

## Barn- och utbildningsnämnden

Plats och tid	Kommunkontoret, sammanträdesrum Gräsö (SR 1), Östhammar, kl. 08.30-15.10	
Beslutande	Christina Williamsson Liw (M), ordförande Katarina Asplunden (M) Måns Lorichs (SD) Niclas Bergström (M) Therese Edin (BOA) Josefine Nilsson (C) Amera Muhammedin Silman (S) Lennart Norén (S) Lina Ahlén Svalbro (S)	
Ersättare	Sandra Hansson (C), Lizette Lindqvist (SD)	
Övriga deltagande	Christina Stenhammar, sektorchef bildning Per-Åke Berg, nämndsekreterare Joel Axberg, verksamhetschef grundskolan Zara Järvström, verksamhetschef gymnasieskolan Ann-Christine Almroth, verksamhetschef förskolan Johan Skage, verksamhetsutvecklare, §§ 3-4 Josefine Myhrberg, ekonom, §§ 8-10 Niina Johansson, rektor, § 17 Jessica Björkman, biträdande rektor, § 17 Anna Karin Adler Eriksson, biträdande rektor, § 17 Maria Magnusson, Sveriges Lärare	
Justeringsdatum	Digital justering 2024-02-08	
<b>E-signering</b>	Se protokollets sista sida.	Paragrafer 1-19
	Sekreterare	Per-Åke Berg
	Ordförande	Christina Williamsson Liw (M)
	Justerande	Josefine Nilsson (C)

---

### Anslagsbevis

Justeringen har tillkännagivits genom anslag på kommunens digitala anslagstavla.

Organ	Barn- och utbildningsnämnden
Sammanträdesdatum	2024-02-08
Datum för anslags uppsättande	2024-02-08
Anslags nedtagande	2024-03-01
Förvaringsplats för protokollet	Kommunkontoret, Stångörsgatan 10 i Östhammar.

Barn- och utbildningsnämnden

§ 1. Val av justerare .....	3
§ 2. Fastställande av föredragningslista .....	3
§ 3. Uppföljningsrapport intern kontroll helåret 2023 .....	4
§ 4. Intern kontrollplan för barn- och utbildningsnämnden 2024 .....	5
§ 5. Revidering av barn- och utbildningsnämndens delegationsordning .....	6
§ 6. E-arkivering av barn- och utbildningsnämndens protokoll.....	7
§ 7. Revidering av riktlinjer för skolskjuts avseende grundskola, anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola i Östhammars kommun .....	9
§ 8. Budgetförutsättningar 2025.....	10
§ 9. Revidering av beslut om bidragsbelopp för pedagogisk omsorg år 2024.....	11
§ 10. Årsredovisning 2023 .....	13
§ 11. Utredning av samverkan med Hälsoäventyret .....	14
§ 12. Utredning gällande akutskola och resursskola.....	16
§ 13. Arbetsmiljöredovisning 2024.....	18
§ 14. Skolorganisation i Östhammar .....	19
§ 15. Skrivelse avseende plats för skolgång för barnen från Kristinelundsskolan	21
§ 16. Dimensionering och planering av gymnasial yrkesutbildning.....	22
§ 17. Information från förvaltningen.....	23
§ 18. Redovisning av delegationsbeslut.....	25
§ 19. Anmälningssärenden.....	27

Barn- och utbildningsnämnden

## § 1. Val av justerare

### Beslut

Barn- och utbildningsnämnden utser Josefine Nilsson (C) till att justera dagens protokoll.

## § 2. Fastställande av föredragningslista

### Beslut

Barn- och utbildningsnämnden fastställer föredragningslistan.

**Dnr BUN-2023-008**

### **§ 3. Uppföljningsrapport intern kontroll helåret 2023**

#### **Beslut**

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att godkänna uppföljningsrapporten.

#### **Ärendebeskrivning**

Intern kontroll är ett stöd i nämndens arbete att förebygga, upptäcka och åtgärda fel och brister som hindrar att nämnden kan nå sina mål på ett säkert och effektivt sätt.

Enligt Kommunallagen ansvarar nämnderna för att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Nämnden har beslutat om en Internkontrollplan bestående av en risk- och väsentlighetsbedömning som visar de mest väsentliga riskerna samt aktiviteter, preventiva såväl som upptäckande, som ska möta dessa risker.

Denna uppföljningsrapport redogör hur förvaltningen arbetat med dessa aktiviteter under året.

#### **Beslutsunderlag**

- Uppföljningsrapport Intern kontroll helåret 2023.

#### **Dagens sammanträde**

##### **Muntlig föredragning**

Johan Skage, kvalitetsutvecklare redovisar uppföljningsrapporten intern kontroll helåret 2023.

#### **Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen  
Barn- och utbildningschef, Christina Stenhammar  
Stabschef, Pauliina Lundberg  
Kommunrevisionen

Dnr BUN-2023-086

## § 4. Intern kontrollplan för barn- och utbildningsnämnden 2024

### Beslut

Barn- och utbildningsnämnden antar intern kontrollplan för 2024 (bilaga).

### Ärendebeskrivning

Intern kontroll är ett stöd i arbetet att förebygga, upptäcka och åtgärda fel och brister som hindrar att organisationen kan nå sina mål på ett säkert och effektivt sätt.

Enligt 6 kap. 6 § kommunallagen ansvarar nämnden för att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Nämnden ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1 § har lämnats till någon annan. Syftet med den interna kontrollen är att säkra en effektiv förvaltning och att undvika att det begås allvarliga fel. En god intern kontroll ska således bidra till att ändamålsenligheten i verksamheten stärks och att den bedrivs effektivt och säkert.

Nämnden beslutar årligen om en plan för intern kontroll för att fastställa områden som ska kontrolleras. Utfallet av granskningsaktiviteterna återkopplas till nämnden i samband med delårsrapport och årsredovisning. Nämnden ska rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen till kommunstyrelsen senast i samband med nämndens årsredovisning. Rapportering ska samtidigt göras till kommunens revisorer.

### Beslutsunderlag

- Intern kontrollplan för barn- och utbildningsnämnden 2024.

### Dagens sammanträde

#### Muntlig föredragning

Johan Skage kvalitetsutvecklare, redovisar förslaget till intern kontrollplan för barn- och utbildningsnämnden 2024.

### Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen  
Barn- och utbildningschef, Christina Stenhammar  
Stabschef, Pauliina Lundberg  
Kommunrevisionen

Dnr BUN-2024-006

## § 5. Revidering av barn- och utbildningsnämndens delegationsordning

### Beslut

Barn- och utbildningsnämnden antar den reviderade delegationsordningen (bilaga).

### Ärendebeskrivning

Med anledning av ny organisering av Östhammars kommuns tjänstemannaorganisation behöver nämndens delegationsordning revideras gällande ändrade titlar.

Titeländringar med anledning av ny organisation:

- sektorchef ändras till kontorschef tillika barn- och utbildningschef
- verksamhetschef för kansli och upphandling ändras till stabschef respektive verksamhetschef ekonomi

Utöver detta ändras i förslaget även delegaten för yttranden i ärenden eller mål vid domstol eller myndighet avseende skolskjuts från skolskjutshandläggare till chefsjurist. Delegaten gällande uppskjuten skolplikt ändras från rektor till kontorschef.

### Beslutsunderlag

- Förslag delegationsordning.

### Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Per-Åke Berg, nämndsekreterare, redovisar förslaget till reviderad delegationsordning.

### Beslutet skickas till

Barn- och utbildningschef, Christina Stenhammar  
Stabschef, Pauliina Lundberg  
Stabssamordnare Pernilla Hallerström

**Dnr 2024-007**

## **§ 6. E-arkivering av barn- och utbildningsnämndens protokoll**

### **Beslut**

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att nämndens protokoll från och med 1 januari 2024 kommer att E-signeras och överföras till kommunens E-arkiv årsvis. Detta innebär att protokollen inte längre kommer att skrivas ut på arkivpapper. Ändringarna förs in i dokumenthanteringsplanen.

### **Ärendebeskrivning**

Med anledning av övergång till e-signering och e-arkivering av barn- och utbildningsnämndens samt arbetsutskottets protokoll behöver nuvarande dokumenthanteringsplan uppdateras. Varje myndighet (nämnd och styrelse) är arkivbildare och ska svara för vården av sitt arkiv enligt 4 § Arkivlagen (1990:782). Barn- och utbildningsnämnden är arkivmyndighet och utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen samt arkivvård för handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten. En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten och beskriver hur de hanteras. Syftet med dokumenthanteringsplanen är att åstadkomma en effektiv styrning av dokumenthanteringen, samt leva upp till de lagkrav som åligger myndigheten vad gäller redovisning av allmänna handlingar och arkiv. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Protokoll från fullmäktige, styrelse och nämnd är bland de viktigaste handlingarna i kommunens verksamhet. I och med övergången till e-signering och e-arkivering ställs vissa krav på hur dessa handlingar ska hanteras. Protokollen kommer att e-signeras med mobilt Bank-ID i Team Engine styrelseportal.

Det finns i Sverige idag vedertagna metoder för hur digital information ska bevaras och e-arkiveras. Bevarandet av elektroniska signaturer skiljer sig inte från hur man hanterat bevarandet av annan digital information. När det handlar om att bevara den elektroniska signaturens giltighet över tid så finns det olika bevarandemetoder, den ”systemberoende” metoden (Riksarkivet, Framställning och bevarande av elektroniska signaturer, diarienummer RA 20-2013- 1154) är den vanligaste använda metoden och innebär kortfattat att den elektroniskt underskrivna handlingen och dess giltighet arkiveras i ett e-arkiv. E-arkivet, och användarna av e-arkivet, kan med tekniska och systematiska åtgärder säkerställa att den elektroniskt underskrivna handlingen inte förvanskas över tid. Detta görs bland annat genom behörighetskontroller, loggning, arbetsrutiner och säkerhetskontroller i e-arkivet. Östhammars kommun har sedan några år ett e-arkiv. Den systemberoende metoden säkerställs i närtid i ärendehanteringssystemet (för närvarande EDP-vision) och senare i Östhammars kommuns e-arkiv.

Barn- och utbildningsnämnden

### **Dagens sammanträde**

Muntlig föredragning

Per-Åke Berg, nämndsekreterare, föredrar ärendet.

### **Beslutet skickas till**

Kommunarkivarie



Dnr BUN-2023-044

## § 7. Revidering av riktlinjer för skolskjuts avseende grundskola, anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola i Östhammars kommun

### Beslut

Barn- och utbildningsnämnden antar de reviderade riktlinjerna för skolskjuts avseende grundskola, anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola i Östhammars kommun (bilaga). Ansökan via kommunens e-tjänst beräknas starta från och med 2024-03-18. Det innebär samtidigt att de riktlinjer som nämnden beslutade om 2020-05-28 upphör att gälla 2024-03-18.

### Ärendebeskrivning

I kommunens riktlinjer behöver namnen grundsärskola och gymnasiesärskola anpassas till de nya benämningarna anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola i enlighet med SFS 2022:1319. Riktlinjen behöver också revideras då vårdnadshavare fortsättningsvis varje år ska ansöka om skolskjuts genom den e-tjänst som införts. Förvaltningen föreslår revidering enligt följande:

*Om elev har behov av skolskjuts på grund av avstånd, trafiksäkerhet, funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet/särskilda skäl behöver en ansökan göras via kommunens e-tjänst av vårdnadshavare inför varje nytt läsår samt vid förändringar under pågående läsår.*

*För vårdnadshavare som inte har möjlighet att göra digital ansökan t ex på grund av avsaknad av tillgång till Bank-id eller till följd av språkförbistringar kommer kunna ansöka om skolskjuts genom kontakt med skolskjutshandläggaren.*

### Beslutsunderlag

- Förslag till riktlinjer för skolskjuts avseende grundskola, anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola i Östhammars kommun.
- Utredning skolskjuts.

### Dagens sammanträde

#### Muntlig föredragning

Christina Stenhammar, barn- och utbildningschef, redovisar förslaget till nya riktlinjer.

### Beslutet skickas till

Barn- och utbildningschef, Christina Stenhammar  
Skolskjutshandläggare, Jessica Kumlin  
Stabssamordnare, Pernilla Hallerström

Dnr BUN-2024-012

## § 8. Budgetförutsättningar 2025

### Beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

### Ärendebeskrivning

Som en inledning till arbetet med kommunens budget för 2025 och planperiod 2026-2027 informeras barn- och utbildningsnämnden om aktuella budgetförutsättningar. Inkluderat i underlagen är den senaste skatte- och bidragsprognosen, preliminära uppräknings enligt prisindex för kommunal verksamhet (PKV) samt politiska prioriteringar från den tidigare upprättade flerårsplanen.

### Beslutsunderlag

- Muntlig information.

### Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Josefine Myhrberg, ekonom, informerar om budgetförutsättningarna för 2025.

### Beslutet skickas till

Ekonom, Josefine Myhrberg

Ekonom, Mattias Nilsson

Dnr BUN-2023-110

## § 9. Revidering av beslut om bidragsbelopp för pedagogisk omsorg år 2024

### Beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att revidera bidragsbeloppet för pedagogisk omsorg för budgetår 2024 i enlighet med nedanstående tabell:

#### Fristående verksamhet

#### **Pedagogisk omsorg, Kommunen fakturerar föräldraavgift**

Ålder	Belopp (kr)/ barn och år
Barn 1-2 år	143 900
Barn 3-5 år	124 100
Barn 6-9 år	46 600
Barn 10-12 år	35 000

#### **Pedagogisk omsorg, Fristående huvudman fakturerar föräldraavgift**

Ålder	Belopp (kr)/ barn och år
Barn 1-2 år	135 426
Barn 3-5 år	115 694
Barn 6-9 år	40 976
Barn 10-12 år	29 368

#### Interkommunal ersättning

#### **Pedagogisk omsorg**

Ålder	Belopp (kr)/ barn och år
Barn 1-2 år	135 700
Barn 3-5 år	117 100
Barn 6-9 år	44 000
Barn 10-12 år	33 000

### Ärendebeskrivning

Barn- och utbildningsnämnden i Östhammars kommun beslutade 2023-12-07 om bidragsbelopp till fristående verksamhet och interkommunal ersättning till annan kommun för budgetåret 2024.

C-företagen, fristående verksamhet för familjedaghem har inkommit med en överklagan 2024-01-05 kring beslutet om bidragsbeloppet, detta då förskolan fått en större uppräknig än pedagogisk omsorg. C-företaget skriver i sin överklagan att de har ökade kostnader för el, mat och personal.

## Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltningen har sett över bidragsbeloppet och justerat så att beloppet är i paritet med den uppräknig som gjorts i förskolan.

### **Beslutsunderlag**

- Rosa häftet

### **Dagens sammanträde**

#### Muntlig föredragning

Josefine Myhrberg, ekonom, informerar om de reviderade bidragsbeloppen för pedagogisk omsorg för budgetår 2024.

### **Beslutet skickas till**

Barn- och utbildningschef, Christina Stenhammar  
Ekonom, Josefine Myhrberg  
Verksamhetsstöd, Erika Wiik

**Dnr BUN-2021-106**

## **§ 10. Årsredovisning 2023**

### **Beslut**

Barn- och utbildningsnämnden godkänner nämndens årsredovisning för 2023.

### **Ärendebeskrivning**

Barn- och utbildningsnämndens årsredovisning blir en del av kommunens övergripande årsredovisning och ska lämnas in till kommunstyrelsen. Föreligger förslag till årsredovisning 2023.

### **Beslutsunderlag**

- Barn- och utbildningsnämndens årsredovisning för 2023.

### **Dagens sammanträde**

#### **Muntlig föredragning**

Josefine Myhrberg, (ekonom) och Christina Stenhammar (barn- och utbildningschef) informerar om barn- och utbildningsnämndens årsredovisning för 2023.

### **Beslutet skickas till**

Barn- och utbildningschef, Christina Stenhammar  
Ekonom, Josefine Myhrberg  
Rapporteras till ekonomi via Stratsys.  
Kommunstyrelsen.

**Dnr BUN-2023-104**

## § 11. Utredning av samverkan med Hälsoäventyret

### Beslut

Barn- och utbildningsnämnden ger barn- och utbildningskontoret i uppdrag utreda möjligheten att Region Uppsala anställer hälsopedagog/hälsopedagoger på totalt 100% inom ramen för samverkan med Hälsoäventyret. Skolornas elever besöker Uppsalas Hälsoäventyr i kombination med mobila riktade satsningar på skolorna i samverkan med elevhälsan.

Uppdraget delredovisas under hösten 2024.

### Ärendebeskrivning

Barn- och utbildningsnämnden gav vid sammanträdet 2023-11-09 sektor Bildning i uppdrag att utreda möjliga alternativ för hälsoundervisning i samverkan med Hälsoäventyret från 2024 och framåt.

Hälsoäventyret har sedan år 2010 erbjudit hälsoundervisning till skolklasser i årskurs 2, 4, 6, 7 och 9 genom ett samverkansavtal mellan Östhammars kommun och Region Uppsala. Hälsoäventyret erbjuder program med olika teman för skolklasser. Programmen handlar om kropp och själ, om levnadsvanor och relationer, om attityder och värderingar samt om det goda livet. Syftet med undervisningen är att med pedagogiska metoder få elever att förstå sambanden mellan kropp, hälsa, levnadsvanor och miljö samt stödja kunskapsutvecklingen av hälsofrämjande levnadsvanor. Rekvisita och experiment används för att förtydliga hälsobudskapet. Genom olika pedagogiska metoder bearbetas värderingar och attityder för att ge en ökad insikt och förståelse. Hälsoäventyret har en egen lokal i Östhammar, kontraktet gäller fram till halvårsskiftet 2025.

Hälsoäventyret har bemannat verksamheten i Östhammars kommun med två halvtider, idag är tjänsterna inte bemannade. Mot bakgrund av det finns behov av att utreda möjliga alternativ för hälsoundervisning i samverkan med Hälsoäventyret från 2024 och framåt.

Utredningen lyfter fram fem möjliga inriktningar:

1. Östhammars kommun följer Regionens önskemål om att utöka till två heltider
2. Östhammars kommun fortsätter med nuvarande upplägg fram till sommaren 2025
3. Östhammars kommun avslutar kommunens medfinansiering och ansöker om att få göra sporadiska besök på Regionens lokaler i Uppsala
4. Östhammars kommun föreslår Regionen att starta ett gemensamt pilotprojekt med ett mobilt Hälsoäventyrsteam
5. Östhammars kommun föreslår Region Uppsala att utreda möjligheten att anställa hälsopedagog/hälsopedagoger på totalt 100%. Skolornas elever besöker Uppsalas

## Barn- och utbildningsnämnden

Hälsöäventyr i kombination med mobila riktade satsningar på skolorna i samverkan med elevhälsan.

### Beslutsunderlag

- Utredning Hälsöäventyret.
- Barnkonsekvensanalys.

### Dagens sammanträde

#### Muntlig föredragning

Christina Stenhammar, barn- och utbildningschef, redovisar utredningen gällande samverkan med Hälsöäventyret.

### Beslutet skickas till

Barn- och utbildningschef, Christina Stenhammar  
Verksamhetschef grundskola, Joel Axberg

Dnr BUN-2023-107

## § 12. Utredning gällande akutskola och resursskola

### Beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att starta en resursskola där akutskola kommer att vara en integrerad del av verksamheten. En utvärdering av resurs-/akutskola ska göras efter att enheten varit igång ett år och nämnden har då att ta ställning till om någon förändring av verksamheten är aktuell.

### Ärendebeskrivning

Barn- och utbildningsnämnden gav vid sammanträdet 2023-12 07 sektor Bildning i uppdrag att genomföra en utredning kring tillfällig och permanent omplacering av elever med hänsyn till elevers trygghet och studiero samt elevens rätt till undervisning. Utredningen ska omfatta akutskola, resursskola och kommungemensam särskild undervisningsgrupp i samverkan med det skolsociala teamet och socialtjänsten.

Östhammars kommun har senaste åren haft en situation med eskalerande hot och våld mellan elever, men även situationer där elever utsatt personal, på flera av kommunens skolor. Utifrån ett långt perspektiv och övergripande perspektiv saknar förvaltningen idag verktyg för att kunna placera elever på annan plats och annan skola i linje med det som syftas med en akutskola eller resursskola. En akutskola är en organisatorisk lösning som är knuten till en skolenhet för att elever tillfälligt ska få utbildning utanför den egna skolenheten. Regeringen vill satsa på fler akutskolor och har beslutat om en ny statsbidragsförordning, det är flera kommuner som nu planerar att inrätta akutskolor, där elever kan placeras tillfälligt (max 4 veckor) enligt skollagens bestämmelser.

Utifrån att placering i akutskola endast gäller max 4 veckor, samtidigt som elever som kan tänkas vara aktuella för placering i akutskola i många fall också har behov av ett omfattande och långvarigt särskilt stöd föreslås en akutskola kombineras med resursskola. En *resursskola* är en skola som begränsar sitt mottagande till elever som behöver särskilt stöd (9 kapitlet 17 §, 10 kapitlet 31 a och 35 §§, 11 kapitlet 30 a och 34 §§ och 15 kapitlet 33 § skollagen). Resursskolor är ofta små skolenheter som vanligen kännetecknas av anpassade lärmiljöer med små elevgrupper och hög personaltäthet. Elever på akutskola och resursskola kan komma från kommunens olika grundskolor.

Syftet med akutskola respektive resursskola är att öka trygghet och studiero i skolan och stärka arbetet med stöd och anpassningar så att fler elever når utbildningens mål. Akutskola och resursskola bidrar därmed till att säkra kontinuiteten i utbildningen för alla elever. Verksamheterna akutskola, resursskola och kommungemensam särskild undervisningsgrupp ska vara samorganiserade och ha ett nära samarbetet med det skolsociala teamet och socialtjänsten.

### Beslutsunderlag

- Utredning gällande akutskola och resursskola



Barn- och utbildningsnämnden

- Barnkonsekvensanalys

### Ärendets behandling

Vid arbetsutskottets sammanträde 2024-01-25 avstod Josefine Nilsson (C) från att delta i förslaget till beslut.

### Dagens sammanträde

#### Muntlig föredragning

Christina Stenhammar, barn- och utbildningschef, redovisar utredningen gällande akutskola och resursskola.

#### Protokollsanteckning

Oppositionens (S och C) grundinställning är att det vore bättre att prioritera resurser till vardera enhet/ort för att stärka arbetet med mindre undervisningsgrupper och studios. På så vis skulle stöd ges till fler elever på den ort de bor på istället för på en central enhet för hela kommunen.

### Beslutet skickas till

Barn- och utbildningschef, Christina Stenhammar  
Verksamhetschef grundskola, Joel Axberg

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2024-005

## § 13. Arbetsmiljöredovisning 2024

### Beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

### Ärendebeskrivning

Information om aktuella arbetsmiljöfrågor. Denna gång kommer resultaten från OSA-enkäten att presenteras.

### Beslutsunderlag

- Muntlig information.

### Dagens sammanträde

#### Muntlig föredragning

Christina Stenhammar, barn- och utbildningschef, föredrar ärendet. Resultaten från OSA-enkäten redovisas för de verksamhetsområdena. Verksamhetscheferna kommenterar de resultat som presenteras.

### Ärendets behandling

Redovisas kontinuerligt

**Dnr BUN-2023-109**

## § 14. Skolorganisation i Östhammar

### Beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att förskoleklass till och med årskurs 2 får flytta tillbaka till Kristinelundsskolans lokaler och nyttja de klassrum som inte är drabbade av branden. Årskurs 3 fortsätter sin skolgång på Edsskolan. Denna lösning gäller till dess att den långsiktiga planen är genomförd.

Barn- och utbildningsnämnden ger förvaltningen i uppdrag att göra en fördjupad utredning på alternativa lösningar för en hållbar och långsiktig skolorganisation F- årskurs 3 i tätorten Östhammar.

### Ärendebeskrivning

Den 9 november uppstod en brand i delar av Kristinelundskolan i Östhammar. En av skolans tre flyglar totalförstördes och närliggande delar av skolan och idrottshallen är skadade av rök och vatten från släckningsarbetet. Den västra flygeln, som innehåller klassrum skadades inte allvarligt av branden. Hela verksamheten från förskoleklass till årskurs 3 med 98 elever och personal har evakuerats till paviljongerna intill Tomtberga förskola och till Edsskolan. Besiktning av brandplatsen har genomförts och en kontakt med försäkringsbolaget är etablerad. Förvaltningen inväntar ett besked kring vilka åtgärder som krävs för att återställa lokalerna. Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) har också ett krav på att iordningsställa de skyddsrum som ryms i Kristinelundskolans lokaler. Avtalet kring paviljongerna intill Tomtberga är tidsbegränsat. Den totala hyreskostnaden för paviljongerna uppgår till drygt 1 miljon kr per år inkl. lokalvård. Edsskolan har idag ca 200 elever med en verksamhetskapacitet på 240 elever. Enligt besiktning av Edsskolans lokaler finns ett visst behov av renovering.

Barn- och utbildningsnämnden beslutade vid sammanträdet 2023-12-07 att ge förvaltningen i uppdrag att utreda skolorganisationen gällande F-3 skola i Östhammars tätorts upptagningsområde på kort och lång sikt. Utgångspunkten är att elever ska ges möjlighet till skolgång i permanenta lokaler.

### Beslutsunderlag

- Utredning gällande skolorganisation Östhammar

### Dagens sammanträde

#### Muntlig föredragning

Christina Stenhammar, barn- och utbildningschef, redovisar utredningen gällande skolorganisationen i Östhammars tätort.

Barn- och utbildningsnämnden

**Beslutet skickas till**

Barn- och utbildningschef, Christina Stenhammar

Verksamhetschef för grundskolan, Joel Axberg

Kommunförvaltningens ledningsgrupp för fördelning av uppdrag, via Pauliina Lundberg

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2024-018

## § 15. Skrivelse avseende plats för skolgång för barnen från Kristinelundsskolan

### Beslut

Barn- och utbildningsnämnden antar svaret och överlämnar det till de som kommit in med skrivelsen.

### Ärendebeskrivning

Den 23 januari 2024 inkom en skrivelse till barn- och utbildningsnämnden avseende plats för skolgång för barnen från Kristinelundsskolan. De önskar att kommunen fattar ett beslut om att nuvarande förskoleklass, årskurs 1 och årskurs 2 ska återvända till Kristinelundsskolan snarast möjligt och absolut redan under innevarande termin, vårterminen 2024.

### Beslutsunderlag

- Skrivelse
- Förslag till svar på skrivelse (delas ut på sammanträdet)

### Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Christina Stenhammar, barn- och utbildningschef, redovisar förslaget till svar på skrivelsen.

### Beslutet skickas till

Barn- och utbildningschef, Christina Stenhammar  
De som författat skrivelsen

Dnr BUN-2024-008

## § 16. Dimensionering och planering av gymnasial yrkesutbildning

### Beslut

Barn- och utbildningsnämnden har tagit del av informationen.

### Ärendebeskrivning

Riksdagen har beslutat om en omfattande reform för gymnasieskolan och den kommunala vuxenutbildningen. Reformen handlar om nya bestämmelser för planering och dimensionering av den gymnasiala utbildningen. Förändringarna innebär bland annat krav på att minst tre kommuner ska ingå primär samverkan om planering, dimensionering och erbjudande av vissa utbildningar i gymnasieskolan och yrkesinriktad utbildning i den kommunala vuxenutbildningen (komvux). Arbetsmarknadens behov ska vägas in i större utsträckning vid beslut om utbildningsutbudet.

Lagändringarna började gälla den 1 juli 2023 och tillämpas första gången i fråga om utbildning som påbörjas 2025. Reformen syftar till att öka det tillgängliga utbudet av utbildning på gymnasial nivå, underlätta ungdomars och vuxnas etablering på arbetsmarknaden och förbättra kompetensförsörjningen till välfärd och näringsliv.

Samverkan inom region Uppsala finns inom både vuxenutbildning och gymnasieskola. Dialog kring nya samverkansavtal pågår. Förvaltningen arbetar nu fram ett förslag till samverkansavtal för såväl vuxenutbildning som gymnasieskolan, kring denna nya lagstiftning. En del i arbetet är information till ansvariga politiker i Östhammars kommun om vad reformen innebär. Sammanställt material från SKR och Skolverket bifogas och går igenom på nämndens sammanträde i informationssyfte.

### Beslutsunderlag

- Muntlig föredragning

### Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Zara Järvström, verksamhetschef för gymnasieskolan, föredrar ärendet.

### Beslutet skickas till

Barn- och utbildningschef, Christina Stenhammar

**Dnr BUN-2024-021**

## § 17. Information från förvaltningen

### Beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

Barn och utbildningsnämnden ger förvaltningen i uppdrag att redovisa hur långt man kommit med att ta fram långsiktig lösning för Gimo samt Alunda skolområden då situationen på de båda orterna är mycket ansträngd. En första återrapport på arbetsutskottets sammanträde 2024-03-27.

### Ärendebeskrivning

Redovisning av information från förvaltningen.

### Dagens sammanträde

#### Muntlig föredragning

Christina Stenhammar (barn- och utbildningschef), med flera informerar om:

- Den 31 januari var det vattenläcka i Alunda-området som påverkade förskola och skola. Information till dessa enheter kom ut först under morgonen. Tekniska kontoret kom ut med vattentankar och dunkar. En utvärdering ska göras kring vad som fungerade och vad som fungerade mindre bra.
- Det skolsociala teamet (SST) är nu bemannat.
- Antalet barn i pedagogisk omsorg kommer att minska till hösten i vår egen verksamhet.
- Barn- och utbildningskontoret försöker att hitta en mindre sårbar form för simundervisningen. Under hösten har många lektioner ställts in.
- Gällande skollokaler i Alunda och Gimo finns stora utmaningar. I Alunda är paviljongerna inte funktionella med genomgång i klassrum. Anpassad grundskola i Gimo har bekymmer med brist på yta.
- Bruksgymnasiet hade öppet hus och informationskväll den 24 januari som var välbesökt.
- Gymnasievalet pågår fram till den 15 februari.
- BoU-kontoret ansöker om medel för ett projekt ISA 2.0, ESF+ inom utlysning POA2 - Ökade möjligheter till ett inkluderande arbetsliv i Östra Mellansverige. Östhammars

## Barn- och utbildningsnämnden

kommun (Barn- och utbildningskontoret) kommer att tillsammans med andra kommuner i regionen ansöka om ett treårigt ESF-projekt, ISA 2.0, som riktar sig till unga och unga vuxna mellan 13-29 år som har avbrutit sina studier eller riskerar att göra det.

Niina Johansson (rektor), Jessica Björkman (biträdande rektor) och Anna-Karin Adler Eriksson (biträdande rektor) informerar om:

- Det arbete som görs på Frösåkersskolan. Nulägesanalys innehållande exempelvis arbetsmiljö, undervisningssituation och budget samt de strategiska insatser som görs utifrån nulägesanalysen.

Joel Axberg, verksamhetschef grundskolan, informerar om:

- Utvecklingsarbetet som pågår i grundskolan.
- Redovisning av studios och vilka personalkategorier som arbetar i dessa m.m.
- Grundskolan fortsätter arbetet med riktade insatser med handlingsplaner. Exempel presenteras.

### **Beslutet skickas till**

Barn- och utbildningschef, Christina Stenhammar  
Kommunförvaltningens ledningsgrupp för fördelning av uppdrag, via Pauliina Lundberg



Dnr BUN-2024-020

## § 18. Redovisning av delegationsbeslut

### 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:

2023-12-01	Skolskjutshandläggare Jessica Kumlin (Stöd för inackordering)
2024-01-04	Skolskjutshandläggare Jessica Kumlin (Stöd för inackordering)
2024-01-26	Sektorchef Christina Stenhammar (Yttrande detaljplan)
2024-01-30	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)
2024-01-30	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)
2024-01-30	Rektor Niina Johansson (Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
2024-01-30	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)
2024-01-30	Linda Nordgren Kilpeläinen (Edskolan) (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

- 2024-01-30           Rektor Anna Grandin  
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2024-01-30           Rektor Malin Andersson  
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2024-01-30           Rektor Hanna Söderberg  
(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

**Dnr BUN-2024-021**

## **§ 19. Anmälningssärenden**

### **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 BUN-2023-92-4  
Dom från Förvaltningsrätten i Uppsala avseende Skolskjuts enligt skollagen (2010:800)



# Barn- och utbildningsnämnden

## Internkontrollplan 2024

---

Postadress	Besöksadress/Reg.office	Telefon	Telefax	Organisationsnummer	Bankgiro
Box 66	Stångörsgatan 10	Nat 0173-860 00	Nat 0173-175 37	212000-0290	233-1361
S-742 21 Östhammar	Östhammar	Int +46 173 860 00	Int +46 173 175 37	V.A.T. No	PlusGiro
	<a href="http://www.osthammar.se">www.osthammar.se</a>	<a href="mailto:kommunen@osthammar.se">kommunen@osthammar.se</a>		SE212000029001	1 31 70-6

2 (9)

## 1 Intern kontroll

Intern kontroll är ett stöd i arbetet att förebygga, upptäcka och åtgärda fel och brister som hindrar att organisationen kan nå sina mål på ett säkert och effektivt sätt.

Enligt Kommunallagen ansvarar nämnderna för:

- Att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten.
- **Att den interna kontrollen är tillräcklig** och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.
- Att skötseln av en kommunal angelägenhet som med stöd av 10 kap. 1 § har lämnats över till någon annan bedrivs på ett tillfredsställande sätt..

Kommunallagen 6 kap. 6 §

Kommunstyrelsen är en nämnd med en särställning. För styrelsen gäller, utöver vad som angetts ovan, även:

- Styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens eller regionens angelägenheter och **ha uppsikt över övriga nämnders** och eventuella gemensamma nämnders **verksamhet**.

Kommunallagen 6 kap. 1 §

Kommunstyrelsen har till följd av sin uppsiktsplikt över kommunens nämnder tagit fram ett reglemente för intern kontroll. Reglementet förklarar vilket ansvar nämnderna har för sin egen interna kontroll. Denna internkontrollplan och det arbete som ska genomföras enligt denna plan är nämndens sätt att möta detta ansvar.

Utfallet av granskningsaktiviteterna återkopplas till nämnden i samband med Delårsrapport och Årsredovisning.

## 2 Nämndens egenutvärdering

Under hösten fick ledamöter och ersättare i nämnden besvara en enkät där internkontrollens sex olika områden (Efterlevnad av tillämpliga lagar och föreskrifter, Tillförlitlig information, Kontroll avseende bedrägerier, oegentligheter, mutor och jäv, Styr- och kontrollmiljö, Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet samt Kontroll av system och rutiner) undersöktes genom två frågor per område; sammantaget tolv frågor.

Svarsalternativen var "Mycket bra", "Ganska bra", "Inte så bra" och "Inte alls bra". Svarsalternativet "Mycket bra" motsvaras av sifferbetyget 3, svarsalternativet "Ganska bra" motsvaras av sifferbetyget 2 och så vidare.

Nedan synliggörs nämndens genomsnittliga betyg för de tolv frågorna.

3 (9)

### Hur bra anser du att nämnden/förvaltningen arbetar med:

- 1 att ha kontroll på att verksamheten bedrivs enligt relevanta lagar, förordningar och föreskrifter?
- 2 att ha kontroll på att verksamheten bedrivs enligt interna regler, policyer och beslut?
- 3 med att skapa och använda information av god kvalitet inför och vid beslut?
- 4 fungerande kommunikation, såväl internt som externt, såväl uppåt som nedåt som i sidled?
- 5 att motverka bedrägerier, korruption, mutor och jäv?
- 6 att skapa en arbetsmiljö som uppmuntrar rapportering av avvikelser?
- 7 att i ord och handling tydliggöra vilka förväntningar och värderingar som gäller i organisationen?
- 8 att klargöra, tilldela och begränsa ansvar och befogenheter i organisationen?
- 9 att nå uppsatta mål?
- 10 att bedriva en kostnadseffektiv verksamhet av god kvalitet?
- 12 hantering av verksamhetssystem och i dem innehållande information?
- 11 beredskap för hantering av olika samhällsstörningar?

BARN- OCH  
UTBILDNINGSS  
NÄMNDEN

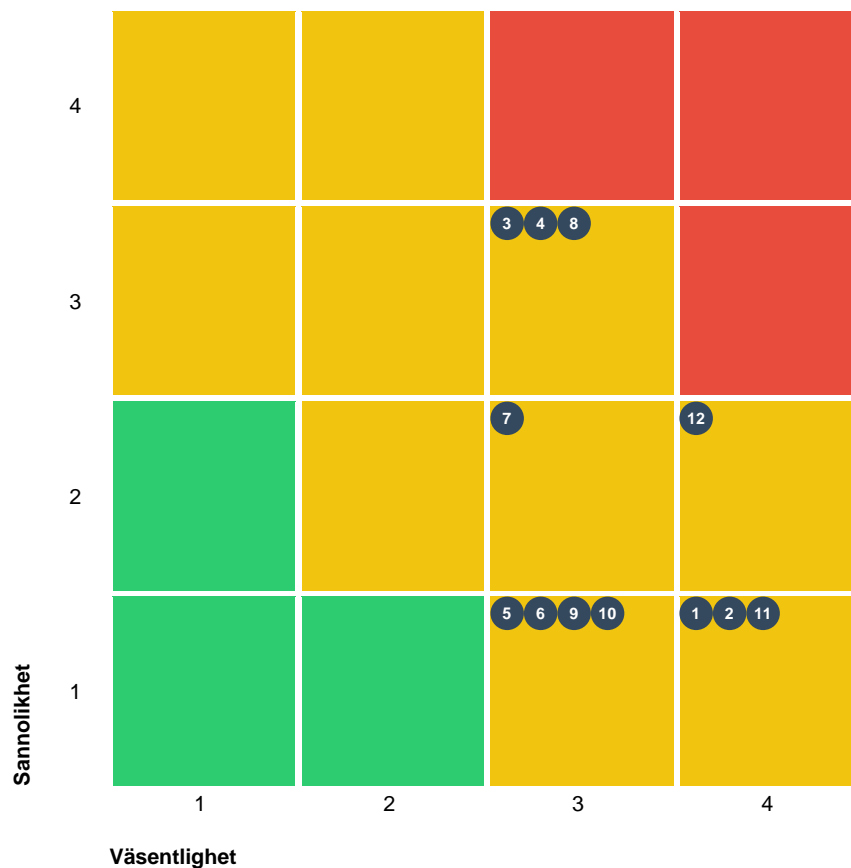
2,3
2,2
1,9
1,9
2,7
2,5
2,3
2,0
2,3
2,2
2,1
2,3

Antal svar BUN: 13 / 18, 72% svar

## 3 Riskbedömning

Med stöd av nämndens egenutvärdering så har en bedömningsgrupp bestående av bland annat nämndsekreterare och kvalitetsutvecklare risk- och väsentlighetsbedömt olika områden inom nämndens verksamhetsområde.

**Sannolikhet** och **Väsentlighet** har vardera blivit tilldelade ett värde mellan ett och fyra. De båda värdena har därefter multiplicerats. Detta har mynnat ut i ett riskvärde mellan ett och tolv där tolv är högst risk.



	Sannolikhet	Väsentlighet
<b>Kritisk</b>		
<b>Medium</b>		
<b>Låg</b>		
4	Sannolik - Det är mycket troligt att fel uppstår	Allvarlig - Är mycket betydande för de olika intressenterna
3	Möjlig - Det finns risk för att fel uppstår	Kännbar - Uppfattas som besvärande för intressenterna
2	Mindre sannolik - Risken att fel ska uppstå är mycket liten	Lindrig - Uppfattas som liten av intressenterna
1	Osannolik - Risken att fel ska uppstå är praktiskt taget obefintlig	Försumbar - Är obetydlig för de olika intressenterna

Kontrollområden	Riskbeskrivning	Sannolikhet	Väsentlighet	Riskvärde
Efterlevnad av tillämpliga lagar och föreskrifter	1. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att ha kontroll på att verksamheten bedrivs enligt relevanta lagar, förordningar och föreskrifter så kan det leda till lagbrott, juridisk process, förtroendskada, ekonomisk skada, försening av beslut och lidande kund/brukare.	Osannolik	Allvarlig	4
Efterlevnad av tillämpliga lagar och föreskrifter	2. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att ha kontroll på att verksamheten bedrivs enligt interna regler, policyer och beslut så kan det leda till tandlös styrning, tjänstemannastyre, uppluckring av den lokala demokratin och förtroendskada.	Osannolik	Allvarlig	4
Tillförlitlig finansiell information	3. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att skapa och använda information av god kvalitet inför och vid beslut så kan det leda till att nämnden fattar beslut på underlag som inte uppfyller lagkrav eller som har kvalitetsbrister som försvårar verkställandet av politiska beslut, ekonomisk skada.	Möjlig	Kännbar	9
Tillförlitlig finansiell information	4. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med fungerande kommunikation, såväl internt som externt, såväl uppåt som nedåt som i sidled så riskerar det att leda till missnöje hos lokalbefolkningen, ineffektiv och svårstyrd verksamhet,	Möjlig	Kännbar	9



5 (9)

Kontrollområden	Riskbeskrivning	Sannolikhet	Väsentlig het	Riskvärde
	frustration och dålig arbetsmiljö, dubbelarbete eller uteblivet arbete.			
Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv	5. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att motverka korruption, mutor och jäv så kan det leda till allvarlig förtroendskada, ekonomisk skada och felaktiga beslut, rättprocesser och fördröjning av verkställighet.	Osannolik	Kännbar	3
Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv	6. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att skapa och bibehålla en miljö som uppmuntrar till rapportering av avvikelser så kan det leda till ekonomisk skada, förtroendskada och att viktiga inspel från medarbetare och kommuninvånare går förlorade.	Osannolik	Kännbar	3
Styr- och kontrollmiljö	7. Om nämnden / förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att i ord och handling tydliggöra vilka förväntningar och värderingar som gäller i organisationen så kan det leda till ineffektivitet, att medarbetare skapar egna sanningar för vilka förväntningar / värderingar som råder, olikheter kan råda mellan olika arbetsgrupper och kunder / brukare kan bemötas olika.	Mindre sannolik	Kännbar	6
Styr- och kontrollmiljö	8. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att klargöra, tilldela och begränsa ansvar i organisation så kan det leda till att beslut fattas på fel nivå, av obehöriga, vilket kan leda till negativa verksamhets- och eller ekonomiska konsekvenser. Arbetsuppgifter kan bli ogjorda eller dubbelgjorda.	Möjlig	Kännbar	9
Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet	9. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att nå uppsatta mål så kan det leda till tjänstemannastyre och urholkad lokaldemokrati,	Osannolik	Kännbar	3
Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet	10. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att bedriva en kostnadseffektiv verksamhet av god kvalitet så kan det leda till vi inte når de politiska målen, försämrad	Osannolik	Kännbar	3

6 (9)

Kontrollområden	Riskbeskrivning	Sannolikhet	Väsentlighet	Riskvärde
	ekonomisk hållbarhet, missnöjda brukare, juridiska processer.			
Kontroller av system och rutiner	11. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med beredskapsplaner för hantering av olika samhällsstörningar så kan det leda till, vid händelse, att samhällsviktig verksamhet ej kan fortsätta. (Förtroendeskada)	Osannolik	Allvarlig	4
Kontroller av system och rutiner	12. Om nämnden / förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med hantering av verksamhetssystem och i dem innehållande information så kan det bl.a. leda till intrång, läckta personuppgifter. Har förvaltningen för många, ej i bruk, system så leder det till ekonomisk förlust. Händelser leder till att data är otillgänglig. Dubbelregistrering till följd av många verksamhetssystem (snarare än t.ex. ett mastersystem för kunduppgifter).	Mindre sannolik	Allvarlig	8

## 4 Internkontrollplan

De kontrollområden som fått högst riskvärde i riskbedömningen har omhändertagits genom aktiviteter av förebyggande och/eller upptäckande karaktär.

### 4.1 Intern kontroll

Kontrollområden	Riskbeskrivning	Aktivitet	Metod
Tillförlitlig (finansiell) information	3. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att skapa och använda information av god kvalitet inför och vid beslut så kan det leda till att nämnden fattar beslut på underlag som inte uppfyller lagkrav eller som har kvalitetsbrister som försvårar verkställandet av politiska beslut, ekonomisk skada.	Kontroll och översyn av kommunens mall för TJUT (tjänstemannautlåtagande)	Kommunens mall för TJUT ses över och uppdateras vid brist, samt kompletteras med en checklista. Syftet med checklistan är att identifiera och beakta viktiga parametrar inför beslut såsom ekonomi och juridik. Medarbetare inom Staben säkerställer att kontrollmomentet samordnas och utförs under tertial 1.

7 (9)

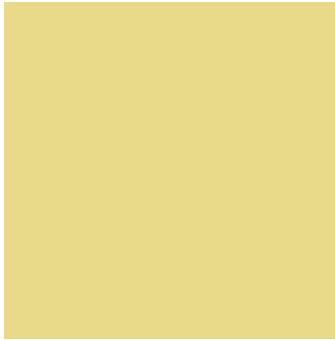
Kontrollområden	Riskbeskrivning	Aktivitet	Metod
		Kontroll av användning av mall och checklista för TJUT.	Genom stickprov kontrolleras fem beslut som varit uppe för politisk behandling avseende användning av mall och checklista. Genomförs under tertial 2 av kvalitetsutvecklare.
Tillförlitlig (finansiell) information	4. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med fungerande kommunikation, såväl internt som externt, såväl uppåt som nedåt som i sidled så riskerar det att leda till missnöje hos lokalbefolkningen, ineffektiv och svårstyrd verksamhet, frustration och dålig arbetsmiljö, dubbelarbete eller uteblivet arbete.	Införande av rutin för stärkt extern kommunikation.  Kontroll tillämpning av rutin.	En rutin införs innebärande att i samband med varje nämndsammanträde träffar nämndordförande och/eller kontorschef Kommunikation i syfte att fånga det som behöver kommuniceras externt. Verksamhetschef Kommunikation ansvarar för att rutinen införs under tertial 1.  Avstämning med ansvariga att rutinen införts och har följts. Kvalitetsutvecklare genomför aktiviteten under tertial 2.
Styr- och kontrollmiljö	8. Om nämnden och förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att klargöra, tilldela och begränsa ansvar i organisation så kan det leda till att beslut fattas på fel nivå, av obehöriga, vilket kan leda till	Säkerställande av årlig rutin för beslut om delegationsordning.	Kontrollansvarig säkerställer att samtliga nämnder har en rutin för att årligen säkerställa en delegationsordning som reglerar all relevant delegation. Medarbetare inom Staben ansvarar för aktiviteten genomförs under tertial 1.

8 (9)

Kontrollområden	Riskbeskrivning	Aktivitet	Metod
	<p>negativa verksamhets- och eller ekonomiska konsekvenser.</p> <p>Arbetsuppgifter kan bli ogjorda eller dubbelgjorda</p>	<p>Uppdatera och informera om delegation enligt rutin</p>	<p>Kontorschef ansvarar för att delegation uppdateras under tertial 2 enligt gällande rutin, samt säkerställer att denna är känd där så behövs i organisationen.</p>
		<p>Utbildning i delegation</p>	<p>Utbildning genomförs för de medarbetare som berörs av och hanterar delegation hur det fungerar och vad det innebär.</p> <p>Aktiviteten genomförs under tertial 2 av nämndsekreterare och kvalitetsutvecklare.</p>
		<p>Kontroll av efterlevnad</p>	<p>Avstämning att nämndens delegationsordning efterlevs genom stickprov. Genomförs under tertial 3 av nämndsekreterare.</p>
<p>Kontroller av system och rutiner</p>	<p>12. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med hantering av verksamhetssystem och i dem innehållande information så kan det bl.a. leda till intrång, läckta personuppgifter. Har förvaltningen</p>	<p>Rutin för avslut av behörighet i verksamhetssystem</p>	<p>Rutin införs som säkerställer att medarbetare som avslutar sin anställning i kommunen får sin behörighet till kommunens verksamhetssystem avslutad. Aktiviteten genomförs under tertial I av handläggare på Lön och Systemförvaltning.</p>

9 (9)

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Aktivitet	Metod
	<p>för många, ej i bruk, system så leder det till ekonomisk förlust. Händelser leder till att data är otillgänglig. Dubbelregistrering till följd av många verksamhetssystem (snarare än t.ex. ett mastersystem för kunduppgifter).</p>	<p>Kontroll/åtgärd av brister gällande behörighet i verksamhetssystem.</p>	<p>Kontrollansvariga felsöker gällande behörigheter för avslutade medarbetare samt korrigerar eventuella upptäckta fel. Aktiviteten genomförs under tertial 2 av handläggare på Lön och Systemförvaltning.</p>
		<p>Kontroll av antal rapporterade incidenter och hantering av dessa.</p>	<p>Kontrollansvarig undersöker hur många informationssäkerhetsincidenter, personuppgiftsincidenter och IT-säkerhetsincidenter som har rapporterats till kontorets ledningsgrupp, respektive till informations-säkerhetssamordnare, dataskyddssamordnar, dataskyddsombud och IT-centrum under kalenderåret, samt om incidenterna dokumenterats, rapporterats och följs upp på ett ändamålsenligt och regelrätt sätt. Aktiviteten genomförs under tertial 2 av projektledare på Kommunledningskontoret.</p>



# Delegationsordning gällande barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde

Antaget av	Barn- och utbildningsnämnden
Antaget	BUN 2024-02-08, § 5 (Dnr: BUN-2024-6)
Ersätter tidigare version	BUN 2023-10-05, § 111 (Dnr: BUN-2023-90)
Gäller för	Barn- och utbildningsnämnden
Dokumentansvarig	Nämndsekreterare

## Innehåll

<b>Delegationsordning i verksamhetsfrågor</b> .....	<b>4</b>
Allmänt om delegering.....	4
Beslut som inte får delegeras .....	4
Jäv .....	4
Grundprinciper .....	4
Anmälan av beslut.....	5
Registrering i barn- och utbildningsnämndens protokoll .....	5
Vidaredelegation och anmälan .....	5
Brådskande ärenden .....	5
Lagar och förkortningar.....	5
<b>1 Nämnds- och förvaltningsövergripande ärenden av administrativ och juridisk karaktär</b> .....	<b>7</b>
1.1 Allmänna ärenden.....	7
1.2 Ekonomi .....	7
1.3 Upphandling.....	8
1.4 Avtal .....	8
1.5 Yttranden, överklaganden och utlämnande av handling .....	8
1.6 Dataskyddsförordningen (GDPR).....	9
1.7 Personal .....	10
<b>2 Huvudmän och ansvarsfördelning (Skollagen 2 kapitlet)</b> .....	<b>10</b>
<b>3 Trygghet och studiero (Skollagen 5 kapitlet)</b> .....	<b>10</b>
<b>4 Åtgärder mot kränkande behandling (Skollagen 6 kapitlet)</b> .....	<b>11</b>
<b>5 Skolplikt och rätt till utbildning (Skollagen 7 kapitlet)</b> .....	<b>11</b>
<b>6 Förskola (Skollagen 8 kapitlet)</b> .....	<b>12</b>
<b>7 Förskoleklass (Skollagen 9 kapitlet)</b> .....	<b>13</b>
<b>8 Grundskola (Skollagen 10 kapitlet samt Skolförordningen)</b> .....	<b>14</b>
<b>9 Anpassad grundskola (Skollagen 11 kapitlet samt Skolförordningen)</b> .....	<b>15</b>
<b>10 Fritidshem (Skollagen 14 kapitlet)</b> .....	<b>17</b>
<b>11 Gymnasieskola</b> .....	<b>18</b>
11.1 Allmänna bestämmelser (Skollagen 15 kapitlet samt Gymnasieförordningen m.fl.) .....	18
11.2 Utbildning på nationella program (Skollagen 16 kapitlet samt Gymnasieförordningen).....	18

11.3 Utbildning på introduktionsprogram (Skollagen 17 kapitlet).....	19
<b>12 Anpassad gymnasieskola.....</b>	<b>20</b>
12.1 Allmänna bestämmelser (Skollagen 18 kapitlet samt Gymnasieförordningen)..	20
12.2 Utbildning på program .....	21
<b>13 Utbildning för vuxna.....</b>	<b>21</b>
13.1 Kommunal vuxenutbildning (Skollagen 20 kapitlet samt Förordning om vuxenutbildning).....	21
13.2 Anpassad utbildning för vuxna (Skollagen 20 kapitlet) .....	22
<b>14 Entreprenad och samverkan (Skollagen 23 kapitlet).....</b>	<b>23</b>
<b>15 Särskilda utbildningsformer (Skollagen 24 kapitlet) .....</b>	<b>23</b>
<b>16 Annan pedagogisk verksamhet (Skollagen 25 kapitlet).....</b>	<b>23</b>
<b>17. Anmäla till IVO med flera .....</b>	<b>24</b>



## Delegationsordning i verksamhetsfrågor

### Allmänt om delegering

I delegationsordningen redogörs för vilka beslut barn- och utbildningsnämnden har delegerat och till vilken befattning. Syftet med att överlåta beslutsfattandet åt delegater är att barn- och utbildningsnämnden ska avlastas från rutinärenden. Istället ska nämnden kunna ha fokus på sitt arbete med planering, målformulering, riktlinjer och övriga frågor av strategisk karaktär.

Delegerad beslutanderätt innebär att barn- och utbildningsnämnden uppdrar åt ett politiskt tillsatt utskott, eller åt förvaltningens tjänstemän att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden eller ärendetyper. Beslut som fattas enligt denna delegationsordning är juridiskt nämndens egna beslut och kan överklagas. Beslut som inte fattas av rätt delegat eller i strid med denna delegationsordning saknar laga verkan och är inte giltiga.

Respektive nämnds ansvarsområde och behörighet återfinns i Östhammars kommuns gemensamma reglemente för styrelse och nämnder.

### Beslut som inte får delegeras

I enlighet med kommunallagens 6 kapitel 38 § får beslutanderätten inte delegeras i följande slag av ärenden:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Beslutanderätten får inte heller delegeras till en automatiserad beslutsfunktion när det gäller

1. ärenden där beslut överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.,
2. ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas,
3. ärenden om upphandling, eller
4. ärenden om valfrihetssystem.

### Jäv

Delegat får inte fatta beslut i ärenden där han eller hon är jävig. Enligt kommunallagens regler är en anställd eller förtroendevald jävig om bland annat saken angår denne själv eller närstående, eller om ärendets utgång kan förväntas medföra synnerlig nytta eller skada för denne eller någon närstående. Jäv kan även föreligga om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroende till hans opartiskhet i ärendet. Därutöver finns fler jävsgrunder angivna i kommunallagens 6 kapitel 28-32 §§. Vid jäv får den anställde eller förtroendevalda inte delta i handläggningen eller i beslutet av ärendet.

### Grundprinciper

Huvudregeln är att delegat avgör ärendet. Vid tveksamhet kan alltid ärendet på delegatens initiativ överlämnas till barn- och utbildningsnämnden för avgörande. Rätt att besluta på delegation innebär inte att du är skyldig att besluta.

Ansvaret för beslut på tjänstemannanivå vilar alltid på en tjänsteman, den som fattat beslutet. Det hindrar inte att denne konfererar med annan tjänsteman för att få referensmaterial/underlag för beslut. Beslut som fattas på delegation är ett slutgiltigt beslut på barn- och utbildningsnämndens vägnar. Det

kan inte ändras annat än genom överprövning av delegaten själv eller genom överklagande där så är möjligt. Barn- och utbildningsnämnden kan dock föregripa delegatens beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över. Nämnden kan också om den finner anledning till det, återta rätten att fatta beslut på delegation.

### **Anmälan av beslut**

Beslut ska förtecknas på särskild lista. På listan ska framgå datum för beslut, vad beslutet avser/ärende, och delegaten.

Alla beslut fattade på delegation ska anmälas till barn- och utbildningsnämnden vid nästkommande sammanträde. Rapporteringen ska avse de beslut som fattats sedan föregående sammanträde.

Samtliga beslut rörande personal, anställning, uppsägning och avsked återfinns inom kommunstyrelsens delegationsordning i personalfrågor och ska återrapporteras till kommunstyrelsen. Återrapportering sker på blankett framtagen av lednings- och verksamhetsstöd. sammanträde.

### **Registrering i barn- och utbildningsnämndens protokoll**

Rapportering av beslut antecknas under särskild paragraf i barn- och utbildningsnämndens protokoll. Av paragrafen ska framgå vilka beslut som anmäls, under vilken tidsperiod besluten fattats samt vem som är delegat.

### **Vidaredelegation och anmälan**

Kontorschefen kan ges rätt att vidaredelegera beslut i vissa ärendegrupper. I beslut om vidaredelegation ska anges vem som beslutar vid förfall för ordinarie delegat.

Beslut fattade på vidaredelegation ska anmälas till den chef som lämnat vidaredelegation som i sin tur anmäler till nämnden. (KL 7:6)

Med kontorschef avses i denna delegationsordning barn- och utbildningschef.

### **Brådskande ärenden**

Barn- och utbildningsnämnden får uppdra åt ordförande eller en annan ledamot som nämnden har utsett att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde. (KL 6:39).

Det är viktigt att möjligheten till ordförandebeslut i brådskande ärenden inte används slentrianmässigt. Det ska i princip vara en sådan situation där alternativet till ordförandebeslut är att kalla nämnden till extra sammanträde.

### **Lagar och förkortningar**

- Förvaltningslag (FL) (SFS 2017:900)
- Skolförordning (SkolF) (SFS 2011:185)
- Gymnasieförordning (GyF) (SFS 2010:2039)
- Förordning om vuxenutbildning (SFS 2011:1108)
- Lag om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor (SFS 1991:1110 med senare ändringar)
- Förordning om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor (SFS 1991:1120)
- Förordning om skolskjuts (SFS 1970:340)
- Lag om offentlig upphandling (LOU) (SFS 2016:1145)
- Svensk författningssamling (SFS)
- Skollag (SkolL) (SFS 2010:800)
- Tryckfrihetsförordningen (TF) (SFS 1949:105 med senare ändringar)

Beslut  
2024-02-08

- Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) (SFS 2009:400 med senare ändringar)
- Kommunallag (KL) (SFS 2017:725)
- Dataskyddsförordningen (GDPR)
- Gemensamma författningssamlingen avseende hälso- och sjukvård, socialtjänst, läkemedel, folkhälsa m.m. (HSLF-FS)
- Läkemedelsverkets föreskrifter (LVFS)
- Patientsäkerhetslag (PSL) (2010:659)
- Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
<b>1 Nämnds- och förvaltningsövergripande ärenden av administrativ och juridisk karaktär</b>				
<b>1.1 Allmänna ärenden</b>				
1.1.1	Beslut på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap. 39 § KL	Ordförande	Ärendet ska vara så brådskande att alternativet är att kalla till extra nämndssammanträde.
1.1.2	Beslutsattest av förtroendevaldas tjänstgöringsrapporter		Kontorschef	
1.1.3	Redaktionell revidering av styrdokument, riktlinjer etc. beslutade av barn- och utbildningsnämnden.		Nämndsekreterare	Rättelse av stavfel, uppdatering av hänvisningar eller ändring av layout.
1.1.4	Utse arkivansvarig för barn- och utbildningsnämndens nämndshandlingar		Kontorschef	
1.1.5	Utse arkivredogörare		Kontorschef	
1.1.6	Förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och dylikt		Arbetsutskottet	
1.1.7	Skolpliktsärenden		Arbetsutskottet	Föreläggande och/eller vite beslutas av nämnd.
1.1.8	Beslut om skolskjutsens färdväg och de platser där på och avstigning bör ske	Förordning om skolskjuts (1970:340)	Skolskjutshandläggare	I samråd med trafiknämnd, polismyndighet, vägghållare och skolskjutsentreprenör
<b>1.2 Ekonomi</b>				
1.2.1	Avskrivning av fordringar		Verksamhetschef ekonomi	
1.2.2	Utdelning ur fonder		Rektor	I enlighet med fondens stadgar
1.2.3	Ansökan av statsbidrag		Kontorschef	
1.2.4	Fastställande av förteckning över beslutsattestanter och ersättare inom barn- och utbildningsnämndens		Kommundirektör, med rätt att vidaredelegera	

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	verksamheter			
<b>1.3 Upphandling</b>				
1.3.1	Anskaffningsbeslut ramavtal oavsett belopp		Verksamhetschef ekonomi Ersättare: Kontorschef	
1.3.2	Anskaffningsbeslut av budgeterade medel upp till 400 000 kronor (där ramavtal inte finns)		Kontorschef	Över 400 000 kronor fattar nämnden anskaffningsbeslut.
1.3.3	Tilldelningsbeslut i upphandlingar upp till 400 000 kronor		Kontorschef	Beslut om att tilldela avtal.
1.3.4	Tilldelningsbeslut i upphandlingar över 400 000 kronor		Verksamhetschef ekonomi Ersättare: Kommundirektör	Beslut om att tilldela avtal.
1.3.5	Direktupphandling		Den som har attesträtt för köpet och har gått inköpsutbildning	Attesträtt framgår av attestlistan.
<b>1.4 Avtal</b>				
1.4.1	Behörighet att teckna avtal där firmatecknare ej krävs		Kontorschef Ersättare: Verksamhetschef grundskolan	
1.4.2	Tecknande av avtal inom upphandling a) Upp till 400 000 kr b) Över 400 000 kr		a) Kontorschef b) Verksamhetschef ekonomi	
1.4.3	Ingå personuppgifts- biträdesavtal		Kontorschef	
<b>1.5 Yttranden, överklaganden och utlämnande av handling</b>				
1.5.1	Yttrande till Skolinspektionen, Barn- och elevombudet eller Diskrimineringsombudsmannen inom respektive verksamhetsområde		Verksamhetschef inom respektive ansvarsområde Ersättare: Kontorschef	
1.5.2	Yttranden i ärenden eller mål vid domstol eller myndighet avseende: a) Skolskjuts b) Placeringsärenden i förskola, fritidshem, förskoleklass,		a) Chefsjurist b) Verksamhetschef inom respektive verksamhet  I b) ersättare Kontorschef	Delegationen omfattar även att ta ställning till om beslut eller dom ska överklagas samt i förekommande fall överklaga.

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	grundskola och anpassad grundskola			
1.5.3	Utfärdande av fullmakt att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter, vid förrättningar av skilda slag samt ingående av förlikning		Kontorschef Ersättare: Ordförande	
1.5.4	Yttranden över enklare remisser där sakkunskap efterfrågas (enkäter, detaljplaner och dyl.)		Sakkunnig tjänsteman	Innefattar även beslut att inte yttra sig.
1.5.5	Övriga yttranden som på grund av ärendets innehåll kan bedömas utan behandling i nämnd		Kontorschef	
1.5.6	Beslut att inte yttra sig över remisser		Arbetsutskottet	Gäller remisser som ska behandlas i nämnd
1.5.7	Pröva om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om det har kommit in för sent fatta beslut om att överklagandet inte får tas upp till prövning (avvisning).	45 § FL	Kontorschef	Avvisningsbeslutet överklagas i samma ordning som beslutet i huvudsaken
1.5.8	Beslut i fråga om rättelse av tidigare fattat beslut	37-39 §§ FL	Ursprunglig delegat	
1.5.9	Beslut att avslå och avvisa begäran om att få ärendet avgjort inom fyra veckor	12 § FL	Kontorschef	Om ett ärende som har inletts av en enskild part inte har avgjorts i första instans senast inom sex månader, får parten skriftligen begära att myndigheten ska avgöra ärendet.
1.5.10	Beslut att inte lämna ut allmän handling (helt eller delvis) eller att lämna ut handling med förbehåll	TF OSL	Kontorschef	Får överklagas till Kammarrätten
<b>1.6 Dataskyddsförordningen (GDPR)</b>				
1.6.1	Beslut om den registrerades begäran om bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör denne håller på att behandlas, tillgång till personuppgifterna och information om ändamål m.m. med behandlingen	Artikel 15	Kontorschef	

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.6.2	Beslut om registrerads begäran om att få felaktiga personuppgifter som rör denne rättade eller ofullständiga uppgifter kompletterade	Artikel 16	Kontorschef	
1.6.3	Beslut om den registrerades begäran om att få sina uppgifter raderade	Artikel 17	Kontorschef	
1.6.4	Beslut om den registrerades begäran om att begränsa personuppgiftsbehandlingen	Artikel 18	Kontorschef	
1.6.5	Beslut om den registrerades begäran om att överföra uppgifterna till annan personuppgiftsansvarig	Artikel 20	Kontorschef	
1.6.6	Anmälan av personuppgiftsincident	Artikel 33	Kontorschef	
<b>1.7 Personal</b>				
1.7.1	Personalfrågor enligt kommunstyrelsens delegationsordning	Kommunstyrelsens delegationsordning		
<b>2 Huvudmän och ansvarsfördelning (Skollagen 2 kapitlet)</b>				
2.1	Beslut i fråga om att en person som saknar lärarlegitimation och behörighet ska användas för att bedriva undervisning under längre tid än sex månader	SkolL 2 kap 19 §	Kontorschef	
<b>3 Trygghet och studiero (Skollagen 5 kapitlet)</b>				
3.1	Avstängning av elev i de frivilliga skolformerna	SkolL 5 kap 17 §	Verksamhetschef	Rektor beslutar om omedelbar avstängning i högst en vecka. Högst för återstoden av terminen. Beslutet får överklagas med förvaltningsbesvär
3.2	Avstängning av elev från viss utbildning med praktiska inslag	SkolL 5 kap 19 §	Verksamhetschef	Rektor beslutar om omedelbar avstängning i högst en vecka. Högst för återstoden av terminen. Beslutet får

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
				överklagas med förvaltningsbesvär
<b>4 Åtgärder mot kränkande behandling (Skollagen 6 kapitlet)</b>				
4.1	Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten.	SkolL 6 kap 10 §	Rektor	
<b>5 Skolplikt och rätt till utbildning (Skollagen 7 kapitlet)</b>				
5.1	Mottagande i anpassad grundskola	SkolL 7 kap 5 §	Utvecklingsstrateg	Beslutet får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
5.2	Besluta att en elev i anpassad grundskola inte tillhör anpassad grundskolas målgrupp	SkolL 7 kap 5b §	Utvecklingsstrateg	Beslutet får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
5.3	Mottagande på försök i annan skolform	SkolL 7 kap 8 §	Rektor	Om de huvudmän som berörs är överens om detta och elevens vårdnads-havare medger det.
5.4	Integrerad utbildning i grundskola eller anpassad grundskola	SkolL 7 kap 9 §	Rektor	Om de huvudmän som berörs är överens om detta och elevens vårdnads-havare medger det.
5.5	Uppskjuten skolplikt	SkolL 7 kap 10 §	Kontorschef	Särskilda skäl. På begäran av vårdnadshavare. Beslutet får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
5.6	Tidigare skolstart	SkolL 7 kap 11 §	Rektor	På begäran från vårdnadshavare. Beslutet får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
5.7	Förlängning av skolplikten med ett år	SkolL 7 kap 13 §	Rektor	Beslutet får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
5.8	Upphörande av skolplikt i förtid	SkolL 7 kap 14 §	Rektor	Beslutet får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
5.9	Rätt att slutföra skolgången	SkolL 7 kap 15 §	Rektor	Om elev inte nått målen.
5.10	Beslut om tillträdesbegränsningar avseende skolans lokaler och skolgårdar		Kontorschef	Tidsbegränsat, högst en termin. Därefter nytt beslut.



Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
<b>6 Förskola (Skollagen 8 kapitlet)</b>				
6.1	Beslut att avslå begäran om plats i förskola	SkolL 8 kap 3-7 §§	Kontorschef	
6.2	Plats i förskola om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt	SkolL 8 kap 5 §	Rektor	
6.3	Beslut om undantag från 15-timmarsregeln vid arbetslöshet eller studier	SkolL 8 kap 6 §	Rektor	
6.4	Plats i förskola till barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling	SkolL 8 kap 7 §	Rektor	Avgiftsfritt 15 timmar. Efter beslut av rektor kan ytterligare avgiftsfri tid beviljas.
6.5	Ta emot ett barn från en annan kommun, om barnet med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att gå i Östhammars kommuns förskola	SkolL 8 kap 13 § 1 st	Kontorschef	På grund av särskilda skäl.
6.6	Avge yttrande till kommun som överväger att ta emot ett barn från Östhammars kommun, grundat på att barnet med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att gå i den kommunens förskola	SkolL 8 kap 13 § 1 st	Kontorschef	På grund av särskilda skäl.
6.7	Mottagande i förskola av barn från annan kommun	SkolL 8 kap 13 § 2st	Ansvarig för barnomsorgsfrågor Ersättare: Kontorschef	Efter önskemål från vårdnadshavare – annat skäl än särskilda skäl.
6.8	Beslut att avslå placering vid en viss förskoleenhet	SkolL 8 kap 15 §	Kontorschef	
6.9	Fatta beslut om att inte lämna bidrag för särskilt stöd till annan kommuns förskola, om barnet har ett omfattande behov av särskilt stöd och betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen om bidraget lämnas	SkolL 8 kap 17 §	Kontorschef	
6.10	Lämna bidrag till huvudman för fristående förskola	SkolL 8 kap 21-23 §§	Kontorschef	Grundbelopp och tilläggsbelopp. Under löpande budgetår. Beslutet får överklagas med förvaltningsbesvär

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
6.11	Avstängning eller avgiftsbefrielse för plats i förskoleverksamhet eller skolbarnsomsorg		Kontorschef	Taxeföreskrifter för förskoleverksamhet fastställda av kommunfullmäktige 2001-09-25 med senare ändringar
6.12	Beslut om tillträdesbegränsningar avseende förskolans lokaler och förskolegårdar		Kontorschef	
<b>7 Förskoleklass (Skollagen 9 kapitlet)</b>				
7.1	Ta emot ett barn från en annan kommun, om barnet med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att gå i Östhammars kommuns förskoleklass.	SkolL 9 kap 13 § 1 st	Kontorschef	Särskilda skäl. Beslutet får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
7.2	Avge yttrande till kommun som överväger att ta emot ett barn från Östhammars kommun grundat på att barnet med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att gå i den kommunens förskoleklass	SkolL 9 kap 13 § 1 st	Kontorschef	Särskilda skäl
7.3	Ta emot ett barn från en annan kommun efter önskemål från vårdnadshavare	SkolL 9 kap 13 § 2 st	Rektor	Efter önskemål från vårdnadshavare – annat skäl än särskilda skäl
7.4	Beslut att avslå placering vid den skolenhet där elevens vårdnadshavare önskar att eleven ska gå	SkolL 9 kap 15 §	Verksamhetschef	Beslutet får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
7.5	Fatta beslut om att inte lämna bidrag för särskilt stöd till annan kommuns förskoleklass, om barnet har ett omfattande behov av särskilt stöd och betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen om bidraget lämnas	SkolL 9 kap 16 § 2 st	Kontorschef	
7.6	Lämna bidrag till huvudman för fristående förskoleklass	SkolL 9 kap 19-21 §§	Kontorschef	Grundbelopp och tilläggsbelopp. Under löpande budgetår. Beslutet får överklagas med förvaltningsbesvär
7.7	Beslut om skolskjuts med hänsyn till trafikförhållanden, elevens funktionsnedsättning eller	SkolL 9 kap 15 b § 1 st	Skolskjutshandläggare	I enlighet med fastställda riktlinjer. Beslutet får överklagas med förvaltningsbesvär

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	någon annan omständighet.			
7.8	Beslut om skolskjuts för elever som väljer annan skolenhet	SkolL 9 kap 15 b § 2 st	Skolskjutshandläggare	Om det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter Beslutet får överklagas med laglighetsprövning
7.9	Beslut om skolskjuts för en elev som med hänsyn personliga förhållanden går i en annan kommuns grundskola och som på grund av skolgången måste övernatta i den kommunen.	SkolL 9 kap 15c §	Skolskjutshandläggare	
<b>8 Grundskola (Skollagen 10 kapitlet samt Skolförordningen)</b>				
8.1	Ta emot en elev från en annan kommun, om eleven med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att gå i Östhammars kommuns grundskola.	SkolL 10 kap 25 §	Kontorschef	Särskilda skäl. I samråd med rektor. Beslutet får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
8.2	Avge yttrande till kommun som överväger att ta emot en elev från Östhammars kommun grundat på att eleven med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att gå i den kommunens grundskola.	SkolL 10 kap 25 §	Kontorschef	På grund av särskilda skäl
8.3	Ta emot en elev i grundskolan från en annan kommun efter önskemål från vårdnadshavare	SkolL 10 kap 27 §	Rektor	Efter önskemål från vårdnadshavare – annat skäl än särskilda skäl
8.4	Beslut att avslå placering vid den skolenhet där elevens vårdnadshavare önskar att eleven ska gå	SkolL 10 kap 30 §	Verksamhetschef	Pga. organisatoriska eller ekonomiska svårigheter eller med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero. Beslutet får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
8.5	Beslut om skolskjuts med hänsyn till trafikförhållanden, elevens funktionsnedsättning eller någon annan omständighet.	SkolL 10 kap 32 § 1 st	Skolskjutshandläggare	I enlighet med fastställda riktlinjer. Beslutet får överklagas med förvaltningsbesvär
8.6	Beslut om skolskjuts för elever som väljer annan skolenhet	SkolL 10 kap 32 § 2 st	Skolskjutshandläggare	Om det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter Beslutet får överklagas med laglighetsprövning

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
8.7	Beslut om skolskjuts för en elev som med hänsyn personliga förhållanden går i en annan kommuns grundskola och som på grund av skolgången måste övernatta i den kommunen.	SkolL 10 kap 33 §	Skolskjutshandläggare	
8.8	Fatta beslut om att inte lämna bidrag för särskilt stöd till annan kommuns grundskola, om eleven har ett omfattande behov av särskilt stöd och betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen om bidraget lämnas	SkolL 10 kap 34 § 2 st	Kontorschef	
8.9	Lämna bidrag till huvudman för fristående förskoleklass	SkolL 10 kap 37-39 §§	Kontorschef	Grundbelopp och tilläggsbelopp. Under löpande budgetår. Beslutet får överklagas med förvaltningsbesvär
8.10	Beslut om dagarna för höst- och vårterminens början och slut	SkolF 3 kap 3 §	Kontorschef	
8.11	Beslut om mottagande av barn som ej anses bosatt i Sverige	SkolF 3 kap 3 §	Kontorschef	När vårdnadshavarna eller en av dem är svenska medborgare. På begäran av vårdnadshavare
8.12	Beslut om mottagande av barn som ej anses bosatt i Sverige	SkolF 4 kap 2 § 1 st	Rektor	I annat fall än när vårdnadshavarna är svenska medborgare
8.13	Beslut om fördelning av undervisningstiden mellan årskurserna	SkolF 4 kap 2 § 2 st	Rektor	Efter förslag av rektor
8.14	Beslut om urval av ämnen som ska erbjudas som elevens val	SkolF 9 kap 4 §	Kontorschef	
<b>9 Anpassad grundskola (Skollagen 11 kapitlet samt Skolförordningen)</b>				
9.1	Beslut om elev som tas emot i anpassad grundskola huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden	SkolL 11 kap 8 §	Utvecklingsstrateg	I samråd med vårdnadshavare
9.2	Ta emot en elev från en annan kommun, om eleven med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att gå i Östhammars kommuns	SkolL 11 kap 25 §	Kontorschef	Särskilda skäl. Beslutet får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	anpassade grundskola.			
9.3	Avge yttrande till kommun som överväger att ta emot en elev från Östhammars kommun grundat på att eleven med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att gå i den kommunens anpassade grundskola	SkolL 11 kap 25 §	Kontorschef	På grund av särskilda skäl
9.4	Ta emot en elev i anpassad grundskola från en annan kommun efter önskemål från vårdnadshavare	SkolL 11 kap 26 §	Rektor	Efter önskemål från vårdnadshavare – annat skäl än särskilda skäl
9.5	Beslut att avslå placering vid den skolenhet där elevens vårdnadshavare önskar att eleven ska gå	SkolL 11 kap 29 §	Kontorschef	Pga organisatoriska eller ekonomiska svårigheter eller med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero. Beslutet får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
9.6	Beslut om skolskjuts med hänsyn till trafikförhållanden, elevens funktionsnedsättning eller någon annan omständighet.	SkolL 11 kap 31 § 1 st	Skolskjutshandläggare	I enlighet med fastställda riktlinjer. Beslutet får överklagas med förvaltningsbesvär
9.7	Beslut om skolskjuts för elever som väljer annan skolenhet	SkolL 11 kap 31 § 2 st	Skolskjutshandläggare	Om det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter Beslutet får överklagas med laglighetsprövning
9.8	Beslut om skolskjuts till elev i fristående anpassad grundskola	SkolL 11 kap 39 §	Skolskjutshandläggare	Om det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter Beslutet får överklagas med laglighetsprövning
9.9	Fatta beslut om att inte lämna bidrag för särskilt stöd till annan kommuns anpassade grundskola, om eleven har ett omfattande behov av särskilt stöd och betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen om bidraget lämnas	SkolL 11 kap 34 §	Kontorschef	
9.10	Lämna bidrag till huvudman för fristående anpassad grundskola	SkolL 11 kap 36-38 §§	Kontorschef	Grundbelopp och tilläggsbelopp. Under löpande budgetår. Beslutet

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
				får överklagas med förvaltningsbesvär
9.11	Beslut om dagarna för höst- och vårterminens början och slut	SkolF 3 kap 3 §	Kontorschef	
9.12	Beslut om mottagande av barn som ej anses bosatt i Sverige	SkolF 4 kap 2 § 1 st	Rektor	När vårdnadshavarna eller en av dem är svenska medborgare. På begäran av vårdnadshavare
9.13	Beslut om fördelning av undervisningstiden mellan årskurser	SkolF 10 kap 3 §	Kontorschef	Efter förslag av rektor
9.14	Beslut om urval av ämnen som ska erbjudas som elevens val	SkolF 10 kap 5-6 §§	Rektor	
<b>10 Fritidshem (Skollagen 14 kapitlet)</b>				
10.1	Plats i fritidshem om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt	SkolL 14 kap 5 §	Rektor	I samråd med barnomsorgshandläggare
10.2	Plats i fritidshem till barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling	SkolL 14 kap 6 §	Rektor	
10.3	Plats i fritidshem från och med höstterminen det år eleven fyller 10 år om eleven på grund av fysiska, psykiska eller andra skäl är i behov av sådant särskilt stöd i sin utveckling som endast kan erbjudas i fritidshem.	SkolL 14 kap 7 §	Verksamhetschef	I samråd med mottagande rektor
10.4	Beslut att avslå begäran om plats i fritidshem	SkolL 14 kap 5-7 §§	Verksamhetschef	
10.5	Fatta beslut om att inte lämna bidrag för särskilt stöd till annan kommuns fritidshem, om eleven har ett omfattande behov av särskilt stöd och betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen om bidraget lämnas	SkolL 14 kap 14 § 2 st	Kontorschef	
10.6	Lämna bidrag till huvudman för fristående fritidshem	SkolL 14 kap 15-17 §§	Kontorschef	Grundbelopp och tilläggsbelopp. Under löpande budgetår. Beslutet får överklagas med förvaltningsbesvär

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
10.7	Avstängning eller avgiftsbefrielse för plats i fritidshem		Kontorschef	
<b>11 Gymnasieskola</b>				
<b>11.1 Allmänna bestämmelser (Skollagen 15 kapitlet samt Gymnasieförordningen m.fl.)</b>				
11.1.1	Lämna ekonomiskt stöd till elever i gymnasieskola som behöver inackordering på grund av skolgången	SkolL 15 kap 32 §	Skolskjutshandläggare	Beslutet får överklagas med förvaltningsbesvär
11.1.2	Beslut om dagarna för höst- och vårterminens början och slut samt avvikelser från ordinarie läsårstid	GyF 3 kap 2 §	Kontorschef	Samordning på grund av skolskjutsar samt beaktande av om det finns elever som påbörjar grundutbildning som är längre än 60 dagar enligt lagen om totalförsvarspåbud (1994:1809)
11.1.3	Beslut om elevresor	Lag och förordning om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor	Skolskjutshandläggare	Enligt kommunens riktlinjer. På grund av dokumenterade särskilda skäl. Även självskjutsersättning.
11.1.4	Beslut om ersättning för resor mellan bostad på studieorten och skolan på grund av hälsoskäl		Skolskjutshandläggare	Enligt kommunens riktlinjer. Stöd till inackordering har beviljats av hemkommunen eller CSN
<b>11.2 Utbildning på nationella program (Skollagen 16 kapitlet samt Gymnasieförordningen)</b>				
11.2.1	Beslut om att en elevs utbildning på ett nationellt program till sitt innehåll får avvika från vad som annars gäller för programmet	SkolL 16 kap 14 §	Rektor	I enlighet med förordning. Pga särskilda skäl
11.2.2	Beslut om sökande är behörig till den sökta utbildningen och om den sökande ska tas emot	SkolL 16 kap 36 §	Rektor	Beslutet får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
11.2.3	Avge yttrande till annan kommun där en elev från Östhammars kommun har ansökt om plats vid nationellt program	SkolL 16 kap 48 §	Kontorschef	
11.2.4	Lämna bidrag till huvudman för elev på ett nationellt program vid en fristående gymnasieskola	SkolL 16 kap 52-54 §§	Kontorschef	Grundbelopp och tilläggsbelopp. Under löpande budgetår. Beslutet får överklagas med förvaltningsbesvär
11.2.5	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som programfördjupning på nationellt program	GyF 4 kap 6 §	Rektor	Enligt Skolverkets föreskrifter

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
11.2.6	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	GyF 4 kap 7 §	Rektor	Enligt Skolverkets föreskrifter
11.2.7	Beslut om att arbetsförlagt lärande ska finnas på högskoleförberedande program och omfattning	GyF 4 kap 12 §	Rektor	
11.2.8	Beslut om att arbetsförlagt lärande ska bytas ut mot motsvarande utbildning förlagd till skolan	GyF 4 kap 13 §	Rektor	
11.2.9	Beslut om antalet undervisningstimmar för varje kurs och för gymnasiearbetet samt om hur fördelning av undervisningstiden över läsåret ska göras	GyF 4 kap 22 §	Rektor	
11.2.10	Beslut om antalet platser som ska avsättas till fri kvot	GyF 7 kap 3 §	Rektor	
11.2.11	Beslut om färdighetsprov ska tillämpas vid urval till nationellt program inom det estetiska området	GyF 7 kap 5 §	Rektor	
11.2.12	Beslut om antagning till nationellt program vid en senare tidpunkt än vid början av utbildningen samt beslut om den sökande ska genomgå ett inträdesprov	GyF 7 kap 8 §	Rektor	
11.2.13	Beslut om byte av studieväg	GyF 7 kap 9 §	Rektor	
11.2.14	Beslut att undervisningen för en elev får fördelas under längre tid än tre år	GyF 9 kap 7 §	Rektor	
11.2.15	Beslut att inrätta specialklasser för elever som på grund av hörsel-synskada, rörelsehinder eller andra uttalade studiesvårigheter inte kan följa den vanliga undervisningen	GyF 9 kap 8 §	Rektor	
<b>11.3 Utbildning på introduktionsprogram (Skollagen 17 kapitlet)</b>				
11.3.1	Minska omfattningen från heltidsstudier på introduktionsprogram för elev som begär det på introduktionsprogram	SkolL 17 kap 6 §	Rektor	Ska finnas särskilda skäl



Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
11.3.2	Besluta om en plan för utbildningen på ett introduktionsprogram	SkolL 17 kap 7 §	Rektor	
11.3.3	Ta emot ungdomar som uppfyller behörighetskraven för ett yrkesprogram till yrkesintroduktion eller individuellt alternativ	SkolL 17 kap 11 § andra stycket	Rektor	Synnerliga skäl
11.3.4	Beslut om behörighet och mottagande av elev på introduktionsprogram	SkolL 17 kap 14 §	Rektor	Beslutet får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
11.3.5	Pröva om elev från anpassad grundskola ska erbjudas yrkesintroduktion eller individuellt alternativ	SkolL 17 kap 16 §	Rektor	Hemkommunen behöver dock inte erbjuda sådan utbildning om det med hänsyn till elevens bästa finns synnerliga skäl att inte göra det
11.3.6	Ta emot behöriga sökande som inte hör hemma i Östhammars kommun eller samverkansområdet för utbildningen till programinriktat val eller yrkesintroduktion som har utformats för en grupp elever	SkolL 17 kap 19 § 2 st	Rektor	
11.3.7	Ta emot ungdomar från andra kommuner till programinriktat val som utformats för en enskild elev, yrkesintroduktion som har utformats för en enskild elev, individuellt alternativ eller språkintroduktion	SkolL 17 kap 21 §	Rektor	
11.3.8	Lämna bidrag till huvudman för en elev på ett programinriktat individuellt val vid en fristående gymnasieskola	SkolL 17 kap 35-36 §§	Kontorschef	Grundbelopp och tilläggsbelopp. Under löpande budgetår. Beslutet får överklagas med förvaltningsbesvär

## 12 Anpassad gymnasieskola

### 12.1 Allmänna bestämmelser (Skollagen 18 kapitlet samt Gymnasieförordningen)

12.1.1	Pröva frågan om sökande tillhör målgruppen	SkolL 18 kap 5 §	Utvecklingsstrateg	
12.1.2	Besluta att eleven inte tillhör målgruppen	SkolL 18 kap 7 §	Utvecklingsstrateg	

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
12.1.3	Beslut om skolskjuts med hänsyn till trafikförhållanden, elevens funktionsnedsättning eller någon annan omständighet.	SkolL 18 kap 30 § 1 st	Skolskjutshandläggare	I enlighet med fastställda riktlinjer. Beslutet får överklagas med förvaltningsbesvär
12.1.4	Beslut om skolskjuts för elever som väljer annan skolenhet	SkolL 18 kap 30 § 2 st	Skolskjutshandläggare	
12.1.5	Beslut om bidrag till enskilda huvudmän för anpassad gymnasieskola	GyF 13 kap 1§	Kontorschef	Under löpande budgetår. Grundbelopp och tilläggsbelopp. Beslutet får överklagas med förvaltningsbesvär
<b>12.2 Utbildning på program</b>				
12.2.1	Bedömning av om en ungdom som har sökt till ett individuellt program har förutsättningar att följa undervisningen på ett nationellt program	SkolL 19 kap 29 §	Utvecklingsstrateg	
12.2.2	Avge yttrande till kommun som inte tillhör samverkansområdet och som överväger att ta emot en elev från Östhammars kommun	SkolL 19 kap 41 §	Kontorschef	
12.2.3	Lämna bidrag till huvudman för elev vid en fristående gymnasiesärskola	SkolL 19 kap 45-48 §§	Kontorschef	Grundbelopp och tilläggsbelopp. Under löpande budgetår Får överklagas med förvaltningsbesvär
12.2.4	Beslut om hur anmälningsskyldigheten vid frånvaro ska fullgöras	GyF 12 kap 1 §	Rektor	
<b>13 Utbildning för vuxna</b>				
<b>13.1 Kommunal vuxenutbildning (Skollagen 20 kapitlet samt Förordning om vuxenutbildning)</b>				
13.1.1	Beslut om läromedel och andra hjälpmedel som elever ha för eget bruk och behåller ska anskaffas av eleverna själva eller tillhandahållas av huvudmannen mot högst anskaffningskostnaderna	SkolL 20 kap 7 § andra stycket	Rektor	
13.1.2	Besluta att utbildningen för en elev på en kurs ska upphöra	SkolL 20 kap 9 §	Rektor	Får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd

Barn- och utbildningsnämnden

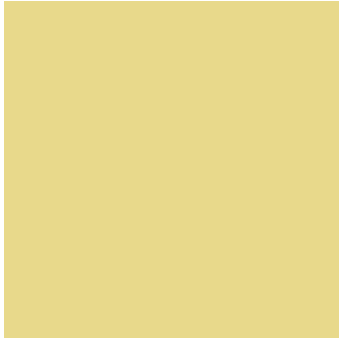
Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
13.1.3	Besluta att på nytt bereda en elev sådan utbildning som har upphört	SkolL 20 kap 9 § tredje stycket	Rektor	Får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
13.1.4	Besluta att ta emot en sökande till vuxenutbildningen på grundläggande nivå	SkolL 20 kap 13 §	Rektor	
13.1.5	Avge yttrande till annan kommun till vilken elev från Östhammars kommun ansökt om vuxenutbildning på grundläggande nivå	SkolL 20 kap 14 §	Rektor	
13.1.6	Avge yttrande till annan kommun till vilken elev från Östhammars kommun ansökt om vuxenutbildning på gymnasial nivå om kommunen åtar sig att svara för utbildningskostnader i annan kommun	SkolL 20 kap 21 §	Rektor	Får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
13.1.7	Beslut att ta emot en sökande till vuxenutbildningen på gymnasial nivå	SkolL 20 kap 22 §	Rektor	Får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
13.1.8	Beslut att anta en sökande till vuxenutbildningen på gymnasial nivå	SkolL 20 kap 23 §	Rektor	
13.1.9	Besluta om en person ska tas emot till utbildning i svenska för invandrare	SkolL 20 kap 33 §	Rektor	Får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
13.1.10	Beslut om nationella kurser delas upp i delkurser	Fvux 2 kap 10 §	Rektor	
13.1.11	Bestämma hur många gymnasiepoäng som hänförs till varje delkurs vid uppdelning av en kurs i delkurser	Fvux 2 kap 10 §	Rektor	
<b>13.2 Anpassad utbildning för vuxna (Skollagen 20 kapitlet)</b>				
13.2.1	Beslut om läromedel och andra hjälpmedel som elever ha för eget bruk och behåller ska anskaffas av eleverna själva eller tillhandahållas av huvudmannen mot högst anskaffningskostnaderna	SkolL 20 kap 7 § andra stycket	Rektor	
13.2.2	Avge yttrande till annan kommun, till vilken elev från Östhammars kommun ansökt, om kommunen åtar sig att svara för utbildningskostnader för den sökandes utbildning	SkolL 20 kap 14 §	Rektor	

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
13.2.3	Besluta att ta emot en sökande till anpassad utbildning för vuxna	SkolL 20 kap 13 §	Rektor	Får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
13.2.4	Besluta att utbildningen för en elev på en kurs ska upphöra	SkolL 20 kap 9 §	Rektor	
13.2.5	Besluta att på nytt bereda en elev sådan utbildning som upphört	SkolL 20 kap 9 § tredje stycket	Rektor	
<b>14 Entreprenad och samverkan (Skollagen 23 kapitlet)</b>				
14.1	Sluta avtal med en enskild fysisk eller juridisk person om att utföra uppgifter inom utbildning eller annan verksamhet enligt skollagen (entreprenad)	SkolL 23 kap 1 §	Kontorschef	De uppgifter där avtal kan slutas avseende entreprenad framgår i §§ 2-7.
14.2	Sluta avtal om samverkan med kommuner och landsting	SkolL 23 kap §§ 8-9	Kontorschef	
<b>15 Särskilda utbildningsformer (Skollagen 24 kapitlet)</b>				
15.1	Undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats	SkolL 24 kap 20-21 §§	Rektor	Avser elever som pga sjukdom eller liknande skäl inte kan delta i vanligt skolarbete. I samråd med läkare och med elevens eller vårdnadshavares samtycke
15.2	Medgivande att fullgöra skolplikt på annan sätt	SkolL 24 kap 23 §	Kontorschef	Synnerliga skäl. Högst ett år i sänder. Beslutet får överklagas med förvaltningsbesvär
15.3	Återkallande av medgivande att fullgöra skolplikt på annat sätt	SkolL 24 kap 24 §	Kontorschef	Beslutet får överklagas med förvaltningsbesvär
<b>16 Annan pedagogisk verksamhet (Skollagen 25 kapitlet)</b>				
16.1	Plats i annan pedagogisk verksamhet	Enligt kommunens riktlinjer	Rektor	
16.2	Bidrag till enskild pedagogisk omsorg	SkolL 25 kap 11 §	Kontorschef	Grundbelopp och tilläggsbelopp. Under löpande budgetår. Beslutet får överklagas med förvaltningsbesvär

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
16.3	Beslut om godkännande vid utökning av plats/avdelning i enskild pedagogisk omsorg	Enligt kommunens riktlinjer	Kontorschef	
<b>17. Anmäla till IVO med flera</b>				
17.1	Anmäla till IVO vid ny verksamhet och förändring av verksamhet inom hälso- och sjukvårdens område	2 kap. 1-3 §§ PSL SOSFS 1998:13	Verksamhetschef HSL (Hälso- och sjukvårdslagen)	
17.2	Anmäla till IVO vid risk för allvarlig vårdskada m.m. (lex Maria)	3 kap. 5-6 §§ PSL	Verksamhetschef HSL (Hälso- och sjukvårdslagen)	
17.3	Anmäla till IVO vid skälig anledning att befara att en person med legitimation för yrket inom hälso- och sjukvården kan utgöra en fara för patientsäkerheten	3 kap. 7 § PSL	Verksamhetschef HSL (Hälso- och sjukvårdslagen)	
17.4	Anmäla negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter till tillverkaren och Läkemedelsverket	5 kap. 2 § HSLF-FS 2021:52	Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska	
17.5	Anmäla till Läkemedelsverket misstänkta biverkningar av läkemedel samt biverkningar i samband med exponering	LVFS 2012:14	Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska	
17.6	Besluta om tillfällig stängning av en verksamhet på grund av personalbrist eller smittspridning enligt punkterna 1 och 2 i respektive lag och förordning	4 § lag om tillfällig stängning av verksamheter på skolområdet vid extraordinära händelser i fredstid 2 § förordning om utbildning på skolområdet och annan pedagogisk verksamhet vid spridning av viss smitta	Verksamhetschef HSL Hälso- och sjukvårdslagen	För respektive skolform. Stängning på grund av smittspridning är aktuellt enbart efter samråd med smittskyddsläkare.



**RIKTLINJER FÖR SKOLSKJUTS  
AVSEENDE  
GRUNDSKOLA, ANPASSAD GUNDSKOLA  
OCH ANPASSAD GYMNASIESKOLA  
I ÖSTHAMMARS KOMMUN**

Antaget av	Barn- och utbildningsnämnden
Antaget	BUN 2024-02-08, § 7 (Dnr: BUN-2023-44)
Ersätter tidigare version	BUN 2020-05-28, § 67 (Dnr: BUN-2020-040)
Gäller för	Barn- och utbildningsnämnden

# INNEHÅLL

<b>VAD SÄGER LAGEN</b> .....	<b>3</b>
ELEVER I GRUNDSKOLA, ANPASSAD GRUNDSKOLA OCH ANPASSAD GYMNASIESKOLA .....	3
VAL AV ANNAN SKOLA (GRUNDSKOLA).....	3
OM EN ELEV FLYTTAR OCH BYTER SKOLA UNDER ETT LÄSÅR.....	3
<b>RIKTLINJER</b> .....	<b>4</b>
FÄRDVÄGENS LÄNGD .....	4
TRAFIKFÖRHÅLLANDEN .....	4
<i>Vinterskolskjuts</i> .....	4
FUNKTIONSNEDSÄTTNING .....	4
<i>Fysiska och psykiska funktionsnedsättningar som inte beror på olycksfall</i> .....	4
<i>Olycksfall</i> .....	5
ANNAN SÄRSKILD OMSTÄNDIGHET/SÄRSKILDA SKÄL .....	5
<i>Växelvis boende</i> .....	5
<i>Vistelse i familjehem, korttidshem och hem för vård och boende (HVB)</i> .....	5
<i>Andra särskilda skäl</i> .....	5
<b>ÖVRIGA RIKTLINJER</b> .....	<b>6</b>
ANSÖKAN SKOLSKJUTS.....	6
FRITIDSHEM.....	6
RES- OCH VÄNTETIDER .....	6
SJÄLVSKJUTS .....	6
RAPPORTERING AV TILLBUD OCH OLYCKOR .....	7
BORTTAPPAT ELLER TRASIGT KORT.....	7
FORCE MAJEURE .....	7
<b>UTBILDNING, INFORMATION OCH ANSVAR</b> .....	<b>7</b>
REKTOR .....	7
VÅRDNADSHAVARE.....	8
ELEVEN .....	8
ENTREPRENÖR/FÖRARE.....	8
<b>BESLUT OCH ÖVERKLAGANDE</b> .....	<b>8</b>
BESLUT I SKOLSKJUTSÄRENDEN .....	8
ÖVERKLAGANDE .....	8
<b>MER INFORMATION</b> .....	<b>9</b>
REFERENSER.....	9

## VAD SÄGER LAGEN

### **Elever i grundskola, anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola**

Rätten till skolskjuts regleras huvudsakligen i Skollagen (2010:800.) Skolskjuts är en rättighet för de elever i grundskola, anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola med offentlig huvudman som går i den skolenhet där kommunen har placerat dem och som uppfyller skollagens förutsättningar för att beviljas skolskjuts.

Utgångspunkten för bedömningen av om rätt till skolskjuts föreligger är:

- Färdvägens längd
- Trafikförhållanden
- Funktionsnedsättning hos elev
- Annan särskild omständighet

### **Val av annan skola (grundskola)**

Elever som väljer att gå i en annan skolenhet än den där kommunen annars skulle ha placerat dem eller som går i en annan kommuns grundskola på grund av särskilda skäl eller på grund av eget val är endast berättigade till skolskjuts om de uppfyller skollagens krav på skolskjuts till följd av färdvägens längd, trafikförhållandena, funktionshinder eller annan särskild omständighet och om skolskjuts kan anordnas av kommunen utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter.

För elever som väljer att gå i fristående skolor utanför Östhammars kommun föreligger inte rätt till skolskjuts.

### **Om en elev flyttar och byter skola under ett läsår**

Eleven har alltid rätt att flytta och gå kvar i skolan, men det är inte säkert att eleven är berättigad till skolskjuts. En prövning av rätten till skolskjuts görs i varje enskilt fall efter ansökan av elevens vårdnadshavare.



# RIKTLINJER

## Färdvägens längd

Skolskjuts anordnas när avståndet mellan elevens folkbokföringsadress och anvisad kommunal skola eller skolskjutshållplats överstiger nedanstående avståndsgränser.

	<b>Avstånd bostad-skolskjutshållplats</b>	<b>Avstånd bostad-skola</b>
<b>Förskoleklass – åk 3</b>	2,0 km	3,0 km
<b>Åk 4-6</b>	3,0 km	3,0 km
<b>Åk 7-9</b>	4,0 km	4,0 km

Med avstånd menas den kortaste användbara vägen från bostaden där eleven är folkbokförd till den skola eleven anvisats. Med bostad avses tomtgräns och med skola avses infart till skolområde. Skolskjutshållplats kan vara ordinarie hållplats för linjetrafik, eller annan plats som bedömts lämplig av ansvarig för skolskjutsfrågor. För skoltaxi kan uppsamlingsplats tillämpas.

Avsteg från avståndsgränserna kan göras då likformighet eftersträvas inom ett väl avgränsat bostadsområde. Det kan innebära att vissa elever får skolskjuts även om inte avståndsgränserna uppfylls. På motsvarande sätt kan det innebära att ett område behandlas restriktivt och att därmed ingen elev inom området får skolskjuts trots att vissa elever uppfyller avståndskriteriet. Det senare kan till exempel tillämpas om det finns tillgång till säkra gång- och cykelvägar mellan bostads-området och skolan.

## Trafikförhållanden

Skolskjuts kan beviljas även om inte avståndsreglerna uppfylls om färdvägen bedöms som särskilt besvärlig och riskfylld. En individuell prövning görs i varje enskilt fall efter ansökan av elevens vårdnadshavare. Vid prövningen görs en bedömning av vägens beskaffenhet och trafiksituation. Även elevens ålder beaktas vid prövningen. Yttrande bör inhämtas från den nämnd som ansvarar för trafiksäkerhet i kommunen.

### *Vinterskolskjuts*

Skolskjuts kan även beviljas under vintertid, så kallad vinterskolskjuts, om trafiksäkerheten nedsätts avsevärt, till exempel genom att vägbredden minskar på grund av oplogade vägrenar eller att sikten för fordon nedsätts av mörker på en krokig eller backig väg. Enbart kyla, blåst eller mörk skog utgör dock inte trafiksäkerhetsskäl vintertid. Vinterskolskjuts kan beviljas för perioden 1 november – 31 mars.

## Funktionsnedsättning

### *Fysiska och psykiska funktionsnedsättningar som inte beror på olycksfall*

Om en elev, av medicinska eller psykiska skäl, har behov av skolskjuts ska behovet styrkas av läkare, psykolog eller annan relevant profession. I utlåtandet ska det framgå hur funktionsnedsättningen innebär behov av skolskjuts för att ta sig till och från skolan. Skolskjutsen kan även ges under en begränsad period om eleven kan visa på behov av skolskjuts på grund av medicinska skäl som inte kan hänföras till olycksfall.

En prövning av rätten till skolskjuts vid funktionsnedsättning görs i varje enskilt fall efter ansökan av elevens vårdnadshavare.

### ***Olycksfall***

Kommunen svarar inte för skolskjuts vid tillfällig funktionsnedsättning på grund av olycksfall. Den kollektiva olycksfallsförsäkringen för barn och elever i Östhammars kommun täcker i vissa fall kostnader för resor mellan bostad och skola i det fall eleven har en tillfällig funktionsnedsättning som är orsakat av ett olycksfall. Elevens/ barnets vårdnadshavare måste i detta fall ta kontakt med försäkringsbolaget.

### **Annan särskild omständighet/Särskilda skäl**

#### ***Växelvis boende***

Huvudregeln är att skolskjuts anordnas från folkbokföringsadressen.

Elevens vårdnadshavare måste i dessa fall ansöka om skolskjuts.

Elev till vårdnadshavare med gemensam vårdnad och där eleven bor hos båda vårdnadshavarna (växelvis boende) kan beviljas skolskjuts från respektive vårdnadshavares bostad. Båda vårdnadshavarna måste vara folkbokförda i Östhammars kommun och eleven ska gå i anvisad skola samt uppfylla avståndskriterierna och riktlinjerna i övrigt.

Boendet ska vara av regelbunden karaktär, t ex varannan vecka och gäller inte vid spontana enstaka besök eller övernattningar hos den vårdnadshavare där eleven normalt inte bor. Vid ansökan ska schema bifogas.

#### ***Vistelse i familjehem, korttidshem och hem för vård och boende (HVB)***

Om eleven inte är folkbokförd i Östhammars kommun är det elevens folkbokföringskommun som är kostnadsansvarig för skolskjutsen.

För att en elev ska få skolskjuts till ett korttidshem/ korttidsvistelse måste den vara stadigvarande och återkommande.

Varje enskilt fall prövas individuellt.

#### ***Andra särskilda skäl***

Skolskjuts kan medges om det finns andra särskilda skäl. Vad som är särskilt skäl måste bedömas i varje enskilt fall.

## ÖVRIGA RIKTLINJER

### Ansökan skolskjuts

Om elev har behov av skolskjuts på grund av avstånd, trafiksäkerhet, funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet/särskilda skäl behöver en ansökan göras via kommunens e-tjänst av vårdnadshavare inför varje nytt läsår samt vid förändringar under pågående läsår.

För vårdnadshavare som inte har möjlighet att göra digital ansökan t ex på grund av avsaknad av tillgång till Bank-id eller till följd av språkförbistringar kommer kunna söka skolskjuts genom kontakt med skolskjutshandläggaren.

### Fritidshem

Elever i Östhammars kommun är inte berättigade till både fritidshemsplats och skolskjuts.

Kommunen är inte skyldig att anordna skolskjuts till eller från barnomsorg, det vill säga fritidshem eller annan pedagogisk omsorg (familjedaghem). Undantag kan göras i de fall eleven är placerad i någon av kommunens beslutade specialverksamheter.

Om eleven är inskriven på fritidshem och är i behov av skolskjuts de tillfällen eleven inte utnyttjar sin fritidsplats, behöver vårdnadshavaren ansöka om skolskjuts på grund av särskilda skäl. Om förutsättningarna ändras under läsårets gång är det vårdnadshavares ansvar att informera skolskjutssamordnare i Östhammars kommun.

Ansökan om skolskjuts vid särskilda skäl ska lämnas in inför varje nytt läsår.

### Res- och väntetider

Kommunen strävar efter att minimera res- och väntetider i samband med skolskjuts. Schemaläggning och skolskjuts ska samplaneras så att res- och väntetider blir så korta som möjligt. På grund av samordning av skolskjutsverksamheten går det dock inte helt att utesluta att väntetider kan uppstå. Vad som är rimlig res- och/eller väntetid bedöms utifrån elevens ålder, möjlighet till tillsyn och andra omständigheter i det enskilda fallet.

Väntetid:

Förskoleklass-åk 6 bör väntetiden inte överstiga 30 minuter förmiddag och eftermiddag.

Åk7-9 bör väntetiden inte överstiga 75 minuter förmiddag och eftermiddag.

I den mån skolskjutsorganisationen leder till att väntetider uppstår före skoldagens början, eller efter skoldagens slut har skolan tillsynsansvar för eleverna från det att skolskjutsen anländer till skolan på morgonen och till dess eleverna klivit på skolskjutsen efter skoldagens slut.

I det fall föräldrar själva skjutsar eleven till skolan övergår tillsynsansvaret till skolan när skoldagen börjar. På motsvarande sätt övergår tillsynsansvaret till föräldrarna när skoldagen slutar.

### Självskjuts

Om det finns särskilda skäl kan kommunen i samråd med vårdnadshavaren avtala om så kallad självskjutsersättning. Det innebär att vårdnadshavaren tar över det dagliga ansvaret för elevens

transport till skolan mot en kontant ersättning. Med särskilda skäl menas att självskjutsen utgör en organisatoriskt och ekonomiskt fördelaktig lösning på ett svårlöst skolskjutsproblem.

Ersättningsbelopp vid självskjuts följer skatteverkets normer för skattefri ersättning för resa med egen bil.

Ersättning för självskjuts med båt följer Skatteverkets normer för faktisk kostnad för resa med egen båt.

Ersättning betalas inte ut retroaktivt.

### **Rapportering av tillbud och olyckor**

Incidenter och tillbud i samband med skolskjutsverksamheten ska alltid rapporteras till rektor för skolan som rapporterar vidare till ansvarig tjänsteman för skolskjutsfrågor.

Andra avvikelser rapporteras direkt på ul.se (när det gäller buss), för taxi meddelas ansvarig tjänsteman för skolskjutsfrågor på Östhammars kommun.

### **Borttappat eller trasigt kort**

Borttappat eller trasigt skolkort anmäls omgående på [www.ul.se](http://www.ul.se). Ett nytt skolkort skickas till folkbokföringsadressen inom sju vardagar. Om kortet är borttappat får elev bekosta sina resor själv i väntan på nytt skolkort. Om kortet är trasigt kan elev få ett kvitto utfärdat av föraren/tågvärden som gäller som biljett i max sju vardagar.

### **Force majeure**

När trafikföretag bedömer att transport på grund av väderlek, vägens skick med mera inte kan utföras på ett trafiksäkert sätt ställs transporten in. Ersättning för annat färd sätt utgår inte.

Rektor vid varje skola ska komma överens med varje skolskjutsentreprenör om hur skolan och vårdnadshavare ska informeras i händelse av inställda skolskjutsar.

## **UTBILDNING, INFORMATION OCH ANSVAR**

### **Rektor**

Rektor vid varje skola ansvarar för att en särskild genomgång hålls vid läsårets början för de elever som färdas till och från skolan med skolskjuts. Genomgången ska omfatta trafiksäkerhets- och ordningsregler vid hållplats, vid på- och avstigning, under färden samt vid förflyttning till och från fordonet. Vidare ska/bör genomgången innehålla råd och anvisningar om åtgärder och uppträdande i samband med en eventuell olycka.

Rektor ansvarar för ordning och säkerhet i samband med på- och avstigning vid skolan.

Skolan är skyldig att utreda händelser (exempelvis mobbing) som inträffar under skolskjutsen till/ från skolan.

## Vårdnadshavare

Elevens vårdnadshavare ansvarar för eleven på vägen mellan bostad och skolskjutshållplats/uppsamlingsplats för taxi. Vårdnadshavare har tillsynsansvar för eleven tills denne är ombord på skolskjutsen. Om eleven missat skolskjutsen är det vårdnadshavarens ansvar att se till att eleven kommer till skolan.

Vårdnadshavaren har ett ansvar för att eleven följer gällande ordningsregler\*.

Vårdnadshavare ansvarar också för att omgående informera skolan om omständigheter som kan påverka eleven rätt till skolskjuts, exempelvis flytt eller att eleven skrivs in i barnomsorgen. Vid växelvis boende ansvarar vårdnadshavarna för att i god tid lämna in ett schema över elevens vistelsetider så att skolskjutsen kan samordnas.

\* Bilagor till riktlinjerna:

- Bilaga 1, Så här åker vi skolbuss i Östhammars kommun, finns på [www.osthammar.se/skolskjuts](http://www.osthammar.se/skolskjuts)
- Bilaga 2, Välkommen till skoltaxi i Östhammars kommun, skickas ut till vårdnadshavare då elev fått beslut skolskjuts med taxi

## Eleven

Eleven ansvarar för att följa gällande ordningsregler samt inte uppträda störande eller på annat sätt sabotera ordningen.

## Entreprenör/Förare

Föraren av skolskjutsfordonet ansvarar för ordningen under färd och ska rapportera till skolan eller till skolskjutshandläggaren på Östhammars kommun om en elev missköter sig. Föraren ansvarar också för att fordonet framförs på ett trafiksäkert sätt i enlighet med gällande lagstiftning och föreskrifter.

# BESLUT OCH ÖVERKLAGANDE

## Beslut i skolskjutsärenden

Skolskjutshandläggare har delegation från barn- och utbildningsnämnden att besluta om skolskjuts inom dessa riktlinjer.

## Överklagande

Beslut som gäller skolskjuts för elev som går i den skola kommunen placerat eleven i kan överklagas med förvaltningsbesvär. Det ska då framgå av beslutet hur överklagandet går till.

Beslut som gäller skolskjuts för elev som valt annan skola än den kommunen placerat eleven i kan endast överklagas genom laglighetsprövning enligt kommunallagen.

Mer information om hur man överklagar ett beslut finns på kommunens hemsida [www.osthammar.se](http://www.osthammar.se). Information kan också erhållas via barn- och utbildningskontorets nämndsekreterare.

## MER INFORMATION

Information om skolskjuts, dessa riktlinjer samt aktuella tidtabeller till Östhammars kommuns grundskolor finns att hämta på kommunens hemsida [www.osthammar.se/skolskjuts](http://www.osthammar.se/skolskjuts).

### Referenser

Skollagen (SFS 2010:800)

Förordning om skolskjutsning (SFS 1970:370)

Trafiksäkerhetsverkets föreskrifter om skolskjutsning TSVFS 1998:17)

Lag om kommuners skyldighet att svara för vissa elevresor (SFS 1991:1110)