02-06

- Tjänsteskrivelse Svar till revisionen angående granskning av mottagande i anpassad grundskola
- Granskningsrapport för yttrande
- Följebrev - Granskning av kommunens handläggning och utredning inför mottagande i anpassad grundskola



Datum: 2024-01-22
Handläggare: Emilie Torbjörnsdotter
Direktr:
Diariernr: 2023.378 BUN

Barn- och ungdomsnämnden

Svar till revisionen angående granskning av mottagande i anpassad grundskola

Ärendebeskrivning

Under hösten 2023 har KPMG på uppdrag av kommunens revisorer granskat hur om barn- och ungdomsnämndens styrning säkerställer ett ändamålsenlig mottagande i anpassad grundskola. Syftet med granskningen var att bedöma om barn- och ungdomsnämndens styrning säkerställer ett ändamålsenlig mottagande i anpassad grundskola. Granskningen omfattade följande områden: rättssäker handläggning och beslutfattande rutiner för utredning och åtgärder då elev anses vara felaktigt placerad, ändamålsenlig organisation för handläggning och beslut samt om det görs ändamålsenlig pedagogisk, psykologisk, medicinsk och social bedömning i utredning inför mottagande i anpassad grundskola.

KPMGs samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att barn- och ungdomsnämnden delvis säkerställer ett ändamålsenligt mottagande i anpassad grundskola. För arbetet med mottagande finns fastställda riktlinjer och rutiner. Dessa omfattar även frågan om inskrivna elever som inte är behöriga till anpassad grundskola. De interna styrdokumenterna omfattar inte alla delar av den statliga regleringen såsom medgivande till mottagning i anpassad grundskola före beslut om detsamma

Vidare konstaterar KPMG, genom stickprov, att det i samtliga elevakter finns utredning som beaktar medicinsk, pedagogisk, psykologiskt och social bedömning samt beslut om mottagande utifrån denna utredning och i enlighet med nämndens delegeringsförteckning. KPMG påtalar dock allvarliga brister både vad gäller om bedömningarna besvarar de frågor som ska besvaras inför mottagande och avsaknad av medgivande till mottagning i anpassad grundskola innan beslut om mottagande fattas samt avsaknad av besvärshänvisning. För arbetet med mottagande bedömer förvaltningen att det finns en ändamålsenlig organisation som stödjer en rättssäker handläggning. Det gäller inte minst mottagningsteamets ansvar för kvalitetssäkring av bedömningar.

Mot bakgrund av granskningen rekommenderas barn- och ungdomsnämnden att:

- ta fram riktlinjer och rutiner i ett samlat dokument för mottagande i anpassad grundskola utifrån krav i skollag med stöd av allmänna råd. (7 kap. 5-5b §§ SkoL och Skolverkets allmänna råd *Mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola samt urval till gymnasiesärskolans nationella program* SKOLFS 2018:251)
- säkerställa att varje bedömning inom ram för utredning inför mottagande i anpassad grundskola görs av person med adekvat kompetens och att bedömningen svarar på de frågor som ska besvaras. (Skolverkets allmänna råd *Mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola samt urval till gymnasiesärskolans nationella program* SKOLFS 2018:251, 2.6-7)
- tillse att beslut om mottagande fattas först efter att vårdnadshavares medgivande om mottagande tagits emot skriftligen. (Skolverkets allmänna råd *Mottagande i*

grundskola och gymnasieskola samt urval till gymnasieskolans nationella program SKOLFS 2018:251, 3.2)

- säkerställa att besvärshänvisning finns i varje beslut om mottagande i anpassad grundskola. (28 kap. 12 § 1 p SkoL)
- tillse att ärenden som berör mottagning i anpassad grundskola diarieförs. (5 kap. 1 § OSL)

Med anledning av granskningsrapporten har kommunrevisionen lämnat följande frågeställning för yttrande:

- Med avseende på den genomförda granskningen, vilka åtgärder avser ni att genomföra?

Förvaltningens yttrande

Mottagningsgruppen har säkerställt att samtliga samtycken för de elever som idag är mottagna finns dokumenterade tillsammans med övrig dokumentation för elevens mottagande. Vidare har mottagningsgruppen säkerställt att besvärshänvisning framgent finns i varje beslut om mottagande i anpassad grundskola samt att varje beslut om mottagande diarieförs i ärendehanteringssystemet Platina. Mottagningsgruppen har också arbetat med att kvalitetssäkra bedömningsmallarna för de olika områdena så att bedömning görs av person med adekvat kompetens och att bedömningen svarar på de frågor som ska besvaras inför mottagande i anpassad grundskola. Det pågår ett arbete med att ta fram en samlad rutin med riktlinjer för mottagande anpassad grundskola utifrån de nya allmänna råden. (SKOLFS 2023:129). Rutinen kommer att innehålla:

- Process för mottagande
- Förtydligande av de förutsättningar som gäller utredning, beslut och mottagande. Detta innefattar Arbetsgång/process för när fråga om mottagande väcks, krav på utredning inför beslut om mottagande liksom hur elev och dennes vårdnadshavare samtycker till och informeras om vad mottagande innebär för fortsatta studier och livsval.
- Rutin för om det framkommer att en mottagen elev inte tillhör målgruppen.
- Dokumentation om mottagningsgruppens sammansättning och vad uppdraget som samordnare för mottagningsgruppen innebär

I samband med att rutinen färdigställs under våren kommer också kommunens hemsida att uppdateras med uppdaterad information samt förankras i organisationen.

Ekonomisk bedömning

Beslutet innebär inga kostnader

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden tar förvaltningens yttrande som sitt eget och översänder det till kommunrevisorerna.

Beslutet ska skickas till
KPMG

Kommunens revisorer

Helena Balte
Förvaltningschef

Emilie Torbjörnsdotter
Barn- och elevhälsoschef

Helena Balte, Godkännare tjänsteskrivelse, 2024-01-22



Granskning av kommunens handläggning och utredning inför mottagande i anpassad grundskola

Rapport

Alingsås kommun

Joakim Nertyk

Viktoria Bernstam

KPMG AB

2023-12-14

Antal sidor 11



Alingsås kommun

Granskning av kommunens handläggning och utredning inför mottagande i anpassad grundskola

2023-12-14

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Metod	5
3	Resultat av granskningen	6
3.1	Rutiner	6
3.2	Organisation	7
3.3	Utredning	8
4	Samlad bedömning och rekommendationer	10

1 Sammanfattning

Vi har av Alingsås kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens handläggning och utredning av placering i anpassad grundskola.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om barn- och ungdomsnämndens styrning säkerställer ett ändamålsenligt mottagande i anpassad grundskola.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att barn- och ungdomsnämnden delvis säkerställer ett ändamålsenligt mottagande i anpassad grundskola.

För arbetet med mottagande finns fastställda riktlinjer och rutiner. Dessa omfattar även frågan om inskrivna elever som inte är behöriga till anpassad grundskola. De interna styrdokumenterna omfattar inte alla delar av den statliga regleringen såsom medgivande till mottagning i anpassad grundskola före beslut om detsamma

Vi konstaterar, genom stickprov, att det i samtliga elevakter finns utredning som beaktar medicinsk, pedagogisk, psykologiskt och social bedömning samt beslut om mottagande utifrån denna utredning och i enlighet med nämndens delegeringsförteckning. **Vi ser dock allvarliga brister både vad gäller om bedömningarna besvarar de frågor som ska besvaras inför mottagande och avsaknad av medgivande till mottagning i anpassad grundskola innan beslut om mottagande fattas samt avsaknad av besvärshänvisning.**

För arbetet med mottagande bedömer vi att det finns en ändamålsenlig organisation som stödjer en rättssäker handläggning. Det gäller inte minst mottagningsteamets ansvar för kvalitetssäkring av bedömningar.

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi barn- och ungdomsnämnden att:

- ta fram riktlinjer och rutiner i ett samlat dokument för mottagande i anpassad grundskola utifrån krav i skollag med stöd av allmänna råd. (7 kap. 5-5b §§ SkoL och Skolverkets allmänna råd *Mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola samt urval till gymnasiesärskolans nationella program* SKOLFS 2018:251)
- säkerställa att varje bedömning inom ram för utredning inför mottagande i anpassad grundskola görs av person med adekvat kompetens och att bedömningen svarar på de frågor som ska besvaras. (Skolverkets allmänna råd *Mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola samt urval till gymnasiesärskolans nationella program* SKOLFS 2018:251, 2.6-7)
- tillse att beslut om mottagande fattas först efter att vårdnadshavares medgivande om mottagande tagits emot skriftligen. (Skolverkets allmänna råd *Mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola samt urval till gymnasiesärskolans nationella program* SKOLFS 2018:251, 3.2)
- säkerställa att besvärshänvisning finns i varje beslut om mottagande i anpassad grundskola. (28 kap. 12 § 1 p SkoL)



Alingsås kommun

Granskning av kommunens handläggning och utredning inför mottagande i anpassad grundskola

2023-12-14

- tillse att ärenden som berör mottagning i anpassad grundskola diarieförs. (5 kap. 1 § OSL)

2 Bakgrund

KPMG har av Alingsås kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens mottagande i anpassad grundskola.

I 7 kap. skollagen stadgas om skolplikt och rätt till utbildning i anpassad grundskola. Det är hemkommunen som ansvarar för mottagande i anpassad grundskolan. För behörighet till skolformen gäller förutom regler om skolplikt att eleverna inte bedöms kunna uppnå betygskriterierna för grundskolan, därför att de har en intellektuell funktionsnedsättning. Endast elever som är behöriga till anpassad grundskolan får tas emot.

Kommunens revisorer har utifrån bedömning av väsentlighet och risk, beslutat att granska placering i anpassad grundskola, då en felaktig placering kan få stor påverkan på den enskilde individens möjlighet att verka i samhället.

Uppdraget ingår i revisionsplanen för 2023.

2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Syftet med granskningen är att bedöma om barn- och ungdomsnämndens styrning säkerställer ett ändamålsenligt mottagande i anpassad grundskola.

Granskningen har omfattat följande revisionsfrågor:

- Har nämnden rutiner för rättssäker handläggning och rättssäkert beslutfattande om mottagande i anpassad grundskola?
- Har nämnden rutiner för utredning och åtgärder då elev anses vara felaktigt placerad i anpassad grundskola?
- Har nämnden en ändamålsenlig organisation för handläggning och beslut?
- Görs ändamålsenlig pedagogisk, psykologisk, medicinsk och social bedömning i utredning inför mottagande i anpassad grundskola?

Granskningen avgränsas till kommunens handläggning och utredning vid mottagande i anpassad grundskola.

2.2 Revisionskriterier

I granskningen utgörs revisionskriterierna av:

- kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 §,
- skollagen (2010:800) 7 kap. 5 §, 28 kap. 12 § 1 p
- offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 5 kap. 1 §
- tillämpbara interna regelverk och policyer.

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer med barn- och ungdomsnämndens presidium, förvaltningschef, tf. verksamhetschef grundskola tillika enhetschef barn- och elevhälsa, kurator, skolsköterska MLA, skolpsykolog, enhetschef stöd och utveckling tillika specialpedagog samt rektorer vid kommunens enheter för anpassad grundskola.

Kontroll av om utredningar, för vart femte barn placerat i anpassad grundskola vid tiden för granskningen, vad gäller om pedagogisk, psykologisk, medicinsk och social bedömning är genomförda, utredning gjord och beslut fattat i laga ordning, har gjorts av undertecknad revisor med stöd av mottagningsteamets ledamöter förutom specialpedagog.

I stickprovet har granskats om det finns medicinsk, pedagogisk, psykologisk och social bedömning. Respektive bedömning har också studerats utifrån om den genomförts av person med kompetens som bedöms behörig att genomföra bedömningen och när bedömningen gjordes. Den psykologiska bedömningen har vidare granskats utifrån aspekten om barnet har intellektuell funktionsnedsättning och den pedagogiska utifrån om eleven bedöms kunna nå upp till grundskolans betygskriterier. Övriga bedömningar har primärt granskats utifrån om det kan finnas orsaker som motsäger en mottagning i anpassad grundskola.

Rapporten är faktakontrollerad av förvaltningschef.

3 Resultat av granskningen

3.1 Rutiner

Barn- och ungdomsnämndens presidium framför i intervju att nämnden styr mottagande i anpassad grundskola genom att besluta om riktlinje för barn- och elevhälsoarbetet och delegation av beslut om mottagande. Nämndens ordförande är trygg med att förvaltningschefen säkerställer att arbetet bedrivs av personal med adekvat kompetens.

För mottagning i anpassad grundskola finns det i Alingsås kommun fyra styrdokument, som vi har tagit del av:

- *Riktlinje för barn- och elevhälsoarbete inom Barn- och ungdomsförvaltningen*, beslutad av förvaltningschef 2023-09-04. Frågan om mottagning berörs endast övergripande förutom vad gäller att mottagande i Alingsås kommun prövas av "en mottagningsgrupp som noggrant granskar underlagen och fattar beslut om en elev har rätt till anpassad grundskola eller inte". Vid frågor hänvisas rektor som berörs till samordnande psykolog och enhetschef för barn- och elevhälsan.
- *Riktlinjer för övergångar*, beslutad av barn och ungdomsförvaltningen 2023-02-14. Frågan om mottagning berörs i tidsplaner för övergång mellan förskola/förskoleklass och anpassad grundskola årskurs 1 och för övergång grundskola/anpassad grundskola årskurs 6 till anpassad grundskola årskurs 7.
- *Rutin för mottagningsgruppen angående anpassad grundskola*
- *Rutin för mottagningsgruppen angående frågeställning om utskrivning ur anpassad grundskola*

Vi noterar att inget styrdokument berör mottagningsgruppens sammansättning eller samordnarens uppdrag förutom vad gäller att ha dialog med rektor.

Av barn- och ungdomsnämndens delegeringsordning framgår att beslut om mottagande i anpassad grundskola ska fattas av enhetschef barn- och elevhälsa.¹ Enligt äldre delegationsförteckningar har ansvaret åvilat verksamhetschef grundskola och grundsärskola respektive rektor. Beslut på delegation meddelas nämnden vid varje sammanträde, enligt nämndens ordförande.

Av intervjuer framgår att det finns rutiner för arbetet med mottagande i anpassad grundskola. Rutinerna finns tillgängliga digitalt på kommunens intranät. Till stöd i arbetet med att göra medicinsk, pedagogisk och social bedömning finns mallar i kommunens digitala system. För psykologisk bedömning finns ett stöddokument, *Stöd vid psykologisk utredning avseende skolförhållanden*.

Barn- och ungdomsnämnden har inga rutiner för uppföljning eller kontroll av handläggning och beslut om mottagande i anpassad grundskola. Nämnden har inte heller på annat sätt än genom mottagande av anmälan om beslut på delegation följt upp frågan.

¹ Delegeringsordning för barn- och ungdomsnämnden, 2023-09-12 punkt 2

Förvaltningschefen menar att styrningen i stort är ändamålsenlig, men att det finns delar i rutinen som behöver utvecklas. Då frågan om mottagande i anpassad grundskola inte kräver politiskt ställningstagande ska styrdokument inom området beslutas på förvaltningsnivå i enlighet med kommunens policy för styrande dokument. Förvaltningschefen påtalar vidare att det är av stor betydelse att rektorerna är insatta i ärendegången och känner sig trygga med densamma och därmed också mottagningsgruppens uppdrag.

3.1.1 Bedömning

Vår bedömning är att nämndens delvis har rutiner för rättssäker handläggning och rättssäkert beslutfattande om mottagande i anpassad grundskola. Rutinerna omfattar också frågan om att elev inte tillhör målgruppen.

Vi bedömer att rutinen brister då frågan om vårdnadshavares samtycke saknas. Samtycke ska inhämtas både inför medicinsk och psykologisk bedömning och innan beslut om mottagning fattas. Inget styrdokument omfattar, med något undantag, utformning av beslut, mottagningsgruppens sammansättning, samordnarens uppdrag eller uppföljning av mottagandet.

3.2 Organisation

Av Riktlinje för barn- och elevhälsoarbete inom Barn- och ungdomsförvaltningen och rutiner framgår att det finns en mottagningsgrupp och en samordnare för arbetet med mottagning anpassad grundskola.

Mottagningsgruppen består av fem personer. Den leds av chefen för barn- och elevhälsan och består för övrigt av skolpsykolog tillika gruppens samordnare, skolkurator, skolsköterska och enhetschef för stöd och utveckling som också är legitimerad specialpedagog. Respondenterna menar att de har förutsättningar att utföra uppdraget. Nämndens presidium bedömer att organisationen är ändamålsenlig och framför att det inte har framkommit signaler om annat från förvaltningen. Förvaltningschefen menar att organisationen i huvudsak är ändamålsenlig, men att gruppens sammansättning kan behöva ses över.

För att inleda utredning och genomföra bedömningar enligt lag ansvarar rektor vid barnets förskola eller grundskola. Bedömningar görs av tjänstepersoner inom elevhälsan.

3.2.1 Bedömning

Vår bedömning är att barn- och ungdomsnämnden vid tiden för granskningen har en ändamålsenlig organisation för handläggning och beslut om mottagande i anpassad grundskola.

Vår bedömning grundar vi på att det finns ett mottagningsteam med formell kompetens inom varje område som är föremål för bedömning inför mottagning. Teamet fungerar som stöd, vid sidan av rutiner och annat stödmaterial, åt personal på enheterna som ansvarar för bedömningarna. Teamet kvalitetssäkrar också varje bedömning samt gör muntligen och, i nyare ärenden, även en skriftlig sammanvägning, som ligger till grund för beslut.

3.3 Utredning

Utredning inför eventuellt mottagande i anpassad grundskola genomförs huvudsakligen på respektive förskole- eller skolenhet. Ansvarig för arbetet är rektor. Utredningen eller delar av utredningen kan också ha gjorts i en annan kommun, hos en annan huvudman eller i regionen.

Grundskolornas elevhälsoteam respektive elevhälsopersonal kopplade till förskoleenheter genomför medicinsk, pedagogisk, psykologisk respektive social bedömning. I flera fall finns bedömningar från läkare och psykologer i regionen. När bedömningarna är gjorda och registrerade i det digitala systemet anmäls ärendet i ett säkert mejl till mottagningsgruppens samordnare, som planerar in ärendet i gruppens mötesschema. Inför detta möte ska respektive medlem i mottagningsteamet ha kvalitetssäkrat bedömningen inom det ämnesområde som personen ansvarar för. Övriga bedömningar läses också igenom. Vid sammanträdet görs en samlad bedömning och beslutsfattaren beslutar utifrån den samlade bedömningen. I intervjuer framgår att rektorerna ansvarar för att samtycke inhämtas inför bedömningar, men att beslut om mottagande fattas före inhämtande av vårdnadshavares medgivande till mottagande. Mottagande effektueras dock inte förrän vårdnadshavare har skrivit under beslutet. Ärende om mottagande i anpassad grundskola diarieförs inte. Inte heller finns en besvärshänvisning i det beslut som tillsänds vårdnadshavare, enligt mottagningsgruppens ledamöter.

I intervjuer med rektorer i anpassad grundskola framgår att omprövning av redan mottagen elev är ganska sällsynt, men att det sker och att det då oftast handlar om undervisande lärare som tar upp frågan i elevhälsoteam. Frågan om placeringen är rätt kan göras löpande, men två gånger per läsår följs elevernas kunskapsutveckling särskilt upp. Intervjuade rektorer menar att frågan om eleven ska läsa ämnen eller ämnesområde bör lyftas upp och möjligen regleras i rutiner. Beslut om detta ska fattas av huvudman och är avgörande för om en elev kommer att kunna söka till anpassad gymnasieskolas nationella program.

Alingsås kommun

Granskning av kommunens handläggning och utredning inför mottagande i anpassad grundskola

2023-12-14

Resultat av stickprovskontroller

I granskningen har nio ärenden (åtta sammanfattande bedömningar, 38 bedömningar och nio beslut) genom stickprov² studerats.

I samtliga granskade ärenden finns bedömningar och beslut om mottagande. Vi kan dock finna avvikelser:

- I fem ärenden fattas beslut om mottagande före inhämtande av vårdnadshavares samtycke. (ärende 1-4 och 8)
- I fem ärenden saknas besvärshänvisning. (ärende 1-4 och 8)
- Pedagogisk bedömning uttalar sig inte eleven bedöms kunna uppnå kunskapskraven för grundskolans årskurs 3, 6 eller 9. (ärende 5 och 9)
- Medicinsk bedömning uttalar sig inte om mottagande i anpassad grundskola (ärende 1 och 9)
- Medicinsk bedömning görs av skolsköterska (ärende 1)
- Medicinsk bedömning utan angivande av tjänsteperson, tjänstetitel eller datum för bedömningen. (ärende 9)
- Psykologisk bedömning uttalar att intellektuell funktionsnedsättning "ännu inte" är satt. (ärende 1)
- Social bedömning uttalar sig inte om mottagande i anpassad grundskola (ärende 8)

Granskade ärenden som det har fattats beslut i under 2018 har diarieförts. Därefter diarieförs inte handläggning eller beslut om mottagande i anpassad grundskola. Förvaltningschefen påtalar dock att dessa ärenden numreras i det specifika digitala ärendesystemet som elevhälsan använder sig av.

Enligt uppgift från barn- och ungdomsförvaltningen har det under de senaste tre åren inte inkommit några klagomål angående mottagande i anpassad grundskola. Inga beslut har heller överklagats till Skolväsendets överklagandenämnd.

Nämnden har inte särskilt följt upp mottagande i anpassad grundskola varken i kvalitetsarbete eller i intern kontroll. Enligt presidiet håller sig nämnden dock informerad om verksamheten genom till exempel verksamhetsbesök och kontaktpolitiker.

² Vad som har kontrollerats genom stickprovet framgår ovan under rubriken *Metod*.

3.3.1 Bedömning

Vår bedömning är att det delvis görs ändamålsenlig pedagogisk, psykologisk, medicinsk och social bedömning i utredning inför mottagande i anpassad grundskola.

Vi ser allvarligt på att beslut om mottagande har fattats före inhämtande av samtycke, även om beslutet inte effektuerats förrän därefter. Avsaknad av besvärshänvisning är också en allvarlig brist. Vi bedömer att hanteringen inte är lagenlig.

Vi ser brister i sju av nio stickprov. Vi bedömer inte att de bedömningar som görs alltid svarar på de frågor som ska besvaras. Vi ifrågasätter till exempel starkt mottagande i anpassad grundskola då diagnosen intellektuell funktionsättning inte kan sättas. Vi noterar också att en medicinsk bedömning är gjord av skolsköterska och inte skolläkare.

Vi bedömer att ett ärende som berör mottagande i anpassad grundskola ska diarieföras.

Det är vidare inte tillfredsställande att tjänsteanteckningar inte har gjorts då bedömningar har behövt förtydligas i kvalitetskontrollen.

Befintliga mallar utgör ett bra stöd för tjänstepersoner som ansvarar för bedömningar. Det är emellertid inte tillfredsställande, snarare en risk, om avgörande frågor i mallarna kan lämnas obesvarade.

Vi ser en risk för att elever i anpassad grundskola kan läsa ämnen eller ämnesområden när de istället skulle läsa den andra formen, då det saknas rutin och ändamålsenlig process för beslut i frågan.

4 Samlad bedömning och rekommendationer

Syftet med granskningen har varit att bedöma om barn- och ungdomsnämndens styrning säkerställer ett ändamålsenligt mottagande i anpassad grundskola.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att barn- och ungdomsnämnden delvis säkerställer ett ändamålsenligt mottagande i anpassad grundskola.

För arbetet med mottagande finns fastställda riktlinjer och rutiner. Dessa omfattar även frågan om inskrivna elever som inte är behöriga till anpassad grundskola. De interna styrdokumenterna omfattar inte alla delar av den statliga regleringen såsom medgivande till mottagning i anpassad grundskola före beslut om detsamma

Vi konstaterar, genom stickprov, att det i samtliga elevakter finns utredning som beaktar medicinsk, pedagogisk, psykologiskt och social bedömning samt beslut om mottagande utifrån denna utredning och i enlighet med nämndens delegeringsförteckning. **Vi ser dock allvarliga brister både vad gäller om bedömningarna besvarar de frågor som ska besvaras inför mottagande och avsaknad av medgivande till mottagning i anpassad grundskola innan beslut om mottagande fattas samt avsaknad av besvärshänvisning.**

Alingsås kommun

Granskning av kommunens handläggning och utredning inför mottagande i anpassad grundskola

2023-12-14

För arbetet med mottagande bedömer vi att det finns en ändamålsenlig organisation som stödjer en rättssäker handläggning. Det gäller inte minst mottagningsteamets ansvar för kvalitetssäkring av bedömningar.

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi barn- och ungdomsnämnden att:

- ta fram riktlinjer och rutiner i ett samlat dokument för mottagande i anpassad grundskola utifrån krav i skollag med stöd av allmänna råd. (7 kap. 5-5b §§ SkoL och Skolverkets allmänna råd *Mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola samt urval till gymnasiesärskolans nationella program* SKOLFS 2018:251)
- säkerställa att varje bedömning inom ram för utredning inför mottagande i anpassad grundskola görs av person med adekvat kompetens och att bedömningen svarar på de frågor som ska besvaras. (Skolverkets allmänna råd *Mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola samt urval till gymnasiesärskolans nationella program* SKOLFS 2018:251, 2.6-7)
- tillse att beslut om mottagande fattas först efter att vårdnadshavares medgivande om mottagande tagits emot skriftligen. (Skolverkets allmänna råd *Mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola samt urval till gymnasiesärskolans nationella program* SKOLFS 2018:251, 3.2)
- säkerställa att besvärshänvisning finns i varje beslut om mottagande i anpassad grundskola. (28 kap. 12 § 1 p SkoL)
- tillse att ärenden som berör mottagning i anpassad grundskola diarieförs. (5 kap. 1 § OSL)

Datum som ovan

KPMG AB

Joakim Nertyk

Certifierad kommunal yrkesrevisor

Viktoria Bernstam

Kundansvarig
Certifierad kommunal yrkesrevisor

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

Barn- och
ungdomssamverkan (BUS)
Verksamhetsberättelse
2023

5

2024.034 BUN

2024-02-06

§ 4 2024.034 BUN

Barn- och ungdomssamverkan (BUS) Verksamhetsberättelse 2023

Ärendebeskrivning

BUS-verksamheten ska genom samverkan mellan Socialnämnden, Barn- och ungdomsnämnden, Kultur- och utbildningsnämnden samt andra samhällsaktörer samordna olika resurser för att dels öka effektiviteten i det psykosocialt förebyggande arbetet med barn och ungdomar och dels främja demokratiska värderingar, en god livsstil och folkhälsa hos barn och ungdomar.

Verksamheten ska initiera, planera, organisera, stödja och följa upp arbetet riktat till barn, ungdomar och deras familjer. All personal som har kompetens och arbetar med barn och ungdomar inom de tre BUS-förvaltningarna är därmed berörda av denna verksamhet. BUS styrgrupp består av ordförande respektive vice ordförande från vardera nämnd.

Barn- och ungdomsnämnden är värdförvaltning under perioden och ansvarar för att upprätta en verksamhetsberättelse.

Beredning

Barn- och ungdomsförvaltningen har i skrivelse den 29 januari 2024 lämnat följande yttrande:

Barn- och ungdomsförvaltningen har upprättat en verksamhetsberättelse för Barn- och ungdomssamverkan (BUS) 2023 som biläggs tjänsteskrivelsen.

Verksamhetsberättelse för BUS Samverkan utgår från de insatser inom området som pågått under perioden:

- Drogförebyggande arbete
- Gemensamt och prioriterat arbete i Norra kommundelen
- Skolsocialt team
- Familjecentralsliknande verksamhet

Beslut

Arbetsutskottets förslag till beslut: Redovisningen godkänns

Expedieras till

För kännedom:

Kommunstyrelsen

Kultur- och utbildningsnämnden

Socialnämnden

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Barn- och ungdomssamverkan (BUS) Verksamhetsberättelse 2023

2024-02-06

- Bilaga BUS Verksamhetsuppföljning 2023



Datum: 2024-01-29
Handläggare: Karin Berg
Direktr:
Diariernr: 2024.034 BUN

Barn- och ungdomsnämnden

Barn- och ungdomssamverkan (BUS) Verksamhetsberättelse 2023

Ärendebeskrivning

BUS-verksamheten ska genom samverkan mellan Socialnämnden, Barn- och ungdomsnämnden, Kultur- och utbildningsnämnden samt andra samhällsaktörer samordna olika resurser för att dels öka effektiviteten i det psykosocialt förebyggande arbetet med barn och ungdomar och dels främja demokratiska värderingar, en god livsstil och folkhälsa hos barn och ungdomar.

Verksamheten ska initiera, planera, organisera, stödja och följa upp arbetet riktat till barn, ungdomar och deras familjer. All personal som har kompetens och arbetar med barn och ungdomar inom de tre BUS-förvaltningarna är därmed berörda av denna verksamhet. BUS styrgrupp består av ordförande respektive vice ordförande från vardera nämnd.

Barn- och ungdomsnämnden är värdförvaltning under perioden och ansvarar för att upprätta en verksamhetsberättelse.

Förvaltningens yttrande

Barn- och ungdomsförvaltningen har upprättat en verksamhetsberättelse för Barn- och ungdomssamverkan (BUS) 2023 som biläggs tjänsteskrivelsen.

Verksamhetsberättelse för BUS Samverkan utgår från de insatser inom området som pågått under perioden:

- Drogförebyggande arbete
- Gemensamt och prioriterat arbete i Norra kommundelen
- Skolsocialt team
- Familjecentralsliknande verksamhet

Ekonomisk bedömning

Beslutet innebär inga kostnader.

Förslag till beslut

Redovisningen godkänns.

Beslutet ska skickas till

För kännedom:
Kommunstyrelsen

Kultur- och utbildningsnämnden
Socialnämnden

Helena Balte
Förvaltningschef

Karin Berg
Verksamhetsutvecklare

Helena Balte, Godkännare tjänsteskrivelse, 2024-01-29

Organisation och uppdrag

BUS-verksamheten ska genom samverkan mellan Socialnämnden, Barn- och ungdomsnämnden, Kultur och utbildningsnämnden samt andra samhällsaktörer samordna olika resurser för att dels öka effektiviteten i det psykosocialt förebyggande arbetet med barn och ungdomar och dels främja demokratiska värderingar, en god livsstil och folkhälsa hos barn och ungdomar.

Verksamheten ska initiera, planera, organisera, stödja och följa upp arbetet riktat till barn, ungdomar och deras familjer. All personal som har kompetens och arbetar med barn och ungdomar inom de tre BUS-förvaltningarna är därmed berörda av denna verksamhet.

BUS styrgrupp består av ordförande respektive vice ordförande från vardera nämnd.

Politisk samverkan

Politisk samverkan ska ske mellan berörda nämnder. Detta sker genom två möten per år, ett på våren och ett på hösten. Vårens möte ska behandla det gångna året och nuläget, höstens möte behandlar nuläge och framtid. På så sätt möjliggörs för politiken i de berörda nämnderna att samordna arbetet med barn och ungdomar och föra in det i sina politiska prioriteringar för kommande år.

Förvaltningarnas samverkan

Idag finns flera forum för samverkan för barn och unga där berörda nämnder ingår samt andra verksamheter så som hälso- och sjukvård och polis. Vilka samverkansformer som finns på tjänstemannanivå kan variera under mandatperioden.

Arbete under perioden

Områden för samverkan

Utifrån förvaltningarnas analyser inom BUS arbetsområden har BUS presidium inventerat aktuella samverkansområden. Under året har arbetet fokuserats inom ramen för tre övergripande områden:

- Fullföljda studier
- Drog- och brottsförebyggande arbete
- Ungas hälsa

Områdena ingår i BUS generella uppdrag och överlappar varandra. God hälsa hänger ihop med goda studieresultat och vice versa. God hälsa och fullfölja studier utgör i sin tur grund för ett liv i innanförskap, en viktig del i drog- och brottsförebyggande arbete. Gemensamt arbete behöver ske i ett helhetsperspektiv med samverkan mellan förskola, skola och gymnasium med sikte på fullföljda studier. Arbetet med ungas livsvillkor och möjligheter sker också genom gemensam samverkan kring de unga som befinner sig inom ramen för kommunens aktivitetsansvar eller där barnet och/eller dennes familj behöver sociala insatser på såväl individ som gruppnivå. Likaså gäller för ungdomars fritid där ungdomsverksamheten planeras och genomförs med utgångspunkt från ungas behov av meningsfull fritid.

Insatser / pågående arbete

Drogförebyggande arbete

Inom ramen för BUS-samverkan sker gemensamt arbete inom ramen för kommunens drogförebyggande arbete. Screening sker genom hälsosamtalen som sker i årskurs 4 och 8 samt år 1 på gymnasiet. Insatser sker riktade till elever från årskurs fyra genom regelbundna besök av kommunens fältassistenter och polis. I grund- och gymnasieskolans uppdrag ingår arbete kring hälsa och droger. Mini-Maria liksom Ungdomsmottagningen besöker och informerar om sin verksamhet vid kommunens skolor. Ytterligare arbete i samverkan med hemmen genom olika dialoger mellan skola och vårdnadshavare.

Gemensamt och prioriterat arbete i Norra kommundelen

Mot bakgrund av det nuläge som kartlagts i de olika förvaltningarna där det finns barn och unga som lämnar grundskola och gymnasiet utan godkända betyg och föräldrar som behöver stöd i sitt föräldraskap. Det pågår ett kontinuerligt arbete för att erbjuda likvärdig skolgång och goda uppväxtmöjligheter för alla barn och unga i kommunen. Trots det konstateras skillnader i förutsättningar och resurser för vissa av kommunens unga. Skola och förskola rapporterar t.ex. lägre siffror kring betygssnitt, behörighet till gymnasiet, antal

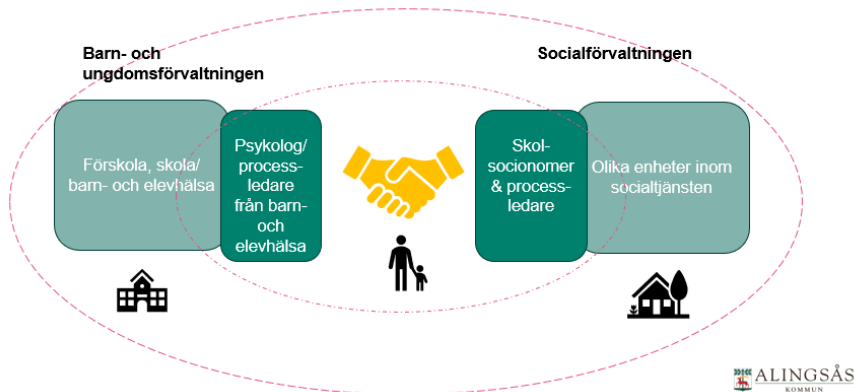
barn i förskola samt skolfrånvaro i vissa kommundelar, däribland norra kommundelen liksom delar av Alingsås tätort.

Under 2022 inleddes ett arbete med att se över möjligheterna att stärka resurser och förutsättningar för målgruppen. Fullföljda studier och därmed skolan utgör en viktig arena för ett gemensamt fokus för kommunens verksamheter. Prioriterat arbete sker inom de olika förvaltningarnas kärnuppdrag riktat mot norra kommundelen liksom genom andra satsningar inom ramen för folkhälsoarbetet.

Skolsocialt team

Skolsocialt team är en satsning från kommunfullmäktige sedan 2021. Initialt var barn- och ungdomsnämnden huvudman för teamet men sedan 2024 delas huvudmannaskapet mellan Socialnämnden och Barn- och ungdomsnämnden. Genom att införa ett skolsocialt team med uppdrag att aktivt arbeta förebyggande och för att motverka frånvaro och få frånvarande elever tillbaka till skolan och därmed undvika att befästa skolfrånvaro.

Insatserna som riktas till elever där frånvaron riskerar att befästas ska komma in i ett så tidigt skede som möjligt för att eleven inte ska gå miste om utbildning. Samverkan mellan flera professioner, individuellt anpassade insatser och ett nära samarbete med vårdnadshavare är av stor vikt. Det skolsociala teamet har en tvärprofessionell sammansättning. Genom samarbetet mellan förvaltningarna i skolsocialt team ges ökade möjlighet att arbeta med hela barnets miljö för att främja skolnärvaro. En god och fullföljd skolgång minskar risken för utanförskap, sociala problem och psykisk ohälsa som vuxen.



I bild ovan symboliseras barnets/elevens hela miljö av skolbyggnaden och huset. Handslaget och föräldra-/barn-ikonerna i mitten av bilden föreställer att vi med barnet i centrum skapar ett nära samarbete mellan förvaltningarna, där det skolsociala teamet utgör en viktig del i det arbetet. Den inre cirkeln i bilden innesluter de mörkare gröna rutorna, vilka visar de professioner/roller som respektive förvaltning bistår med till det skolsociala teamet. Dessa möts regelbundet och samarbetar i det närvarofrämjande arbetet. Den yttre cirkeln i bilden illustrerar att skolsociala teamet även utgör ett nav gentemot resten av personalen i respektive förvaltning och behöver, som en del i sitt arbete, verka även i dessa samman-

hang. För Barn- och ungdomsförvaltningen så rör det sig om att hitta former för samarbete med rektorer, förskole-, skol- och elevhälsopersonal. För Socialförvaltningen rör det sig om att hitta former för samarbete med resten av personalen på socialtjänsten som arbetar med familjer i behov av stöd.

Familjecentralsliknande verksamhet

Under 2023 har ett förstärkt arbete pågått med familjecentrerat arbetssätt med målsättningen om att inför familjecentralsliknande verksamhet. Familjecentrerat arbetssätt sker med utgångspunkt i hela familjen, eller blivande familjen, och deras levnadsvillkor med målet att förbättra uppväxtvillkoren för barn genom att stärka familjen. I fokus står barns bästa, hälsofrämjande arbete samt att ta tillvara på människors styrkor och resurser, nätverk. I dagsläget sker bland annat arbete i Sollebrunn med behandlare från socialförvaltningen och utökad öppen förskola till fyra dagar i veckan.

Uppdrag om att utreda
införandet av arbetskor
inom barn- och
ungdomsnämnden

6

2023.360 BUN

2024-02-06

§ 5 2023.360 BUN

Uppdrag om att utreda införandet av arbetsskor inom barn- och ungdomsnämnden

Ärendebeskrivning

Den 6 september 2023, §134 biföll kommunfullmäktige en motion som lämnats in av Marcus Wallin (V) den 31 mars 2023, §93.

Motionen yrkade att:

- Att utreda införandet av arbetsskor inom vård- och omsorgsnämnden
- Att utreda införandet av arbetsskor inom barn- och ungdomsnämnden

Innan motionen bifölls har den beretts av kommunstyrelsen och kommunledningskontoret. I kommunledningskontorets yttrande framgår att det finns ett behov av att utreda att införa arbetsskor inom vård- och omsorgsnämnden och barn- och ungdomsnämnden utifrån vad som gäller skattemässigt och vilka nyttor och kostnader som förslaget innebär.

Beredning

Barn- och ungdomsförvaltningen har i skrivelse den 23 januari 2024 lämnat följande yttrande:

Barn- och ungdomsförvaltningen har gjort en utredning som redovisas i bilaga. Förvaltningens bedömning är att arbetsskor för personal inom förskola och skola ska förmånsbeskattas utifrån hur skattelagstiftningen ser ut i dag. Förvaltningen bedömer vidare att det skulle kosta runt 1,1 miljoner kronor per år att finansiera arbetsskor till månadsanställd personal inom förskola och skola. Förvaltningen tar inte ställning till om gratis arbetsskor ska införas för personal inom förskola och skola men förordar att det görs som en offentlig upphandling av fysiska skor istället för att ge ett skobidrag, om beslut om införande fattas. Beräkningar och mer utförliga resonemang framgår av bilagan.

Bilaga

Utredning av arbetsskor till personal inom barn- och ungdomsnämnden.

Beslut

Arbetsutskottets förslag till beslut:

Barn- och ungdomsnämnden godkänner Utredning av arbetsskor till personal inom förskola och skola.

Expedieras till

Kommunfullmäktige

Beslutsunderlag

2024-02-06

- Tjänsteskrivelse Uppdrag om att utreda införandet av arbetsskor inom barn- och ungdomsnämnden
- Bilaga ang. Arbetsskor



Datum: 2024-01-23
Handläggare: Kristina Jakobsson
Direktnr: 0322-616348
Diariernr: 2023.360 BUN

Barn- och ungdomsnämnden

Uppdrag om att utreda införandet av arbetsskor inom barn- och ungdomsnämnden

Ärendebeskrivning

Den 6 september 2023, §134 biföll kommunfullmäktige en motion som lämnats in av Marcus Wallin (V) den 31 mars 2023, §93.

Motionen yrkade att:

- Att utreda införandet av arbetsskor inom vård- och omsorgsnämnden
- Att utreda införandet av arbetsskor inom barn- och ungdomsnämnden

Innan motionen bifölls har den beretts av kommunstyrelsen och kommunledningskontoret. I kommunledningskontorets yttrande framgår att det finns ett behov av att utreda att införa arbetsskor inom vård- och omsorgsnämnden och barn- och ungdomsnämnden utifrån vad som gäller skattemässigt och vilka nyttor och kostnader som förslaget innebär.

Förvaltningens yttrande

Barn- och ungdomsförvaltningen har gjort en utredning som redovisas i bilaga. Förvaltningens bedömning är att arbetsskor för personal inom förskola och skola ska förmånsbeskattas utifrån hur skattelagstiftningen ser ut i dag.

Förvaltningen bedömer vidare att det skulle kosta runt 1,1 miljoner kronor per år att finansiera arbetsskor till månadsanställd personal inom förskola och skola. Förvaltningen tar inte ställning till om gratis arbetsskor ska införas för personal inom förskola och skola men förordar att det görs som en offentlig upphandling av fysiska skor istället för att ge ett skobidrag, om beslut om införande fattas. Beräkningar och mer utförliga resonemang framgår av bilagan.

Bilaga

Utredning av arbetsskor till personal inom barn- och ungdomsnämnden.

Ekonomisk bedömning

Förslaget saknar ekonomiska konsekvenser eftersom utredningen inte tar ställning i sak om arbetsgivaren ska bekosta arbetsskor för personal inom förskola och skola.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden godkänner Utredning av arbetsskor till personal inom förskola och skola.

Beslutet ska skickas till
Kommunfullmäktige

Helena Balte
Förvaltningschef

Kristina Jakobsson
Administrativ chef

Helena Balte, Godkännare tjänsteskrivelse, 2024-01-23

Arbetskor till personal inom barn- och ungdomsnämnden

Typ av dokument: Utredning
Datum för beslut: 2024-02-20
Diarienummer: 2023.360 BUN

Bakgrund

Kommunfullmäktige har bifallit en motion från Marcus Wallin (V) den 6 september 2023. I motionen finns två yrkanden:

- att utreda införandet av arbetsskor inom vård- och omsorgsnämnden
- att utreda införandet av arbetsskor inom barn- och ungdomsnämnden

I motionen argumenteras för att arbetsskor inom förskola, grundskola samt vård- och omsorgsverksamheter kan minska belastningsskador, gynna personalen ekonomiskt samt göra Alingsås kommun till en attraktivare arbetsplats. Motionären jämför med mansdominerade yrken där det är vanligare att arbetsgivaren tillhandahåller arbetsskor. Slutsatsen är därför att Alingsås kommun bör införa fria arbetsskor som ej förmånsbeskattar arbetstagaren snarast möjligt.

Frågan om arbetsskor drivs av fackförbundet Kommunal. Endast 10 procent av anställda inom äldreomsorg och LSS-verksamheter fick gratis arbetsskor av sin arbetsgivare år 2021 enligt en undersökning som tidningen Kommunalarbetaren gjort.¹

Frågeställningar

Utredningen kommer att fokusera på de skattemässiga förutsättningarna samt de ekonomiska och administrativa konsekvenserna av motionens första yrkande. Utredningen kommer inte ta ställning till om arbetsskor inom barn- och ungdomsnämndens verksamheter kan minska risken för arbetsrelaterade sjukdomsbesvär eller om det gör Alingsås kommun till en attraktivare arbetsgivare. Frågeställningarna för denna rapport är:

- Är det möjligt för Alingsås kommun att betala för arbetsskor till personal inom barn- och ungdomsnämnden utan att förmånstagaren beskattas?

¹ Rätten till arbetsskor – en fråga om kön, Kommunalarbetaren den 21 oktober 2021

- Vad skulle det kosta i form av inköp och administrativ tid om Alingsås kommun finansierade arbetsskor för personal inom barn- och ungdomsnämnden?
- På vilket sätt skulle kommunen på bästa sätt kunna tillhandahålla arbetsskor till personal inom barn- och ungdomsnämnden?

Resultat

Måste de anställda som får arbetsskor förmånsbeskattas?

Det korta svaret på den frågan är ja. Enligt Skatteverkets uppfattning är kostnader för kläder i grunden privata levnadskostnader, det gäller även för kläder som används på arbetstid. Normalt ska därför förmåner i form av arbetskläder som tillhandahålls av arbetsgivaren tas upp som intäkt i inkomstslaget tjänst.²

Skattefrihet för arbetskläder gäller för uniformer och skyddskläder. Utöver det gäller skattefrihet för arbetskläder om *samtliga* punkter nedan uppfylls. Kläderna ska:

1. utgöra arbetskläder, dvs. de tillhandahålls för att användas i tjänsten,
2. vara obligatoriska att använda i tjänsten för den anställde,
3. vara avpassade för tjänsten, dvs. plaggen bör vara enhetliga för viss personal eller ha någon annan särskild egenskap, och
4. vara försedda med arbetsgivarens namn eller logotyp så att de märkbart avviker från vanliga plagg.

Barn- och ungdomsförvaltningens bedömning är att arbetsskor för inom- och utomhusbruk inom förskola och skola varken är skyddsskor eller kommer uppfylla samtliga punkter enligt ovan. Det innebär att den enskilde medarbetaren kommer att förmånsbeskattas för arbetsskornas värde på samma sätt som om det vore lön.

² Rättsligt ställningstagande från Skatteverket, 2009-06-15, Dnr: 131 525668-09/111

Vad kommer arbetsskor till personal inom barn- och ungdomsnämnden att kosta Alingsås kommun?

Arbetsskor för utomhusbruk kostar cirka 1 200 kronor och inomhuskor kostar cirka 800 kr och beräknas hålla i två år, årskostnaden per anställd blir då cirka 1 000 kronor. Om Alingsås kommun bekostar detta för all månadsanställd personal inom förskola, förskoleklass, grundskola åk 1–9, fritidshem och anpassad grundskola åk 1–9 blir kostnaden 1,1 mnkr per år. 1 100 månadsanställd personal inom barn- och ungdomsförvaltningen omfattas.

Utöver kostnad för inköp innebär det administrativ tid för lönekontoret, för rapportering av förmåner till Skatteverket samt för upphandlingsenheten för offentlig upphandling av arbetsskor. Det kommer även kräva resurser från verksamheterna i form av logistik för att beställning och leverans av skor till anställda ska kunna genomföras. Eventuella kostnader för förvaring av skor tillkommer.

Vilket sätt är bäst att inför arbetsskor till personal inom barn- och ungdomsförvaltningen – offentlig upphandling eller skobidrag?

Vissa kommuner har valt att istället för att tillhandahålla skor ge sina medarbetare ett skobidrag. Medarbetarna behöver även betala skatt på detta bidrag, de anställda erhåller en kontant ersättning och beskattas på samma sätt som lönen. För Alingsås kommun bli kostnaden densamma och även ett bidrag bedöms ha administrativa kostnader. En nackdel med ett bidrag är att det är svårt att göra arbetsskor obligatoriskt om det inte är arbetsgivaren som köper och levererar skorna. Vikten av arbetsskor kan ifrågasättas om det är frivilligt att bära dem.

Förvaltningen förordar därför att antingen upphandla arbetsskor till anställda inom förskola och skola eller att behålla dagens ordning där arbetsskor inte bekostas av arbetsgivaren.

Revidering av
delegationsordning för
Barn- och
ungdomsnämnden

7

2024.038 BUN

2024-02-06

§ 6 2024.038 BUN

Revidering av delegationsordning för Barn- och ungdomsnämnden

Ärendebeskrivning

Barn- och ungdomsnämnden får enligt kommunallagen delegera delar av sin beslutskompetens till presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare. Barn- och ungdomsnämnden får även uppdra åt en anställd att fatta beslut på delegation av nämnden. Delegation regleras genom barn- och ungdomsnämndens delegationsordning. Barn- och ungdomsnämndens delegationsordning föreslås revideras med anledning av tidigare identifierade behov av förtydligande.

Förvaltningen konstaterade i samband med tidigare revidering av delegationsordningen vissa otydligheter vad gäller hantering och beskrivning av delegerade beslut och delegerat ansvar/arbetsuppgifter. För att skapa ökad tydlighet i organisationen avseende delegerad beslutsrätt och delegerat ansvar beslutade barn- och ungdomsnämnden 2023-01-24 §10 att delegationsordningen skulle kompletteras med förtydligande av delegerat ansvar och delegerade beslut.

Beredning

Barn- och ungdomsförvaltningen har i skrivelse den 30 januari 2024 lämnat följande yttrande:

Barn- och ungdomsförvaltningen har i delegationsordningen förtydligat vad som avses av delegerade beslut och delegerat ansvar. Barn- och ungdomsnämnden är alltid ytterst ansvarig men i föreslagen delegationsordning är förvaltningschefens, tillika skolchefens, ansvar särskilt framskrivet.

Utöver de tillägg och förtydliganden som görs i delegationsordningens inledande delar innehåller förvaltningens förslag till revidering följande revidering:

- Beslut om skolpliktens upphörande till följd av varaktig vistelse i utlandet läggs till som delegerat beslut och föreslagen delegat är verksamhetschef (2.6.6).
- Beslut om styrdokument i förvaltnings- och verksamhetsövergripande frågor läggs till som delegerat beslut och föreslagen delegat är förvaltningschef respektive verksamhetschef (1.9 och 1.19).
- I beslut rörande önskemål om skola ändras formuleringen "det fria valet" till "vårdnadshavares önskemål" för att nå tydligare överensstämmelse med skollagens lydelse (2.3.3, 2.3.6 samt 3.2.3).
- Beslut om bisyssla läggs till som delegerat beslut med närmsta chef som föreslagen delegat (4.4.5).
- Förtydligande i fråga om att det endast är beslut om avslut av plats i förskola om betalning inte erhålls som är beslut på delegation. Övriga åtgärder såsom justering av vistelsetid etc. är att betrakta som verkställighet (5.3.2).
- En översyn av beslutens kommentarer/anmärkning har gjorts där hänvisning till historiska resonemang eller beslutsunderlag tas bort då de inte längre är av betydelse.
- Processer som är att betrakta som verkställighet har tagits bort från förteckning av delegerade beslut och anges istället som exempel på delegerat ansvar eller

2024-02-06

verkställighet i dokumentets inledande delar. Exempel på detta är inköp och utreda klagomål.

- Anställning av kostchef tas bort som delegerat beslut då kostenheten inte lägre organiseras under barn- och ungdomsnämnden.

Det pågår ett kommungemensamt arbete med översyn av nämndernas delegationsordningar, med särskilt fokus på kommungemensamma processer såsom anställning, ekonomi och dataskydd. Barn- och ungdomsförvaltningen deltar i det arbetet varför ytterligare revidering kan komma att bli aktuell inom överskådlig tid.

Beslut

Arbetsutskottets förslag till beslut: Delegationsordning för barn- och ungdomsnämnden antas.

Expedieras till

Samtliga chefer

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Delegationsordning barn- och ungdomsnämnden
- Bilaga Förslag ny Delegationsordning BUN feb2024



Datum: 2024-01-30
Handläggare: Karin Berg
Direktr:
Diariernr: 2024.038 BUN

Barn- och ungdomsnämnden

Delegationsordning barn- och ungdomsnämnden

Ärendebeskrivning

Barn- och ungdomsnämnden får enligt kommunallagen delegera delar av sin beslutskompetens till presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare. Barn- och ungdomsnämnden får även uppdra åt en anställd att fatta beslut på delegation av nämnden. Delegation regleras genom barn- och ungdomsnämndens delegationsordning. Barn- och ungdomsnämndens delegationsordning föreslås revideras med anledning av tidigare identifierade behov av förtydligande.

Förvaltningen konstaterade i samband med tidigare revidering av delegationsordningen vissa otydligheter vad gäller hantering och beskrivning av delegerade beslut och delegerat ansvar/arbetsuppgifter. För att skapa ökad tydlighet i organisationen avseende delegerad beslutsrätt och delegerat ansvar beslutade barn- och ungdomsnämnden 2023-01-24 §10 att delegationsordningen skulle kompletteras med förtydligande av delegerat ansvar och delegerade beslut.

Förvaltningens yttrande

Barn- och ungdomsförvaltningen har i delegationsordningen förtydligat vad som avses av delegerade beslut och delegerat ansvar. Barn- och ungdomsnämnden är alltid ytterst ansvarig men i föreslagen delegationsordning är förvaltningschefens, tillika skolchefens, ansvar särskilt framskrivet.

Utöver de tillägg och förtydliganden som görs i delegationsordningens inledande delar innehåller förvaltningens förslag till revidering följande revidering:

- Beslut om skolpliktens upphörande till följd av varaktig vistelse i utlandet läggs till som delegerat beslut och föreslagen delegat är verksamhetschef (2.6.6).
- Beslut om styrdokument i förvaltnings- och verksamhetsövergripande frågor läggs till som delegerat beslut och föreslagen delegat är förvaltningschef respektive verksamhetschef (1.9 och 1.19).
- I beslut rörande önskemål om skola ändras formuleringen "det fria valet" till "vårdnadshavares önskemål" för att nå tydligare överensstämmelse med skollagens lydelse (2.3.3, 2.3.6 samt 3.2.3).
- Beslut om bisyssla läggs till som delegerat beslut med närmsta chef som föreslagen delegat (4.4.5).
- Förtydligande i fråga om att det endast är beslut om avslut av plats i förskola om betalning inte erhålls som är beslut på delegation. Övriga åtgärder såsom justering av vistelsetid etc. är att betrakta som verkställighet (5.3.2).
- En översyn av beslutens kommentarer/anmärkning har gjorts där hänvisning till historiska resonemang eller beslutsunderlag tas bort då de inte längre är av betydelse.
- Processer som är att betrakta som verkställighet har tagits bort från förteckning av delegerade beslut och anges istället som exempel på delegerat ansvar eller

verkställighet i dokumentets inledande delar. Exempel på detta är inköp och utreda klagomål.

- Anställning av kostchef tas bort som delegerat beslut då kostenheten inte lägre organiseras under barn- och ungdomsnämnden.

Det pågår ett kommundemensamt arbete med översyn av nämndernas delegationsordningar, med särskilt fokus på kommundemensamma processer såsom anställning, ekonomi och dataskydd. Barn- och ungdomsförvaltningen deltar i det arbetet varför ytterligare revidering kan komma att bli aktuell inom överskådlig tid.

Ekonomisk bedömning

Beslutet innebär inga kostnader.

Förslag till beslut

Delegationsordning för barn- och ungdomsnämnden antas.

Beslutet ska skickas till

Samtliga chefer

Helena Balte
Förvaltningschef

Karin Berg
Verksamhetsutvecklare

Helena Balte, Godkännare tjänsteskrivelse, 2024-01-30

Delegationsordning för barn- och ungdomsnämnden Alingsås kommun

Typ av styrdokument: Delegationsordning
Beslutande instans: Barn- och ungdomsnämnden
Datum för beslut: 2024-02-20
Diarienummer: 2024.038 BUN

Gäller för: Barn- och ungdomsnämnden
Giltighetstid: Tills vidare
Revideras senast: Vid behov
Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare

Inledning

Kommunfullmäktige organiserar förskola, förskoleklass, fritidshem, grundskola samt anpassad grundskola under barn- och ungdomsnämnden. Under barn- och ungdomsnämnden lyder barn- och ungdomsförvaltningen som leds av en förvaltningschef tillika skolchef.

Nämndens ansvar för hur förskola och skola ska fullgöra kommunens uppgifter och fatta de beslut som krävs enligt författningarna styrs av skolförfattningarna och kommunallagen. Nämndens förtroendevalda politiker kan inte fullgöra uppgifterna själva utan är beroende av att genom delegation¹ och verkställighet² fördela uppgifter och beslut till tjänstepersoner.

Skolans styrsystem bygger på en ansvarsfördelning i olika nivåer; stat, huvudman och profession. Det innebär bland annat att staten ger professionen uppgifter och beslutsmandat direkt i lag eller annan författning. Sådana uppgifter och beslut får således aktuell tjänsteperson, exempelvis en rektor eller lärare, inte av huvudmannen genom delegation. Detta är speciellt för skolans verksamhet till skillnad från annan kommunal verksamhet där kommunen i princip fördelar ut samtliga uppgifter och beslut genom delegation.

Barn- och ungdomsnämndens delegation baseras på en *decentraliserad organisation*. Detta innebär att ansvar och befogenheter ligger långt ut i organisationen. Rektorerna är ansvariga för resultatenheterna och rapporterar direkt till verksamhetschef/förvaltningschef. Administrativ chef och verksamhetschef rapporterar till förvaltningschef. Det verksamhetsmässiga och ekonomiska resultatet följs kontinuerligt upp, genom särskilda uppföljningar liksom uppföljning och utvärdering av verksamhetens kvalitet och effektivitet.

¹ Kortfattat avser delegering enligt kommunallagen sådana uppgifter/beslut som kännetecknas av att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa övervägande eller bedömningar. Dessa beslut är också oftast möjliga att överklaga genom laglighetsprövning enligt kommunallagen.

² En mängd uppgifter/beslut innebär inte någon valmöjlighet eller att det finns utrymme för självständiga bedömningar av den som ska utföra dessa. Sådana uppgifter/beslut kan fördelas på tjänstemän utan att nämnden behöver ta hänsyn till reglerna om delegation i kommunallagen (bland annat kraven på anmälan av sådana beslut). Beslut efter verkställighet är inte möjliga att överklaga genom laglighetsprövning enligt kommunallagen

Delegerade beslut, delegerat ansvar samt verkställighet

Barn- och ungdomsnämnden har det övergripande ansvaret för att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har beslutat om samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. I nämndens ansvar ingår ansvar för att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Kommunallagen skiljer mellan beslut som delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Delegeringsordningen skall inte omfatta ärenden av rent verkställande art. Gränsdragningen mellan delegering och ren verkställighet är inte helt klar. Delegering innebär överlåtande av en beslutsfunktion, vilket betyder att delegaten inträder i nämndens ställe. Beslutet skall kunna överklagas, antingen genom kommunalbesvär eller förvaltningsbesvär. Även att avge yttranden innebär självständiga bedömningar, trots att yttranden normalt inte kan överklagas. Verkställighet innebär däremot en åtgärd som normalt finns inom tjänstepersonens område. I dessa ärenden saknas normalt utrymme för beslutsalternativ eller valmöjligheter. I fråga om verkställighet ingår till exempel att varje tjänsteperson inom sitt ansvarsområde ingår och tecknar avtal för inköp och tjänster. Justeringar i organisationen och övriga inom verksamhetsområdet förekommande personalärenden ingår inom ramen för det delegerade beslut och betraktas som verkställighet inom respektive chefs ansvarsområde.

Vidare ryms huvudmannens ansvar en rad arbetsuppgifter där nämnden som ytterst ansvarig omöjligt kan fullfölja uppgifterna. Detta delegerade ansvar för att det som kommer an på huvudmannens uppgifter ingår i förvaltningschefens, tillika skolchefens, ansvars- och uppgiftsområden. Förvaltningschefens ansvar beskriv längre ned i detta dokument.

Ärenden som inte får delegeras

Beslutanderätten får inte delegeras vad gäller:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
- Framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av barn- och ungdomsnämnden i dess helhet eller av kommunfullmäktige överklagats.
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt³.
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

³ Huruvida ett beslut ska betraktas som principiellt avgörs utifrån kommunens synvinkel. Enligt Högsta förvaltningsdomstolens mening avser delegationsförbudet normalt sådana ärenden som utifrån kommunens synvinkel, och inte den enskildes, är av principiell beskaffenhet eller annars av större vik. (se HFD 2022 ref. 13)

Delegerad beslutsrätt

Barn- och ungdomsnämnden kan delegera beslutanderätten i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Delegation kan medges till utskott, ledamot eller ersättare samt till anställd i kommunen i enlighet med 6 kap 37 § kommunallagen (2017:725). Beslut som fattas på delegation får samma rättsverkan som om nämnden själv hade fattat beslutet. Delegaten får, om ärendets beskaffenhet påkallar det, överlämna ärendet till nämnden för avgörande. Så kallad blandad delegation (till förtroendevald och tjänsteperson) är inte tillåten.

Vidaredelegation KL 37 §

En nämnd får överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att besluta i dennes ställe. Sådana beslut ska anmälas till förvaltningschefen. Besluten kan därefter även anmälas till nämnden om denna så önskar, för sin information.

Återkallelse, omprövning

Nämnden kan när som helst återkalla en lämnad delegation. Redan fattade delegationsbeslut kan inte återtas. Barn- och ungdomsnämnden har ingen möjlighet att ompröva beslut.

Ersättare

Vid förhinder för den tjänsteperson som fått delegation, om ersättare inte förordnats, inträder närmast överordnad chef som ersättare. Förvaltningschefens ersättare är Barn- och ungdomsnämndens ordförande. I sista hand återgår beslutanderätten till den som givit delegationen. Ersättare för delegat bör inte besluta i viktiga ärenden om beslutet kan vänta till dess delegaten återkommer.

Jäv

Delegerad beslutanderätt får inte utövas i ärende om delegat är jävig enligt kommunallagen. I sådana fall återgår beslutanderätt till den som lämnat delegationen. Det är den jävige själv som ska tillkänna att jäv föreligger.

Handläggning

Vissa av skollags-/skolförordningsbesluten nedan räknas, enligt SL 29:10, som myndighetsutövning. Myndighetsutövning gäller i det fall besluten är att betrakta som utövning av befogenhet för att enskilt bestämma om förmån, rättighet, skyldighet, disciplinpåföljd, avskedande eller annat jämförbart förhållande gentemot enskild och ska då handläggas i enlighet med förvaltningslagens bestämmelser. En rättssäker, likvärdig och snabb handläggning erfordras i dessa ärenden. Därav dessa rutiner.

Följande bestämmelser enligt förvaltningslagen (FL) ska då tillämpas:

- 24 § Muntlig handläggning
- 27 § om dokumentation av uppgifter
- 10 § Rätt att få del av uppgifter (partsinsyn)
- 25 § Kommunicering av uppgifter

11-12 §§ Långsam handläggning
32 § om motivering av beslut
33 § om underrättelse av beslut
37 § Ändring av beslut
36 § om rättelse av skrivfel och liknande

Bestämmelserna i FL 10 § *gäller inte* uppgifter som rör någon annan sökande i ärende om plats i utbildning eller annan verksamhet enligt skollagen. Bestämmelserna gäller inte heller vid betygssättning.

Ansvar som åligger förvaltningschef tillika skolchef

Förvaltningschefen har gentemot nämnden det övergripande ansvaret för ledning av verksamheten liksom ansvarar för att förberedande och verkställande åtgärder fungerar tillfredställande. Enligt skollagen (8 kap §8a) ska huvudmannen utse en skolchef. Skolchefens uppgift är att hjälpa huvudmannen se till att verksamheten följer de föreskrifter Barn- och ungdomsnämnden har beslutat att förvaltningschef är tillika skolchef.

Förvaltningschefen ska i sitt arbete sörja för att verksamheten bedrivs i enlighet med av Alingsås kommuns formulerade mål och riktlinjer, att givna budgetramar hålls samt i enlighet med nämndens formulerade mål och riktlinjer. Vidare ska förvaltningschefen tillse att verksamheten bedrivs på ett sådant sätt att gällande lagar, förordningar etc. följs. I uppdraget att se till att alla föreskrifter för utbildningen följs ingår även det systematiska kvalitetsarbetet. Förvaltningschefen ansvarar för att förvaltningen tillförs och bibehåller den kompetens som motsvarar verksamhetens behov.

Skollagen anger en rad områden där huvudmannen är ansvarig för en rad åtgärder som inte är att betrakta som beslut. Exempel på sådant är ansvar för klagomålshantering, att elevgrupper har lämplig sammansättning och storlek, att det vidtas åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling, att det upprättas planer mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier. I förvaltningschefens uppdrag ingår ansvar för att tillse att detta ansvar fördelas i organisationen och följa upp efterlevnaden av densamma.

I det ansvar som kommer an på förvaltningschef tillika skolchef ingår ledning av verksamheten utifrån nämndens beslut om verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet. I förvaltningschefens ansvar ingår således ansvar för att nämnden informeras om verksamhetens utveckling och att besluta om och verkställa åtgärder. Om förvaltningens verksamhet inte utvecklas i enlighet med tagna beslut ingår det i förvaltningschefens ansvar att vidta åtgärder och informera huvudmannen. Om skolchefen upptäcker att verksamheten inte lever upp till vissa krav i författningarna ska hen försöka åtgärda bristerna inom ramen för sina befogenheter. Om skolchefens befogenheter inte räcker till för att åtgärda bristerna är det skolchefens ansvar att informera huvudmannen, som är ytterst ansvarig.

Förkortningar

Ac = Administrativ chef

AU = Arbetsutskott

BUN = Barn- och ungdomsnämnden

Dsl = Dataskyddslag

EC BEH = Enhetschef Barn- och elevhälsa

Fc = Förvaltningschef

FR = Förvaltningsrätten

KL = Kommunallagen

KR = Kammarrätten

PRN = ProReNata – Journalsystem för elevhälsan

Ps = Planeringsstrateg

R = Rektor

Sf = Skolförordning

SL = Skollag

SÖ = Skolväsendets överklagandenämnd

Vc = Verksamhetschef

Vu Ikt = Verksamhetsutvecklare IKT

Nedan anges de beslut som barn- och ungdomsnämnden delegerar vidare. Varje ärende innehåller ett nummer för att underlätta kommunikation och sökbarhet, beskrivning av ärende eller ärendetyp, till lägsta beslutande delegat samt information eller anmärkning. Information eller anmärkning syftar till att förtydliga vilket beslut som delegeras genom hänvisning till aktuellt lagrum, i vissa fall information om vad beslutet upprättas och förvaras samt information om överklagandeinsats (förkortning i fet stil).

Delegerade beslut

1. Allmänt

Nr.	Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmärkning/ Information
1.1	Avslagsbeslut beträffande utlämnande av allmän handling	Fc alt Ac	Skriftligt, m besvärshänvisning, KR .
1.2	Utfärda fullmakt att företräda BUN och föra dess talan vid domstolar och myndigheter	Fc alt Ac	KL 6:6
1.3	Avge yttrande vid överklagat delegationsbeslut, överprövning	Fc alt Ac	Vid förvaltningsbesvär
1.4	Beslut att avvisa för sent inkomna överklaganden	Fc alt Ac	FL § 24
1.5	Rätt att fatta beslut som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	Ordförande	KL 6:36
1.6	Vidaredelegation av egen beslutanderätt	Fc	
1.7	Avge yttrande i planärenden som i ringa utsträckning påverkar barn- och ungdomsnämndens verksamhet.	Fc	
1.8	Avge yttrande till myndigheter, t ex skolinspektionen, BEO	Fc, Ac, Vc	
1.9	Anta styrdokument i förvaltningsövergripande frågor.	Fc	I enlighet med riktlinjer för styrdokument
1.10	Anta styrdokument i verksamhetsspecifika frågor.	Vc	I enlighet med riktlinjer för styrdokument. Följer samverkansstrukturen.

2. Förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och fritidshem

Nr.	Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmärkning/Information
2.1	Lärotider		
2.1.1	Läsårets omfattning	Fc	3:3 Sf (jmf förskola 9:3 SL)
2.1.2	Skolarbetets förläggning	R	3:4 Sf, redovisas 1g/lå
2.2	Mottagande och placering av elever i grundskola och anpassad grundskola		
2.2.1	Mottagande av elev som inte bor i Sverige	R	4:2 Sf <i>Beslut i PRN</i>
2.2.2	Barns mottagande i anpassad grundskola	EC BEH	7:5 SL, SÖ <i>Beslut i PRN (exkl 3:e st, beslut fattas av BUN)</i>
2.2.3	Tillhörighet till den anpassade grundskolans målgrupp (utskrivning)	EC BEH	7:5b SL, SÖ <i>Beslut i PRN</i>
2.2.4	Mottagande på försök i annan skolform (högst 6 mån)	EC BEH	7:8 SL <i>Beslut i PRN</i>
2.2.5	Integrering av elev	EC BEH	7:9 SL, 1:a st <i>Beslut i PRN</i> (2:a st=rektorsbeslut)
2.2.6	Uppskjuten skolplikt	R	7:10 SL, SÖ <i>Beslut i PRN. I regel rektor i kommunal förskola. För barn utan förskola eller placering i fristående förskola beslutar VC.</i>
2.2.7	Mottagande i förskoleklass- tidigare skolstart (5 år)	R	7:11 SL <i>Beslut i PRN</i>
2.2.8	Mottagande i anpassad grundskola- tidigare skolstart (6 år)	EC BEH	7:11 a SL, pkt 3 SL <i>Beslut i PRN</i>
2.2.9	Mottagande i anpassad grundskola vid uppskjuten skolplikt, utan att först ha gått ut förskoleklassen.	EC BEH	7:11 b SL <i>Beslut i PRN</i>
2.2.10	Om elev i anpassad grundskola huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden	EC BEH	11:8 SL <i>Beslut i PRN (första mening)</i>

2.3	Mottagande av barn från annan kommun:		
	Förskoleklass		
2.3.1	- särskilda skäl, kommuner får överenskomma om, främst geografiska skäl, gäller mer allmänt och för flera barn	Vc	9:12 SL, 3:e st, avtal tecknas i samråd med Ac
2.3.2	- personliga förhållanden/särskilda skäl	R	9:13, 1:a st SL. SÖ Beslut i PRN
2.3.3	- vårdnadshavares önskemål	R	9:13 SL, 2:a st Beslut i PRN
	Grundskola		
2.3.4	- särskilda skäl, kommuner får överenskomma om, främst geografiska skäl,	Vc	10:24 SL, 3:e st. Avtal tecknas i samråd med Ac Beslut i PRN Gäller allmänt och för flera barn
2.3.5	- personliga förhållanden/särskilda skäl	R	10:25.SL. SÖ Beslut i PRN
2.3.6	- vårdnadshavares önskemål	R	10:27.SL Beslut i PRN
2.4	Placering vid skolenhet:		
2.4.1	- nekande beslut (org/ek) <i>förskoleklass</i>	Vc	9:15, 2:a st SL. SÖ 1:a stycket =laglighetsprövning Diarieförs
2.4.2	- nekande beslut (org./ek) <i>grundskola</i>	Vc	10:30 SL, 2:a stycket 1:a punkten. SÖ 1:a stycket =laglighetsprövning. Diarieförs
2.4.3	- nekande beslut (org./ek) <i>Anpassad grundskola</i>	Vc	11:29 SL, 2:a stycket 1:a punkten. SÖ 1:a stycket =laglighetsprövning. Diarieförs
2.4.4	Erbjudande av plats/utbildning i fritidshem, pga. familjens situation i övrigt	R	14:5.SL Beslut i PRN
2.4.5	Erbjudande av plats/utbildning i fritidshem, p.g.a., fysiska, psykiska eller andra skäl	R	14:6.SL Beslut i PRN
2.4.6	Rätt till utbildning eller annan verksamhet p.g.a. EU-rätt m.m.	Fc	29:2, 2:a st, 3:e pkt SL Anger vilka som ska jämföras med personer som är bosatta i landet SÖ

2.5 Beslut om skolskjuts			
2.5.1	Förskoleklass- rätt till skolskjuts	Ps	9:15, 1:a st SL, FR Beslut i PRN
2.5.2	Förskoleklass- val av annan skola (kom/frist.), mottag i annan kommun (personliga förhållanden)	Ps	9:15 b, 2:a st SL Beslut i PRN (9:13 SL)
2.5.3	Förskoleklass- rätt till skolskjuts vid övernattnig (personliga förhållanden)	Ps	9:15 c SL, FR
2.5.4	Grundskola - rätt till skolskjuts	Ps	10:32, 1:a st SL, FR Beslut i PRN
2.5.5	Grundskola - val av annan skola (kom/enskild), mottag i annan kommun (personliga förhållande)	Ps	10:32, 2:a st/kom, 10:40/ensk, (10:25 -27 SL) Beslut i PRN
2.5.6	Grundskola - rätt till skolskjuts vid övernattnig (personliga förhållande)	Ps	10:33, 1:a st SL, FR (10:25 SL)
2.5.7	Anpassad grundskola – rätt till skolskjuts	Ps	11:31, 1:a st SL, FR Beslut i PRN
2.5.8	Anpassad grundskola - vid val av annan skola (kom/enskild), mottagande i annan kommun	Ps	11:31, 2:a st./kom, 11:39/ensk (11:25-26 SL) Beslut i PRN
2.5.9	Anpassad grundskola – rätt till skolskjuts vid övernattnig (personliga förhållande)	Ps	11:32, 1a:st SL, FR (10:25 SL)
2.6 Beslut rörande skolplikt			
2.6.1	Fullgörande av skolplikt på annat sätt - beviljande samt återtagande	Fc	24:23, 24 SL. FR Rektor, tillstyrker/avstyrker ansökan innan den lämnas till förvaltningschef.
2.6.2	Skolpliktens förlängning/senare upphörande	R	7:13 SL, SÖ Beslut i PRN
2.6.3	Skolpliktens upphörande/tidigare upphörande	R	7:14 SL, SÖ Beslut i PRN
2.6.4	Prövande om rätt av fullföljande av skolgång	R	7:16(15).SL Beslut i PRN
2.6.5	Föreläggande vid ej fullgörande av skolgång	Fc	7:23.SL. FR Mall utanför PRN. Vitesföreläggande – BUN beslutar
2.6.6	Beslut om skolpliktens upphörande till följd av varaktig vistelse i utlandet	Vc	7:2 SL

2.7	Beslut om utbildningens innehåll och omfattning		
2.7.1	Ytterligare undervisningstid utöver garanterad	R	9:3,10:2 Sf
2.7.2	Undervisningstidens fördelning mellan åk	R	9:4,10:3 Sf
2.7.3	Språkval	R	9:5,6 Sf
2.7.4	Elevens val	R	9:8,10:5,6 Sf

3. Förskola, pedagogisk verksamhet

Nr.	Ärende/ärendegrupp	Delegat	Information
3.1	Erbjudande av plats, erbjudande om förskola		
3.1.1	Nekande beslut betr upplåtelse av plats i förskola, inom 4 mån	Vc	8:14, 1:a st SL Mall utanför PRN. Vid överklagande d förs i Platina
3.1.2	Erbjudande av förskola vid barnets eget behov, pga familjens situation i övrigt	R	8:5.SL <i>Beslut i PRN</i> (avgift)
3.1.3	Erbjudande av förskola pga fysiska, psykiska eller andra skäl, då barnet behöver särskilt stöd i sin utveckling	R	8:7.SL <i>Beslut i PRN</i> (15 h avgiftsfritt oavsett ålder)
3.2	Mottagande av barn från annan kommun		
3.2.1	- särskilda skäl, kommunen får avtala om, främst geografiska skäl, gäller mer allmänt och för flera barn	Vc	8:12, 3:e st SL, avtal tecknas i samråd med Ac <i>Beslut i PRN</i>
3.2.2	- personliga förhållanden/särskilda skäl	R	8:13, 1:a st SL <i>Beslut i PRN</i>
3.2.3	- vårdnadshavares önskemål	R	8:13, 2:a st SL <i>Beslut i PRN</i>
3.3	Tillsyn över fristående förskola eller annan pedagogisk verksamhet		
3.3.1	Tilldelning av anmärkning	Vc	26:11 SL

4. Personal, organisation

Nr.	Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmärkning/Information
4.1	Övergripande		
4.1.1	Organisationsförändringar inom förvaltningen	Fc	Större förändringar inom förvaltningen, efter samråd med presidiet
4.1.2	Organisationsförändringar inom enheten	R, Ec, Ac	Större organisationsförändringar inom enhet, sker efter samråd med Fc.
4.1.3	Ansökan om godkännande/anmälan om registrering av livsmedelsanläggning	R	Jmf reglementet §26 om undertecknande av handlingar. Kostenheten kontaktas
4.2	Anställning		
4.2.1	Ställföreträdare rektor tom 7 arbetsdagar mer än 7 arbetsdagar	R Vc	SL 2:9, 3:e st Diarieförs
4.2.2	Lärare/förskollärare mer än 6 månader men högst 1 år, som ej har för undervisning föreskriven utbildning	Vc	SL 2:19. Särskilt anställningsbeslut ska fattas i varje enskilt fall.
4.2.3	Verksamhetschefer; samt adm chef,	Fc	Efter samråd med nämndens presidium
4.2.4	Rektor och andra enhetschefer	Vc	Efter samråd med förvaltningschefen
4.2.5	Anställer personal inom resp. ansvarsområde	Chef	
4.3	Beslut om lönesättning		
4.3.1	Lönesättning/vidaredelegation	Chef	
4.4	Beslut om omplacering, beslut om disciplinpåföljd, bisyssla		
4.4.1	Omplacering	Chef	I samråd med HR-partner
4.4.2	Uppsägning	Fc	I samråd med HR-partner
4.4.3	Disciplinåtgärd/avskedande	Fc	I samråd med HR-partner
4.4.4	Avstängning	Fc	I samråd med HR-partner
4.4.5	Beslut om bisyssla	Chef	Beslut att ej godkänna bisyssla sker i samråd med HR-partner

5. Ekonomi

Nr.	Ärenden/ärendegrupp	Delegat	Anmärkning/Information
5.1	Beslut om utdelning av medel från stiftelser		
5.1.1	Stiftelser-fördelning av donationsmedel - Samfonden Alingsås kommuns lärar- och skolledarfond - Stiftelsen Alingsås kommuns skolfond	Fc	Beslut fattas efter samråd med Fc för Kultur och utbildningsförvaltning. Vid tvist hänskjuts ärendet till BUN.
5.2	Beslut om tilläggsbelopp, fristående verksamhet		
5.2.1	Tilläggsbelopp, fristående verksamhet	Vc	SL 8:23, 9:21, 10:39, 11:38, 14:17, 25:13 SL. FR
5.3	Beslut om hantering av avgifter		
5.3.1	Gällande avgifter: - Amorteringsplan - Uppskov (mer än 1 mån, högst 2 mån, därefter amorteringsplan - Nedsättning (mer än 1 mån) - Befrielse (mer än 1 mån)	Ac	Förskola/fritidshem/skola
5.3.2	Avsluta plats inom förskola om betalning inte erhålls	Ac	Förskola/fritidshem (enl. upprättad kravrutin)
5.4	Beslut om beslutsattestant och godkännare		
5.4.1	Utseende av beslutsattestant inom ansvarsområdet, belopp upp till 7 mnkr per faktura	Fc	Rutin: Beslut lämnas till ekonom som administrerar anmälan till BUN
5.4.2	Utseende av beslutsattestant inom ansvarsområdet, belopp upp till 250 tkr per faktura	Vc	Rutin: Se ovan
5.4.3	Utseende av godkännare, belopp upp till 7 mnkr per faktura	Fc	Rutin: Se ovan
5.4.4	Utseende av godkännare, belopp upp till 250 tkr per faktura	Chef	Rutin: Se ovan
5.5	Avtal		
5.5.1	Antagande av upphandlingsunderlag avseende skolskjuts med skolbuss	AU	Enligt Lag om offentlig upphandling
5.5.2	Avtal samt uppsägning av avtal skolskjuts med skolbuss	Fc	Enligt Lag om offentlig upphandling

6. Dataskydd och GDPR

Nr.	Ärenden/ärendegrupp	Delegat	Anmärkning/Information
6.1	Beslut om avslag på den registrerades begäran i fråga om rättelse, radering, begränsning av behandling och överföring av personuppgifter till annan personuppgiftsansvarig.	Fc	
6.2	Utlämnande av registerutdrag	Fc	Verkställighet, anmälas ej (artikel 15)
6.3	Ingå PUB-avtal	Fc	(GDPR artikel 28)
6.4	Anmälan av personuppgiftsincident till ansvarig dataskyddsmyndighet	Vu Ikt	(GDPR artikel 33)
6.5	Information till registrerade om personuppgiftsincident	Vu Ikt	(GDPR artikel 34)
6.6	Konsekvensbedömning av dataskydd	Vu Ikt	(GDPR artikel 35)

**Dokumenthanteringsplan
Barn- och
ungdomsnämnden**

8

2024.037 BUN

2024-02-06

§ 7 2024.037 BUN

Dokumenthanteringsplan Barn- och ungdomsnämnden

Ärendebeskrivning

Barn- och ungdomsnämnden ska besluta om reglering av bevarande och gallring som ska tillämpas på verksamheternas allmänna handlingar. Detta görs i nämndens dokumenthanteringsplan. Planen reglerar även handlingar som inte är allmänna. Ett förslag har tagits fram till en reviderad dokumenthanteringsplan

Beredning

Barn- och ungdomsförvaltningen har i skrivelse den 25 januari 2024 lämnat följande yttrande:

Dokumenthanteringsplanen bör med jämna mellanrum revideras så att förvaltningen följer de lagar och regler som styr hanteringen av allmänna handlingar. Under 2023 har förvaltningen fortsatt det tidigare arbetet med att hålla planen strukturerad och uppdaterad utifrån kommunledningens riktlinjer, SKR:s gallringsråd och arkivlagens bestämmelser. Förändringarna i sak som görs i detta dokument innebär i huvudsak redaktionella förändringar och förtydliganden samt mindre förändringar. Dokumenthanteringsplanen i sin helhet biläggs tjänsteskrivelsen

Föreslagna förändringar i dokumenthanteringsplanen

Genomgående förslag på förändringar

- Handlingstyper tillhörande Kost- och lokalvårdsenheten tas bort från Barn- och ungdomsförvaltningens dokumenthanteringsplan utifrån att Kost- och lokalvårdsenheten organisatoriskt flyttats till Kommunledningskontoret.
- Grundsärskola ersätts med Anpassad grundskola, utifrån att skolformen bytt namn.
- Verksamhetssystemet för barn- och elevregister byter namn från Procapita till Edlevo.
- Anmärkningen "Diarieförs" tas bort, då samtliga handlingar där förvaringsplatsen är Platina diarieförs.
- Anmärkningen "Ingen överföring i väntan på e-arkiv" tas bort. Ska en handling bevaras och det inte står en angiven tid för överföring till kommunarkivet ska handlingen bevaras på angiven förvaringsplats tillsvidare. Ett förtydligande om att handlingar bevaras i avsedda verksamhetssystem i väntan på e-arkiv läggs i förekommande fall till i listan över IT-system som används inom barn- och ungdomsförvaltningen.
- Handlingstyper som avser projekt och protokoll samt upphandlingsdokumentation tas bort, utifrån att de beskrivs i Dokumenthanteringsplan för Kommunstyrelsen.
- Instruktion för utdrag ur belastningsregister justeras utifrån att ny rutin införts.
- Förvaringsplats för handlingar förtydligas i de fall det saknas.

Specifika förslag på förändringar

2024-02-06

- 7.1.1 Skolplikt
- Information och instruktioner avseende närvarodokumentation tydliggörs genom att informationen struktureras om samt att namn på Frånvaroutredning byts till Utredning av upprepad eller längre frånvaro och att Närvaroregistrering läggs till som en egen handling. Samma handlingstyper återfinns i 7.3.4 och 7.4.4.
- I enlighet med SKRs gallringsråd 2023 ska Utredning av upprepad eller längre frånvaro bevaras. Utifrån det justeras dokumenthanteringsplanen från "Gallras 3 år efter avslutade studier" till Bevaras.
- Huvudmannens skolpliktsutredning hanteras från och med hösten 2023 enligt ny rutin i verksamhetssystemet Edlevo och förändringen förtydligas i dokumenthanteringsplanen genom att:
 - skolpliktsutredning (huvudmannens) läggs till som en egen handling i syfte att särskilja skolans utredning av upprepad eller längre frånvaro och huvudmannens skolpliktsutredning efter en elevs skolplacering avslutas.
 - skolpliktsbevakning (inkl elever i friskolor/annan kommun) ersätts av Beslut avseende skolpliktsbevakning (innefattar samtliga folkbokförda elever i Alingsås kommun).
 - ansökan om annat sätt att fullgöra skolplikten byter namn till Ansökan om fullgörande av skolplikten på annat sätt.
 - skolpliktens upphörande byter namn till Anmälan om längre vistelse utomlands
- 7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet
 - Gallring av Säker anteckning i Unikum genomförs årligen istället för vid inaktualitet.
 - Intyg om genomgången utbildning flyttas från 7.4.1 Anta och placera i grundsärskola till 7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet i syfte att samla handlingar som avser betyg/intyg på ett ställe i dokumenthanteringsplanen.
 - Allmänt studieomdöme flyttas från 7.4.1 Anta och placera i grundsärskola till 7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet i syfte att samla handlingar som avser betyg/intyg på ett ställe i dokumenthanteringsplanen. Allmänt studieomdöme inom anpassad grundskola dokumenteras i Intyg om genomgången utbildning.
 - Bevarande av utskrivna kopia av terminsbetyg i årskurs 6-9 tas bort efter beslut av kommunarkivet. Signerade betygskataloger och slutbetyg i årskurs 9 bevaras fortsatt.
- 7.3.2 Planera utbildning i grundskola
- Justerar förvaring av schema vistelsetid (fritids) till verksamhetssystemet Skola24 istället för Edlevo.
- 7.4.1 Anta och placera i anpassad grundskola
- Justerar förvaring av ansökan om inskrivning, samtycke och beslut för elev inom anpassad grundskola till diariesystemet Platina istället för Prorenata.

2024-02-06

- 7.4.2 Planera utbildning i anpassad grundskola
- Justerar förvaring av schema vistelsetid (fritids) till verksamhetssystemet Skola24 istället för Edlevo.

Beslut

Arbetsutskottets förslag till beslut: Dokumenthanteringsplanen antas för att gälla från år 2024 och framåt.

Expedieras till

Kommunarkivet, Rektorer, Administratörer

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Dokumenthanteringsplan Barn- och ungdomsnämnden
- Bilaga Dokumenthanteringsplan 2024 BOU inför beslut



Datum: 2024-01-25
Handläggare: Cecilia Jägevall
Direktnr: 0322-61 67 60
Diariernr: 2024.037 BUN

Barn- och ungdomsnämnden

Dokumenthanteringsplan Barn- och ungdomsnämnden

Ärendebeskrivning

Barn- och ungdomsnämnden ska besluta om reglering av bevarande och gallring som ska tillämpas på verksamheternas allmänna handlingar. Detta görs i nämndens dokumenthanteringsplan. Planen reglerar även handlingar som inte är allmänna. Ett förslag har tagits fram till en reviderad dokumenthanteringsplan

Förvaltningens yttrande

Dokumenthanteringsplanen bör med jämna mellanrum revideras så att förvaltningen följer de lagar och regler som styr hanteringen av allmänna handlingar. Under 2023 har förvaltningen fortsatt det tidigare arbetet med att hålla planen strukturerad och uppdaterad utifrån kommunledningens riktlinjer, SKR:s gallringsråd och arkivlagens bestämmelser.

Förändringarna i sak som görs i detta dokument innebär i huvudsak redaktionella förändringar och förtydliganden samt mindre förändringar.

Dokumenthanteringsplanen i sin helhet biläggs tjänsteskrivelsen

Föreslagna förändringar i dokumenthanteringsplanen

Genomgående förslag på förändringar

- Handlingstyper tillhörande Kost- och lokalvårdsenheten tas bort från Barn- och ungdomsförvaltningens dokumenthanteringsplan utifrån att Kost- och lokalvårdsenheten organisatoriskt flyttats till Kommunledningskontoret.
- Grundsärskola ersätts med Anpassad grundskola, utifrån att skolformen bytt namn.
- Verksamhetssystemet för barn- och elevregister byter namn från Procapita till Edlevo.
- Anmärkningen "Diarieförs" tas bort, då samtliga handlingar där förvaringsplatsen är Platina diarieförs.
- Anmärkningen "Ingen överföring i väntan på e-arkiv" tas bort. Ska en handling bevaras och det inte står en angiven tid för överföring till kommunarkivet ska handlingen bevaras på angiven förvaringsplats tillsvidare. Ett förtydligande om att handlingar bevaras i avsedda verksamhetssystem i väntan på e-arkiv läggs i förekommande fall till i listan över IT-system som används inom barn- och ungdomsförvaltningen.
- Handlingstyper som avser projekt och protokoll samt upphandlingsdokumentation tas bort, utifrån att de beskrivs i Dokumenthanteringsplan för Kommunstyrelsen.
- Instruktion för utdrag ur belastningsregister justeras utifrån att ny rutin införts.
- Förvaringsplats för handlingar förtydligas i de fall det saknas.

Specifika förslag på förändringar

- 7.1.1 Skolplikt
 - Information och instruktioner avseende närvarodokumentation tydliggörs genom att informationen struktureras om samt att namn på Frånvaroutredning byts till Utredning av upprepad eller längre frånvaro och att Närvaroregistrering läggs till som en egen handling. Samma handlingstyper återfinns i 7.3.4 och 7.4.4.
 - I enlighet med SKRs gallringsråd 2023 ska Utredning av upprepad eller längre frånvaro bevaras. Utifrån det justeras dokumenthanteringsplanen från "Gallras 3 år efter avslutade studier" till Bevaras.
 - Huvudmannens skolpliktsutredning hanteras från och med hösten 2023 enligt ny rutin i verksamhetssystemet Edlevo och förändringen förtydligas i dokumenthanteringsplanen genom att:
 - skolpliktsutredning (huvudmannens) läggs till som en egen handling i syfte att särskilja skolans utredning av upprepad eller längre frånvaro och huvudmannens skolpliktsutredning efter en elevs skolplacering avslutas.
 - skolpliktsbevakning (inkl elever i friskolor/annan kommun) ersätts av Beslut avseende skolpliktsbevakning (innefattar samtliga folkbokförda elever i Alingsås kommun).
 - ansökan om annat sätt att fullgöra skolplikten byter namn till Ansökan om fullgörande av skolplikten på annat sätt.
 - skolpliktens upphörande byter namn till Anmälan om längre vistelse utomlands
- 7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet
 - Gallring av Säker anteckning i Unikum genomförs årligen istället för vid inaktualitet.
 - Intyg om genomgången utbildning flyttas från 7.4.1 Anta och placera i grundsärskola till 7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet i syfte att samla handlingar som avser betyg/intyg på ett ställe i dokumenthanteringsplanen.
 - Allmänt studieomdöme flyttas från 7.4.1 Anta och placera i grundsärskola till 7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet i syfte att samla handlingar som avser betyg/intyg på ett ställe i dokumenthanteringsplanen. Allmänt studieomdöme inom anpassad grundskola dokumenteras i Intyg om genomgången utbildning.
 - Bevarande av utskriven kopia av terminsbetyg i årskurs 6-9 tas bort efter beslut av kommunarkivet. Signerade betygskataloger och slutbetyg i årskurs 9 bevaras fortsatt.
- 7.3.2 Planera utbildning i grundskola
 - Justerar förvaring av schema vistelsetid (fritids) till verksamhetssystemet Skola24 istället för Edlevo.
- 7.4.1 Anta och placera i anpassad grundskola
 - Justerar förvaring av ansökan om inskrivning, samtycke och beslut för elev inom anpassad grundskola till diariesystemet Platina istället för Prorenata.
- 7.4.2 Planera utbildning i anpassad grundskola
 - Justerar förvaring av schema vistelsetid (fritids) till verksamhetssystemet Skola24 istället för Edlevo.

Ekonomisk bedömning

Beslutet innebär inga kostnader.

Förslag till beslut

Dokumenthanteringsplanen antas för att gälla från år 2024 och framåt.

Beslutet ska skickas till

Kommunarkivet, Rektorer, Administratörer

Helena Balte
Förvaltningschef

Cecilia Jägevall
Verksamhetsutvecklare IKT

Helena Balte, Godkännare tjänsteskrivelse, 2024-01-25

Dokumenthanteringsplan för barn- och ungdomsnämnden

Alingsås kommun

Typ av styrdokument: Plan

Beslutande instans: Barn- och
ungdomsnämnden

Datum för beslut: 2024-02-20

Gäller för: Barn- och ungdomsnämndens
verksamheter

Giltighetstid: Tillsvidare

Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare IKT

Arkivbeskrivning

Inledning

Barn- och ungdomsförvaltningens dokumenthanteringsplan syftar till att reglera den gallring, rensning och överföring till kommunarkiv av allmänna handlingar som finns inom verksamhetsområdet. Planen revideras kontinuerligt till följd av förändringar i verksamheten eller av ny reglering inom det juridiska området som styr arkivbildningen. Även några handlingar som i juridisk bemärkelse inte är att betrakta som allmänna handlingar har tagits med i syfte att underlätta hanteringen av dessa dokument.

Arkivbildning och gallring inom barn- och ungdomsförvaltningen styrs bland annat av arkivlagen (1990:782, ändrad senast 2004:787) och Alingsås kommuns arkivreglemente. Enligt reglementet är kommunstyrelsen arkivmyndighet för Alingsås kommun och ansvarar för barn- och ungdomsnämndens handlingar då dessa överförs till kommunarkivet.

Att *gallra* en allmän handling innebär att förstöra den. Ett gallringsprotokoll ska då normalt sett upprättas och översändas till kommunarkivarien.

Att *rensa* innebär att avlägsna/slänga.

Att *bevara* en allmän handling innebär att handlingen finns kvar för evigt. I regel förs bevarade handlingar över till kommunarkivet 4 år. Dessa handlingar återfinns till största delen inom diariesystemet men kan också vara andra typer av protokoll och elevdokumentation.

Observera att begreppet *handling* avser både pappershandlingar och digitala handlingar.

Begreppet *vid inaktualitet* syftar på gallring eller rensning av en handling, då denna inte längre fyller någon funktion eller då informationen förts över till annan databärare.

Alingsås kommunledningskontor bistår i vissa fall förvaltningarna med bevarande och gallring. Det gäller främst gallring i vissa kommungemensamma, digitala system.

Allmänna handlingar kan vara *offentliga* eller *sekretessbelagda*. En offentlig handling ska lämnas ut på begäran. En sekretessbelagd handling ska inte lämnas ut. En menprövning för att bedöma eventuell sekretess måste därför ske vid varje begäran om utlämnande av en allmän handling¹.

Arkivbeskrivning för barn- och ungdomsnämnden

Nuvarande organisation och verksamhet

Barn- och ungdomsnämnden består av 13 ledamöter och 9 ersättare.

Inom barn- och ungdomsnämnden finns ett arbetsutskott med 5 ledamöter. Arbetsutskottet bereder de ärenden innan de behandlas av nämnden.

Barn- och ungdomsnämnden fullgör kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet för barn och ungdomar. Nämndens uppgifter omfattar förskola, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och fritidshem enligt skollagen (2010:800). Nämnden fullgör även de

¹ Se tryckfrihetsförordningen (1949:105), 2:a kapitlet, respektive offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), främst 21:a, 23:e och 25:e kapitlet.

uppgifter i övrigt som kommunfullmäktige överlämnar till nämnden. Barn- och ungdomsnämnden har en förvaltning, barn- och ungdomsförvaltningen. Barn- och ungdomsförvaltningen utgörs av samtliga kommunala förskolor och skolor samt barn- och ungdomskontoret.

Vid barn- och ungdomskontoret finns följande enheter:

- Administrativa enheten
- Enheten för Stöd och utveckling
- Enheten för barn- och elevhälsa
- Enheten för nyanländs lärande

Sökvägar till barn- och ungdomsnämndens handlingar

Barn- och ungdomsnämnden handlingar kan grovt delas upp i fyra stora grupper, såsom kanslihandlingar, ekonomihandlingar, personalhandlingar samt barn- och elevhandlingar.

Från och med 2009 tillämpas Platina, som är ett ärenderegistreringssystem för registrering av ärenden och handlingar åt barn- och ungdomsnämnden. All information från det gamla diariesystemet, från 1990 och framåt, har konverterats och lagts in i Platina. Protokoll och diarieförda handlingar förvaras i närarkiv på barn- och ungdomskontoret eller i verksamheten, innan de levereras till kommunarkivet.

Större delen av personalhandlingarna består av personalakter och dessa förvaras i närarkiv på kommunledningskontorets personalavdelning. Personalakter levereras till kommunarkivet efter att anställda eller tidigare anställda uppnått pensionsåldern.

Bland ekonomihandlingarna kan nämnas räkenskapshandlingar och verifikationer. Kommunen införde elektronisk fakturahantering år 2001 och omfattar i princip samtliga fakturor och interndebiteringar i samtliga verksamheter.

Barn- och elevhandlingar består i huvudsak av pedagogisk, medicinsk och elevsocial dokumentation.

Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen antas av barn- och ungdomsnämnden och gäller för alla verksamheter inom barn- och ungdomsnämndens verksamhetsområde.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Alingsås kommun är vägledande för andra nämnder. Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan är vägledande beträffande generella dokumenttyper, såsom i hantering av kanslihandlingar, ekonomihandlingar och personalhandlingar. Dessa handlingar tas inte upp i barn- och ungdomsnämndens dokumenthanteringsplan. För hantering av dessa handlingar hänvisas till Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen revideras fortlöpande och återfinns via diariet och intranätet.

Dokumenthanteringsplanen redovisar barn- och ungdomsnämndens handlingar utifrån processer och en klassificeringsstruktur som är gemensam för Alingsås kommun.

Så gott som samtliga dokumenttyper anges i dokumenthanteringsplanen för de olika verksamheterna. I planen anges detta som *handlingstyper*, vilket utgör kategorier av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepade gånger.

Om en handlingstyp ska sparas eller inte, anges i kolumnen "Bevaras/Gallras". *Bevaras* innebär att handlingen bevaras för all framtid. Handlingar som ska bevaras ska överföras till kommunarkivet efter angivet antal år. *Gallras* innebär att handlingen förstörs. Gallring efter till exempel 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast 2 kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades. *Gallras vid inaktualitet* innebär att ansvarig själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras om inte annat framgår av anmärkning.

Separata gallringsbeslut

Kommunarkivarien fattar gallringsbeslut för handlingar i kommunarkivet enligt delegation. Dessa beslut återsöks via diariet. Det finns enstaka separata gallringsbeslut om t ex verifikationer. Dessa söks också via diariet.

IT-system som används

I dokumenthanteringsplanen finns en kolumn som heter Förvaras och i denna anges förvaringsytan för handlingstyperna. Dessa kan variera och kan finnas både i papper och digitalt. Förutom olika verksamhetssystem och dokumentationssystemet Alfresco anges lagringsytor såsom G: och H:, vilket anger filkataloger för digitalt lagrade dokument.

IT-system kommungemensamma

Följande kommungemensamma IT-system används inom barn- och ungdomsförvaltningen för att lagra eller hantera de allmänna handlingar som omnämns i dokumenthanteringsplanen:

System	Funktion
Alfresco	Dokumenthanteringssystem
Kommunportalen	Intranät
Outlook	E-postsystem med kalenderfunktion
Open-E	Webbaserad serviceplattform, används för e-tjänster.
Platina	Dokument- och ärendehanteringssystem. Platina är en webbaserad informationsplattform (diarium) som innehåller och hanterar dokumenthantering, dokumentstyrning, ärendehantering och automatiserade processer. I Platina lagras information och dokument elektroniskt utan möjlighet till borttagning.

IT-system Barn- och ungdomsnämnden

Följande IT-system används specifikt inom barn- och ungdomsförvaltningen för att lagra eller hantera de allmänna handlingar som omnämns i dokumenthanteringsplanen:

System	Funktion
Edlevo	Edlevo stödjer barnomsorgs- och skoladministration inom barn- och ungdomsförvaltningen i Alingsås kommun. Planering förskola är en modul i Edlevo som används av personal inom förskola för registrering av närvaro på barn. Via systemets gallringsmodul hanteras gallring av uppgifter efter förvaltningens föreskrifter. Edlevo innehåller personuppgifter till barn och elever samt vårdnadshavare/kontaktpersoner. Utöver dessa uppgifter finns information om klass- och förskoleplaceringar, schema, betyg m.m.
Prorenata (PRN)	<p>Prorenata är ett digitalt barn/elevhälsosystem där dokumentation upprättas och förs kring barn/elevs hälsa och studiegång. Prorenata används inom förskola, förskoleklass, grundskola samt anpassad grundskola och är ett skyddat diarium där journal och barn/elevakt bevaras.</p> <p>I Prorenata gallras inga handlingar i väntan på e-arkiv, men en gallringsfunktion i systemet finns att tillgå. Gallring i Prorenata ska ske med stor försiktighet då gallringen innebär att informationen förstörs och inte går att återskapa. Endast de personerna med administratörsbehörighet kan gallra i Prorenata. Innan gallring sker ska Verksamhetschef enligt HSL konsulteras. Ett gallringsprotokoll bör alltid uppföras i samband med gallring.</p> <p>Originalhandlingar i pappersform som skannas in i Prorenata kan sedan gallras. Viktigt är att man kontrollerar att handlingen inkommit till systemet innan pappersdokumentet strimlas.</p>
KB-process	KB-process är ett webbaserat processverktyg för digital dokumentation av kränkande behandling enligt skollagen som används inom förskola och förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola samt fritidshem. Verktyget innehåller anmälan, utredning, åtgärder och uppföljning. Verktyget ger möjlighet att följa statistik på såväl enhets- som huvudmannanivå.
Skola 24/Schema 24	Skola 24/Schema 24 är ett webbaserat schemasystem för organisering av verksamhetens aktiviteter/undervisning samt hantering av närvaro/frånvaro inom grundskola och anpassad grundskola inom grundskola, anpassad grundskola samt fritidshem.

Unikum	<p>Unikum är en lärplattform för förskola och förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola samt fritidshem. I Alingsås kommun används lärplattform av grundskolan samt av förskolan från och med höstterminen 2019. Lärplattformen kan nås av vårdnadshavare, pedagog och elev via personlig inloggning. Vårdnadshavare kan följa sitt barns utveckling genom att ta del av den pedagogiska dokumentationen. Även material inför utvecklingssamtal och uppföljning publiceras där.</p> <p>Verktygen i Unikum gör det lättare att samarbeta kring mål, planer, dokumentation och kvalitet i skolan och förskolan. I Unikum dokumenteras även extra anpassningar och särskilt stöd för grundskolan.</p> <p>Via systemets gallringsmodul hanteras gallring av uppgifter efter förvaltningens föreskrifter. Dokumentation av extra anpassningar och särskilt stöd gallras inte i Unikum i väntan på e-arkiv.</p>
Dugga	<p>Dugga är ett webbaserat system för genomförande av prov/bedömningsuppgifter inom grundskola. Systemet används även för digitala nationella prov, i enlighet med Skolverkets riktlinjer.</p>

Arkivorganisation

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för hela Alingsås kommun enligt arkivlagen (1990:782) och ansvarar för kommunarkivet. Kommunens arkivarie tillhör kommunledningskontoret.

Verksamhetsutvecklare med ansvar för nämnd- och ärendehantering är arkivredogörare för hanteringen av allmänna handlingar vid barn- och ungdomskontoret. Varje enhet bör ha minst en person utsedd till arkivredogörare, som har till uppgift att föra kontakten och ombesörja överlämnande och genomföra gallring av verksamhetens handlingar, i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om arkivredogörare ej har utsetts är respektive enhetschef arkivredogörare.

Dokumenthanteringsplan

7. Utbildning				
7.1 Gemensam verksamhet				
7.1.1 Skolplikt				
<i>Bevaka och hantera skolplikt.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Närvaroregistrering	Skola24	Gallras efter 3 år		Samma handlingstyp beskrivs i 7.3.4 och 7.4.4.
Ogiltig frånvaro	Edlevo	Gallras 10 år efter avslutad skolgång		Uppgift om ogiltig frånvaro överförs från Skola24 till terminsbetyg i Edlevo. Samma handlingstyp beskrivs i 7.3.4 och 7.4.4.
Utredning av upprepad eller längre frånvaro	Prorenata	Bevaras		Samma handlingstyp beskrivs i 7.3.4 och 7.4.4.
Handlingsplan för ökad närvaro	Prorenata	Bevaras		Samma handlingstyp beskrivs i 7.3.4 och 7.4.4.
Anmälan om frånvaroutredning från fristående skolor	Platina	Bevaras		Anmälan sker via Open-E (e-tjänst).
Skolpliktsutredning	Edlevo	Gallras 10 år efter avslutad skolgång		Avser huvudmannens skolpliktsutredning efter att elevs skolplacering avslutats.
Ansökan om fullgörande av skolplikten på annat sätt	Platina	Bevaras	4 år	Blankett skickas till barn- och ungdomskontoret för beslut.
Beslut avseende skolpliktsbevakning (innefattar samtliga folkbokförda elever i Alingsås kommun)	Platina	Bevaras	4 år	
Anmälan om längre vistelse utomlands	Platina	Bevaras	4 år	Blankett skickas till barn- och ungdomskontoret för beslut.

7.1.2 Planera utbildning				
<i>Planera utbildning</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Läsår och arbetsår	Platina	Bevaras	4 år	
Schema, slutligt för varje klass/läsår och skolenhet	På enheten	Bevaras	10 år	
Verksamhetsuppföljning	Platina	Bevaras	4 år	Verksamhetsuppföljning för enheten Stöd och utveckling.
Överenskommelse mellan Alingsås kommun, Barn-och ungdomsförvaltningen och vårdnadshavare/ kontaktperson i samband med skyddade personuppgifter	Tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet		Överenskommelsen ska ses över varje år och vid förändrade förhållanden/uppgifter ska en ny upprättas och den äldre versionen gallras. Överenskommelsen behöver finnas i pappersformat samt skannas in i Prorenata.

7.1.3 Läromedel				
<i>Avser trycka läromedel samt digitala pedagogiska verktyg</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Egenproducerade läromedel	På enheten	Bevaras	5 år	I den mån kompendier, foton, diabilder, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisning bör ett exemplar av varje bevaras.
Låneavtal för pedagogiskt digitalt verktyg, personal	Open-E (e-tjänst)	Gallras vid inaktualitet		
Överenskommelse lån av digitalt verktyg, elev	På enheten	Gallras vid inaktualitet		Överenskommelsen ska följa med eleven vid byte av skola/skolenhet. Inaktualitet = avslutad skolgång.

7.1.4 Skolskjuts				
<i>Avser processen att söka och bedöma elevs rätt till skolskjuts. Innefattar även aktiviteter för samverkan med entreprenör.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan om skolskjuts	Open-E (e-tjänst)	Gallras efter 1 år		Ansökan skannas in i Prorenata.

Ansökan och beslut om skolskjuts - vid växelvis boende - av hälsoskäl (sekretess) - vid överklagat ärende	Prorenata	Bevaras		Diarieförs i elevakt i Prorenata.
Läkarintyg	Prorenata	Bevaras		Skannas in i Prorenata.
Lista på personers uppvisande av Belastningsregister	Tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet		Listan uppdateras löpande samt vid nyanställningar och nya avtal.
Skolskjutslistor (=underlag)	Tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet		
Tillbud – anmälan skolskjutsar	Tjänsteperson	Bevaras	5 år	
Tystnadsplikt för entreprenör, löfte om	Tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet		
Utlåtande, elevhälsan	Prorenata	Bevaras		Diarieförs. Skannas in i Prorenata.
Överklagande	Prorenata	Bevaras		Skannas in i Prorenata.

7.1.5 Elevsocial verksamhet

Ge pedagogiskt stöd, elevhälsa och trygghet. Medicinska, psykologiska och psykosociala (kurativa) samt specialpedagogiska insatser. Ordning och disciplinåtgärder. Åtgärder mot kränkande behandling.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anteckningar - innehållande sakuppgift - arbetsmaterial	Prorenata	Bevaras Gallras vid inaktualitet		Anteckning innehållande sakuppgift i ärende förs löpande i Prorenata.
BVC-journal - original - kopia	Prorenata Prorenata	Bevaras Bevaras	 1 år efter flytt, 2 år efter åk 9	BVC-journaler i original återsänds till regionen. Vissa delar av journalen skannas in i Prorenata.

Delegationsbeslut i barn- och elevärende	Platina	Bevaras		Upprättas på individnivå i Prorenata, sammanställning i Platina. Se delegationsförteckning.
Disciplinpåföljd ² - utredning inför beslut - beslut - dokumentation	Prorenata	Bevaras		Utredning, beslut och dokumentation avseende disciplinpåföljd upprättas i Prorenata alternativt skannas in i Prorenata om beslut dokumenteras på blankett.
Elevakt	Prorenata	Bevaras		Elevakt tillhörande elev inom anpassad grundskola får överföras till anpassad gymnasieskola med samtycke, KF 9809 § 83.
Samtycke för publicering av personuppgifter i skola och förskola (foto, film, ljud)	Open-E (e-tjänst)	Gallras vid inaktualitet		Gallring sker när elever/barn lämnar verksamheten/avslutar sin skolgång eller byter enhet. Samtycket ska förnyas när barn/elev byter enhet, alternativt när uppgifterna ändras.
Fotokatalog	På enheten	Bevaras	5 år	
Foton, samlade för att belysa den egna verksamheten	På enheten	Bevaras	4 år	Foton som speglar den dagliga verksamheten eller kan ha betydelse för eftervärlden. T.ex. pedagogiken, aktiviteter, teman etc.
Foton, på barn/elever	På enheten	Gallras vid inaktualitet		Foton tagna på barn och elever i verksamheten ska gallras senast när barnet/eleven slutar i verksamheten.
Kränkande behandling eller diskriminering - anmälan - utredning - handlingsplan - uppföljning	KB-process	Bevaras		

²Inför beslut om tyngre disciplinpåföljder ska en utredning skrivas. Disciplinpåföljder är utvisning, kvarsittning, skriftlig varning, tillfällig omplacering, tillfällig placering vid annan skolenhet, avstängning av elev samt omhändertagande av föremål.

Olycksfallsskada, registrering av rapport	På enheten/tjänsteperson	Bevaras	4 år	Avser barn och elever. Blankett förvaras på ett betryggande sätt i verksamheten tills den skickas till kommunarkivet.
Originalhandling	Prorenata	Bevaras		Originalhandling får endast gallras om den på korrekt sätt skannats in i Prorenata.
Psykologjournal inkl utredning - bilagor - testprotokoll	Prorenata	Bevaras Bilagor gallras då barnet/ eleven slutar i verksamheten Bevaras	1 år efter eleven lämnat grundskolan	Utredningsbilagor såsom observationsanteckningar bevaras i papper tills barnet slutar i verksamheten.
Protokoll, elevråd/barnråd//klassråd/ miljöråd el. likn.	På enheten/ tjänsteperson	Bevaras	5 år	
Elevhälsans medicinska journal (EMI)	Prorenata	Bevaras		Journalen följer eleven till gymnasiet inom kommunen.
Socialtjänsten, anmälan	Prorenata	Bevaras		Upprättas i Prorenata.
Tillbudsanmälan, registrering av rapport - elever - barn 1-5 år	På enheten/tjänsteperson	Bevaras	4 år	Avser barn och elever. Blankett förvaras förvaras på ett betryggande sätt i verksamheten tills den skickas till kommunarkivet.
Underrättelse om beslut från polismyndigheten	På enheten /tjänsteperson	Gallras efter två		
SIP (samordnad individuell plan)	Prorenata	Bevaras		Skannas in och följer elevakten i Prorenata. Avser samtycke, kallelse och protokoll.
Protokoll, elevhälsomöte	Prorenata	Bevaras		Upprättas i Prorenata.

7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet				
<i>Modersmål. Ämnesprov, nationella prov. Utvecklingssamtal. Individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd. Ge prov och sätta betyg.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avgångsintyg	På enheten	Bevaras	5 år	Avser elever utan slutbetyg inom grundskola. Original lämnas till elev/vårdnadshavare.
Intyg om genomgången utbildning	Prorenata	Bevaras		Avser elever inom anpassad grundskola. Original lämnas till elev/vårdnadshavare. Allmänt studieomdöme dokumenteras i intyg om genomgången utbildning om elev eller elevens vårdnadshavare begär det. Följer elevakt.
Betygskatalog	Edlevo/på enheten	Bevaras	5 år	Avser signerade betygskataloger för samtliga årskurser i original (pappersformat) samt betyg efter prövning. Alla koder ska vara utskrivna i klartext.
Terminsbetyg (åk 6-9)	Edlevo	Se anmärkning		Terminsbetyg i original signeras av rektor (handskriven namnunderskrift med ett namnförtydligande) och lämnas till elev/vårdnadshavare. Avser också betyg efter prövning. Terminsbetyg förvaras i Edlevo och gallras 10 år efter avslutad skolgång. Betygsuppgifter bevaras i betygskatalogen.
Slutbetyg (åk 9)	Edlevo/på enheten	Bevaras	5 år	Slutbetyg i original signeras av rektor (handskriven namnunderskrift med ett namnförtydligande) och lämnas till elev/vårdnadshavare. Kopia av slutbetyg bevaras.

				Avser också betyg efter prövning.
Diagnostiska prov, elevlösningar	På enheten	Gallras vid inaktualitet		
Kunskapsprofiler – sammanställningar av ämnesprov/nationella prov - Svenska, Svenska som andraspråk - Engelska - Matematik	På enheten	Bevaras Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år	3 år	
Modersmålsundervisning - årlig förteckning över elever	På enheten	Bevaras	5 år	Hanteras av administratör för modersmål.
Obligatoriskt bedömningsstöd åk 1	På enheten	Gallras efter 3 år		Avser elevlösningar. Gäller matematik, svenska och svenska som andraspråk.
Skolans val, beslut om	Platina	Bevaras	4 år	Avser beslut i relation till timplanen. Rektors beslut.
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	På enheten	Rensasvid inaktualitet		Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.
Språkval, erbjudande av	Platina	Bevaras	4 år	Rektor fattar beslut på delegation inför nytt verksamhetsår. Beslut registreras via e-tjänst (Open-E).
Ämnesprov/nationella prov - i svenska - i svenska som andraspråk - i matematik - i engelska - i kemi - i fysik - i biologi	På enheten På enheten På enheten På enheten På enheten På enheten På enheten	Bevaras Bevaras Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år	3 år 3 år	Prov genomförda på papper sparas i verksamheten. Endast ämnesprov i svenska/svenska som andra språk ska överlämnas till kommunarkivet efter 3 år. Resterande ämnesprov ska gallras med protokoll. Ämnesprov i svenska/svenska som andraspråk som genomförs digitalt i Dugga ska skrivas ut och överlämnas till kommunarkivet efter 3 år.

- i spanska - i tyska - i franska	På enheten På enheten På enheten	Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år		
- geografi - historia - religion - samhällskunskap	På enheten På enheten På enheten På enheten	Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år		
Elevarbeten	Unikum Google	Gallras efter 3 år Gallras 90 dagar efter att elev slutat		Avser individuella lärloggar i Unikum samt uppgifter i Unikum eller Google.
Individuella utvecklingsplaner med skriftliga omdömen, inkl. handlingar i anslutning till utvecklingssamtal	Unikum	Gallras 5 år efter avslutad grundskola åk 9		Gallrande av IUP enligt beslut i Barn- och ungdomsnämnden § 119, 2018.
Säker anteckning (Unikum)	Unikum	Gallras efter 1 år		Gallring sker i samband med nytt läsår.
Modersmålsundervisning - beslut om - ansökan om - avsluta	Prorenata/på enheten	Bevaras Gallras vid inaktualitet Gallras efter 2 år		Upprättas i Prorenata. Följer elevakt.
Ordningsregler	På enheten	Bevaras	4 år	Avser ordningsregler som upprättas av rektor.
Studiehandledning, Ansökan inkl. beslut om	Prorenata	Bevaras		Följer elevakt.
Svenska som andraspråk, beslut om	Prorenata	Bevaras		Följer elevakt.
Särskilt stöd ³ - anmälan om - utredning av - beslut	Unikum	Bevaras Bevaras Bevaras		

³Beslut i ärende om särskilt stöd kan innehålla beslut om att upprätta eller inte upprätta åtgärdsprogram, anpassad studiegång, placering i enskild undervisningsgrupp eller enskild undervisning.

Skriftlig bedömning/ avgångsintyg	På enheten	Bevaras		Skriftlig bedömning får elever som ej nått målen eller som avslutat ett språkval. Slutbetyget bevaras och skriftliga bedömningen/avgångsintyget följer slutbetyget.
Åtgärdsprogram	Unikum	Bevaras		

7.1.8 Enskild skolverksamhet				
<i>Avser även fristående förskola</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Tillsyn över fristående verksamhet	Platina	Bevaras	4 år	
Extraordinärt medicinskt stöd	Prorenata	Bevaras		Beslut och utredning skannas/dokumenteras i Prorenata. Följer elevakt.
Tilläggsbelopp, fristående förskolor och skolor - ansökan - beslut	Platina	Bevaras	4 år	Obs myndighetsutövning.
Utanordningar, fristående enheter, kopior	Tjänsteperson/ källarkiv	Gallras efter 2 år		

7.2 Förskola				
7.2.1 Placera i förskola				
<i>Placering, uppsägning, ansökan, fakturering, avtal mellan kommuner.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Interkommunala avtal (gällande barn/elev)	Kassaskåp	Gallras tio år efter upphörd giltighet		Se även skola.
Ansökan om placering, omplacering	Tjänsteperson på BOU	Gallras vid inaktualitet utan protokoll		
Avstå delad faktura - intyg	G: alternativt Open-E (e-tjänst)	Gallras efter tio år		Gäller även skola (fritidshem).

Ansökan om sommaröppen verksamhet	Open-E (e-tjänst)	Gallras vid inaktualitet		Gallras sex månader efter avslutat ärende utan protokoll.
Beslut om placering/utökad tid i fsk enligt SL 8:5,7 - utredning - delegationsbeslut - omprövning	Prorenata	Bevaras		Upprättas i Prorenata. Följer elevakt.
Placeringsförteckning	Edlevo	Gallras 10 år efter avslutad skolgång		
Placeringsuppgift, diverse uppgifter	Edlevo	Gallras 10 år efter avslutad skolgång		
Placering - meddelande om - svar på meddelande	Edlevo	Gallras vid inaktualitet		Meddelande gallras när svar inkommit. Svar gallras när barnet registreras.
Placering i förskolans verksamhet (ej folkbokförda i Alingsås kommun) - nekande beslut	Platina	Bevaras		Beslut skickas till registrator på barn- och ungdomskontoret. Vid överklagande av beslut ska relevanta handlingar diarieföras tillsammans med beslutet.
Uppsägning av plats - beslut - underlag	Platina	Bevaras	4 år	Restlängd tas ut varje månad för kontroll av obetalda fakturor. Därefter skickas varsel om uppsägning via ekonomiavdelningen/KLK. Beslutet verkställs om föräldern ej hörs av inom 14 dagar, annars upprättas avbetalningsplan. Skriftlig kommunikation diarieförs.
Uppsägning av plats, vårdnadshavare begäran	Tjänsteperson	Gallras efter 2 år		

7.2.2 Planera verksamheten i förskola

Planera verksamheten i förskola

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Schema vistelsetid	Edlevo	Gallras tio år efter avslutad placering		Vårdnadshavare registrerar schema i Edlevo (i modulen Planering förskola).

7.2.3 Följa upp verksamheten i förskola				
<i>Följa upp verksamheten i förskola</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Verksamhetsuppföljning	Platina	Bevaras	4 år	
Individuell dokumentation/lärlogg i Unikum	Unikum	Gallras efter 5 år		Dokumentation från förskolan sparas 5 år efter att den skapats.

7.2.4 Närvaro i förskola				
<i>Närvaro i förskola</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Närvarodokumentation	På enheten	Gallras efter 3 år		Sparas i Edlevo (i modulen Planering förskola).
Utredning och handlingsplan för att öka närvaro	Prorenata	Bevaras		

7.3 Grundskola F-9				
7.3.1 Anta och placera i grundskola				
<i>Anta och placera i grundskola, motsvarande gäller för att anta och placera i anpassad grundskola. Innefattar även fritidshem.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Interkommunala avtal (gällande barn/elev)	Kassaskåp	Gallras 10 år efter upphörd giltighet		Se även förskola.
Placering vid skolenhet/skolval - ansökan - beslut - nekande beslut	Edlevo Edlevo Platina	Bevaras		Ansökan och beslut om mottagande bevaras i Edlevo. Nekande beslut skickas till registrator på barn- och ungdomskontoret. Vid överklagande av beslut ska relevanta handlingar diarieföras tillsammans med beslutet. Reservlistor (arbetsmaterial) hanteras löpande på enheten.
Uppflyttning av elev, beslut om	Prorenata	Bevaras		Upprättas i Prorenata.
Inskrivningsblankett -elev från annan kommun -aktivt val (när elev önskar gå i annan skola utanför upptagningsområdet)	På enheten	Gallras vid inaktualitet		När eleven slutat sin skolgång kan handlingarna gallras på intagningsenheten. Uppgifterna förs in i Edlevo och hanteras enligt "Placering vid skolenhet".

Mottagande från annan kommun - yttrande från hemkommunen - utredning	Prorenata	Bevaras		Upprättas i Prorenata.
Ansökan språkval, inför åk 6	Open-E (e-tjänst/på enheten)	Gallras vid inaktualitet		Ansökan sker via Open-E (e-tjänst). Uppgiften förs över till Edlevo.
Klasslistor	Edlevo och på enheten	Bevaras	5 år	Klasslistan ska innehålla information om elevs start- och slutdatum.

7.3.2 Planera utbildning i grundskola

Planera utbildning i grundskola

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Skoldagens omfattning, beslut om	Platina	Bevaras	4 år	Rektor fattar beslut på delegation inför nytt verksamhetsår. Beslut registreras via e-tjänst (Open-E).
Undervisningstid, fördelning av samt beslut om ytterligare	Platina	Bevaras	4 år	Rektor fattar beslut på delegation inför nytt verksamhetsår. Beslut registreras via e-tjänst (Open-E).
Schema vistelsetid (fritids)	Skola24	Gallras tio år efter inkomstår		Vårdnadshavare registrerar schema i Skola 24.
Avstå delad faktura - intyg	G: alternativt Open-E (e-tjänst)	Gallras efter tio år		Gäller även förskola.

7.3.3 Följa upp utbildning i grundskola

Uppföljning av utbildning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Elevkort – historik	Edlevo	Bevaras	Omedelbart	Tas ut efter åk 9 eller då eleven flyttar från kommunen. Sorteras i personnummerordning.
Verksamhetsuppföljning	Platina	Bevaras	4 år	
Överklagande, elevärende	Platina	Bevaras	4 år	Barn- och Ungdomskontoret upprättar ärende i Platina med alla ingående handlingar.

7.3.4 Närvaro i grundskola				
<i>Avser processen att följa och följa upp elevers närvaro. Innefattar även ledigheter.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ledighet för elev, ansökan och beslut - under 10 dagar/läsår	På enheten/ Skola24	Gallras vid inaktualitet		Gallras vanligtvis efter läsårets slut. Ansökan och beslut görs i Skola24.
Ledighet för elev, ansökan och beslut - över 10 dagar/läsår	På enheten/ Skola24	Bevaras		Rektor beslutar. Ansökan och beslut görs i Skola24.
Närvaroregistrering	Skola24	Gallras efter 3 år		Samma handlingstyp beskrivs i 7.1.1.
Ogiltig frånvaro	Edlevo	Gallras 10 år efter avslutad skolgång		Uppgift om ogiltig frånvaro överförs från Skola24 till terminsbetyg i Edlevo. Terminsbetyg (med uppgift om ogiltig frånvaro) lämnas till Kommunarkivet (ej åk 6). Samma handlingstyp beskrivs i 7.1.1.
Utredning av upprepad eller längre frånvaro	Prorenata	Bevaras		Samma handlingstyp beskrivs i 7.1.1.
Handlingsplan för ökad närvaro	Prorenata	Bevaras		Samma handlingstyp beskrivs i 7.1.1.

7.4 Anpassad grundskola				
7.4.1 Anta och placera i anpassad grundskola				
<i>Avser processen att utreda och besluta om elev har rätt till anpassad grundskola.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anpassad grundskola - ansökan om mottagande - samtycken - beslut för elev	Platina	Bevaras		Upprättas i Prorenata. Följer elevakt.
Anpassad grundskola, information inför övergång till annan anpassad grundskola	Prorenata	Bevaras		Följer elevakt.

Anpassad grundskola, medicinsk bedömning	Prorenata	Bevaras		Följer elevakt.
Anpassad grundskola, psykologisk bedömning inkl. bilagor	Prorenata	Bevaras		Följer elevakt.
Anpassad grundskola, pedagogisk bedömning	Prorenata	Bevaras		Följer elevakt.
Anpassad grundskola, social bedömning	Prorenata	Bevaras		Följer elevakt.

7.4.2 Planera utbildning i anpassad grundskola

Planera utbildning i anpassad grundskola

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Skoldagens omfattning, beslut om	Platina	Bevaras	4 år	Rektor fattar beslut på delegation inför nytt verksamhetsår. Beslut registreras via e-tjänst (Open-E).
Undervisningstid, fördelning av samt beslut om ytterligare	Platina	Bevaras	4 år	Rektor fattar beslut på delegation inför nytt verksamhetsår. Beslut registreras via e-tjänst (Open-E).
Schema vistelsetid (fritids)	Skola24	Gallras tio år efter inkomstår		Schema registreras av vårdnadshavare i Skola24.

7.4.3 Följa upp utbildning i anpassad grundskola

Följa upp utbildning i anpassad grundskola

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Elevkort – historik	Edlevo	Bevaras	Omedelbart	Tas ut efter åk 9 eller då eleven flyttar från kommunen. Sorteras i personnummerordning.
Verksamhetsuppföljning	Platina	Bevaras	4 år	
Överklagande, elevärende	Platina	Bevaras	4 år	Barn- och Ungdomskontoret upprättar ärende i Platina med alla ingående handlingar.

7.4.4 Närvaro i anpassad grundskola				
<i>Avser processen att följa och följa upp elevers närvaro. Innefattar även ledigheter.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ledighet för elev, ansökan och beslut - under 10 dagar/läsår	På enheten/ Skola24	Gallras vid inaktualitet		Gallras vanligtvis efter läsårets slut. Ansökan och beslut görs i Skola24.
Ledighet för elev, ansökan och beslut - över 10 dagar/läsår	På enheten/ Skola24	Bevaras		Rektor beslutar. Ansökan och beslut görs i Skola24
Närvaroregistrering	Skola24	Gallras efter 3 år		Samma handlingstyp beskrivs i 7.1.1.
Ogiltig frånvaro	Edlevo	Gallras 10 år efter avslutad skolgång		Uppgift om ogiltig frånvaro överförs från Skola24 till terminsbetyg i Edlevo. Terminsbetyg (med uppgift om ogiltig frånvaro) lämnas till Kommunarkivet (ej åk 6). Samma handlingstyp beskrivs i 7.1.1.
Utredning av upprepad eller längre frånvaro	Prorenata	Bevaras		Samma handlingstyp beskrivs i 7.1.1.
Handlingsplan för ökad närvaro	Prorenata	Bevaras		Samma handlingstyp beskrivs i 7.1.1.

Plan för uppföljning privata utförare 2024

9

2024.033 BUN

2024-02-06

§ 8 2024.033 BUN

Plan för uppföljning privata utförare 2024

Ärendebeskrivning

Kommuner har enligt kommunallagen möjlighet att lämna över verksamhet till privata utförare. Kommunen är dock fortfarande ansvarig gentemot medborgarna för dessa verksamheter på samma sätt som för verksamhet som bedrivs i egen regi. Kommunen ska därför kontrollera och följa upp verksamhet som genom avtal lämnats över till privata utförare och i avtalen tillförsäkra sig information som gör det möjligt att ge allmänheten insyn. För Alingsås kommun har kommunfullmäktige beslutat om ett program med mål och riktlinjer för kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare på uppdrag av kommunen. Programmet syftar till att stärka uppföljning och kontroll av privata utförare samt att öka allmänhetens insyn i privata utförarens verksamhet. I programmet anges att varje nämnd och styrelse utifrån detta program ska utarbeta en plan för när och på vilket sätt uppföljning och kontroll av avtal med privata utförare ska ske under året. Resultat och uppföljning kommuniceras med medborgarna. En samlad uppföljning av den totala verksamheten utförd av privata utförare redovisas i nämndens eller styrelsens årsbokslut.

Beredning

Barn- och ungdomsförvaltningen har i skrivelse den 18 januari 2024 lämnat följande yttrande:

De privata utförare som omfattas av ovan program och plan för privata utförare är den verksamhet som kommunen upphandlar inom alla verksamhetsområden som riktar sig till och rör medborgarna. Det omfattar verksamheter som utgör en kontinuerlig verksamhet inom nämndens verksamhetsområde, alternativt att tjänsterna utnyttjas återkommande med regelbundenhet. Avtal där kommuner avropar tjänster för enskilda tillfällen omfattas inte. Programmet omfattar inte fristående förskolor och skolor eftersom de är egna huvudmän för verksamheten och är reglerade genom tillståndsgivning. En vägledning vid identifiering av utförare som ska följas upp inom programmet är att den verksamhet som riktar sig till medborgarna också i relativt stor utsträckning utvärderas av medborgarna, det vill säga att leverans av tjänsten inte främst kontrolleras och utvärderas av en kommunal motpart innan den kommer medborgarna till del. Barn- och ungdomsförvaltningen har identifierat att skolskjuts i form av skolbuss ingår i nämndens ansvar vad gäller uppföljning och insyn. Förvaltningen föreslår uppföljning enligt i ärendet bifogad plan samt att uppföljning sker en gång per år i samband med årsbokslut.

Beslut

Arbetsutskottets förslag till beslut:
Planen för uppföljning godkänns.

Expedieras till

Kommunledningskontoret, ekonomiavdelning

2024-02-06

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Plan för uppföljning av privata utförare 2024
- Bilaga BUN plan för uppföljning av privata utförare 2024



Datum: 2024-01-18
Handläggare: Kristina Jakobsson
Direktnr: 0322-616348
Diariennr: 2024.033 BUN

Barn- och ungdomsnämnden

Plan för uppföljning av privata utförare 2024

Ärendebeskrivning

Kommuner har enligt kommunallagen möjlighet att lämna över verksamhet till privata utförare. Kommunen är dock fortfarande ansvarig gentemot medborgarna för dessa verksamheter på samma sätt som för verksamhet som bedrivs i egen regi. Kommunen ska därför kontrollera och följa upp verksamhet som genom avtal lämnats över till privata utförare och i avtalen tillförsäkra sig information som gör det möjligt att ge allmänheten insyn. För Alingsås kommun har kommunfullmäktige beslutat om ett program med mål och riktlinjer för kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare på uppdrag av kommunen. Programmet syftar till att stärka uppföljning och kontroll av privata utförare samt att öka allmänhetens insyn i privata utförares verksamhet. I programmet anges att varje nämnd och styrelse utifrån detta program ska utarbeta en plan för när och på vilket sätt uppföljning och kontroll av avtal med privata utförare ska ske under året. Resultat och uppföljning kommuniceras med medborgarna. En samlad uppföljning av den totala verksamheten utförd av privata utförare redovisas i nämndens eller styrelsens årsbokslut.

Förvaltningens yttrande

De privata utförare som omfattas av ovan program och plan för privata utförare är den verksamhet som kommunen upphandlar inom alla verksamhetsområden som riktar sig till och rör medborgarna. Det omfattar verksamheter som utgör en kontinuerlig verksamhet inom nämndens verksamhetsområde, alternativt att tjänsterna utnyttjas återkommande med regelbundenhet. Avtal där kommuner avropar tjänster för enskilda tillfällen omfattas inte. Programmet omfattar inte fristående förskolor och skolor eftersom de är egna huvudmän för verksamheten och är reglerade genom tillståndsgivning. En vägledning vid identifiering av utförare som ska följas upp inom programmet är att den verksamhet som riktar sig till medborgarna också i relativt stor utsträckning utvärderas av medborgarna, det vill säga att leverans av tjänsten inte främst kontrolleras och utvärderas av en kommunal motpart innan den kommer medborgarna till del. Barn- och ungdomsförvaltningen har identifierat att skolskjuts i form av skolbuss ingår i nämndens ansvar vad gäller uppföljning och insyn. Förvaltningen föreslår uppföljning enligt i ärendet bifogad plan samt att uppföljning sker en gång per år i samband med årsbokslut.

Ekonomisk bedömning

Beslutet innebär inga kostnader

Förslag till beslut

Förslag på att planen för uppföljning godkänns.

Beslutet ska skickas till

Kommunledningskontoret, ekonomiavdelning

Helena Balte
Förvaltningschef

Kristina Jakobsson
Administrativ chef

Helena Balte, Godkännare tjänsteskrivelse, 2024-01-18

Uppföljning av skolskjuts buss

Nuvarande avtal är gällande tom 2025-06-30. Avtalet avser att, leverantören på uppdrag av Alingsås kommun, utför skolskjuts med buss för elever i Bjärkeområdet.

Vad ska följas upp? T.ex. vilka mål, krav, riktlinjer, lagstiftning	Hur ska det följas upp?	Frekvens Minst 1 g/år
Uppföljning av skolskjuts buss. Barn- och ungdomsförvaltningen ansvarar för uppföljning. Återkoppling sker till Barn- och ungdomsnämnden och allmänhet i samband med årsredovisning. Återkoppling sker till utföraren i samband med kontroll.		
Kontroll av förare	Kontroll av uppfyllda utbildningskrav samt behörighetsbevis.	1 g/år
Kontroll av förare	Registerkontroll nyanställda.	löpande
Fordonsregister	Kontroll av att förändringar i fordonsregistret informeras.	löpande
Ekonomi	Att leverantör följer lämnade anbudspriser samt att de överensstämmer med turer och avtal.	1 g/år
Kvalitetscertifiering	Kontroll av att leverantör är certifierad med i avtal angivet kvalitetsledningssystem.	1 g/år
Miljöledningssystem	Kontroll av att leverantör är certifierad med i avtal angivet miljöledningssystem.	1 g/år
Avvikelser	Rapporterade avvikelser från utförda uppdrag.	löpande
Försäkringar	Kontroll av att leverantör har erforderliga företagsförsäkringar i enlighet med avtal.	1 g/år

**Plan för hantering av
samhällsstörning samt
under höjd beredskap- -
Barn- och
ungdomsnämnden**

10

2024.035 BUN

2024-02-06

§ 9 2024.035 BUN

Plan för hantering av samhällsstörning samt under höjd beredskap - Barn- och ungdomsnämnden

Ärendebeskrivning

Enligt gällande lagstiftning ska kommuner vidta nödvändiga åtgärder för att minska sin sårbarhet och uppnå god krishanteringsförmåga. Samtliga kommuner ska ha en plan som beskriver hur krisledningsorganisationen ser ut och fungerar vid en samhällsstörning eller en extraordinär händelse.

Beredning

Barn- och ungdomsförvaltningen har i skrivelse den 26 januari 2024 lämnat följande yttrande:

Barn- och ungdomsförvaltningen har tagit fram förslag till Plan för hantering av samhällsstörning samt under höjd beredskap. Planen följer den struktur som Kommunstyrelsen har fattat beslut om för kommunledningskontoret (2023 438 KS §211). Planen har tidigare hetat Lednings- och kommunikationsplan för extraordinär händelse eller samhällsstörning. Skillnaden är att organisation och ansvar för krisledningsstaben har förtydligats samt att områden för informationssäkerhet, säkerhetsskydd, civilt försvar och höjd beredskap benämns i planen.

Syftet med planen är att den ska fungera som utgångspunkt för förvaltningens krisledningsorganisations agerande vid hantering av samhällsstörningar genom att beskriva tillvägagångssätt. Planen gäller då behovet av samordnad ledning krävs före, under och efter en samhällsstörning. Planen gäller även vid höjd beredskap.

Flertalet händelser de senaste åren har utvecklat förvaltningens förmåga till krishantering och erfarenheter visar bland annat på vikten av god planering, och att samtidigt hålla arbetet så enkelt och likt vardagen som möjligt. Strukturen för planen är att det ska vara enkelt att hitta den information som eftersöks under en pågående hantering av en händelse och att rollerna i stabsarbetet är kända.

Mål för krisledningsstaben är att bibehålla förvaltningens samhällsviktiga verksamhet, skapa trygghet för medarbetare, barn, elever, och vårdnadshavare, bibehålla allmänhetens förtroende och arbeta inom gällande regelverk.

Beslut

Arbetsutskottets förslag till beslut: Plan för hantering av samhällsstörning samt under höjd beredskap antas.

Expedieras till

Kommunledningskontoret, Säkerhetsenheten.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Plan för hantering av samhällsstörning samt under höjd beredskap

2024-02-06

- Bilaga Plan för hantering av samhällsstörningar och vid höjd beredskap Barn och ungdomsnämnden



Datum: 2024-01-26
Handläggare: Kristina Jakobsson
Direktnr: 0322-616348
Diariernr: 2024.035 BUN

Barn- och ungdomsnämnden

Plan för hantering av samhällsstörning samt under höjd beredskap

Ärendebeskrivning

Enligt gällande lagstiftning ska kommuner vidta nödvändiga åtgärder för att minska sin sårbarhet och uppnå god krishanteringsförmåga. Samtliga kommuner ska ha en plan som beskriver hur krisledningsorganisationen ser ut och fungerar vid en samhällsstörning eller en extraordinär händelse.

Förvaltningens yttrande

Barn- och ungdomsförvaltningen har tagit fram förslag till Plan för hantering av samhällsstörning samt under höjd beredskap. Planen följer den struktur som Kommunstyrelsen har fattat beslut om för kommunledningskontoret (2023 438 KS §211).

Planen har tidigare hetat Lednings- och kommunikationsplan för extraordinär händelse eller samhällsstörning. Skillnaden är att organisation och ansvar för krisledningsstaben har förtydligats samt att områden för informationssäkerhet, säkerhetsskydd, civilt försvar och höjd beredskap benämns i planen.

Syftet med planen är att den ska fungera som utgångspunkt för förvaltningens krisledningsorganisations agerande vid hantering av samhällsstörningar genom att beskriva tillvägagångssätt. Planen gäller då behovet av samordnad ledning krävs före, under och efter en samhällsstörning. Planen gäller även vid höjd beredskap.

Flertalet händelser de senaste åren har utvecklat förvaltningens förmåga till krishantering och erfarenheter visar bland annat på vikten av god planering, och att samtidigt hålla arbetet så enkelt och likt vardagen som möjligt. Strukturen för planen är att det ska vara enkelt att hitta den information som eftersöks under en pågående hantering av en händelse och att rollerna i stabsarbetet är kända.

Mål för krisledningsstaben är att bibehålla förvaltningens samhällsviktiga verksamhet, skapa trygghet för medarbetare, barn, elever, och vårdnadshavare, bibehålla allmänhetens förtroende och arbeta inom gällande regelverk.

Ekonomisk bedömning

Ärendet innebär inga kostnader.

Förslag till beslut

Plan för hantering av samhällsstörning samt under höjd beredskap antas.

Beslutet ska skickas till

Kommunledningskontoret, Säkerhetsenheten.

Helena Balte
Förvaltningschef

Kristina Jakobsson
Administrativ chef

Helena Balte, Godkännare tjänsteskrivelse, 2024-01-26

Plan för hantering av samhällsstörningar och vid höjd beredskap Barn- och ungdomsförvaltningen

Typ av styrdokument: Plan
Beslutande instans: Barn- och ungdomsnämnden
Datum för beslut: 2024-02-20
Diarienummer: 2024.035.BUN

Gäller för: Barn- och ungdomsförvaltningen
Giltighetstid: --
Revideras senast: 2025-02-30
Dokumentansvarig: Administrativ chef

Innehåll

1.	Om denna plan.....	4
1.1.	Användning av planen	4
1.2.	Aktivering av planen	4
1.3.	Förslag på aktivering	5
1.4.	Beslut om aktivering	5
1.5.	Larmning	5
1.6.	Inställelse	5
1.7.	Återgång till ordinarie verksamhet.....	5
1.8.	Delegation	6
2.	Organisation och ansvar.....	7
2.1.	Mål för krisledningsstaben	7
2.2.	Inriktning för krisledningsstaben.....	7
2.3.	Krisledningsstab	7
2.4.	Rollfördelning, befattningskort	8
3.	Lokaler och utrustning	10
4.	Kommunikation	10
4.1.	Intern information.....	11
4.2.	Extern information	11
4.3.	Kanalpolicy	12
4.4.	Mediakontakt	12
5.	Informationssäkerhet och säkerhetsskydd	12
6.	Civilt försvar och höjd beredskap	13
7.	Befattningskort	14
7.1.	Stabschef	15
7.2.	Planering och analys	16
7.3.	Dokumentation och kommunikation	17
7.4.	Behov och service	18
8.	Rutiner för larmning	19
8.1.	Telefonlista	20

1. Om denna plan

Syftet med planen är att den ska fungera som utgångspunkt för förvaltningens krisledningsorganisations agerande vid hantering av samhällsstörningar genom att beskriva tillvägagångssätt. Planen gäller då behovet av samordnad ledning krävs före, under och efter en samhällsstörning. Planen gäller även vid höjd beredskap.

Planen ska vara känd och finnas tillgänglig med relevanta stödande dokument för all personal som ingår i barn- och ungdomsförvaltningens krisledningsorganisation i Alingsås kommun.

Planen kompletterar Alingsås kommuns Plan för hantering av samhällsstörning samt höjd beredskap, antagen 27 november 2023 § 211 av Kommunstyrelsen.

När en extraordinär händelse eller allvarlig samhällsstörning inträffar kommer Barn- och ungdomsnämndens ansvarsområden med mycket stor sannolikhet att vara berörda. Dessa situationer ställer särskilda krav på verksamhet och förvaltningsledning. Vid en sådan händelse är krisledningsstaben hjärtat i organisationen, och den leds av en stabschef. I krisledningsstaben ingår de funktioner som är nödvändiga för att hantera händelsen. Vid behov kan även samverkanspersoner från andra förvaltningar/bolag/förbund tillfälligt kallas in.

1.1. Användning av planen

Planen är utformad för att kunna användas på följande olika sätt.

1. I elektronisk form (pdf).
2. Utskriven på papper.

1.2. Aktivering av planen

Planen kan aktiveras då något av följande inträffar:

- Ordinarie ledningsstruktur, resurser och rutiner svarar inte mot situationens krav
- Flera förvaltningar och/eller bolag berörs av en händelse
- Stort samordningsbehov uppstår internt eller med andra aktörer
- Stort informationsbehov uppstår i förvaltningen eller i kommunen
- Störning som föreligger inom kommunens geografiska område
- En överhängande risk för ovanstående punkter föreligger

1.3. Förslag på aktivering

Förslag om att aktivera Barn- och ungdomsnämndens plan för hantering av samhällsstörning och vid höjd beredskap kan väckas av vem som helst i organisationen som anser att situationen kräver det.

1.4. Beslut om aktivering

Förvaltningschefen, eller den som tjänstgör istället för förvaltningschefen, fattar beslut om att aktivera Barn- och ungdomsnämndens plan för hantering av samhällsstörning och vid höjd beredskap efter samråd med presidiet.

Vid beslut om aktivering av Barn- och ungdomsnämndens plan för hantering av samhällsstörning och vid höjd beredskap ska kommundirektören och Tjänsteman i beredskap (Tjänsteman i beredskap (TiB) informeras omgående.

1.5. Larmning

Den som aktiverat planen larmar Barn- och ungdomsförvaltningens krisledningsstab. Administrativ chef ansvarar för att larmlistor eller motsvarande revideras och uppdateras löpande. När planen är aktiverad ska Barn- och ungdomsförvaltningens krisledningsstab larmas. Larmning sker via tre olika steg.

1. SMS
2. Telefonsamtal
3. E-post.

Vid larmning ska även kommunens centrala krisledningsstab och/eller Tjänsteman i beredskap (TiB) meddelas. Se även information under Rubrik 8.

1.6. Inställelse

Barn- och ungdomsförvaltningens krisledningsstab verkar från Barn- och ungdomskontoret och lokalen Bokö. Alternativ plats för krislednings- och krishanteringsarbete beslutas av förvaltningschef eller den förvaltningschefen utser.

1.7. Återgång till ordinarie verksamhet

Beslut om återgång till ordinarie organisation fattas av förvaltningschefen när situationen inte längre är akut och snabba beslut inte längre behöver fattas. Vid beslut om återgång till ordinarie organisation ska presidiet, kommundirektören och Tjänsteman i beredskap (TiB) informeras omgående.

1.8. Delegation

Barn- och ungdomsnämndens antagna delegationsordning gäller. Vid behov av att fatta beslut i frågor som inte är delegerade till förvaltningschef kontaktas ordförande/vice ordförande.

2. Organisation och ansvar

2.1. Mål för krisledningsstaben

Mål för krisledningsstaben är att bibehålla förvaltningens samhällsviktiga verksamhet, skapa trygghet för medarbetare, elever, barn och vårdnadshavare, bibehålla allmänhetens förtroende och arbeta inom gällande regelverk.

Personalplanering och prioritering av verksamhet.

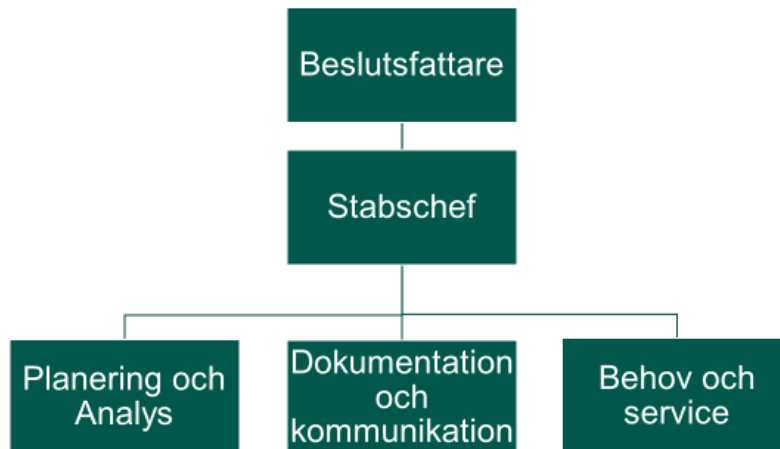
Lokalplanering och prioritering av verksamhet.

2.2. Inriktning för krisledningsstaben

Barn- och ungdomsförvaltningen arbetar för att förskola och skola ska vara öppet som vanligt så länge som möjligt och upprätthålla god omsorg och utbildning.

2.3. Krisledningsstab

Beroende på vilket scenario som inträffar kan syfte och uppdrag för krisledningsstaben variera. När någon av kommunens gemensamma krisplaner aktiveras kommer förvaltningschefen med stor sannolikhet att vara på annan plats för hanteringen av den kommungemensamma krisen.



Samverkan sker genom olika funktioner

Kommunikation – samverkan med central krisledningsstab och hela kommunen

- Administrativ chef
- Verksamhetschef
- Verksamhetschef
- Verksamhetschef
- Enhetschef barn- och elevhälsa
- Verksamhetsutvecklare
- Verksamhetsutvecklare
- Verksamhetsutvecklare IKT
- Tjänsteperson tillhörande enhet kost- och lokalvård
- Lokalstrateg
- Planeringsstrateg
- Planeringsstrateg

Förvaltningschef ingår normalt inte i krisledningsstaben men agerar beslutsfattare inom förvaltningen och kan genom beslutsunderlag från stabschef fatta beslut.

2.4. Rollfördelning, befattningskort

För att skapa en tydlig rollfördelning finns fyra stycken befattningskort. Syftet med korten är att verka som stöd för vilka uppgifter som behöver genomföras vid hantering av

samhällsstörning eller kris. Befattningskort kan även lätt fördelas till ersättare i gruppen om nyckelperson är frånvarande.

Grunden är enligt nedan och när alla befattningskort är utdelade och efterföljs kommer händelsens kritiska moment att behandlas utifrån bästa förmåga. Information om innehåll per befattningskort finns under Rubrik 7.

Befattningskort - Stabschef

Administrativ chef,

Alt. verksamhetschef, utses av administrativ chef vid behov.

Befattningskort - Planering och analys

Lokalstrateg

Verksamhetsutvecklare

Verksamhetsutvecklare

Verksamhetsutvecklare IKT

Befattningskort – Dokumentation och kommunikation

Planeringsstrateg

Planeringsstrateg

Verksamhetschef

Befattningskort - Behov och service

Verksamhetschef

Verksamhetschef

Enhetschef barn- och elevhälsa

Tjänsteperson tillhörande enhet kost- och lokalvård

Övriga instanser och hjälp vid kris

Vid behov kan även andra medarbetare kallas in för att hjälpa till och avlasta arbetet i krisledningsstaben. Det är stabschefens ansvar att kalla in extra resurser om sådant behov finns.

Alingsås kommuns krisstöd vid allvarlig händelse

Alingsås kommun har gemensamt krisstöd vid allvarlig händelse. Vid behov ska gruppens kompetens kunna tillkallas för assistans och stöd vid extra ordinära händelser. Stabschef kontaktar Tjänsteman i beredskap (TiB) vid behov att tillkalla krisstödet.

Stöd till barn, elever och personal

Barn- och ungdomsnämnden har tillgång till omfattande kompetens, avseende stöd vid särskilda händelser, inom verksamhetsenheten för barn- och elevhälsa. Enhetschef barn- och elevhälsa ansvarar för att beredskap finns inom enheten för att assistera och stödja vid särskild händelse. Samverkan ska ske mellan barn- och elevhälsan och kommunens gemensamma krisstöd vid en allvarlig händelse.

Företagshälsovårdens krisstöd kan också kontaktas för stöd till personalen. Stabschef kontaktar Tjänsteman i beredskap (TiB) vid behov att tillkalla företagshälsovårdens krisstöd.

3. Lokaler och utrustning

På barn- och ungdomskontoret finns förberedda lokaler, utrustning och mallar för krisledningen. Konferenslokal Bokö är den lokal som krisledningsstaben utgår ifrån. Vid larm eller inkallning ska berörd personal ansluta sig till denna lokal.

Staben ska då det är möjligt utnyttja den teknik som finns tillgänglig, men ska även ha förmåga att bedriva sitt arbete utan tillgång till IT. Pennor, papper, utskrivna mallar, telefonlistor, kartor m.m. ska finnas tillgängliga.

4. Kommunikation

Vid samhällsstörning eller vid höjd beredskap måste information komma ut snabbt. Informationen måste även vara konsekvent och korrekt. För att möjliggöra detta behöver information inom barn- och ungdomsförvaltningen gå via tjänstepersoner med befattningskort information och kommunikation i krisledningsstaben.

Det är viktigt att kommunens centrala krisledningsstab meddelas om att planen aktiveras. I kommunens centrala krisledningsstaben ingår alltid Kommunikationsenheten. Vid de tillfällen som kommunens centrala krisledningsstab inte är aktiverad ska Tjänsteman i beredskap (TiB) kontaktas av stabschef.

Det är även viktigt att informationen samordnas med samverkande myndigheter, så som exempelvis räddningstjänst, polis, sjukvård, länsstyrelsen och försvarsmakt. Även fristående huvudmän inom Alingsås behöver kontaktas och informeras om händelsen.

Händelseförlopp och beslut måste dokumenteras. Stabschef har avstämningar och informerar förvaltningschef tillika beslutsfattare, både muntligt och dokumenterat. En dagrapport ska upprättas och vid behov skickas till Tjänsteman i beredskap (TiB). Ansvar ligger på befattningskort dokumentation och kommunikation. Krisen ska alltid dokumenteras i textform för uppföljning och analys.

4.1. Intern information

Det är av största vikt i en krissituation att alla enheter inom Barn- och ungdomsnämndens ansvarsområde har aktuell kunskap om läget. Därför måste alla tänka på att informera förvaltningens krisledningsstab om läget i den egna verksamheten. Koppling mellan kommunala enheters krisledning och förvaltningens krisledningsstab behöver fungera åt båda håll.

Befattningskort dokumentation och kommunikation ska se till att den dubbelriktade informationen från och till personal fungerar. Vidare ansvarar för befattningskortet är att samordna sitt arbete med kommunens centrala kommunikationsstab för att en konsekvent och gemensam bild alltid ska kunna ges internt. Massutskick via SMS för information till ledningspersonal och stödpersonal på enheterna kan användas för att nå många samtidigt.

Förvaltningschefen, eller den förvaltningschefen utser, ansvarar för att Barn- och ungdomsnämndens presidium och förvaltningens huvudskyddsombud är informerade om händelseutveckling i samband med en kris eller samhällsstörning.

4.2. Extern information

Befattningskort dokumentation och kommunikation ska ha kontinuerlig kontakt med kommunens centrala kommunikationsstab.

Befattningskort dokumentation och kommunikation ska notera information som lämnas av allmänheten. För att informationen ska kunna värderas måste noteringar göras om vem som lämnat den och när. Informationen ska vidarebefordras till förvaltningschefen, och eventuellt även till kommunens centrala kommunikationsstab. Se förvaltningens kanalpolicy för vilka kanaler och kontaktvägar som kan användas för olika typer av information. Massutskick via SMS för information till vårdnadshavare kan användas för att nå många samtidigt.

4.3. Kanalpolicy

Förvaltningen har en kanalpolicy som beskriver vilka kontaktvägar som gäller för olika typer av information och beroende på vilken målgrupp som avses. Vid krishantering finns en kanalpolicy som beskriver olika händelsegrader, informationskanaler och vilken tjänsteperson som är ansvarig för att publicera den externa informationen.

4.4. Mediakontakt

Mediekontakter å kommunens vägnar ska då det är möjligt samordnas med kommunens centrala krisledningsstab. Kommunen bör ha ett genomtänkt och unisont budskap när uttalanden görs. Kontakt ska tas med Kommunikationsenheten för stöd och råd kring mediakontakt. Kommunledningskontorets kommunikationsenhet ansvarar för kommunikation med allmänheten under en kris. Enheten samordnar berörda aktörer och sprider uppdaterad och korrekt information, motverkar ryktesspridning samt bevakar informationsflödet i befintliga medier. Utöver de vanliga mediekanalerna finns även möjlighet att sända VMA, myndighetsmeddelande och massutskick via SMS för information till allmänheten. De funktioner som har rätt att utfärda ett Viktigt meddelande till allmänheten (VMA) är Tjänsteman i beredskap (TiB), säkerhetschef och kommunikationschef.

Kommunikationsenheten kan även arbeta med internkommunikation mot kommunens anställda.

Vid en samhällsstörning sorterar enheten under den centrala krisledningsstaben och leds av en kommunikationschef.

5. Informationssäkerhet och säkerhetsskydd

Vid all hantering av samhällsstörningar ska behovet av informationssäkerhet och säkerhetsskydd beaktas. Detta gäller även vid övningar, utbildningar och annan planeringsverksamhet.

Säkerhetshoten mot Sverige har ökat och Säkerhetspolisen bedömer att de kommer att fortsätta öka de närmaste åren. Under påfrestande förhållanden ökar risken för informationssäkerhetsincidenter. Dessa kan bero på oavsiktliga misstag från medarbetare, brister i system eller rutiner, eller genom någon form av angrepp.

Kommunens hantering av en fredstida olycka eller störning kan exempelvis blotta förmågor och svagheter som kan vara intressanta för en potentiell angripare. Med begreppet angripare menas här hela spannet från enskilda individer med kriminella eller antagonistiska uppsåt till främmande stater och deras underrättelseorganisationer.

Säkerhetsskyddschef, informationssäkerhetssamordnare, IT-säkerhetssamordnare och bitr. signalskyddschef samordnar informationssäkerhetsarbetet i tillämpliga delar.

Tillsammans ska de verka för att säkerställa informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Där det är lämpligt ska kommunens signalskyddsförmåga utnyttjas.

Säkerhetsskyddschef ansvarar även för personalsäkerhet och fysisk säkerhet inom ramen för säkerhetsskyddslagen.

Kommunens arbete med informationssäkerhet beskrivs i *Riktlinjer för informationssäkerhet i Alingsås kommun* och arbetet med säkerhetsskydd beskrivs vidare i *Riktlinje och organisation för säkerhetsskyddsarbetet i Alingsås kommun*.

Barn- och ungdomsförvaltningen har för sina verksamheter upprättat en gemensam informationsklassning för att den information som hanteras och lagras ska ha en adekvat skyddsnivå.

6. Civilt försvar och höjd beredskap

Totalförsvaret är all verksamhet som behövs för att förbereda Sverige för krig. Totalförsvaret består av militärt försvar och civilt försvar. Det civila försvaret omfattar hela samhället, där många aktörer måste samverka och arbeta utifrån målen för det civila försvaret.

Målet för det civila försvaret är att:

- värna civilbefolkningen,
- säkerställa de viktigaste samhällsfunktionerna,
- upprätthålla en nödvändig försörjning,
- bidra till det militära försvarets förmåga vid väpnat angrepp eller krig i vår omvärld,
- upprätthålla samhällets motståndskraft mot externa påtryckningar och bidra till att stärka försvarsviljan,
- bidra till att stärka samhällets förmåga att förebygga och hantera svåra påfrestningar på samhället i fred, och
- med tillgängliga resurser bidra till förmågan att delta i internationella fredsfrämjande och humanitära insatser.

Om Sverige är i krigsfara eller om det råder sådana utomordentliga förhållanden som är orsakade av att det är krig utanför Sveriges gränser, får regeringen besluta om skärpt eller

högsta beredskap - två nivåer inom höjd beredskap. Vid höjd beredskap ska samhället ställas om från fredstida organisation till att anpassas för krig.

7. Befattningskort

Kommande sidor består av befattningskort per ansvarsområde i krisledningsstaben.

7.1. Stabschef

Roll

Din uppgift är att fördela arbetet och se till att det finns en "rytm" i arbetet samt att styra och leda gruppen genom krisen. Det gäller för dig att vara rak och tydlig mot de övriga rollerna.

Beslutsfattare har dialog med stabschefen om situationen eller händelsen kräver att Plan för hantering av samhällsstörning och vid höjd beredskap aktiveras. Bedöm hur akut den uppkomna situationen är.

Arbetsuppgifter

- Ha löpande kontakt med beslutsfattare.
- Kalla krisledningsstaben till uppstartsmöte.
- Bygga upp staben, se till att staben genomför sitt uppdrag.
- Se till att alla fyra befattningskort är utdelade.
- Led och samordna krisledningsstabens arbete.
- Ha kontakt med TiB eller kommunens centrala krisledningsstab. Finns det ytterligare inblandade aktörer?
- Behövs samordning med andra förvaltningar och/eller organisationer? Vilka? Hur?
- Lämna löpande rapporter på beslut till dokumentation och kommunikation.
- Kalla till nya informationsmöten, ta hjälp av befattningskortet planering och analys för lägesrapport, konsekvensanalys och liknande.
- Bemanna krisledningsstaben över tid. Se till att funktionerna överlappas och kan fortgå vid längre kris.

Anteckningar

7.2. Planering och analys

Roll

Din uppgift är att analysera krisen. Arbeta fram scenarier och undersök olika konsekvenser. Du har en överblick över hela krisen och agerar tillsammans med befattning dokumentation som spindel i nätet.

Arbetsuppgifter

- Analysera hur händelsen kan komma att förändras. Vad skulle förändringen innebära?
- Planering – Vilka insatser kan komma att behövas?
- Vilka andra aktörer behöver kontaktas? Stäm av med Stabschef.
- Ge råd och stöd till stabschef och övriga i krisledningsstaben.
- Ta fram beslutsunderlag baserat på all tillgänglig information.
- Kan händelsen få andra och inte för stunden kända konsekvenser?
- Omfall – alternativa händelseutvecklingar.
- Lämna löpande rapporter till befattning dokumentation.

Checklista

- Finns det ström på alla platser?
- Fungerar telefoner? Internet?
- Är vägarna framkomliga?
- Behov av transporter av barn/elever?
- Behov av ändrade skolskjutsar?
- Fungerar befintliga lokaler? – Ström, värme, vatten, sanitet
- Finns behov av alternativa lokaler?
- Finns behov av hjälp för lokalsamordning?

7.3. Dokumentation och kommunikation

Roll

Din uppgift är att se till att alla beslut, all information och alla viktiga händelser dokumenteras. Du är nyckeln till överblick under krisen och uppföljning efter krisen. Du ansvarar även för att informationsflödet fungerar internt samt den information externt som förvaltningen ansvarar för.

Arbetsuppgifter

- Du ansvarar för att alla händelser, beslut och information dokumenteras löpande. Till er hjälp finns det en mall att dokumentera för uppstartsmöte. Denna mall ska finnas både digitalt och utskrift paper.
- Kommunicera med de andra befattningarna i gruppen, påminn om löpande rapportering till er.
- Se till att inga beslut går under radarn eller undkommer någon.
- Sammanställ viktig information inför möten inom gruppen. Ge information till Stabschef.
- Tänk på att synliggöra både dig själv och viktig information. Skapa gärna ett dokumentationsbord där alla kan lämna information och du sammanställer den. *Använd gärna whiteboard, projektor eller vad som finns tillgängligt.*
- Ha löpande kontakt med den kommunens centrala krisledningsstab och/eller TiB.

Checklista

- Fungerar alla informationsvägar, kommer informationen fram?
- Vilka behöver information i första hand?
- Vilka behöver information därefter?
- Finns det ett behov av att ha dialog med anhöriga/närstående?
- Hur ska sådan dialog gå till?
- Hur hanterar vi personer som kommer till receptionen?

7.4. Behov och service

Roll

Ditt arbete handlar om att se till att allt krisarbete fungerar felfritt. Du är nyckelpersonen som ser till att alla behov är uppfyllda och att rätt resurser finns på plats. Du är rörlig beroende på behov. Till skillnad från befattningskort planering och analys ser du till behov på kort sikt – Här och Nu.

Arbetsuppgifter

- Planera för att verksamheten ska flyta på så normalt som möjligt. Behöver mat och dryck ordnas till krisledningsstaben?
- Se till att det finns ett bemanningsschema vid längre arbetstider, stäm av med Stabschef.
- Behöver resurser från oss fördelas ut till annan verksamhet?
- Behöver kommunens gemensamma krisstöd vid en allvarlig händelse sammankallas?
- Rapportera till Stabschefen om hur gruppens arbete fungerar.
- Förbereda ev. mottagande av anhörig/allmänhet.
- Ha koll på stabschefen, trötthet, mat och avlösning.
- Lämna löpande rapporter till befattning dokumentation.

Tillsammans med befattningskort planering och analys:

- Finns behov av särskilda åtgärder avseende kost och/eller dryck?
- Finns behov av särskilda åtgärder avseende sanitet?
- Finns behov av andra förnödenheter?
- Finns behov av särskilda insatser från barn- och elevhälsa i organisationen?

Checklista

- Fungerar alla informationsvägar, kommer informationen fram?
- Vilka behöver information i första hand?
- Vilka behöver information därefter?
- Finns det ett behov av att ha dialog med anhöriga/närstående?
- Hur ska sådan dialog gå till?
- Hur hanterar vi personer som kommer till receptionen?

8. Rutiner för larmning

1. Föreligger omedelbar fara för liv och hälsa? Ring 112.
2. Anteckna all information framöver. Bär med papper, penna och *laddad* telefon!
3. Larma TiB på telefonnummer:

Var tydlig med vad vi **VET** och vad vi **TROR**.

4. Följ instruktioner från TiB och var tillgänglig på det telefonnummer du ringde ifrån. Du kan bli uppringd igen!
5. TiB gör en bedömning av händelsen och vidtar vidare åtgärder, såsom
6. Vilka verksamheter är berörda eller riskerar att bli berörda?
7. Vilka konsekvenser HAR inträffat?
 - a. Liv och hälsa?
 - b. Miljö?
 - c. Ekonomiska värden?
8. Vilka konsekvenser RISKERAR att inträffa?
 - a. Liv och hälsa?
 - b. Miljö?
 - c. Ekonomiska värden?
9. Vilket informationsbehov finns/kan uppstå?
 - a. Hos allmänheten
 - b. Hos oss?
10. Vilka omedelbara åtgärder bör vidtas?
11. Uppdatera TiB vid behov!

8.1. Telefonlista

Titel	Namn	Telefon
Tjänsteman i beredskap		
Förvaltningschef		
Ordförande BUN		
Vice ordförande BUN		
Administrativ chef		
Verksamhetschef		
Verksamhetschef		
Verksamhetschef		
Enhetschef barn- och elevhälsa		
Verksamhetsutvecklare		
Verksamhetsutvecklare		
Tjänsteperson kost- och lokalvård		
Lokalstrateg		
Planeringsstrateg		
Planeringsstrateg		

**Tillsyn, Vittra Gerdsdens
förskola, Vittraskolorna AB,
2023**

11

2024.031 BUN

2024-02-06

§ 10 2024.031 BUN

Tillsyn, Vittra Gerdskens förskola, Vittraskolorna AB, 2023**Ärendebeskrivning**

Barn- och ungdomsnämnden ansvarar för att utöva tillsyn över de fristående förskolorna i kommunen, enligt skollagens 26 kap. 4§. Tillsynen ska säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med skollagen (2010:800) och läroplan för förskolan. Vid tillsyn av de fristående förskolorna i Alingsås kommun granskar kommunen om de fristående huvudmännen lever upp till författningarnas krav. Granskningen görs inom områdena: Förutsättningar för utbildningen, utveckling av utbildningen i förskolan, samt huvudmannens lämplighet och insikt i de författningar som rör verksamheten. Under höstterminen 2023 har tillsyn genomförts på förskolan Vittra vid Gerdsken.

Beredning

Barn- och ungdomsförvaltningen har i skrivelse den 26 januari 2024 lämnat följande yttrande:

Tillsynen har genomförts genom inhämtande av handlingar från rektor och huvudman utifrån de områden som tillsynen berör, samt genom ett tillsynsbesök. Under besöket fördes dialog med rektor och huvudmannarepresentant kring det inlämnade materialet samt genomgång av förskolans lärmiljö.

Vid tillsyn av förskolan Vittra vid Gerdsken har det inte framkommit annat än att huvudmannens ansvarstagande för förskolan uppfyller författningarnas krav.

Beslut

Arbetsutskottets förslag till beslut: Barn- och ungdomsnämnden godkänner tillsyn av Förskolan Vittra vid Gerdsken och lägger den till handlingarna.

Expedieras till

Åsa Broander, Academedia
Sara Persson, Vittra vid Gerdsken

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse, Tillsyn, Vittra Gerdskens förskola, Vittraskolorna AB, 2023



Datum: 2024-01-19
Handläggare: Jonas Nordlander
Direktr:
Diariernr: 2024.031 BUN

Barn- och ungdomsnämnden

Tillsyn, Vittra Gerdskens förskola, Vittraskolorna AB, 2023

Ärendebeskrivning

Barn- och ungdomsnämnden ansvarar för att utöva tillsyn över de fristående förskolorna i kommunen, enligt skollagens 26 kap. 4§. Tillsynen ska säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med skollagen (2010:800) och läroplan för förskolan. Vid tillsyn av de fristående förskolorna i Alingsås kommun granskar kommunen om de fristående huvudmännen lever upp till författningarnas krav. Granskningen görs inom områdena: Förutsättningar för utbildningen, utveckling av utbildningen i förskolan, samt huvudmannens lämplighet och insikt i de författningar som rör verksamheten. Under höstterminen 2023 har tillsyn genomförts på förskolan Vittra vid Gerdskan.

Beredning

Tillsynen har genomförts genom inhämtande av handlingar från rektor och huvudman utifrån de områden som tillsynen berör, samt genom ett tillsynsbesök. Under besöket fördes dialog med rektor och huvudmannarepresentant kring det inlämnade materialet samt genomgång av förskolans lärmiljö.

Vid tillsyn av förskolan Vittra vid Gerdskan har det inte framkommit annat än att huvudmannens ansvarstagande för förskolan uppfyller författningarnas krav.

Ekonomisk bedömning

Förslaget innebär inga kostnader.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden godkänner tillsyn av Förskolan Vittra vid Gerdskan och lägger den till handlingarna.

Beslutet ska skickas till

Åsa Broander, Academedia
Sara Persson, Vittra vid Gerdskan

Helena Balte
Förvaltningschef

Jonas Nordlander
Planeringsstrateg

Tillsyn, Norlandia förskolor
Kristallen, Norlandia
Förskolor Kids2Home AB,
2023

12

2024.030 BUN

2024-02-06

§ 11 2024.030 BUN

Tillsyn, Norlandia förskolor Kristallen, Norlandia Förskolor Kids2Home AB, 2023**Ärendebeskrivning**

Barn- och ungdomsnämnden ansvarar för att utöva tillsyn över de fristående förskolorna i kommunen, enligt skollagens 26 kap. 4§. Tillsynen ska säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med skollagen (2010:800) och läroplan för förskolan. Vid tillsyn av de fristående förskolorna i Alingsås kommun granskar kommunen om de fristående huvudmännen lever upp till författningarnas krav. Granskningen görs inom områdena: Förutsättningar för utbildningen, utveckling av utbildningen i förskolan, samt huvudmannens lämplighet och insikt i de författningar som rör verksamheten. Under höstterminen 2023 har tillsyn genomförts på förskolan Kristallen.

Beredning

Barn- och ungdomsförvaltningen har i skrivelse den 19 januari 2024 lämnat följande yttrande:

Tillsynen har genomförts genom inhämtande av handlingar från rektor och huvudman utifrån de områden som tillsynen berör, samt genom ett tillsynsbesök. Under besöket fördes dialog med rektor och huvudmannarepresentant kring det inlämnade materialet samt genomgång av förskolans lärmiljö.

Vid tillsyn konstaterar barn- och ungdomsförvaltningen följande brister:

1. Förskolans hemsida hänvisar till öppettid 7.00-17.30, vilket inte anses uppfylla kravet på tillgänglighet för föräldrars arbete eller studier.
2. Information kring förskolans urvalskriterier vid mottagande av nya barn saknas.
3. Huvudman saknar tydlig modell för analys och dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet.
4. Rektor saknar pedagogisk utbildning på högskolenivå, vilket krävs enligt Skolinspektionens bedömning (Skolinspektionens bedömnings-PM 2014-04-02).
5. Rektor saknar tydlig modell för analys och dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet. Kvalitetsrapporten beskriver till största del pedagogernas arbete och metoder men saknar hur rektor följer upp, analyserar och dokumenterar arbetet.

Vid tillsynsdialog framkommer att de öppettiderna som redovisas på hemsidan inte är de faktiska öppettiderna. Rektor redogör för hur dialog sker med vårdnadshavarna på ett sätt som bedöms uppfylla krav på tillgänglighet. Huvudman har tagit bort information kring öppettider, samt lagt till information om urvalskriterier, på sin hemsida. Huvudman har dessutom skickat in en modell för hur analysarbetet på huvudmannanivå ska utvecklas efter årsskiftet.

Den 24 november informerar huvudman att rektor kommer sluta på enheten, och att adekvat utbildning kommer säkerställas vid nyrekryteringen. Huvudman kommer ta del av de brister som identifierats, så att det kan finnas med i rektors arbete framåt.

2024-02-06

Utifrån ovanstående åtgärder och ändrad organisation är förvaltningens bedömning att bristerna är åtgärdade eller att en rimlig plan är satt för åtgärd. Förvaltningen rekommenderar därmed att barn- och ungdomsnämnden kan avstå från ingripande i enlighet med Skollagen 26 kap. 12§. Uppföljning sker vid nästa ordinarie tillsynstillfälle. Uppföljning av kommande rektors utbildning och erfarenhet sker när personen tillträtt tjänsten.

Utöver ovanstående har det, vid tillsyn av förskolan Kristallen, inte framkommit annat än att huvudmannens ansvarstagande för förskolan uppfyller författningarnas krav.

Beslut

Arbetsutskottets förslag till beslut: Barn- och ungdomsnämnden tar del av redovisningen och avstår från ingripande enligt Skollagen 26 kap 12§ utifrån att identifierade brister antingen är åtgärdade eller att det finns en adekvat plan för åtgärdande.

Expedieras till

Jennie Gränsbacke, Norlandia förskolor

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Tillsyn, Norlandia förskolor Kristallen, Norlandia Förskolor Kids2Home AB, 2023



Datum: 2024-01-19
Handläggare: Jonas Nordlander
Direktr:
Diariernr: 2024.030 BUN

Barn- och ungdomsnämnden

Tillsyn, Norlandia förskolor Kristallen, Norlandia Förskolor Kids2Home AB, 2023

Ärendebeskrivning

Barn- och ungdomsnämnden ansvarar för att utöva tillsyn över de fristående förskolorna i kommunen, enligt skollagens 26 kap. 4§. Tillsynen ska säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med skollagen (2010:800) och läroplan för förskolan. Vid tillsyn av de fristående förskolorna i Alingsås kommun granskar kommunen om de fristående huvudmännen lever upp till författningarnas krav. Granskningen görs inom områdena: Förutsättningar för utbildningen, utveckling av utbildningen i förskolan, samt huvudmannens lämplighet och insikt i de författningar som rör verksamheten. Under höstterminen 2023 har tillsyn genomförts på förskolan Kristallen.

Beredning

Tillsynen har genomförts genom inhämtande av handlingar från rektor och huvudman utifrån de områden som tillsynen berör, samt genom ett tillsynsbesök. Under besöket fördes dialog med rektor och huvudmannarepresentant kring det inlämnade materialet samt genomgång av förskolans lärmiljö.

Vid tillsyn konstaterar barn- och ungdomsförvaltningen följande brister:

1. Förskolans hemsida hänvisar till öppettid 7.00-17.30, vilket inte anses uppfylla kravet på tillgänglighet för föräldrars arbete eller studier.
2. Information kring förskolans urvalskriterier vid mottagande av nya barn saknas.
3. Huvudman saknar tydlig modell för analys och dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet.
4. Rektor saknar pedagogisk utbildning på högskolenivå, vilket krävs enligt Skolinspektionens bedömning (Skolinspektionens bedömnings-PM 2014-04-02).
5. Rektor saknar tydlig modell för analys och dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet. Kvalitetsrapporten beskriver till största del pedagogernas arbete och metoder men saknar hur rektor följer upp, analyserar och dokumenterar arbetet.

Vid tillsynsdialog framkommer att de öppettiderna som redovisas på hemsidan inte är de faktiska öppettiderna. Rektor redogör för hur dialog sker med vårdnadshavarna på ett sätt som bedöms uppfylla krav på tillgänglighet. Huvudman har tagit bort information kring öppettider, samt lagt till information om urvalskriterier, på sin hemsida. Huvudman har dessutom skickat in en modell för hur analysarbetet på huvudmannanivå ska utvecklas efter årsskiftet.

Den 24 november informerar huvudman att rektor kommer sluta på enheten, och att adekvat utbildning kommer säkerställas vid nyrekryteringen. Huvudman kommer ta del av de brister som identifierats, så att det kan finnas med i rektors arbete framåt.

Utifrån ovanstående åtgärder och ändrad organisation är förvaltningens bedömning att bristerna är åtgärdade eller att en rimlig plan är satt för åtgärd. Förvaltningen rekommenderar därmed att barn- och ungdomsnämnden kan avstå från ingripande i enlighet med Skollagen

26 kap. 12§. Uppföljning sker vid nästa ordinarie tillsynstillfälle. Uppföljning av kommande rektors utbildning och erfarenhet sker när personen tillträtt tjänsten.

Utöver ovanstående har det, vid tillsyn av förskolan Kristallen, inte framkommit annat än att huvudmannens ansvarstagande för förskolan uppfyller författningarnas krav.

Ekonomisk bedömning

Förslaget innebär inga kostnader.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden tar del av redovisningen och avstår från ingripande enligt Skollagen 26 kap 12§ utifrån att identifierade brister antingen är åtgärdade eller att det finns en adekvat plan för åtgärdande.

Beslutet ska skickas till

Jennie Gränsbacke, Norlandia förskolor

Helena Balte
Förvaltningschef

Jonas Nordlander
Planeringsstrateg

Helena Balte, Godkännare tjänsteskrivelse, 2024-01-19

**Regler för förskola,
fritidshem och pedagogisk
omsorg**

13

2024.047 BUN

2024-02-06

§ 12 2024.047 BUN

Regler för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg

Ärendebeskrivning

Alingsås kommun har lokala regler för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg som kompletterar gällande lagstiftning. Dessa ses över regelbundet och revideras vid behov.

Beredning

Barn- och ungdomsförvaltningen har i skrivelse den 18 januari 2024 lämnat följande yttrande:

Förslag till reviderade barnomsorgsregler bifogas. Utifrån gällande regler har följande utvecklats, förändrats och förtydligats:

1.1: Tidigare har barn alltid haft rätt att lämnas ordinarie vistelsetid vid vårdnadshavares långtidssjukdom oavsett omständigheter. Ändringsförslaget anger att de i grunden har rätt till 15 timmar/vecka. Rektor kan besluta om utökad tid för barnets behov när det behövs för familjens situation.

2.2.1: Förslag till ändring i turordningsregler som innebär att barn som är folkbokförda i Alingsås kommun, eller som kan intyga flytt vid placeringsstart, går före barn som bor i annan kommun och inte ska flytta till kommunen.

2.2.2: Ansökan för omplacering gjord innan sista februari har förtur inför höstens placeringar. Förslag på ändring är ett förtydligande som anger att omplaceringsansökningar inkomna efter den sista februari hanteras sist i kön. Syftet är att minska omplaceringsflöden mellan förskolor för de barn som nyligen påbörjat en plats på annan förskola.

2.5: Förtydligande formulering att inlämnad schematid ska täcka tiden för lämning och hämtning.

3.1 och 3.2: Kapitel 3.2, som redogjorde för inkomstkontrollen, är struken och ersatt med punkt 2 under kapitel 3.1.

3.1: Förtydligande under punkt 6 att avgift på ordinarie nivå betalas 12 månader under året.

Beslut

Arbetsutskottets förslag till beslut: Barn- och ungdomsnämnden beslutar att anta de reviderade reglerna för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Regler för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg
- Bilaga Regler för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg



Datum: 2024-01-18
Handläggare: Jonas Nordlander
Direktnr:
Diariennr: 2024.047 BUN

Barn- och ungdomsnämnden

Regler för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg

Ärendebeskrivning

Alingsås kommun har lokala regler för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg som kompletterar gällande lagstiftning. Dessa ses över regelbundet och revideras vid behov.

Förvaltningens yttrande

Förslag till reviderade barnomsorgsregler bifogas. Utifrån gällande regler har följande utvecklats, förändrats och förtydligats:

1.1: Tidigare har barn alltid haft rätt att lämnas ordinarie vistelsetid vid vårdnadshavares långtidssjukdom oavsett omständigheter. Ändringsförslaget anger att de i grunden har rätt till 15 timmar/vecka. Rektor kan besluta om utökad tid för barnets behov när det behövs för familjens situation.

2.2.1: Förslag till ändring i turordningsregler som innebär att barn som är folkbokförda i Alingsås kommun, eller som kan intyga flytt vid placeringsstart, går före barn som bor i annan kommun och inte ska flytta till kommunen.

2.2.2: Ansökan för omplacering gjord innan sista februari har förtur inför höstens placeringar. Förslag på ändring är ett förtydligande som anger att omplaceringsansökningar inkomna efter den sista februari hanteras sist i kön. Syftet är att minska omplaceringsflöden mellan förskolor för de barn som nyligen påbörjat en plats på annan förskola.

2.5: Förtydligande formulering att inlämnad schematid ska täcka tiden för lämning och hämtning.

3.1 och 3.2: Kapitel 3.2, som redogjorde för inkomstkontrollen, är struken och ersatt med punkt 2 under kapitel 3.1.

3.1: Förtydligande under punkt 6 att avgift på ordinarie nivå betalas 12 månader under året.

Ekonomisk bedömning

Beslutet har ingen ekonomisk påverkan

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar att anta de reviderade barnomsorgsreglerna

Helena Balte
Förvaltningschef

Jonas Nordlander
Planeringsstrateg

Helena Balte, Godkännare tjänsteskrivelse, 2024-01-18

Regler för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg

Alingsås kommun

Typ av styrdokument: Regler
Beslutande instans: Barn- och ungdomsnämnden
Datum för beslut: 2024-02-20
Diarienummer: 2024.047 BUN

Gäller för: Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Alingsås kommun
Giltighetstid: Tills vidare
Dokumentansvarig: Jonas Nordlander



Innehåll

1. Placering	4
1.1. Rätt till plats	4
1.1.1 Rätt till vistelse vid ledighet.....	4
1.2. Erbjudande av plats	4
1.2.1 Förskola.....	4
1.2.2 Fritidshem.....	4
1.3. Vårdnadshavare skrivna på olika adresser	4
1.4. Allmän förskola	5
1.5. Föräldraledig eller arbetslös.....	5
1.6. Tillfällig plats för barn i fritidshem.....	5
2. Ansöka om plats	5
2.1. Anmälan	5
2.2. Turordning för förskola.....	6
2.2.1 Under läsåret.....	6
2.2.2 Inför höstterminens start	6
2.3. Omplacering under läsåret.....	6
2.4. Återplacering	6
2.5. Schema	7
2.6. Omsorg på obekväm arbetstid.....	7
2.7. Uppsägning	7
3. Avgift för plats	7
3.1. Allmänt om avgiften	7
4. Mer information.....	9
5. Personuppgiftsbehandling	9

1. Placering

1.1. Rätt till plats

Vårdnadshavare som har barn från 1 års ålder till och med vårterminen det år barnet fyller 13 år, kan erbjudas plats i förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem. Omsorg erbjuds i den omfattning du behöver vid förvärvsarbete, studier eller utifrån familjens eller barnets situation eller behov.

Rektor kan vid behov begära in arbetsgivarintyg och studieintyg. För extratid för barnets situation eller behov krävs utredning och beslut av rektor. Vid förälders eller syskons korttidssjukdom (max 2 veckor) har barnet rätt till samma vistelsetid som de normalt skulle ha enligt gällande schema. Vid förälders långtidssjukdom eller graviditetsspenning (längre än 2 veckor) har barnet rätt till 15 timmar/vecka utifrån Skollagen 8 kap 4§ eller 8 kap 6§.

1.1.1 Rätt till vistelse vid ledighet

I undantagsfall kan ditt barn få vara på förskolan vid vårdnadshavares ledighet. Rektor godkänner.

Lärare som arbetar på ferietjänst har rätt att lämna på förskolan och fritidshemmet om de förlägger sin förtroendearbetstid på schemafria dagar under läsåret, men de har inte rätt till förskola/fritidshem under ferieperioden (sommarlovet) om inte rektor beviljat det enligt ovan.

1.2. Erbjudande av plats

1.2.1 Förskola

Barnet får plats så fort det finns möjlighet, men senast 4 månader efter ansökningsdatum. När ditt barn fått plats kan du flytta fram inskolningen högst en månad från erbjudet datum. Vill du ha plats på en speciell verksamhet, kan du få vänta mer än fyra månader.

1.2.2 Fritidshem

Fritidshemsplats erbjuds på den skola där barnet går, så snart som möjligt efter behovet anmälts.

1.3. Vårdnadshavare skrivna på olika adresser

Båda vårdnadshavarna informeras när barnet får plats. Om vårdnadshavarna inte kommer överens, görs en bedömning var barnet ska gå.

1.4. Allmän förskola

Allmän förskola gäller från höstterminen det år barnet fyller 3 år. Allmän förskola är 15 timmar under skolans terminstid. För barn som har allmän förskola finns två valmöjligheter:

Avgiftsfritt. Barnet är hemma under grundskolans lov.

Med avgift. Barnet kan gå på förskolan under grundskolans lov¹. Avgift tas ut under de dagar lovet varar. Månadsavgiften delas på 30 dagar och varje dag i veckan räknas med, även helgdagarna. Det går endast att köpa hela lov¹.

1.5. Föräldraledig eller arbetslös

Vårdnadshavare som är föräldraledig för annat barn har rätt till 15 timmar/vecka i förskolan. Efter syskons födelse får barnet ha kvar sitt fasta schema under två veckor. Efter det gäller 15 timmar.

1.6. Tillfällig plats för barn i fritidshem

Plats i fritidshem/pedagogisk omsorg kan även erbjudas om barnet endast behöver omsorg på loven. Se under rubrik 3.1: *Allmänt om avgifter*. Plats kan även erbjudas vid tillfälligt arbete eller arbetsmarknadsåtgärd.

2. Ansöka om plats

2.1. Anmälan

Anmälan till förskola kan göras 6 månader innan barnet behöver plats. Barnet placeras i kön från det datum anmälan kommer in och plats ska erbjudas inom 4 månader. Fritidsplats erbjuds på den skola där barnet går, så snart som möjligt efter behovet anmälts.

¹ Detta gäller endast de fem stora loven: sommarlov, jullov, novemberlov, sportlov och påsklov. Övriga enstaka dagar som skolan har lov räknas som ordinarie terminstid. Barn som har allmän förskola utan lov får gå på dessa dagar och barn som har allmän förskola med lov betalar inte för dessa dagar.

2.2. Turordning för förskola

2.2.1 Under läsåret

Barn till förskola placeras i följande turordning:

- Barn med särskilt behov av plats utifrån skollagen 8 kap 5§, 7§ eller 14§. Specialpedagog utreder och rektor på den sökta enheten beslutar.
- Syskonförtur. Omplacering eller nyplacering av barn som vid placeringstillfället har syskon på den aktuella förskolan.
- Ködatum och vid behov kötid på barn folkbokförda i Alingsås kommun eller som kan intyga boende i kommunen vid placeringsstart. När kötid inte kan redovisas genomförs lottning.
- Barn från andra kommuner, som önskar plats i Alingsås kommun erbjuds i mån av plats utifrån ködatum och vid behov kötid.

2.2.2 Inför höstterminens start

- Barn med särskilt behov av plats utifrån skollagen 8 kap 5§, 7§ eller 14§. Specialpedagog utreder och rektor på den sökta enheten beslutar.
- Erbjudande av förskola på enligt Skollagen 8 kap. 14a§
- Syskonförtur. Omplacering eller nyplacering av barn som vid placeringstillfället har syskon på den aktuella förskolan.
- Omplaceringsförtur. De föräldrar som önskar omplacering från en kommunal förskola till annan kommunal förskola och har sökt innan den sista februari.
- Ködatum och vid behov kötid. När kötid inte kan redovisas genomförs lottning.
- Omplaceringar som sökt efter den sista februari.

2.3. Omplacering under läsåret

Omplacering mellan kommunala förskolor görs endast inför augusti, förutom vid ovan angivna förturer, samt vid flytt som innebär ett geografiskt avstånd från bostad till verksamhet på över 2 mil.

2.4. Återplacering

Om en plats sägs upp ska det vara ett uppehåll på minst 3 månader innan en ny plats startas upp. Om plats startas upp inom kortare period än 3 månader ska platsen fortgå under hela perioden, oavsett om platsen nyttjas eller inte.

2.5. Schema

Schemat som registreras ska täcka tiden för hämtning och lämning. Ändring av barns vistelsetid som kräver justering av förskolans/fritidshemmets bemanning, måste lämnas in senast två veckor i förväg för att kunna garanteras. För omsorg på obekväm arbetstid behöver aktuellt schema lämnas senast 1 månad innan det börjar gälla, om det kräver justering av verksamhetens bemanning, annars kan omsorgsbehovet inte garanteras.

2.6. Omsorg på obekväm arbetstid

Behöver du omsorg på obekväm arbetstid, finns särskild information på Alingsås hemsida, www.alingsas.se.

2.7. Uppsägning

Uppsägning av plats ska göras via e-tjänst. Uppsägningstiden är två månader, även vid byte från kommunal till enskild verksamhet eller vice versa. Om ditt barn inte använder förskolan/fritidshem under två månader avslutas platsen. (tre månader under månaderna juni-augusti). Om det finns särskilda skäl till att behålla platsen under längre frånvaro (till exempel allvarlig sjukdom) kan undantag göras från denna regel. Detta kräver beslut från förvaltningens verksamhetschef för förskolan. Kontakta barn- och ungdomsförvaltningen om detta skulle vara aktuellt.

3. Avgift för plats

Avgiften beräknas på hushållets gemensamma månadsinkomst före skatt. Alingsås kommun tillämpar avgiftsnivå efter maxtaxa enligt förordning 2001:160 för maxtaxa. Taket för maxtaxan indexeras årligen. Det yngsta barnet som har plats räknas alltid som "Barn 1". Syskonrabatten dras av oavsett verksamhet eller huvudman.

Du har möjlighet att provräkna din avgift på www.alingsas.se/raknaren

3.1. Allmänt om avgiften

- Om du inte lämnar in dina inkomsteruppgifter, betalar du högsta avgift.
- Inkomstkontroll görs årligen för att säkerställa att alla betalar rätt avgift i förhållande till registrerad inkomst.

- Allmän förskola är avgiftsfritt under skolans terminstid. Se avsnitt 1.4. För barn med rätt till allmän förskola, som har mer tid än 15 timmar/vecka, så görs ett avdrag på 30,5% på kostnaden.
- Om ditt barn går 15 timmar/vecka på avgiftsfri allmän förskola och rektor bedömer att barnet av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola kan rektor besluta om att erbjuda mer tid än 15 timmar (enligt skollagen 8 kap §7). Barn med allmän förskola och utökad tid enligt skollagens 8 kapitel §7 erbjuds detta avgiftsfritt upp till 25 timmar per vecka
- Om avgiften betalas för sent får du först en påminnelse, sen ett inkassokrav. Har du inte betalat inom 60 dagar från första förfallodagen stängs barnet av från den avgiftsbelagda delen av verksamheten.
- Avgift på ordinarie nivå betalas 12 månader under året, även under lov, semester, stängningsdagar och annan ledighet. Avgift betalas även om barnet är sjukt eller hemma av annan anledning.
- Vid oförutsebara, extraordinära händelser som inträffar på grund av en oundviklig yttre kraft, lagbud, myndighetsåtgärd eller stridsåtgärd i arbetslivet, så betalas avgiften utifrån ordinarie nivå.
- Behöver ditt barn plats under stängningsdagarna, ska du 2 månader innan ledigheten kontakta förskolan, eller skolans administration när det gäller barn med fritidshemsplacering
- Barn som går i skolan och endast behöver plats på fritidshem när det är lov betalar fritidshemsavgift under den tiden som lovet varar och får inte uppsägningstid enligt 2.7.
- Vid gemensam vårdnad och delad plats, får ni som vårdnadshavare var sin faktura. Information skickas hem till er, när vi ser att ni är folkbokförda på olika adresser. Delad faktura har 2 olika nivåer på uppdelning:
 - Om den ena förälder har vistelsebehov max 1 dag/vecka i genomsnitt så delas fakturan 80/20.
 - Om båda föräldrarna har vistelsebehov mer än i genomsnitt en dag vardera per vecka så delas fakturan 50/50.

4. Mer information

Alingsås kommuns samlade information om förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet i kommunal och enskild regi, finns på www.alingsas.se.

5. Personuppgiftsbehandling

Barn- och ungdomsförvaltningen behandlar och hanterar dina personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen. Behandlingen är nödvändig för att förvaltningen ska kunna utföra sina uppgifter utifrån rättslig förpliktelse, myndighetsutövning, gällande lagrum eller allmänt intresse.

Personuppgifter som ingår i behandlingen kan vara förnamn, efternamn, adress, personnummer, e-post m.m. Personuppgifter kommer barn- och ungdomsförvaltningen tillhanda genom att de hämtas från andra myndigheter/instanser eller genom frivilligt inlämnade från dig. Barn- och ungdomsnämnden är personuppgiftsansvarig och ansvarar för att hanteringen av personuppgifter behandlas lagligt, säkert och korrekt.

Den som har personuppgifter lagrade hos Barn- och ungdomsförvaltningen har rätt att få tillgång till sina uppgifter. Det kan vara för att rätta, radera, flytta eller begränsa användningen av uppgifterna. Det kan också vara för att invända mot behandlingen. Har du lämnat ett samtycke kan du när som helst ta tillbaka det. Har du frågor om behandlingen eller vill ha tillgång till dina personuppgifter var vänligen kontakta barn- och ungdomskontoret på telefonnummer 0322-61 60 00 eller via e-post barn.ungdom@alingsas.se.

Uppföljning av
synpunkter/klagomål
inkomna till huvudman 2023

14

2024.049 BUN

2024-02-06

§ 13 2024.049 BUN

Uppföljning av synpunkter/klagomål inkomna till huvudman 2023

Ärendebeskrivning

Som en del i huvudmannens systematiska kvalitetsarbete följs inkomna synpunkter upp. Sedan januari 2018 följer barn- och ungdomsnämnden årligen upp inkomna synpunkter/klagomål till huvudmannen. Detta ärende redovisar förvaltningens sammanställning av synpunkter inkomna under 2023.

Beredning

Barn- och ungdomsförvaltningen har i skrivelse den 18 januari 2024 lämnat följande yttrande:

Elever och vårdnadshavare ska ges möjligheten att inkomma med klagomål till såväl skolpersonal, rektor som huvudman. Informationen gällande klagomålshantering i barn- och ungdomsförvaltningen finns att tillgå på hemsidan, portalen Arena för lärande samt på förskolornas och skolornas egna sidor. Det finns en intern rutin för all personal att följa när synpunkter/klagomål inkommer. Vidare har förvaltningen en ansvarsfördelning som säkerställer vem som ska svara, åtgärda och följa upp en inkommen synpunkt/klagomål. Under 2023 inkom totalt 142 synpunkter, 15 rör förskola, 120 rör skola och 7 rör mer övergripande frågor. Synpunkter kategoriseras i ett antal olika områden. Utav de 142 synpunkterna är 37 av dessa frågor relaterade till omorganisation i Sollebrunn som redovisas särskilt. Resterande 105 synpunkter redovisas utifrån de olika kategorierna nedan. Nedan följer en beskrivning av de synpunkter som inkommit inom de olika kategorierna. Förvaltningen följer antalet inkomna synpunkter per kategori över tid, dessa redovisas i bilaga.

Skolorganisation i Sollebrunn

De synpunkter som inkommit rörande omorganisation i Sollebrunn domineras av oro kring minskade resurser och hur det ska påverka elevernas skolgång och kunskapsutveckling. En annan stor oro är tryggheten för eleverna och flera synpunkter handlar om att sätta upp övervakningskameror för att skapa trygghet och minska skadegörelse och igångsättning av brandlarm. Flertalet synpunkter rör specifika pedagoger och oro för att de inte kommer att vara kvar på skolan och fem av dessa är från elever.

Organisation, inomhus- och utomhusmiljö

Inkomna synpunkter rörande organisation består dels av frågor kring omorganisation i Sollebrunn som berörs ovan. Sju synpunkter rör oro kring situationen i en klass på Östlyckeskolan. Tio synpunkter rör förskolan där vårdnadshavare lyft synpunkter kring placering av ny förskola i Ingared och oro för brister i förskolan avseende tillsyn och trygghet samt synpunkt om att se över timmar för föräldralediga. En synpunkt rör missnöje med organisationen av Stora Mellby förskola i flera lokaler. En synpunkt rör risk för luftburen smitta i förskola. Tre synpunkter rör oro för stora klasser, en lyfter avsaknad av rastvakt och två synpunkter tar upp oro kring Långareds skola och flertalet rektorsbyten.

Kost, Information/Bemötande, skolskjuts

Synpunkter rörande kost lyfter brister i verksamheten vid de tillfällen då det saknats tillräckligt

2024-02-06

med mat (5 st). Flertalet synpunkter handlar om matens utseende, smak och konsistens (30). Enstaka synpunkt lyfter missnöje med meny efter byte av kostleverantör liksom en synpunkt som ifrågasätter likvärdigheten i specialkost. Fem synpunkter rörande information och bemötande har inkommit under året. Två rör fråga kring SMS-avisering vid kris, två synpunkter rör sommaröppet och en rör kränkande bemötande av barn i verksamheten. En synpunkt rör en bussavgång från Sollebrunn.

Förvaltningens slutsatser

Det ska finnas möjlighet att på olika sätt påverka och peka ut brister i utbildningen, att lämna muntliga eller skriftliga synpunkter/klagomål är ett sätt. I ovan redovisning framkommer de synpunkter som lämnats till huvudmannen. Antal synpunkter har för 2023 ökat i jämförelse med tidigare år. Föregående år fanns ett större antal likalydande synpunkter rörande förskolorganisation i Ingared, i årets uppföljning finns motsvarande tendens med ett större antal synpunkter rörande anpassningar vid Sollebrunns skola. Ökningen från föregående år består till stor del av ett ökat antal synpunkter rörande kosten. Huvudparten av de synpunkter som inkommit (exkl. Sollebrunn) är av generell och övergripande karaktär där förvaltningens slutsats är att synpunkter av elev- eller förskole/skolspecifik art hanteras vid respektive enhet.

Det är svårt att på en övergripande nivå dra några generella slutsatser eller peka på specifika områden inom vilka huvudmannen bör rikta särskilt fokus. I de, förhållandevis få fall som rör enskilda, eller specifika ärenden har ärendet initialt hanteras på enheten men av olika anledningar senare utretts eller på annat hanterats av huvudmannen. För en ändamålsenlig klagomålshantering krävs kvalitet i huvudmannens arbete. Arbetet med synpunkter måste sorteras, vara hållbart och vad olika nivåer, som rektor och huvudman, gör behöver vara tydligt. I enheternas verksamhetsuppföljningar beskrivs hur klagomål hanteras och tas till vara på inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet.

Beslut

Arbetsutskottets förslag till beslut: Redovisningen godkänns.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Synpunkter och klagomål inkomna till huvudmannen 2023
- Bilaga synpunkter tabell 2023

Synpunkter, jämförelse över tid

Område	2023	2022	2021	2020	2019	2018
Kost	44	11	12	6	10	11
Organisation / Byggnation	77	72	25	12	15	30
Inomhusmiljö <i>(inkl. Covid-19)</i>	5	3	20	9	1	2
Utomhusmiljö	3	2	1	4	3	1
Information/Bemötande	5	4	2	4	5	3
<i>Totalt</i>	142	96	61	36	34	47



Datum: 2024-01-29
Handläggare: Karin Berg
Direktr:
Diariernr: 2024.049 BUN

Barn- och ungdomsnämnden

Synpunkter och klagomål inkomna till huvudmannen 2023

Ärendebeskrivning

Som en del i huvudmannens systematiska kvalitetsarbete följs inkomna synpunkter upp. Sedan januari 2018 följer barn- och ungdomsnämnden årligen upp inkomna synpunkter/klagomål till huvudmannen. Detta ärende redovisar förvaltningens sammanställning av synpunkter inkomna under 2023.

Förvaltningens yttrande

Elever och vårdnadshavare ska ges möjligheten att inkomma med klagomål till såväl skolpersonal, rektor som huvudman. Informationen gällande klagomålshantering i barn- och ungdomsförvaltningen finns att tillgå på hemsidan, portalen Arena för lärande samt på förskolornas och skolornas egna sidor. Det finns en intern rutin för all personal att följa när synpunkter/klagomål inkommer. Vidare har förvaltningen en ansvarsfördelning som säkerställer vem som ska svara, åtgärda och följa upp en inkommen synpunkt/klagomål. Under 2023 inkom totalt 142 synpunkter, 15 rör förskola, 120 rör skola och 7 rör mer övergripande frågor. Synpunkter kategoriseras i ett antal olika områden. Utav de 142 synpunkterna är 37 av dessa frågor relaterade till omorganisation i Sollebrunn som redovisas särskilt. Resterande 105 synpunkter redovisas utifrån de olika kategorierna nedan. Nedan följer en beskrivning av de synpunkter som inkommit inom de olika kategorierna. Förvaltningen följer antalet inkomna synpunkter per kategori över tid, dessa redovisas i bilaga.

Skolorganisation i Sollebrunn

De synpunkter som inkommit rörande omorganisation i Sollebrunn domineras av oro kring minskade resurser och hur det ska påverka elevernas skolgång och kunskapsutveckling. En annan stor oro är tryggheten för eleverna och flera synpunkter handlar om att sätta upp övervakningskameror för att skapa trygghet och minska skadegörelse och igångsättning av brandlarm. Flertalet synpunkter rör specifika pedagoger och oro för att de inte kommer att vara kvar på skolan och fem av dessa är från elever.

Organisation, inomhus- och utomhusmiljö

Inkomna synpunkter rörande organisation består dels av frågor kring omorganisation i Sollebrunn som berörs ovan. Sju synpunkter rör oro kring situationen i en klass på Östlyckeskolan. Tio synpunkter rör förskolan där vårdnadshavare lyft synpunkter kring placering av ny förskola i Ingared och oro för brister i förskolan avseende tillsyn och trygghet samt synpunkt om att se över timmar för föräldralediga. En synpunkt rör missnöje med organisationen av Stora Mellby förskola i flera lokaler. En synpunkt rör risk för luftburen smitta i förskola. Tre synpunkter rör oro för stora klasser, en lyfter avsaknad av rastvakt och två synpunkter tar upp oro kring Långareds skola och flertalet rektorsbyten.

Kost, Information/Bemötande, skolskjuts

Synpunkter rörande kost lyfter brister i verksamheten vid de tillfällen då det saknats tillräckligt med mat (5 st). Flertalet synpunkter handlar om matens utseende, smak och konsistens (30). Enstaka synpunkt lyfter missnöje med meny efter byte av kostleverantör liksom en synpunkt som ifrågasätter likvärdigheten i specialkost. Fem synpunkter rörande information och bemötande har inkommit under året. Två rör fråga kring SMS-avisering vid kris, två synpunkter rör sommaröppet och en rör kränkande bemötande av barn i verksamheten. En synpunkt rör en bussavgång från Sollebrunn.

Förvaltningens slutsatser

Det ska finnas möjlighet att på olika sätt påverka och peka ut brister i utbildningen, att lämna muntliga eller skriftliga synpunkter/klagomål är ett sätt. I ovan redovisning framkommer de synpunkter som lämnats till huvudmannen. Antal synpunkter har för 2023 ökat i jämförelse med tidigare år. Föregående år fanns ett större antal likalydande synpunkter rörande förskolorganisation i Ingared, i årets uppföljning finns motsvarande tendens med ett större antal synpunkter rörande anpassningar vid Sollebrunns skola. Ökningen från föregående år består till stor del av ett ökat antal synpunkter rörande kosten. Huvudparten av de synpunkter som inkommit (exkl. Sollebrunn) är av generell och övergripande karaktär där förvaltningens slutsats är att synpunkter av elev- eller förskole/skolspecifik art hanteras vid respektive enhet.

Det är svårt att på en övergripande nivå dra några generella slutsatser eller peka på specifika områden inom vilka huvudmannen bör rikta särskilt fokus. I de, förhållandevis få fall som rör enskilda, eller specifika ärenden har ärendet initialt hanteras på enheten men av olika anledningar senare utretts eller på annat hanterats av huvudmannen. För en ändamålsenlig klagomålshantering krävs kvalitet i huvudmannens arbete. Arbetet med synpunkter måste sorteras, vara hållbart och vad olika nivåer, som rektor och huvudman, gör behöver vara tydligt. I enheternas verksamhetsuppföljningar beskrivs hur klagomål hanteras och tas till vara på inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet.

Ekonomisk bedömning

Beslutet innebär inga kostnader.

Förslag till beslut

Redovisningen godkänns.

Helena Balte
Förvaltningschef

Karin Berg
Verksamhetsutvecklare

Helena Balte, Godkännare tjänsteskrivelse, 2024-01-29

Bevakning skolplikt lå 23/24

15

2023.365 BUN

2024-02-06

§ 14 2023.365 BUN

Bevakning skolplikt lå 23/24

Ärendebeskrivning

Alla barn som är bosatta i Sverige omfattas av skolplikt enligt föreskrifterna i 7 kap. 2 § skollagen (2010:800). Skolplikt gäller dock inte barn som varaktigt vistas utomlands eller vars förhållanden är sådana att det uppenbarligen inte kan begäras att barnet ska gå i skola. För elever som avser att tillfälligt bosätta sig utomlands kan vårdnadshavare ansöka om att fullgöra skolplikten på annat sätt. Skolplikten inträder i regel höstterminen det kalenderår då barnet fyller sex år. Hemkommunen har möjlighet att förelägga vårdnadshavare med eller utan vite om de obstruerar skolplikten. I det här ärendet följer Barn- och ungdomsnämnden de elever som är folkbokförda i Alingsås kommun men saknar skolplacering.

Beredning

Barn- och ungdomsförvaltningen har i skrivelse den 25 januari 2024 lämnat följande yttrande:

Barn- och ungdomsförvaltningen bevakar alla elever som är folkbokförda och skolpliktiga i Alingsås kommun i syfte att säkerställa att de får sin rätt till utbildning. Skolpliktsbevakningen har förflyttats från skolenheterna till en centralskolpliktsbevakning för att skapa samordnad struktur och uppföljning. För de elever som saknar en skolplacering finns en rutin som Barn- och ungdomsförvaltningen arbetar aktivt utifrån. I rutinen ingår bland annat att söka kontakt med vårdnadshavare om var eleven befinner sig. Kan ingen kontakt etableras på ett enkelt sätt med vårdnadshavare prövas alternativa kontaktvägar t.ex. genom släktingar, boenden i samma byggnad, tidigare kommun. Beroende på vad som framkommer i efterforskningarna kan det bli fråga om att samverka med t.ex. socialtjänst för att säkerställa rätten till utbildning.

Barn- och ungdomsförvaltningen har en kontinuerlig dialog med både skatteverket och försäkringskassan gällande de elever där förvaltningen utreder skolplikten. Vid dessa dialoger får förvaltningen ta del av den information de andra myndigheterna fått gällande exempelvis anmälan om flytt utomlands samt om det finns eventuella andra kontaktvägar. Vid dessa kontakter kommuniceras även oro kring felaktig folkbokföring. I de fall oro finns för eleverna görs även anmälan till socialtjänsten.

För elever som har en skolplacering i Alingsås kommun men som uteblir från skolgången startas en frånvaroutredning. När alla kontaktvägar uttömts och eleven inte återgått till skolan övergår det till att handla om skolplikt och eleven skrivs då ut från skolenheten och bevakas via centralskolpliktsbevakning. Elevers frånvaro och frånvarohantering hanteras i ett annat nämndärende och tas inte upp här.

Antal elever folkbokförda utan skolplacering

I Januari 2024 finns totalt 17 skolpliktiga elever folkbokförda i Alingsås kommun utan en skolplacering i kommunen. Utav dessa ärendena är 17 registrerade som pågående ärenden hos skatteverket gällande folkbokföringsutredning. Alla 17 ärendena är anmälda till både skatteverket och försäkringskassan. Det är i dagsläget inte aktuellt med föreläggande.

2024-02-06

Folkbokföringsutredning genomförs för att fastställa huruvida berörda elever ska skrivas som utlandsboende vilket utreds av skatteverket. Underlag som styrker eventuellt utomlandsboende som har inkommit till förvaltningen skickas vidare till skatteverket. Utredning hos barn- och ungdomsförvaltningen innebär att det är elever som nyligen folkbokförts i kommunen där en utredning startas för att ta reda på var eleven befinner sig och vilka eventuella åtgärder som behöver vidtas som t.ex. anmälan till Skatteverket för folkbokföringsutredning och/eller socialförvaltningen. Dessa ärenden kan komma att bli beslut för skolpliktens upphörande. Förvaltningen arbetar mot att hantera dessa ärenden kring skolpliktens upphörande under våren 2024.

Central skolpliktsbevakning	Antal, totalt	Antal, flickor	Antal, pojkar
F-3	7	3	4
4-6	7	3	4
7-9	3	2	1
Totalt F-9	17	8	9

Beslut

Arbetsutskottets förslag till beslut: Redovisningen godkänns.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse BUN Bevakning skolplikt lå 23/24



Datum: 2024-01-25
Handläggare: Louisa Asterfjord
Direktr:
Diariern: 2023.365 BUN

Barn- och ungdomsnämnden

BUN Bevakning skolplikt lå 23/24

Ärendebeskrivning

Alla barn som är bosatta i Sverige omfattas av skolplikt enligt föreskrifterna i 7 kap. 2 § skollagen (2010:800). Skolplikt gäller dock inte barn som varaktigt vistas utomlands eller vars förhållanden är sådana att det uppenbarligen inte kan begäras att barnet ska gå i skola.

För elever som avser att tillfälligt bosätta sig utomlands kan vårdnadshavare ansöka om att fullgöra skolplikten på annat sätt. Skolplikten inträder i regel höstterminen det kalenderår då barnet fyller sex år. Hemkommunen har möjlighet att förelägga vårdnadshavare med eller utan vite om de obstruerar skolplikten.

I det här ärendet följer Barn- och ungdomsnämnden de elever som är folkbokförda i Alingsås kommun men saknar skolplacering.

Förvaltningens yttrande

Barn- och ungdomsförvaltningen bevakar alla elever som är folkbokförda och skolpliktiga i Alingsås kommun i syfte att säkerställa att de får sin rätt till utbildning.

Skolpliktsbevakningen har förflyttats från skolenheterna till en centralskolpliktsbevakning för att skapa samordnad struktur och uppföljning. För de elever som saknar en skolplacering finns en rutin som Barn- och ungdomsförvaltningen arbetar aktivt utifrån. I rutinen ingår bland annat att söka kontakt med vårdnadshavare om var eleven befinner sig. Kan ingen kontakt etableras på ett enkelt sätt med vårdnadshavare prövas alternativa kontaktvägar t.ex. genom släktingar, boenden i samma byggnad, tidigare kommun. Beroende på vad som framkommer i efterforskningarna kan det bli fråga om att samverka med t.ex. socialtjänst för att säkerställa rätten till utbildning.

Barn- och ungdomsförvaltningen har en kontinuerlig dialog med både skatteverket och försäkringskassan gällande de elever där förvaltningen utreder skolplikten. Vid dessa dialoger får förvaltningen ta del av den information de andra myndigheterna fått gällande exempelvis anmälan om flytt utomlands samt om det finns eventuella andra kontaktvägar. Vid dessa kontakter kommuniceras även oro kring felaktig folkbokföring. I de fall oro finns för eleverna görs även anmälan till socialtjänsten.

För elever som har en skolplacering i Alingsås kommun men som uteblir från skolgången startas en frånvaroutredning. När alla kontaktvägar uttömts och eleven inte återgått till skolan övergår det till att handla om skolplikt och eleven skrivs då ut från skolenheten och bevakas via centralskolpliktsbevakning. Elevers frånvaro och frånvarohantering hanteras i ett annat nämndärende och tas inte upp här.

Antal elever folkbokförda utan skolplacering

I Januari 2024 finns totalt 17 skolpliktiga elever folkbokförda i Alingsås kommun utan en skolplacering i kommunen. Utav dessa ärendena är 17 registrerade som pågående ärenden

hos skatteverket gällande folkbokföringsutredning. Alla 17 ärendena är anmälda till både skatteverket och försäkringskassan. Det är i dagsläget inte aktuellt med föreläggande.

Folkbokföringsutredning genomförs för att fastställa huruvida berörda elever ska skrivas som utlandsboende vilket utreds av skatteverket. Underlag som styrker eventuellt utomlandsboende som har inkommit till förvaltningen skickas vidare till skatteverket. Utredning hos barn- och ungdomsförvaltningen innebär att det är elever som nyligen folkbokförts i kommunen där en utredning startas för att ta reda på var eleven befinner sig och vilka eventuella åtgärder som behöver vidtas som t.ex. anmälan till Skatteverket för folkbokföringsutredning och/eller socialförvaltningen.

Dessa ärenden kan komma att bli beslut för skolpliktens upphörande. Förvaltningen arbetar mot att hantera dessa ärenden kring skolpliktens upphörande under våren 2024.

Central skolpliktsbevakning	Antal, totalt	Antal, flickor	Antal, pojkar
F-3	7	3	4
4-6	7	3	4
7-9	3	2	1
Totalt F-9	17	8	9

Ekonomisk bedömning

Beslutet medför inga kostnader.

Förslag till beslut

Redovisningen godkänns.

Helena Balte
Förvaltningschef

Louisa Asterfjord
Planeringsstrateg

Delegationsbeslut 2024

16

2024.001 BUN



DELEGATIONSLISTA

BARN- OCH UNGDOMSNÄMNDEN §

**ANMÄLAN AV BESLUT/MYNDIGHETSUTÖVNING FATTADE MED STÖD AV
DELEGATION**

Team/enhet/namn: .Monica Persson

År: 2023 Period : dec

Delegat och befattning	Beslutet avser	Diarienummer centralt	Sekretessdiarium
Planeringssekreterare	Beslut att medge skolskjuts		
	10:32 1	2023-4951	
	10:32 2	2023-4954	
	10:32 2	2023-4955	
	10:32 2	2023-4963	
	10:32 1	2023-4962	
	10:32 1	2023-4967	
	10:32 1	2023-4970	
	10:32 1	2023-4971	

Inlämnas till Barn- och ungdomsnämnden **inför nämndens möte!**4940

OBS ! Bifoga skriftlig kopia på beslutet till varje anmäld delegation samt i förekommande fall sekretessdiarienummer.

BUN/delegation-mallar.just 100526



Datum: 2023-12-05
Handläggare: Karin Berg
Direktr:
Diariernr: 2023.001 BUN

Barn- och ungdomsnämnden

Anmälan delegationsbeslut 2024

Ärendebeskrivning

Barn- och ungdomsnämnden har överlåtit viss beslutanderätt till utskott, ordförande och tjänstemän enligt en av nämnden antagen delegationsordning. Besluten ska redovisas till Barn- och ungdomsnämnden. Redovisningen innebär inte att Barn- och ungdomsnämnden får ompröva eller fastställa delegationsbeslut. Däremot står det nämnden fritt att återkalla lämnad delegering. Listor och underlag på besluten finns diarieförda på barn- och ungdomskontoret.

Central administration 2023, dnr 2023.001 BUN

Förvaltningschef, H. Balte

Beslut om tf förvaltningschef period 231221-231222
Beslut om tf förvaltningschef period 231227-231229
Beslut om tf förvaltningschef period 240102-240103

Verksamhetschef, P. Croona

Beslut om placering vid skolenhet -nekande, 8 st

Verksamhetschef, I. Bjärmark

Beslut om lärare utan legitimation, 3 st

Administrativ chef, K. Jakobsson

Beslut om uppsägning av plats inom fritidshem, 2 st
Beslut om uppsägning av plats inom förskola och fritidshem, 1 st
Beslut om omsorgs- och undervisningspeng till fristående verksamhet 2024, 19 st
Yttrande till Förvaltningsrätten, 1 st

Verksamhetsutvecklare IKT, C.Jägevall

Beslut att inte anmäla personuppgiftsincident, 1 st

Central administration 2024, dnr 2024.001 BUN

Verksamhetschef, I. Bjärmark

Beslut om placering vid skolenhet -nekande 18 st

Verksamhetschef P. Solénius

Beslut om tf rektor, period 231106-240131

Beslut om tf rektor, period 240201-240331

Beslut om placering vid skolenhet -nekande, 4 st

Verksamhetschef, P. Croona

Beslut om tilläggsbelopp bifall, 1 st

Planeringsstrateg M. Persson

Beslut att medge skolskjuts (dec), 8 st

Beslut att medge skolskjuts (jan), 9 st

Beslut att inte medge skolskjuts (jan), 6 st

Rektorer 2023, dnr 2023.002 BUN

Rektor M. Sandwall, Nordväst

Beslut om tf rektor, period 231207-231208

Beslut om tf rektor, 231227

Beslut om tf rektor, period 231228-240103

Beslut om utökad tid i fritidshemmet SL 14:5, 1 st.

Rektor L. Andersson, Nordväst

Beslut om tf rektor, 231227

Beslut om tf rektor, period 231228-240103

Beslut om tf rektor, period 231221-231222, 240104-240105

Rektor H. Rydén, Nordost

Beslut om tf rektor, period 231219-231221

Beslut om tf rektor, 231227

Beslut om tf rektor, period 240102-240105

Beslut om utökad tid i förskola, SL 8:5, 2 st

Rektor A. Lifvergren, Nordväst

Beslut om tf rektor, 231227

Beslut om tf rektor, period 240104-240105

Rektor A. Hallén, Nordväst

Beslut om tf rektor, 231222, period 231228-240102

Beslut om tf rektor, period 240103-240104

Beslut om tf rektor, 240105

Rektor S. Prodér, Nordväst

Beslut om tf rektor, 231222, period 231228-231229, 240102

Beslut om tf rektor, 231227

Beslut om tf rektor, 240105

Rektor I. Karlson, Nordost

Beslut om tf rektor, period 231228-240105

Beslut om utökad tid i förskola, SL 8:5, 2 st

Beslut om utökad tid i förskola, SL 8:7, 1 st

Rektorer 2024, dnr 2024.002 BUN

Rektor U. Andersson, Norra

Beslut om tf rektor, 240129

Beslut om tf rektor, 240321

Beslut om tf rektor, period 240208-240209, 5 st

Beslut om tf rektor 240208 (ny tf rektor utsedd)

Beslut om tf rektor, period 240322-240407

Beslut om utökad tid i förskola, SL 8:5, 7 st

Beslut om utökad tid i förskola, SL 8:7, 1 st

Rektor A. Assarsson, Norra

Beslut om tf rektor, 240119

Beslut om tf rektor, period 240208-240209

Rektor M. von Feilitzen, Centrum

Beslut om tf rektor, period 240208-240209, 2 st

Beslut om tf rektor, period 240212-240216

Rektor M. Nääs, Centrum

Beslut om tf rektor, period 240208-240209

Rektor A-K. Nord, Nordost

Beslut om tf rektor, period 240125-240126

Beslut om tf rektor 240125

Beslut om tf rektor, period 240208-240209

Rektor T, Koskelainen, Norra

Beslut om tf rektor, period 240129-240131

Beslut om tf rektor, period 240215-240216

Rektor M. Warberg, Södra

Beslut om tf rektor, period 240208-240209, 2 st

Beslut om utökad tid i fritidshemmet SL 14:5, 2 st.

Beslut om utökad tid i förskola SL 8:5, 4 st.

Rektor L. Andersson, Nordväst

Beslut om tf rektor, period 240208-240209

Rektor P. Bohlin, Södra

Beslut om tf rektor, period 240208-240209

Beslut om tf rektor, period 240212-240216

Rektor M. Friberg, Södra

Beslut om tf rektor, period 240130-240131, 240208-240209

Rektor J. Dimitrijevic, Sydost

Beslut om tf rektor, period 240208-240209

Rektor H. Rydén, Nordost

Beslut om tf rektor, period 240208-240209

Rektor M. Sandwall, Nordväst

Beslut om tf rektor, period 240208-240209

Rektor L. Hurtig, Sydväst

Beslut om tf rektor, period 240208-240209

Beslut om utökad tid i fritidshemmet SL 14:5, 1 st.

Rektor A. Hallén, Nordväst

Beslut om tf rektor, period 240208-240209

Beslut om tf rektor, period 240213-240216

Rektor M. Wallberg, Sydväst

Beslut om tf rektor, period 240208-240209

Beslut om tf rektor, period 240214-240216

Rektor A. Lifvergren, Nordväst

Beslut om tf rektor, period 240208-240209

Beslut om tf rektor, period 240215-240216

Rektor D. Mahic, Centrum

Beslut om tf rektor, period 240208-240209

Rektor A-K. Ekström, Sydväst

Beslut om tf rektor, period 240208-240209

Rektor J. Fogelberg, Norra

Beslut om tf rektor, period 240212-240215

Rektor P. Hanzén, Södra

Beslut om tf rektor, period 240207-240208, 2 st

Rektor A. Sundvall, Sydost

Beslut om tf rektor, period 240208-240209, 2 st

Rektor S. Prodér, Nordväst

Beslut om tf rektor, period 240208-240209

Beslut om utökad tid i förskola, SL 8:7, 3 st

Anställningsbeslut 2024, dnr 2024.003 BUN

Sammanlagt 6 stycken beslut fattade under perioden 231201-231231

Ekonomisk bedömning

Beslutet innebär inga kostnader

Förslag till beslut

Redovisningen godkänns.

Helena Balte
Förvaltningschef

Karin Berg
Verksamhetsutvecklare

Helena Balte, Godkännare tjänsteskrivelse, 2024-02-13