

Barn- och utbildningsnämnden

Kallelse

Nämnd	Barn- och utbildningsnämnden
Datum och tid	2020-11-05, klockan 08.30
Plats	Kommunkontoret, Sammanträdesrum Gräsö (SR1), Östhammar
Sekreterare	Per-Åke Berg
Ordförande	Josefine Nilsson

Ärendelista

1. Gymnasieskolans organisation 2020/21: Redovisning	2
2. Gymnasieskolans organisation 2021/22	3
3. Barnomsorgskö och prognos 2020	5
4. Skolupptagningsområde och skolskjutsorganisation	6
5. Ny förskola i Alunda	7
6. Skolorganisationen i Alunda	8
7. Sammanträdesdagar 2021	9
8. Arbetsformer: Val av ersättare i arbetsutskottet	10
9. Arbetsformer: Val av kontaktpersoner	11
10. Motion från Irmeli Bellander (L) om att fortsätta redovisa skolresultat	12
11. Yttrande över kommunstyrelsens remiss av förslaget till Östhammars kommuns riktlinje för styrdokument	13
12. Årsbudget 2020: Budgetuppföljning per september	14
13. Arbetsmiljöredovisning	15
14. Information från förvaltningen	16
15. Rapporter från skolråd m.m.	17
16. Redovisning av delegationsbeslut	18
17. Information	20
18. Kurs- och konferensinbjudningar	21

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2019-160

1. Gymnasieskolans organisation 2020/21: Redovisning

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Redovisning av årets gymnasieintagning inför läsåret 2020/21 samt redovisning av resultat i gymnasieskolan.

Beslutsunderlag

Muntlig föredragning.

Ärendets behandling

Redovisning sker en gång per år.

Beslutet skickas till

Arkiv

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2020-071

2. Gymnasieskolans organisation 2021/22

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden antar följande intagningsorganisation vid Bruksgymnasiet läsåret 2021/22:

Nationella program - Högskoleförberedande		
Program	Inriktning	Antal platser
Ekonomiprogrammet	Ekonomi Juridik	32
Estetiska programmet	Bild och formgivning Musik Teater	24
Naturvetenskapsprogrammet	Naturvetenskap Naturvetenskap och samhälle	32
Samhällsvetenskapsprogrammet	Samhällsvetenskap Beteendevetenskap	32
Summa		120

Nationella program - Yrkesprogram		
Program	Inriktning	Antal platser
El- och energiprogrammet	Automation, Elteknik	16
Fordons- och transportprogrammet	Personbil	16
Handels- och administrationsprogrammet	Handel och service	24
Restaurang- och livsmedelsprogrammet	Kök- och servering	16
Vård- och omsorgsprogrammet	Inga nationella inriktningar	24
Summa		96

Program	Inriktning	Antal platser
Introduktionsprogrammen	Alla inriktningar	Efter behov

Ärendebeskrivning

Barn- och utbildningsnämnden ska besluta om programutbud för gymnasiet avseende läsåret 2021/22.

Beslutsunderlag

Förslag till intagningsorganisation vid Bruksgymnasiet läsåret 2021/22.

Ärendets behandling

Beslutas en gång per år.

Barn- och utbildningsnämnden

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningschef
Verksamhetschef för gymnasieskolan
Gymnasieantagningen Uppsala

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2020-038

3. Barnomsorgskö och prognos 2020

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Aktuell barnomsorgskö och prognos för 2020 redovisas.

Beslutsunderlag

Statistik avseende barnomsorgskö och prognos.

Ärendets behandling

Barnomsorgskö och prognos redovisas två gånger per år.

Beslutet skickas till

Arkiv

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2020-023

4. Skolupptagningsområde och skolskjutsorganisation

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Barn- och utbildningsnämnden gav vid sammanträdet 2020-05-28 barn- och chefen i uppdrag att utreda frågan om skolupptagningsområden. Uppdraget ska slutredovisas på sammanträdet 2020-12-03.

Delredovisning av hur arbetet med skolupptagningsområde fortskrider.

Beslutsunderlag

Muntlig information.

Ärendets behandling

Barn- och utbildningsnämnden 2020-03-26, 2020-05-28, 2020-10-01.

Beslutet skickas till

Verksamhetscontroller
Barn- och utbildningschef
Ekonom

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2020-074

5. Ny förskola i Alunda

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Antalet barn i förskolorna har ökat kraftigt och de lokaler som idag finns kommer inte att räckta till.

Arbetsutskottet gav vid sammanträdet 2020-10-22 barn- och utbildningschefen i uppdrag att utreda möjligheten att bygga en ny förskola i Alunda. Uppdraget redovisas på barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2020-11-05.

Beslutsunderlag

Delas ut på sammanträdet.

Ärendets behandling

Nytt ärende.

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningschef
Ekonom
Verksamhetschef förskolan
Verksamhetscontroller

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2020-057

6. Skolororganisationen i Alunda

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Skolororganisationen i Alunda behöver ses över. Det finns ett behov, både på kort samt lång sikt, av fler utbildningsplatser i grundskolan eftersom antalet elever ökar och de tillgängliga lokalerna inte räcker till.

Arbetsutskottet gav vid sammanträdet 2020-10-22 barn- och utbildningschefen i uppdrag att utreda behovet av paviljonger samt utreda möjligheten att ersätta c-huset med ny byggnad för att kunna lösa behovet av utbildningsplatser i Alunda. Uppdraget redovisas på barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2020-11-05.

Beslutsunderlag

Delas ut på sammanträdet.

Ärendets behandling

Barn- och utbildningsnämnden 2020-09-03, 2020-10-01

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningschef
Ekonom
Verksamhetschef grundskolan
Verksamhetscontroller

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2018-117

7. Sammanträdesdagar 2021

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden fastställer följande sammanträdesdagar:

Arbetsutskott	Barn- och utbildningsnämnd
4 februari	18 februari
11 mars	25 mars
15 april	29 april
20 maj	3 juni
17 juni	1 juli
26 augusti	9 september
23 september	7 oktober
28 oktober	11 november
25 november	9 december

Ärendebeskrivning

Barn- och utbildningsnämnden ska besluta om sammanträdesdagar för 2021 samt vilka dagar som barn- och utbildningsnämnden ska ha budgetdagar.

Beslutsunderlag

Förslag till sammanträdesdagar.

Ärendets behandling

Nytt ärende.

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningschef.

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2018-117

8. Arbetsformer: Val av ersättare i arbetsutskottet

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden utser Kajsa Prim (C) till personlig ersättare för Josefine Nilsson (C) i arbetsutskottet.

Ärendebeskrivning

Emma Kruse (C) entledigades från sitt uppdrag som ledamot i barn- och utbildningsnämnden vid kommunfullmäktiges sammanträde 2020-09-22. Vid detta sammanträde valdes Kajsa Prim till Ledamot i barn- och utbildningsnämnden.

Emma Kruse (C) var personlig ersättare för Josefine Nilsson (C) i arbetsutskottet och en ny personlig ersättare ska utses.

Beslutsunderlag

Lista på ledamöter och personliga ersättare i arbetsutskottet.

Ärendets behandling

Nytt ärende.

Beslutet skickas till

Nämndsekreterare

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2018-117

9. Arbetsformer: Val av kontaktpersoner

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar om kontaktpersoner till förskolor och skolor enligt bilaga.

Ärendebeskrivning

Alla förskolor och grundskolor i Östhammars kommun har ett skolråd som utgör ett viktigt forum för samverkan mellan hem och förskola/skola.

Barn- och utbildningsnämnden har sedan lång tid tillbaka utsett kontaktpersoner för de olika enheterna.

Emma Kruse (C) entledigades från sitt uppdrag som ledamot i barn- och utbildningsnämnden vid kommunfullmäktiges sammanträde 2020-09-22. Emma Kruse (C) var kontaktperson för förskolorna i Öregrund och Gräsö samt för Öregrunds skola.

Beslutsunderlag

Lista på enheter.

Beslutet skickas till

Skolledare

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2020-070

KS-2020-591

10. Motion från Irmeli Bellander (L) om att fortsätta redovisa skolresultat

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden antar motionssvaret och överlämnar det till kommunstyrelsen.

Ärendebeskrivning

Irmeli Bellander (L) yrkar i motion daterad 2020-09-14 att:

- Östhammars kommun fortsätter att redovisa resultat från våra skolor.
- Utbildningsförvaltningen i dialog inbjuder vår nya friskola, Vattenfallgymnasiet, att göra det samma.
- Utbildningsförvaltningen tar kontakt med motsvarande förvaltningar i de kommuner Östhammars kommun har samverkansavtal med och föreslår att även dessa redovisar resultaten.

Beslutsunderlag

Motion.

Förslag till yttrande.

Ärendets behandling

Kommunfullmäktige 2020-09-22.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2020-072

KS-2020-228

11. Yttrande över kommunstyrelsens remiss av förslaget till Östhammars kommuns riktlinje för styrdokument

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden antar yttrandet och överlämnar det till kommunstyrelsen

Ärendebeskrivning

Inom kommunen pågår ett uppdrag för att förbättra strukturen för kommunens styrande dokument. Syftet är att det ska vara lätt att hitta dokumenten och säkerställa att de följs och hålls aktuella. Förslaget till riktlinjer gäller för kommunens politiskt antagna styrdokument. Strukturen och benämningarna som föreslås i riktlinjen används av många kommuner, bland annat Borås, Håbo och Knivsta. Vissa av de övergripande styrdokumenterna är definierade utifrån propositionen till ny kommunallag (reglemente, arbetsordning, instruktion). När riktlinjerna fastställs är förslaget att bestämmelserna gällande titlar och innehåll ska gälla nya styrdokument som tas fram och vid revideringar av befintliga dokument. Bestämmelser kring tillgänglighet på webb, aktualitetsgranskning med mera ska gälla från antagandet. Det innebär bland annat att kommunens styrdokument måste inventeras för att säkerställa att alla dokument är kända. Det är även viktigt att dokumenten är kända eller åtminstone kan sökas fram av hela organisationen, i dagsläget finns delar separat och osökbara från t.ex. Ines. Detta arbete behöver samordnas med översyner som är nödvändiga utifrån omorganisationen av tjänstemannaorganisationen.

Beslutsunderlag

Förslag till riktlinje.

Förslag till yttrande.

Ärendets behandling

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2020-09-08, § 249.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2019-030

12. Årsbudget 2020: Budgetuppföljning per september

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Barn- och utbildningsnämnden ska kontinuerligt följa upp verksamheten och förvaltningen ska regelmässigt rapportera hur den utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret. Budgetuppföljning görs varje kvartal och vid behov.

Beslutsunderlag

Driftsbudgetuppföljning per september 2020.

Ärendets behandling

Budgeten följs kontinuerligt av barn- och utbildningsnämnden.

Beslutet skickas till

Arkiv.

Barn- och utbildningsnämnden

13. Arbetsmiljöredovisning

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Redovisning av hur arbetsmiljön för personalen inom barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde ser ut.

Beslutsunderlag

Muntlig redovisning

Ärendets behandling

Nytt ärende

Barn- och utbildningsnämnden

14. Information från förvaltningen

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Redovisning av information från förvaltningen.

Barn- och utbildningsnämnden

15. Rapporter från skoloråd m.m.

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av rapporterna.

Ärendebeskrivning

Barn- och utbildningsnämnden rapporterar från möten på skoloråd m.m.

Barn- och utbildningsnämnden

16. Redovisning av delegationsbeslut

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

När barn- och utbildningsnämnden delegerat sin beslutanderätt träder delegaten helt in i nämndens ställe. Beslut som fattas enligt delegationsordning är juridiskt sett barn- och utbildningsnämndens beslut och kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut. Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till barn- och utbildningsnämnden.

Följande förteckningar över delegationsbeslut i verksamhetsfrågor redovisas:

2020-10-06	Verksamhetscontroller Elisabeth Lindkvist (Inackorderingstillägg)
2020-10-06	Verksamhetscontroller Elisabeth Lindkvist (Utbyte av busskort mot kontant ersättning)
2020-10-07	Verksamhetscontroller Elisabeth Lindkvist (Yttrande till domstol avseende skolskjuts)
2020-10-06	Verksamhetscontroller Elisabeth Lindkvist (Utbyte av busskort mot kontant ersättning)
2020-10-13	Verksamhetscontroller Elisabeth Lindkvist (Utbyte av busskort mot kontant ersättning)
2020-10-26	Verksamhetscontroller Elisabeth Lindkvist (Beslut om skolskjuts)
2020-10-28	Verksamhetschef grundskola, Cecilia Eriksson (Yttrande till Skolinspektionen)
2020-10-28	Rektor Zara Järvström (Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
2020-10-28	Rektor Johan Köhler (Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)

Barn- och utbildningsnämnden

- 2020-10-28 Rektor Camilla Lindström
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2020-10-28 Rektor Håkan Blom
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2020-10-28 Rektor Anna-Karin Sehlstedt Stål
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2020-10-28 Rektor Lena Folkebrant
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2020-10-28 Rektor Helena Åsberg
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2020-10-28 Rektor Jessica Björkman
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2020-10-28 Rektor Margareta Rahm Jansson
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)

Barn- och utbildningsnämnden

17. Information

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Redovisning av beslut som tagits av andra myndigheter samt annan viktig information som berör barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde.

- 1) Dnr Ks-2020-381
Utdrag ur protokoll fört vid kommunstyrelsens sammanträde 2020-10-20 avseende Yttrande över Regional utvecklingsstrategi och Agenda 2030-strategi för Uppsala län.

- 2) Dnr BUN-2020-607
Utdrag ur protokoll fört vid kommunstyrelsens sammanträde 2020-10-20 avseende Sammanträdesdagar för kommunfullmäktige och kommunstyrelsen 2021.

Barn- och utbildningsnämnden

18. Kurs- och konferensinbjudningar

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Redovisning av aktuella kurs- och konferensinbjudningar.

Förslag: Intagningsorganisation vid Bruksgymnasiet läsåret 2021/22:

Bruksgymnasiet

Nationella program - Högskoleförberedande		
Program	Inriktning	Antal platser
Ekonomiprogrammet	Ekonomi Juridik	32
Estetiska programmet	Bild och formgivning Musik Teater	24
Naturvetenskapsprogrammet	Naturvetenskap Naturvetenskap och samhälle	32
Samhällsvetenskapsprogrammet	Samhällsvetenskap Beteendevetenskap	32
Summa		120

Nationella program - Yrkesprogram		
Program	Inriktning	Antal platser
El- och energiprogrammet	Automation, Elteknik	16
Fordons- och transportprogrammet	Personbil	16
Handels- och administrationsprogrammet	Handel och service	24
Restaurang- och livsmedelsprogrammet	Kök och servering	16
Vård- och omsorgsprogrammet	Inga nationella inriktningar	24
Summa		96

Program	Inriktning	Antal platser
Introduktionsprogrammen	Alla inriktningar	Efter behov

Hösten 2020

2020-10-07

Östhammarsområdet

Födda

Födelseår	2015	2016	2017	2018	2019		2020
Ålder	5 år	4 år	3 år	2 år	1 år		
Befolkning Östhammar	59	57	44	50	61		36
Befolkning Snesslinge	4	6	3	6	4		3
Befolkning Långalma	9	8	2	4	6		4
Antal barn 1-5 år	72	71	49	60	71	323	43

Logården:

Grodan	6	6	2	4	0	18	
Grottan	8	2	4	4	0	18	
Hyddan	7	2	5	4	0	18	
Kojan	0	0	0	0	11	11	
Lyan	9	2	6	2	0	19	
	30	12	17	14	11	84	85

Tjänster

Resurs

2,83	
2,75	
2,8	
2,75	
3	0
14,13	

Extra avd. Grytet

0	1	0	9	0	10	17
---	---	---	---	---	-----------	----

5,9 barn/vux

2,75

3,6 barn/vux

Tomtberga:

Alven	4	4	3	3	2	16	
Tomten	7	6	2	2	3	20	
Trollet	2	6	3	4	3	18	
Vätten	2	5	2	4	4	17	
	15	21	10	13	12	71	68

11,44 0,38

6,2 barn/vux

6,0 barn/vux

Tomtberga Två:

Knyttet	3	1	6	3	3	16	
Nissen	9	2	0	4	3	18	
Pyret	3	13	0	2	1	19	
	15	16	6	9	7	53	51

2,88

3,13

2,88

8,89

6,0 barn/vux

0

Marieberg:

Korallen	7	5	3	3	0	18	
Lillstugan	0	0	0	0	12	12	
Linnean	3	5	5	4	0	17	
Lunden	3	6	5	4	0	18	
Saffran	4	4	6	4	0	18	
	17	20	19	15	12	83	85

2,85

2,95

3,03

2,75

2,83

14,41

2,2

5,8 barn/vux

5,0 barn/vux

Familjedgh, Ensk

Norrskedika	4	5	3	3	2	17	20
-------------	---	---	---	---	---	-----------	----

4,25 barn/vux

Totalt placerade:

81 74 55 54 44 308 326

Placering i procent

106% 107% 112% 90% 62% 95%

Kö < 30/11

0	1	1	1	2	5
---	---	---	---	---	----------

Kö < 31/1

0	1	0	2	20	23
---	---	---	---	----	-----------

Kö < 31/3

0	0	0	0	10	10
---	---	---	---	----	-----------

11%

Plac. samt behovanm.	81	76	56	57	76	346
	106	111%	114%	95%	107%	107%

Hösten 2020

2020-10-07

Öregrundsområdet

Födda

Födelseår	2015	2016	2017	2018	2019	Totalt	2020
Ålder	5 år	4 år	3 år	2 år	1 år		
Befolkning Öregrund	22	13	24	15	13	87	9
Befolkning Gräsö	1	5	0	1	3	10	0
Befolkning Söderby	2	2	2	3	0	9	2
Antal barn 1-5 år	25	20	26	19	16	106	11

Skutan:

Ankaret	0	4	5	5	0	14	
Bojen	0	0	0	3	5	8	
Extra avd. Fyren	18	0	0	0	0	18	
Jollen	0	5	8	2	0	15	
Kajutan	0	5	7	2	0	14	
	18	14	20	12	5	69	90

Tjänster

Resurs

2,63	
2,75	
2,58	
2,8	
2,8	
<hr/>	
13,56	0
5,1 barn/vux	

Tärnan

1	5	0	1	0	7	17
---	---	---	---	---	---	----

2,63	0
2,7 barn/vux	

Familjedgh, Ensk

Öregrund	4	3	3	3	2	15	15
----------	---	---	---	---	---	----	----

5 barn/vux

Placering i procent

92%	110%	88%	84%	44%	86%
-----	------	-----	-----	-----	------------

Kö < 30/11

0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---

Kö < 31/1

0	0	0	0	5	5
---	---	---	---	---	---

Kö < 31/3

0	0	0	0	3	3
---	---	---	---	---	---

3%

Place. samt behovsanm.

23	22	23	16	15	99
----	----	----	----	----	-----------

92%	110%	88%	84%	94%	93%
-----	------	-----	-----	-----	-----

Hösten 2020

2020-10-07

Alundaområdet

Födelseår	2015	2016	2017	2018	2019	Födda 2020	
Ålder	5 år	4 år	3 år	2 år	1 år		
Alunda	69	61	50	53	56	289	33
Ekeby	10	8	6	6	5	35	3
Antal barn 1-5 år	79	69	56	59	61	324	36

Alma:

Blåbär	7	3	5	1	2	18	
Hjorton	3	5	5	3	2	18	
Krusbär	4	6	2	4	1	17	
Lingon	4	5	4	4	0	17	
Nypon	3	6	3	3	2	17	
	21	25	19	15	7	87	85

Tjänster

	3	
	3,05	
	2,9	
	2,9	
	3,08	
	14,93	0

5,8 barn/vux

Furustugan:

Björken	7	3	5	1	2	18	
Eken	3	5	5	3	2	18	
Linden	6	4	1	4	3	18	
Lönnen	6	2	3	4	2	17	
Plantan	2	7	4	4	1	18	
Tallen	5	4	3	3	3	18	
	29	25	21	19	13	107	102

17,56 0

6,1 barn/vux

Granen extra avd. 6 6 6 2 4 24 34

4,03

6,0 barn/vux

Ekeby:

Grottan	0	0	0	10	3	13	
Källan	9	8	6	0	0	23	
	9	8	6	10	3	36	34

2,45

3,15

5,6 0,2

6,4 barn/vux

6,2 barn/vux

Familjedaghem:

Avdelning 1	3	0	0	2	1	6	
Avdelning 2	3	1	0	1	0	5	
Avdelning 3	0	1	1	2	2	6	
Avdelning 4	0	0	0	0	0	0	
	6	2	1	5	3	17	20

Skolbarn

0

4,3 barn/vux

Familjedgh, Ensk

Tomtebobarnen	5	6	3	6	3	23	20	12
---------------	---	---	---	---	---	----	----	----

5,8 barn/vux

Placering i procent 96% 104% 100% 97% 54% **91%**

Kö < 30/11 0 0 0 1 1 2

Kö < 31/1 0 3 1 1 15 20

Kö < 31/3 0 0 0 0 9 9

Plac. samt behovsanm. 76 75 57 59 43 **310**

96% 109% 102% 100% 95% **96%**

Hösten 2020

2020-10-07

Österbybruk

Födda

Födelseår	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Ålder	5 år	4 år	3 år	2 år	1 år	
Antal barn 1-5 år	53	42	45	41	38	219 30

Eken:

Blåsippan	5	4	3	2	1	15	
Gullvivan	4	1	2	4	3	14	
Tussilago	3	3	4	3	2	15	
Vitsippan	4	3	3	2	2	14	
Extra avd. Fjärilen	0	7	4	2	0	13	
Extra avd. Humlan	3	0	3	5	0	11	
Extra avd. Solrosen	6	3	0	5	1	15	
	25	21	19	23	9	97	119

Tjänster

Resurs

2,8	
2,8	
2,8	
2,78	
2,9	
1,88	
2,75	
18,71	0,7
5,2 barn/vux	5,0 barn/vuxe

Granen:

Kotten	8	2	8	0	0	18	
Mossan	0	0	0	8	5	13	
Stubben	8	3	7	0	0	18	
Extra avd. Linden	9	9	0	0	0	18	
Extra avd. Lönnen	0	0	5	4	4	13	
	25	14	20	12	9	80	85

2,8	
2,88	
2,75	
2,75	
2,75	
13,93	0,38
5,7 barn/vux	5,6 barn/vux

Familjedgh, ensk

Smederna	5	3	4	4	2	18	15	1	6,0 barn/vux
----------	---	---	---	---	---	----	----	---	---------------------

Placering i procent 104% 90% 96% 95% 53% 89%

Kö < 30/11	0	0	0	0	2	2
Kö <31/1	0	0	0	1	9	10
Kö <31/3	0	0	0	0	7	7

Plac. samt behovsanm. 55 38 43 40 38
104% 90% 96% 98% 100% **98%**

Hösten 2020

2020-10-07

Gimoområdet

Födda
2020

Födelseår	2015	2016	2017	2018	2019		
Ålder	5 år	4 år	3 år	2 år	1 år		
Befolkning Gimo	40	41	37	32	26	176	18
Befolkning Hökhuvud	3	6	4	8	3	24	3
Befolkning Valö	5	5	3	2	6	21	6
Befolkning Hargshamn	3	5	5	5	7	25	4
Antal barn 1-5 år	51	57	49	47	42	246	31

Diamanten:

Bollen	0	9	7	1	0	17	
Kulan	20	0	0	0	0	20	
Nallen	0	8	6	3	0	17	
PärLAN	0	9	7	0	0	16	
Extra avd. Gungan Blå	0	0	0	7	5	12	
Extra avd. Gungan Röd	0	0	0	7	5	12	
	20	26	20	18	10	94	102

Tjänster

Resurs

3,25	
3,33	
3,19	
3	
3	
3	
15,52	1,08
6,1 barn/vux	5,7 barn/vux

Rubinen:

Haren	20	0	0	0	0	20	
Råven	0	7	10	0	0	17	
Vargen	0	0	0	7	7	14	
Älgen	0	7	8	2	0	17	
	20	14	18	9	7	68	68

3,55	
2,88	
2,9	
3,18	
12,51	0,5
5,4 barn/vux	5,2 barn/vux

Familjedgh, Ensk.

Sjöstjärnorna Hökhuvud	2	4	3	3	2	14	11
Bruksbarnen i Vått och Torrt	4	2	5	6	3	20	6
	6	6	8	9	5	34	

3,5 barn/vux
6,7 barn/vux

Placering i procent 90% 81% 94% 77% 52% **80%**

Kö < 30/11	0	0	0	0	0	0	
Kö < 31/1	0	0	0	1	6	7	
Kö < 31/3	0	0	0	0	4	4	
							7%

Placer. och behovsanm. 46 46 46 37 32
90% 81% 94% 79% 76% **85%**

Hösten 2020

2020-10-07

Hela kommunen

Födelseår	2015	2016	2017	2018	2019		2020
Ålder	5 år	4 år	3 år	2 år	1 år		0 år
Antal barn 1-5 år	280	259	225	226	228	1218	151

Sammanställning

placeringar

Placeringar förskola	251	228	201	181	109	970
Placeringar familjedagh	6	2	1	5	3	17
Placeringar enskilda	24	23	21	25	14	107

Placering % förskola	90%	88%	89%	80%	48%	80%
Placering % familjedagh	2%	1%	1%	2%	1%	1%
Placering % enskilda	8%	9%	9%	11%	6%	9%

Kö < 30/11	0	1	1	2	5	9
Kö < 31/1	0	4	1	5	55	65
Kö < 31/3	0	0	0	0	33	33
						9%

SAMMANTRÄDESDAGAR 2021

<u>Arbetsutskottet</u> Torsdagar kl 8.30	<u>Samverkan</u> Måndagar kl 13.00	<u>MBL 11 §</u> På begäran	<u>Barn- och utbildningsnämnden</u> Torsdagar kl 8.30 Gruppsammanträden flexibel tid	<u>Kommentar/Övrigt</u>
4 februari	8 februari		18 februari	
11 mars	15 mars		25 mars	Sportlov 22-26 februari (v 8)
15 april	19 april		29 april	
20 maj	24 maj		3 juni	Budgetseminarium xxxx Påsklov 29 mars – 1 april (v 13)
17 juni	21 juni		1 juli	
26 augusti	30 augusti		9 september	Skolavslutning 10 juni, Åk 3 gy 4 juni
23 september	27 september		7 oktober	Terminsstart 16 augusti
28 oktober	1 november		11 november	Höstlov 1 november – 5 november (v 44)
25 november	29 november		9 december	Terminsavslutning 17 december



Nr	Namn	Parti	Personlig ersättare	Ersättare i 2a hand
4	Josefine Nilsson, ordförande	C	Emma Kruse (C)	C
1	Matts Eriksson	S	Lennart Norén (S)	S
6	Christer Lindström, vice ordf	M	Sabina Stål (KD)	M

Barn- och utbildningsnämnden

Enhet	Kontaktpersoner
<i>Förskolor och familjedaghem</i>	
Förskolorna i Öregrund och Gräsö (Skutan och Tärnan)	Emma Kruse , Kajsa Prim Ulrica Melin
Förskolorna i Östhammar (Logården, Marieberg och Tomtberga)	Suzan Karagöz Vidén Ulrica Melin
Förskolorna i Alunda (Alma, Ekeby, Furustugan Myran)	Martin Herdin Stefan Larsson
Förskolorna i Österbybruk (Eken och Granen)	Sven-Olof Svensson Sabina Stål
Förskolorna i Gimo (Diamanten och Rubinen)	Ann-Charlotte Grehn Sabina Stål
Familjedaghemmen (Alunda, Gimo, Hargshamn Österby- bruk, Snesslinge, Valö)	Josefine Nilsson Melinda Leufstadius
<i>Grundskolor</i>	
Edsskolan	Matts Eriksson Filip Uthammar
Frösåkersskolan	Matts Eriksson Christer Lindström
Kristinelundsskolan	Lennart Norén Filip Uthammar
Snesslinge skola	Marie Hägerbaum Maria Arvidsson
Ekeby skola Olandsskolan	Martin Herdin Christer Lindström
Hammarsskolan Särskolan	Josefin Nilsson Stefan Larsson
Vallonskolan	Josefin Nilsson Fredrik Jansson
Gräsö skola Öregrunds skola	Emma Kruse , Kajsa Prim Ulrica Melin
Österbyskolan	Robert Ek Melinda Leufstadius
<i>Gymnasium och Kulturskola</i>	
Bruksgymnasiet	Lennart Norén Maria Arvidsson
Forsmarks skola	Josefine Nilsson Maria Arvidsson
Kulturskolan	Marie Hägerbaum Fredrik Jansson



Motion att fortsätta redovisa skolresultat

Skolverket har från och med denna månad slutat med att publicera statistik om enskilda skolor vilket i praktiken innebär en dödsdom för ett öppet och demokratiskt skolsystem. Beslutet är en konsekvens av att Statistiska centralbyråns nya policy vann laga kraft i kammarrätten i Göteborg i december förra året, och innebär alltså att vad som tidigare har varit självklara offentliga handlingar, som betyg, resultat på nationella prov, andelen behöriga lärare och antal elever, nu blir hemligstämplat. Det är ett hårt slag mot offentlighetsprincipen när fullständigt basal information göms bakom sekretess, och som så ofta förr är det ytterst eleverna som drabbas.

Den statistik och information Skolverket tills nu offentliggjort vittnar om vilka skolor och arbetssätt som faktiskt fungerar, och är därmed extremt viktig i kampen för en jämlik kunskapsskola. Det finns otaliga exempel på när man med hjälp av den sortens siffror kunnat jämföra skolor, synliggöra problem, kräva ansvar och faktiskt åtgärda dem.

Den dom som nu Skolverket tvingas arbeta efter är inte bara ett hån mot offentlighetsprincipen som sådan, utan kanske främst gentemot de elever och föräldrar som förlorar möjligheten att jämföra skolor. Ett skolsystem som grundar sig i valfrihet och konkurrens är ofullständigt utan informationsfrihet.

Utan tillgång till information kan man inte anta att elever och föräldrar ska kunna göra ett informerat skolval. Transparens är själva grundbulten för att systemet ska fungera och kunna motiveras. Domen blir därför ett typexempel på när man lyckats kasta ut barnet med badvattnet.

YRKANDE

Liberalerna anser att lagstiftningen måste ses över men i väntan på förändring, som i nuläget verkar dröja, yrkar Liberalerna att:

1. Östhammars kommun fortsätter att redovisa resultat från våra skolor.
2. Utbildningsförvaltningen i dialog inbjuder vår nya friskola, Vattenfallgymnasiet, att göra det samma.
3. Utbildningsförvaltningen tar kontakt med motsvarande förvaltningar i de kommuner Östhammars kommun har samverkansavtal med och föreslår att även dessa redovisar resultaten.

2020-09-14

För Liberalerna i Östhammar

Irmeli Bellander

Barn- och utbildningsförvaltningen
Lisbeth Bodén

Yttrande avseende motion från Irmeli Bellander (L) om att fortsätta redovisa skolresultat

Ärendebeskrivning

Irmeli Bellander (L) yrkar i motion daterad 2020-09-14 att:

- Östhammars kommun fortsätter att redovisa resultat från våra skolor.
- Utbildningsförvaltningen i dialog inbjuder vår nya friskola, Vattenfallgymnasiet, att göra det samma.
- Utbildningsförvaltningen tar kontakt med motsvarande förvaltningar i de kommuner Östhammars kommun har samverkansavtal med och föreslår att även dessa redovisar resultaten.

Yttrande

Regeringen arbetar med att ta fram lösningar för att statistik från och med den 1 september 2020 och framåt ska kunna publiceras igen.

Östhammars kommun kommer fortsatt, liksom tidigare, att redovisa resultaten från våra skolor. Det ingår i alla skolors systematiska kvalitetsarbete.

Barn- och utbildningsförvaltningen kommer att ställa frågan till de två fristående gymnasieskolorna, Vattenfallgymnasiet och Wilhelm Haglunds gymnasium, om de kommer att fortsätta redovisa resultaten framöver och om Östhammars kommun får ta del av dessa resultat.

Barn- och utbildningsförvaltningen menar att det inte är rimligt att ta kontakt med de kommuner där elever från Östhammars kommun studerar i. Av eleverna i Östhammars kommun studerar ungefär hälften i en annan kommun.



Riktlinje för styrdokument

Antaget av	Instans
Antaget	Datum och §
Ersätter tidigare version	Instansförkortning, datum och §
Gäller för	KS, nämnder, bolag/koncern
Dokumentansvarig	Roll

Innehåll

1. Inledning.....	3
1.1. Syfte.....	3
1.2. Avgränsning.....	3
2. Struktur för styrdokument	4
2.1. Överordnade styrdokument	4
2.1.1. Kommunövergripande överordnade styrdokument.....	4
2.1.2. Nämndsspecifika överordnade styrdokument	4
2.2. Aktiverande styrdokument	5
2.2.1. Strategi	5
2.2.2. Program	5
2.2.3. Plan.....	5
2.3. Normerande styrdokument	6
2.3.1. Policy.....	6
2.3.2. Riktlinjer.....	6
2.3.3. Regler	6
2.4. Styrdokument på tjänstemannanivå.....	6
3. Framtagande av styrdokument	8
3.1. Behovsanalys och överväganden.....	8
3.2. Process för framtagande	8
3.2.1. Aktiverande styrdokument samt policys	8
3.2.2. Riktlinjer och regler	9
3.2.3. Antagande.....	9
3.3. Utformning	9
4. Hantering av antagna styrdokument.....	11
4.1. Tillgång till styrdokument och relation till kommunal författningssamling	11
4.2. Uppföljning och aktualitetsprövning	12
4.2.1. Uppföljning	12
4.2.2. Aktualitetsprövning.....	12

1. Inledning

Östhammars kommun ska bedriva verksamhet inom en rad områden och denna verksamhet styrs av kommunens folkvalda politiker. Kommunfullmäktige är det högsta beslutande organet och fullmäktige utser också kommunstyrelsen och nämnderna. Politiken styr verksamheten genom att fatta olika beslut, en del av dessa beslut har formen av styrdokument.

Det finns styrdokument som en kommun måste ha och som anges i olika lagar. Utöver de styrdokument som lagen kräver kan kommunen själv bestämma vilka typer av styrdokument som behövs och hur dessa ska utformas. Namngivning, utformning och uppföljning regleras därför i dessa riktlinjer.

1.1. Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att ha en enhetlig terminologi och struktur för politiskt antagna styrdokument i Östhammars kommun. Riktlinjerna ska även tydliggöra var beslut om styrdokumentet ska fattas, vad som krävs inför att ett styrdokument tas fram och hur det ska följas upp.

1.2. Avgränsning

Riktlinjerna styr utformningen av de styrdokument som fastställs på politisk nivå och styr kommunens verksamhet. Överordnade styrdokument regleras inte lika starkt som underordnade. Styrdokument som tas på tjänstemannanivå regleras inte.

Taxor, avgifter och lokala föreskrifter definieras inte som styrdokument som styr kommunens verksamhet, eftersom de främst styr medborgarnas rättigheter och skyldigheter. De omfattas inte av dessa riktlinjer med lagkraven på hur de publiceras beskrivs i avsnitt 4.1.

Styrdokument som regleras av lag avseende t.ex. benämning eller innehåll regleras av lagen, inte av dessa riktlinjer.

Även andra dokument som ska antas politiskt men inte omfattas av dessa riktlinjer kan med fördel använda samma processer och mallar.

2. Struktur för styrdokument

I Östhammars kommun finns det tre nivåer av styrdokument: överordnade, övriga politiskt antagna samt de som antas på tjänstemannanivå. Övriga politiskt antagna är aktiverande eller normerande. Skillnaden är att aktiverande styrdokument bryter ny mark och utvecklar verksamheten medan normerande styrdokument handlar om hur befintlig verksamhet ska utföras. Strukturen för dessa styrdokument utgör även en hierarki.

Överordnade	Kommunövergripande	
	Nämndsspecifika	
	Aktiverande	Normerande
Översiktlig	Strategi	Policy
Allmän	Program	Riktlinje
Detaljerad	Plan	Regel
	Styrdokument på tjänstemannanivå	

2.1. Överordnade styrdokument

Överordnade styrdokument regleras inte i detalj av dessa riktlinjer, de behöver t.ex. inte följa samma mall. Vissa överordnade styrdokument regleras främst av lagstiftning och av styrmodell för Östhammars kommun. De överordnade styrdokument som listas nedan är inte en uttömmande lista.

2.1.1. Kommunövergripande överordnade styrdokument

Alla kommunövergripande överordnade styrdokument antas av fullmäktige.

Budgeten styr all verksamhet i kommunen. Budgeten fastställs av fullmäktige och innehåller fördelning av kommunens ekonomiska resurser, inriktningsområden, styrtal och måltal.

Visionen talar om vad som är kommunens långsiktiga målsättning och anger ett önskvärt framtida tillstånd.

Reglemente kompletterar lagstiftning och är det högsta styrande dokumentet för en grupp eller verksamhetsområde. Reglemente används om fullmäktiges reglering av kommunala organ, såsom nämnderna och revisorerna, men kan även gälla kommunalråds arbetsformer och villkor eller formerna för partistöd. Exempel är reglemente för styrelse och nämnder och reglemente för intern kontroll.

Arbetsordning används för styrande dokument när ett organ beslutar åt sig själv.

Arbetsordning för fullmäktige styr vad som gäller för fullmäktiges sammanträden och handläggning av ärenden utöver vad som framgår av kommunallagen.

Översiktsplan behandlar den framtida utvecklingen av kommunens mark- och vattenresurser.

2.1.2. Nämndsspecifika överordnade styrdokument

Kommunstyrelsen och varje nämnd antar nedanstående dokument för sina respektive områden. När det står nämnd nedan avses även kommunstyrelsen.

Delegationsordning anger vem som får fatta beslut i nämndens namn. Delegationsordningen anger vilka typer av beslut som delegeras och vilket utskott eller roll som får fatta beslutet. Det innebär att den som fått ansvaret att fatta beslut på delegation träder in i nämndens ställe och beslutet kan inte ändras i efterhand av nämnden.

Dokumenthanteringsplan beskriver vilka handlingar som hanteras inom nämndens område och hur dessa ska hanteras när det gäller gallring, bevarande och förvaring.

Instruktion reglerar enskilda befattningar. Exempel är instruktion för kommundirektören.

2.2. Aktiverande styrdokument

Aktiverande styrdokument handlar om resultat som kommunen ska uppnå inom olika områden och hur vi ska handla eller agera för att nå dit. Tyngdpunkten i aktiverande styrdokument är utveckling av kommunen eller den kommunala verksamheten.

2.2.1. Strategi

En strategi visar på avgörande vägval, vägleder och pekar ut handlingsriktning men går inte in på hur man praktiskt ska agera, t.ex. vilka metoder som ska användas. Eftersom strategier handlar om de stora sammanhangen bör kommunen inte ha för många sådana.

Nivå: Översiktlig

Antas av: Kommunfullmäktige

2.2.2. Program

Ett program kan ses som en strategi för ett avgränsat område, verksamhetsmässigt eller geografiskt. Ett program ska ange vad som ska uppnås och kan beskriva metoder och tidsplaner övergripande.

Nivå: Allmän

Antas av: Kommunfullmäktige

2.2.3. Plan

En plan har ett önskat resultat och beskriver de åtgärder som ska vidtas så konkret att det säkrar resultatet. En plan anger aktiviteter, tidsramar, finansiering och ansvar.

Nivå: Detaljerad

Något av följande alternativ för antagande, ange gärna vilket som föredras i remissvaret:

Antas av: Kommunfullmäktige

Antas av: Kommunfullmäktige om planen rör ett verksamhetsområde som flera nämnder/styrelsen har ansvar för. Annars av verksamhetsansvarig nämnd.

2.3. Normerande styrdokument

Normerande styrdokument anger hur vi ska hantera givna situationer. En given situation kan vara att vi ska resa i tjänsten, handlägga ett bygglov eller göra en upphandling – återkommande situationer i den kommunala verksamheten. Normerande styrdokument kan ange förhållningssätt eller utförande. De styr våra beteenden utifrån vår gemensamma värdegrund och sätter därmed också gränser för hur vi hanterar situationerna.

2.3.1. Policy

En policy ger en princip att förhålla sig till; ett förhållningssätt till en viss företeelse. En policy ska vara kortfattad. Det normala är ett fåtal rader, aldrig mer än en sida även om policyn behöver kompletteras med en kort bakgrund och hänvisning till riktlinje eller regel.

Nivå: Översiktlig

Antas av: Kommunfullmäktige

2.3.2. Riktlinjer

En riktlinje ska ge konkret stöd för utförande av arbetsuppgifter genom att ange ramarna, gemensamma normer, för verksamheten. Riktlinjer kan också ange rekommenderade sätt att agera om de är inriktade på metod. Riktlinjer ska alltid lämna ett visst utrymme för individuella variationer och bedömningsgrader.

Nivå: Allmän

Antas av: Kommunfullmäktige om riktlinjerna rör ett verksamhetsområde som flera nämnder/styrelsen har ansvar för. Annars av verksamhetsansvarig nämnd.

2.3.3. Regler

Regler sätter absoluta normer för vårt agerande. Regler måste vara tydliga och innehåller normalt formuleringar som ”ska”, ”måste” och ”får inte”.

Nivå: Detaljerad

Antas av: Kommunfullmäktige om reglerna rör ett verksamhetsområde som flera nämnder/styrelsen har ansvar för. Annars av verksamhetsansvarig nämnd.

2.4. Styrdokument på tjänstemannanivå

Tjänstemän med ansvar för en viss verksamhet kan upprätta styrdokument för det dagliga arbetet inom sitt område. Syftet kan t.ex. vara att ge stöd i uppgifter som inte utförs tillräckligt ofta för att man ska lära sig det utantill eller säkerställa att en uppgift som många utför görs på samma sätt.

Benämning på dessa styrdokument kan vara rutin, checklista, handbok, anvisning, handlingsplan eller något annat som är lämpligt inom området. De får inte ha samma benämning som överordnade, aktiverande eller normerande styrdokument då det riskerar att skapa otydlighet.

Alternativt kan även styrdokument på tjänstemannanivå regleras här. Om önskat: ange i remissvaret att det är önskat och gärna den struktur som finns hos er verksamhet idag.

3. Framtagande av styrdokument

3.1. Behovsanalys och överväganden

Behovsanalys och överväganden ska dokumenteras i en tjänsteskrivelse. Kärnan i behovsanalysen är att säkerställa att det är nödvändigt att lägga resurser på att ta fram styrdokumentet i fråga. Detta kan göras utifrån två fall: antingen initierar verksamheten ärendet till politiken, eller så är det politiken som väcker ärendet:

- Verksamheten initierar ärendet till politiken:
Tjänsteskrivelsen utgör underlag för beslut om uppdrag. Om verksamheten gjort en analys och når slutsatsen att styrdokument inte behövs ska det ändå dokumenteras och diarieföras för att undvika att man lägger tid på att göra samma analys igen i onödan.
- Politiken väcker ärende om styrdokument:
Relevanta delar av analysen ska ändå göras och uppdragsgivandet sker då i två steg.
 - Första uppdrag i utskott.
 - Förtydligat uppdrag efter behovsanalys.

Behovsanalysen ska besvara frågorna:

- Vad är relationen till lagstiftning och nationella eller regionala styrdokument? På vilket sätt förtydligar vårt lokala styrdokument hur vi ska följa dessa?
- Vad är relationen till andra styrdokument i kommunen?
- Bör det nya styrdokumentet snarare ske genom revidering och komplettering av ett befintligt styrdokument?
- Vilken politisk vägledning ska styrdokumentet ge? (Om ingen – behövs ej styrdokument på politisk nivå.)
- Vilka resurser krävs för framtagandet av styrdokumentet?
- Vilken verksamhet/verksamheter tar fram och förvaltar styrdokumentet?
- Väntade ekonomiska konsekvenser av styrdokumentet? (Både ökade kostnader t.ex. om en ambitionsnivå höjs över lagkraven och besparingar t.ex. om återkommande utredningsbehov försvinner tack vare ökad styrning. Endast övergripande resonemang, exakta siffror väntas ej i detta skede.)
- För aktiverande styrdokument behövs även en analys av om det bästa är ett styrdokument eller arbete med styrtalet utifrån kommunens strategiska inriktningsområden, vilket beslutas årligen i budgethandlingen.

3.2. Process för framtagande av styrdokument

Behovsanalysen är ett underlag inför att styrelsen/nämnden ger uppdraget om att ta fram eller revidera styrdokument. Beslut om att ge uppdraget är ett viktigt tillfälle att diskutera politiska ställningstaganden för det fortsatta arbetet med dokumentet.

3.2.1. Aktiverande styrdokument samt policys

Aktiverande styrdokument och policys ska tas fram enligt följande ordning.

1. Ärende väcks i beredande utskott inklusive (övergripande) behovsanalys. Respektive nämnd/styrelse kan väcka ärenden inom sina respektive områden enligt reglemente.
2. Utskottet kan begära inspel från gruppledarna för partierna i fullmäktige.

3. Kommunstyrelsen eller nämnd som äger området enligt reglemente beslutar om utredningsuppdrag inklusive resurser (ev. efter ytterligare beredning i utskott).
4. Utredningsarbete och handläggning på tjänstemannanivå. Förankring ska ske med övriga delar av verksamheten. Om samarbetsparter utanför den kommunala verksamheten berörs bör förankring ske även med dessa.
5. Remiss måste ske med de nämnder vars områden berörs. Remissen bör även skickas till andra aktörer vars område berörs. Det är även möjligt att ha dialoger, exempelvis med berörda grupper av medborgare.
6. Antagande i fullmäktige efter beredning i kommunstyrelsen.

3.2.2. Riktlinjer och regler

Riktlinjer och regler som ska antas av fullmäktige följer samma ordning som policys, se avsnitt 3.2.1. Om en riktlinje eller regel rör två nämnder ska uppdraget diskuteras i och ges av båda.

1. Ärende väcks i beredande utskott för ansvarig nämnd/styrelse. Diskussion.
2. Uppdrag från ansvarig nämnd/styrelse.
3. Utredningsarbete och handläggning på tjänstemannanivå. Förankring ska ske med övriga delar av verksamheten. Om samarbetsparter utanför den kommunala verksamheten berörs bör förankring ske även med dessa.
4. Antagande i ansvarig nämnd/styrelse.

3.2.3. Antagande

När dokumentet lämnas för antagande ska tjänsteskrivelsen ange:

- Relation till lagstiftning, styrdokument på nationell eller regional nivå och relation till kommunala styrdokument. Delar av denna information kan ingå i styrdokumentet istället.
- Vilka som haft tillfälle att lämna synpunkter på dokumentet och övergripande beskriva synpunkterna.
- Ekonomisk konsekvensanalys (om det behövs).
- Barnkonsekvensanalys eller motsvarande (om det behövs).
- Hur vi ska göra för implementering och kommunikering
- För aktiverande styrdokument ska beslutet alltid ange uppföljning, se rubrik 4.2.1.

3.3. Utformning av styrdokument

3.3.1. Mall ger enhetlighet och tillgänglighet

Mall för styrdokument i Östhammars kommun ska användas, du hittar den bland kommunmallar i word. Mallen innehåller färdiga rubriker för de delar som måste finnas med. Syftet med mallen är att ha ett liknande utseende på styrdokument från Östhammars kommun samt att styrdokumentet ska uppfylla krav på tillgänglighet.

Styrdokument ska innehålla uppgifter om dokumentet. Det ska anges på dokumentets framsida:

Antaget av	Instans
Antaget	Datum och §

Ersätter tidigare version	Instansförkortning, datum och §
Gäller för	KS, nämnder, bolag/koncernen
Dokumentansvarig	Roll

Innehållsförteckning ska finnas om det inte är uppenbart att det inte behövs.

3.3.2. Klarspråk: lagkrav på språk i offentlig verksamhet

Det är viktigt att styrdokumentets språkbruk passar väl ihop med dokumentets avsikt och roll. Detta gäller särskilt för planer och riktlinjer, där önskan är att inte lämna något utrymme för tolkning. Här närmar man sig lagspråkets uttryck.

Samtidigt ska språklagen följas. Den beskriver bland annat myndigheters språkbruk och innehåller riktlinjer för detta. Enligt språklagen ska ”Språket i offentlig verksamhet vara vårdat, enkelt och begripligt.” Detta kallas för Klarspråk. Det handlar ytterst om demokrati: att alla ska ha tillgång till och rätt att förstå vad som står i texter som skrivs av myndigheterna.

Allra först bör man göra klart för sig varför man skriver och vad man vill uppnå med sin text. Texter har ofta flera mottagare, men i regel en huvudsaklig mottagare. Texten ska därför ses med mottagarens ögon när den planeras, struktureras och bearbetas. Syftet uppnås på bästa sätt genom att tänka på detta när texten skrivs:

- Välj en lagom personlig ton.
- Välj relevant innehåll.
- Disponera texten på ett logiskt sätt.
- Förklara allt som behöver förklaras.
- Stryk sådant som inte behövs.
- Skriv informativa rubriker.
- Undvik långa och invecklade meningar.
- Använd begripliga ord och förklara nödvändiga facktermer.
- Sammanfatta det viktigaste.
- Välj en genomtänkt grafisk formgivning.

4. Hantering av antagna styrdokument

4.1. Tillgång till styrdokument och relation till kommunal författningssamling

För att den som ska följa ett styrdokument ska kunna följa det som står i dokumentet så måste den personen ha goda möjligheter att känna till att beslutet finns. Samma sak gäller även andra kommunala beslut. För kommunens interna styrdokument, som anger sådant som hur tjänstemän ska hantera olika frågor, måste styrdokumentet vara lätt tillgängligt för de anställda även om det kan finnas intresse även hos andra att ta del av dem. För beslut, främst föreskrifter såsom allmänna ordningsföreskrifterna men även taxor och avgifter, som är bindande och generella för allmänheten måste de vara lätt tillgängliga för allmänheten. Annars kan kommunen inte förvänta sig att allmänheten ska följa dem. Därför finns det ett krav på att kommunen ska ha en författningssamling enligt 8 kap. 13 § kommunallagen. I författningssamlingen ska även regleringen av de kommunala organens arbetsformer finnas, det vill säga fullmäktiges arbetsordning och nämndernas reglemente.

För att en bestämmelse ska vara en föreskrift ska den vara bindande för kommunen och för andra. Kommunen måste själv göra gränsdragningen mellan föreskrift och andra styrdokument. Styrdokument som policys och riktlinjer ska inte ingå i författningssamlingen, då det kan göra att författningssamlingen inte anses vara samlad.

Östhammars kommun ska ha en sida på webben som heter *Kommunal författningssamling* där fastställda kommunala föreskrifter finns. Detta omfattar bland annat lokala ordningsföreskrifter, renhållningsordning, taxor, avgifter och andra beslut som är generellt bindande för andra.

Östhammars kommun ska ha en sida på webben, i anslutning till men ej förväxlingsbar med författningssamlingen, som heter *Styrdokument*. Där ska allmänheten kunna se vilka politiskt antagna styrdokument som finns och hur man tar del av dem.

Följt av ett av dessa alternativ, ange gärna vilket som ni anser bäst i remissvaret:

Alla politiskt antagna styrdokument ska publiceras på kommunens webbplats, i samlad form under sidan *Styrdokument*. Det gör att de är tillgängliga för kommunens invånare och andra som är intresserade av hur kommunen styrs. Det är samtidigt viktigt att medarbetarna som använder dokumenten lätt kan hitta dem. Detta ska lösas genom att de är sökbara på kommunens intranät Ines och att det finns en länk där till dokumentet på externa webben.

Alternativt.

Alla politiskt antagna styrdokument ska publiceras på kommunens intranät Ines, i en samlad form. Det ska gå att få en överblick över samtliga politiskt antagna styrdokument på ett ställe på Ines. De dokument som måste finnas i den kommunala författningssamlingen ska länkas till från Ines.

Styrdokumenterna ska publiceras på så kallade öppna sidor. Det är sidor som kan nås av andra än medarbetare. På sidan *Styrdokument* på externa webben ska det finnas information om upplägget och länk till sidan på Ines där styrdokumentet finns.

4.2. Uppföljning och aktualitetsprövning

4.2.1. Uppföljning

Följsamhet av aktiverande styrdokument (strategier, program, planer) sker genom kommunens ordinarie modell för planering och uppföljning av mål, styrtal, uppdrag och aktiviteter. Aktiviteter specificerade i ett aktiverande styrdokument dokumenteras, genomförs och följs upp inom den tidsram som beslutades när planen antogs, av den eller de enheter, verksamheter eller sektorer som berörs. Uppföljning och rapportering av aktiviteter utifrån aktiverande styrdokument följs således upp i enlighet med ordinarie verksamhetsuppföljning.

Strategier och program ska antingen omsättas i planer, då ska datum för när planen ska vara klar finnas i beslutet när strategin/programmet antas. Alternativt ska det beskrivas särskilt i beslutet hur, i vilken form och till vilken tidpunkt strategin/programmet ska följas upp.

Det är lämpligt att lämna en särskild återkoppling till uppdragsgivaren när ett aktiverande styrdokument är slutfört eller har nått slutet av beslutad tidsram.

Normerande styrdokument (policys, riktlinjer, regler) ska följas upp genom att de normerande styrdokument som styrelsen/nämnden har ansvar för att följa ingår i riskanalysen inför framtagandet av internkontrollplan. Om riskanalysen visar att styrdokumentet följs sker ingen särskild uppföljning det året. Om riskanalysen visar på risk att det inte följs sker en granskning.

4.2.2. Aktualitetsprövning

Aktualitetsprövning sker som regel som en del i uppföljningen. En aktualitetsprövning kan även bli en effekt av att en behovsanalys genomförs inför framtagande av andra styrdokument om den visar att revideringar behövs av angränsande dokument.

Aktiverande styrdokument (strategier, program, planer) ska vara uppfyllda till ett visst datum, enligt uppföljning ovan. Om ingen rapportering skett till det beslutade datumet ska en aktualitetsprövning göras om styrdokumentet är uppfyllt och ska avrapporteras eller om ett ärende ska väckas om att avveckla styrdokumentet trots att det inte är uppfyllt.

Normerande styrdokument (policys, riktlinjer, regler) som har blivit inaktuella ska upptäckas i samband med riskanalys inför internkontroll. Ett styrdokument som blivit inaktuellt, t.ex. på grund av ändrad lagstiftning, kommer per definition riskera att inte följas.

4.2.3. Upphävande

Ett styrdokument upphävs om en ny version antas. Det bör också framgå av beslutet att den nya versionen upphäver tidigare versioner av samma dokument. Om ett nytt styrdokument tas fram som ersätter ett eller flera tidigare styrdokument med annan titel ska det framgå av beslutet vilka dokument det nya styrdokumentet ersätter och att de upphävs. Ett styrdokument kan även upphävas genom ett eget beslut.

Barn- och utbildningsförvaltningen
Per-Åke Berg

Yttrande över kommunstyrelsens remiss av förslaget till Östhammars kommuns riktlinje för styrdokument

Allmänna synpunkter

Barn- och utbildningsnämnden instämmer i att det är bra att ha en enhetlig terminologi och struktur för politiskt antagna styrdokument i Östhammars kommun. Det är också bra att de föreslagna riktlinjerna ska tydliggöra var beslut om styrdokument ska fattas, vad som krävs inför att ett styrdokument tas fram och hur det ska följas upp.

Alternativ för antagande av plan

Barn- och utbildningsnämnden anser att planer som enbart berör ett verksamhetsområde som en nämnd har ansvar för ska beslutas av verksamhetsansvarig nämnd. Därav anser nämnden att det bästa förslaget är det där kommunfullmäktige antar planen om det rör ett verksamhetsområde som flera nämnder/styrelsen har ansvar för. Annars antas den av verksamhetsansvarig nämnd.

Reglering av styrdokument på tjänstemannanivå

Barn- och utbildningsnämnden tycker att det vore bra om även styrdokument på tjänstemannanivå tas med i riktlinjerna för att bland annat skapa enhetlighet och tydlighet vid framtagande av denna typ av styrdokument.

Framtagande och utformning av styrdokument

Barn- och utbildningsnämnden anser att det är bra att det tas fram en mall som ger enhetliga och tillgängliga dokument. Det är även viktigt att det görs en genomgång av samtliga styrdokument och att det bestäms vart dessa ska finnas.

Barn- och utbildningsnämnden anser att alla politiskt antagna styrdokument ska publiceras på kommunens webbplats, i samlad form under sidan Styrdokument. Barn- och utbildningsnämnden menar även att detta ger en möjlighet att renodla vart olika typer av dokument samlas. På kommunens webbsida samlas alla dokument som är politiskt antagna och som alla intresserade kan ta del av. Kommunens intranät, Ines, skulle då kunna renodlas till att innehålla dokument som bara ska användas av kommunens medarbetare.

Period 2020-09

ANSV 6*

OMRÅDE	Årsbudget	Periodbudget	Periodutfall	Periodresulta	Periodres %	Årsprognos	Progn Avvik	Årsprogn %
60 Centrala konton	267 348,0	200 669,2	175 959,8	24 709,4	87,7	261 898,0	5 450,0	2,0
61 Fsk, famdh, Öp Fsk	86 713,0	66 368,6	66 287,8	80,7	99,9	87 313,0	-600,0	-0,7
62 Fritidshem och fritidsklubb	20 537,0	15 739,8	16 074,4	-334,6	102,1	21 387,0	-850,0	-4,1
63 Grundskolor	133 291,0	101 026,3	98 469,8	2 556,4	97,5	134 291,0	-1 000,0	-0,8
64 Grundsärsk, 11:an korttid	5 163,0	4 000,6	5 285,4	-1 284,8	132,1	5 663,0	-500,0	-9,7
65 Kulturskola	5 286,0	3 959,5	3 668,3	291,2	92,6	5 286,0	0,0	0,0
67 Gymnasieskola	35 828,0	26 852,7	26 121,4	731,3	97,3	35 828,0	0,0	0,0
68 Kommunalt aktivitetsansvar	666,0	499,5	540,2	-40,7	108,1	666,0	0,0	0,0
69 Vuxenutbildning	9 317,0	7 043,8	10 855,0	-3 811,2	154,1	11 817,0	-2 500,0	-26,8
	564 149,0	426 159,8	403 262,1	22 897,7	94,6	564 149,0	0,0	0,0

Period 2020-09

ANSV 6* KTO #49990

PROJ	Budget År	Budget Ack	UTFALL Ack	UTFALL Per	Avvikelse	Avvikelse %
8027 Öregrunds skola inventarier	0,00	0,00	36 469,62	0,00	-36 469,62	0,0
8031 Utemiljö Furustugan (10 år)	1 000 000,00	750 000,00	169 900,92	0,00	580 099,08	22,7
8034 Gimo skolområde	0,00	0,00	2 848 889,21	303 942,43	-2 848 889,21	0,0
8037 Frösåkersskolan inventarier	8 000 000,00	6 000 000,01	0,00	0,00	6 000 000,01	0,0
8502 Ofördelat Återinv övr verksamh	500 000,00	375 000,01	0,00	0,00	375 000,01	0,0
	9 500 000.00	7 125 000.02	3 055 259.75	303 942.43	4 069 740.27	42.9