

Barn- och utbildningsnämnden

Kallelse

Nämnd	Barn- och utbildningsnämnden
Datum och tid	2021-11-11, klockan 08.30
Plats	Kommunkontoret, Sammanträdesrum Gräsö (SR1), Östhammar samt distans
Sekreterare	Per-Åke Berg
Ordförande	Josefine Nilsson (C)

Ärendelista

1. Val av justerare	2
2. Fastställande av föredragningslista	2
3. Information om Arbetsmarknadsenheten (AME)	3
4. Gymnasieskolans organisation 2021/22: Redovisning	5
5. Gymnasieskolans organisation 2022/23	6
6. Information om det kommunala aktivitetsansvaret (KAA)	8
7. Information om inomhusmiljön på Vretaskolan och Vallonskolan	9
8. Barnomsorgskö och prognos 2021	10
9. Skolorganisationen i Gimo	11
10. Sammanträdesdagar 2022	12
11. Kulturskolan	13
12. Utredning skolskjuts	14
13. Granskning av arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan	15
14. Årsbudget 2022: Viljeinriktning i budget 2022	16
15. Ändring i delegationsordning med anledning av översyn av beslutsattester, ansvarsområden och beloppsbegränsningar	17
16. Internremiss Översiktsplan 2022	18
17. Arbetsmiljöredovisning	19
18. Information från förvaltningen	20
19. Rapporter från skoloråd m.m.	21
20. Redovisning av delegationsbeslut	22
21. Information	24
22. Kurs- och konferensinbjudningar	25

Barn- och utbildningsnämnden

1. Val av justerare

2. Fastställande av föredragningslista

Barn- och utbildningsnämnden

Kl. 08.35

3. Information om Arbetsmarknadsenheten (AME)

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Information om verksamhet:

AME samordnar Östhammars kommuns *arbetsmarknadspolitiska insatser* gällande bl.a. långtidsarbetslösa, personer med funktionsvariation, utrikesfödda som omfattas av etableringsuppdraget samt personer som uppbär ekonomiskt bistånd. AME är organiserad under Sektor Bildning och Kommunstyrelsen.

- Lönestöd

Vid alla anställningar som är eller ska kopplas till någon form av lönestöd från arbetsförmedlingen ska administrationen skötas av arbetsmarknadsenheten (AME).

- Introduktionsenheten

AME ansvarar för introduktionsenheten vars målgrupp är nyanlända med uppehållstillstånd på grund av särskilda skyddsskäl. Migrationsverket anvisar kommunen att ta emot nyanlända personer för bosättning. Bosättningslagen (2016:38) omfattar nyanlända personer som beviljas uppehållstillstånd som flyktingar eller annan skyddsbehövande enligt vissa bestämmelser och deras anhöriga.

- Förberedande Spåret

AME ansvarar för "Förberedande spåret" som är en verksamhet för personer mellan 18 och 60 år, som upplever att de mår psykiskt dåligt och vill komma vidare mot praktik, arbete eller studier. Deltagandet är minst 10 timmar/vecka. En plan ska tas fram med tydliga mål med syfte att komma närmare arbetsmarknaden.

- Personligt ombud

Personligt ombud är ett stöd för personer med psykiska funktionsnedsättningar som behöver hjälp att påverka sin livssituation och kunna bli mer delaktiga i samhället. Ombuden fungerar som stöd i kontakten med myndigheter, vårdgivare och andra aktörer som den enskilde behöver ha kontakt med.

- Sommarpraktik

AME administrerar kommunens sommarpraktik för skolungdomar i åk 9 samt åk 1-2 på gymnasiet.

Barn- och utbildningsnämnden

- Kommunalt aktivitetsansvar (KAA)

Hemkommunen ska löpande hålla sig informerad om hur de ungdomar i kommunen som tillhör målgruppen för aktivitetsansvaret är sysselsatta. Kommunen ska erbjuda ungdomarna lämpliga individuella åtgärder.

- Kommuninterna arbeten

I februari 2019 flyttade ansvaret för "Kommunservice" (i dag yttre verksamhet) till AME. Den yttre verksamheten arbetar på uppdrag från kommunens olika verksamheter. De kommuninterna arbetena är en förberedande praktisk verksamhet där arbetssökande får möjlighet att arbetsträna eller arbetspröva. Uppdragsgivare är kommunens verksamheter och föreningar.

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2020-071

4. Gymnasieskolans organisation 2021/22: Redovisning

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Redovisning av gymnasieintagningen inför läsåret 2021/22 samt redovisning av resultat i gymnasieskolan.

Beslutsunderlag

Muntlig föredragning.

Ärendets behandling

Redovisning sker en gång per år.

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2021-092

5. Gymnasieskolans organisation 2022/23

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden antar följande intagningsorganisation vid Bruksgymnasiet läsåret 2022/23:

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

Nationella program - Yrkesprogram		
Program	Inriktning	Antal platser
El- och energiprogrammet	Automation, Elteknik	16
Fordons- och transportprogrammet	Personbil	10
Handels- och administrationsprogrammet (Försäljnings- och serviceprogrammet)	Handel och service	24
Restaurang- och livsmedelsprogrammet	Kök och servering	16
Vård- och omsorgsprogrammet	Inga nationella inriktningar	24
Summa		90

Program	Inriktning	Antal platser
Introduktionsprogrammen	Alla inriktningar	Efter behov

Ärendebeskrivning

Barn- och utbildningsnämnden ska besluta om programutbud för gymnasiet avseende läsåret 2022/23.

Barn- och utbildningsnämnden

Beslutsunderlag

- Förslag till intagningsorganisation vid Bruksgymnasiet läsåret 2022/23.

Ärendets behandling

Beslutas en gång per år.

Beslutet skickas till

Chef sektor Bildning, Lisbeth Bodén
Verksamhetschef för gymnasieskolan, Zara Järvström
Gymnasieantagningen Uppsala

Barn- och utbildningsnämnden

6. Information om det kommunala aktivitetsansvaret (KAA)

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Genom det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) är kommunerna skyldiga att uppmärksamma och erbjuda insatser till ungdomar under 20 år som inte studerar i gymnasieskolan eller genomför någon motsvarande utbildning. Hemkommunen ska löpande hålla sig informerad om hur de ungdomar i kommunen som tillhör målgruppen för aktivitetsansvaret är sysselsatta. Kommunen ska erbjuda ungdomarna lämpliga individuella åtgärder. I första hand ska åtgärderna syfta till att ungdomarna börjar på eller återupptar en utbildning, i andra hand att de får en annan sysselsättning som exempelvis arbete.

Information om det kommunala aktivitetsansvaret i Östhammars kommun.

Beslutsunderlag

Muntlig redovisning.

Barn- och utbildningsnämnden

Kl. 10.40

7. Information om inomhusmiljön på Vretaskolan och Vallonskolan

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Det har gjorts mätningar avseende inomhusmiljön på Vretaskolan och Vallonskolan. Muntlig redovisning av resultatet.

Beslutsunderlag

Muntlig redovisning.

Barn- och utbildningsnämnden

Kl. 11.00

Dnr BUN-2021-050

8. Barnomsorgskö och prognos 2021

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Aktuell barnomsorgskö och prognos för 2021 redovisas.

Beslutsunderlag

- Statistik avseende barnomsorgskö och prognos.

Ärendets behandling

Barnomsorgskö och prognos redovisas två gånger per år.

Beslutet skickas till

Arkiv

Barn- och utbildningsnämnden

Kl. 11.30

Dnr BUN-2020-058

9. Skolorganisationen i Gimo

Förslag till beslut

Barn och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Skolorganisationen i Gimo behöver ses över.

Arbetsutskottet gav vid sammanträdet 2021-10-28 chefen för sektor Bildning i uppdrag att utreda behovet av skollokaler på kort sikt i Gimo. Uppdraget ska redovisas på barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2021-11-11.

Beslutsunderlag

- Muntlig information.

Ärendets behandling

Barn- och utbildningsnämnden 2020-09-03.

Arbetsutskottet: 2021-06-17, 2021-09-23, 2021-10-28.

Beslutet skickas till

Chef sektor Bildning, Lisbeth Bodén

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2018-117

10. Sammanträdesdagar 2022

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden fastställer följande sammanträdesdagar:

Arbetsutskott	Barn- och utbildningsnämnd
27 januari	10 februari
3 mars	17 mars
7 april	21 april
19 maj	2 juni
16 juni	30 juni
25 augusti	8 september
22 september	6 oktober
27 oktober	10 november
24 november	8 december

Sammanträde mellan arbetsutskotten i barn- och utbildningsnämnden, socialnämnden och kultur- och fritidsnämnden: 5 maj och 20 oktober.

Ärendebeskrivning

Barn- och utbildningsnämnden ska besluta om sammanträdesdagar för 2021 samt vilka dagar som barn- och utbildningsnämnden ska ha budgetdagar. Dessutom ska dagar beslutas gällande möten mellan arbetsutskotten i barn- och utbildningsnämnden, socialnämnden och kultur- och fritidsnämnden.

Beslutsunderlag

- Förslag till sammanträdesdagar.

Beslutet skickas till

- Barn- och utbildningschef.
- Sektorsamordnare för bokning av sammanträdesrum.

Barn- och utbildningsnämnden

Kl. 13.00

11. Kulturskolan

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Kort redovisning av kulturskolan idag och dess projekt samt fråga om kulturskolan får i uppdrag att utreda och komma med förslag på om och hur kulturskolan ska ansvara för och driva skapande skola samt om en kulturgaranti kan ingå i det uppdraget.

Beslutsunderlag

Muntlig redovisning.

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningsnämnden

Kl. 13.30

Dnr BUN-2021-074

12. Utredning skolskjuts

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Det kommer att genomföras en kommunövergripande utredning om vad de nya upptagningsområdena har gett för konsekvenser när det gäller skolskjuts. Vilka förändringar är gjorda i och med nya skolupptagningsområden, hur många elever har berörts av ändringen och vilka konsekvenser har det blivit för dessa?

Beslutsunderlag

- Utredning skolskjuts (Delas ut på sammanträdet).

Beslutet skickas till

Chef sektor Bildning, Lisbeth Bodén.
Ansvarig för skolskjutsfrågor, Elisabeth Lindkvist.
Skolskjutshandläggare, Rose-Mari Findeisen.

Barn- och utbildningsnämnden

KI. 14.00

Dnr BUN-2021-078

13. Granskning av arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden antar yttrandet och överlämnar det till Kommunrevisionen.

Ärendebeskrivning

KPMG har av Östhammars kommuns revisorer fått i uppdrag att granska arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2021. KPMG har identifierat några brister. Det gäller främst att det inte kan säkerställas att enheternas servicepersonal informeras om sina skyldigheter enligt skollag och diskrimineringslag, att det finns en osäkerhet om kränkningar utifrån diskrimineringsgrunderna och att eleverna inte involveras i det främjande och förebyggande arbetet i den grad som de skulle ha kunnat.

Mot bakgrund av genomförd granskning rekommenderas barn- och utbildningsnämnden att:

- tillse att all personal inom skolan har nödvändiga insikter i gällande föreskrifter och "fullgör de skyldigheter" som åvilar dem enligt lag. (2 kap. 34 § 2 st. och 6 kap. 5 § SkolL),
- tillse att eleverna medverkar i upprättande, uppföljning och översyn av plan mot kränkande behandling. (2 § Förordning 2006: 1083 om barns och elevers deltagande i arbetet med en plan mot kränkande behandling),
- särskilt följa upp arbetet mot trakasserier och diskriminering, till exempel vad gäller personalens kunskap om diskrimineringsgrunderna, så att denna aspekt av kränkande behandling inte riskerar att försummas.

Yttrandet ska vara kommunrevisionen tillhanda senast den 30 november 2021.

Beslutsunderlag

- Granskning mot Kränkande behandling och diskriminering i skolan
- Yttrande

Beslutet skickas till

Kommunrevisionen

Kommunstyrelsen för kännedom

Kommunfullmäktiges presidium för kännedom

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2021-008

14. Årsbudget 2022: Viljeinriktning i budget 2022

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden antar viljeinriktningen gällande budget 2022.

Ärendebeskrivning

För att alla barn ska orka och komma till sin rätt under skoldagen så behövs rätt stöd och förutsättningar. Östhammars kommun måste kunna garantera en trygg skoldag och att det finns stödfunktioner tillgängliga för eleverna när de behöver dessa. En trygg skola är en av grundförutsättningarna för en skola med goda resultat. För att uppnå detta krävs ett långsiktigt strategiskt arbete.

Beslutsunderlag

- Delas ut på sammanträdet.

Dnr BUN-2021-093

15. Ändring i delegationsordning med anledning av översyn av beslutsattestanter, ansvarsområden och beloppsbegränsningar

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden delegerar till kommundirektör att utse namngivna personer till attestanter inom barn- och utbildningsnämndens ansvarsområde. Kommundirektör ges möjlighet att vidaredelegera till sektorchefer att utse namngivna attestanter. Ändringen införs i barn- och utbildningsnämndens delegationsordning.

Verksamhetsstöd ekonomi ansvarar för att en aktuell förteckning över beslutsattestanter, ansvarsområden och beloppsbegränsningar finns upprättad. Förteckningen skall finnas i ekonomisystemet och kunna delges barn- och utbildningsnämnden på begäran.

Ärendebeskrivning

Kommunens attestreglemente antogs av kommunfullmäktige 2014-11-11 att gälla från 2015-01-01. Attestreglementet regler hur kommunen hanterar ekonomiska transaktioner inklusive interna bokföringsposter, finansförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta. Attestreglementet anger att varje nämnd utser personer med rätt att beslutsattestera och beställningsattestera eller vara ersättare för dessa. Atteststrätten skall knytas till ett ansvarsområde med angivande av eventuella begränsningar. Nämnden kan delegera till tjänsteman att utse namngivna personer till attestanter.

Med anledning av omorganisationen av kommunens tjänstemannaorganisation 2021 görs nu en översyn av beslutsattestanter, ansvarsområden och beloppsgränser för ekonomiska transaktioner. Syftet med översynen är att säkerställa att beslutsattestanterna har efter omorganisationen gällande ansvarsområden. En översyn av beloppsgränser görs så att likande chefsroller kommer att ha samma beloppsbegränsning. Vissa roller kommer, utifrån ansvarsområde, få högre eller lägre beloppsgränser än tidigare.

Förvaltningen föreslår att kommunstyrelsen och nämnderna delegerar till kommundirektör att utse namngivna personer till attestanter. Kommundirektör ges möjlighet att vidaredelegera till sektorchefer att utse namngivna attestanter. Ändringen införs i barn- och utbildningsnämndens delegationsordning. Verksamhetsstöd ekonomi ansvarar för att en aktuell förteckning över beslutsattestanter, ansvarsområden och beloppsbegränsningar finns upprättad. Förteckningen finns i ekonomisystemet och kan delges kommunstyrelsen och nämnderna på begäran.

Beslutsunderlag

- Attestreglemente 2014-11-01
- Delegationsordning

Beslutet skickas till

Verksamhetsstöd ekonomi

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2021-094

16. Internremiss Översiktsplan 2022

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Översiktsplanen för Östhammars kommun är under pågående process med en revidering och har nu skickats ut på internremiss för att samla in information och synpunkter från alla berörda förvaltningar. Dokumentet är att ses som ett grovt utkast och inte som ett färdigt dokument. Efter internremissen ska dokumentet revideras ytterligare inför den kommande externa samrådsprocessen.

Tekniska utskottet beslutade 2021-10-12 om att låta översiktsplan 2022 för Östhammars kommun gå på internremiss under perioden 15 oktober – 15 november till alla berörda nämnder samt Gästrike vatten AB, stiftelsen Östhammars hem och Hargs hamn AB. Synpunkter från internremissen ska sedan sammanställas och behandlas i det fortsatta arbetet.

Beslutsunderlag

Översiktsplan 2022 – Remissversion

Kartunderlag

Bilaga 1: Miljökonsekvensbeskrivning Översiktsplan 2022 – Remissversion

Bilaga 2: Vägledningar för delområden.

Yttrande

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2021-016

17. Arbetsmiljöredovisning

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Redovisning av olika arbetsmiljöfrågor. KIA, kommunernas informationssystem om arbetsmiljö, är ett webbaserat informationssystem som chefer och medarbetare i kommunen kan använda för att rapportera in olycksfall och tillbud.

Information om det som rapporterats in i systemet.

Beslutsunderlag

Muntlig redovisning.

Ärendets behandling

Redovisas kontinuerligt.

Barn- och utbildningsnämnden

18. Information från förvaltningen

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Redovisning av information från förvaltningen.

Barn- och utbildningsnämnden

19. Rapporter från skoloråd m.m.

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av rapporterna.

Ärendebeskrivning

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

Barn- och utbildningsnämnden

20. Redovisning av delegationsbeslut

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

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

Följande förteckningar över delegationsbeslut i verksamhetsfrågor redovisas:

2021-09-30	Ansvarig för skolskjutsfrågor Elisabeth Lindkvist (Stöd för inackordering)
2021-10-05	Ansvarig för skolskjutsfrågor Elisabeth Lindkvist (Kontant ersättning utom länet)
2021-11-01	Ansvarig för skolskjutsfrågor Elisabeth Lindkvist (Stöd för inackordering)
2021-11-01	Ansvarig för skolskjutsfrågor Elisabeth Lindkvist (Utbyte av busskort mot kontant ersättning)
2021-11-02	Ansvarig för skolskjutsfrågor Elisabeth Lindkvist (Beslut om skolskjuts)
2021-11-03	Rektor Margaretha Rahm Jansson (Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
2021-11-03	Rektor Johan Köhler (Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
2021-11-03	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)
2021-11-03	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

- | | |
|------------|--|
| 2021-11-03 | 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) |
| 2021-11-03 | Rektor Lena Folkebrant
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten) |
| 2021-11-03 | 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) |

Barn- och utbildningsnämnden

21. Information

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

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

- 1) Dnr: BUN-2020-018
Dom från Kammarrätten i Stockholm 2021-10 avseende laglighetsprövning enligt kommunallagen.
- 2) Dnr: BUN-2020-019
Dom från Kammarrätten i Stockholm 2021-10 avseende laglighetsprövning enligt kommunallagen.
- 3) Dnr Ks-2021-682
Utdrag ur protokoll fört vid Kommunstyrelsens sammanträde 2021-10-26 avseende förbud att arbeta vid hög smittorisk.
- 4) Dnr Ks-2021-673
Utdrag ur protokoll fört vid Kommunstyrelsens sammanträde 2021-10-26 avseende sammanträdesdagar för kommunfullmäktige och kommunstyrelsen 2022.
- 5) Dnr Ks-2021-667
Utdrag ur protokoll fört vid Kommunstyrelsens sammanträde 2021-10-26 avseende ändring i kommunstyrelsens delegationsordning med anledning av översyn av beslutsattestanter, ansvarsområden och beloppsbegränsningar.

Barn- och utbildningsnämnden

22. Kurs- och konferensinbjudningar

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Redovisning av aktuella kurs- och konferensinbjudningar.

Förslag: Intagningsorganisation vid Bruksgymnasiet läsåret 2022/23:

Bruksgymnasiet

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

Nationella program - Yrkesprogram		
Program	Inriktning	Antal platser
El- och energiprogrammet	Automation, Elteknik	16
Fordons- och transportprogrammet	Personbil	10
Handels- och administrationsprogrammet (Försäljnings- och serviceprogrammet)	Handel och service	24
Restaurang- och livsmedelsprogrammet	Kök och servering	16
Vård- och omsorgsprogrammet	Inga nationella inriktningar	24
Summa		90

Program	Inriktning	Antal platser
Introduktionsprogrammen	Alla inriktningar	Efter behov

November 2021

2021-10-18

Östhammarsområdet

Födda

Födelseår	2016	2017	2018	2019	2020	Totalt	2021
Ålder	5 år	4 år	3 år	2 år	1 år		
Befolkning Östhammar	62	43	53	66	45	269	43
Befolkning Snesslinge	6	4	7	5	4	26	4
Befolkning Långalma	8	2	4	6	8	28	3
Befolkning Hargshamn	4	5	5	5	3	22	2
Befolkning Vamsta	1	3	0	2	2	8	0
Antal barn 1-5 år	81	57	69	84	62	353	52

Logården:

Tjänster

Grodan	6	3	6	3	0	18		2,88
Grottan	3	5	6	5	0	19		3
Hyddan	2	6	6	4	0	18		2,88
Kojan	0	0	0	3	9	12		2,68
Lyan	4	6	6	2	0	18		3,25
	15	20	24	17	9	85	85	14,69
Extra avd. Grytet	0	0	2	6	3	11	17	2,55
								4,31 barn/vuxen

Tomtberga:

Alven	4	3	4	5	1	17		3,13
Tomten	6	2	3	6	0	17		3,13
Trollet	6	3	4	4	0	17		2,98
Vätten	5	2	4	5	1	17		3,05
	21	10	15	20	2	68	68	12,29
								5,53 barn/vuxen
Tomtberga Två:								
Knyttet	0	6	4	6	1	17		2,9
Nissen	0	0	5	4	7	16		2,88
Pyret	16	0	2	1	0	19		2,93
	16	6	11	11	8	52	51	8,71
								5,97 barn/vuxen

Marieberg:

Korallen	5	3	3	7	0	18		2,88
Lillstugan	0	0	0	5	7	12		2,83
Linnean	5	5	3	5	0	18		3,15
Lunden	6	4	4	4	0	18		2,55
Saffran	4	7	4	4	0	19		3,35
	20	19	14	25	7	85	85	14,76
								5,75 barn/vuxen

Familjedaghem, Enskilda

Norrskedika	5	1	3	2	1	12	10	6,0 barn/vuxen
-------------	---	---	---	---	---	----	----	----------------

Totalt placerade: 77 56 69 81 30 313 316

Placering i procent 95% 98% 100% 96% 48% 89%

Kö < 30/11 0 0 0 1 1 2

Kö < 31/1	0	0	1	1	11	13
Kö < 31/5	0	0	0	0	3	3
						2%
Placerade samt behovar	77	56	70	83	45	331
	95%	98%	101%	99%	73%	94%

November 2021 2021-10-18

Öregrundsområdet

Födelseår	2016	2017	2018	2019	2020	Totalt	Födda 2021
Ålder	5 år	4 år	3 år	2 år	1 år		
Befolkning Öregrund	13	23	12	11	12	71	7
Befolkning Gräsö	5	0	1	3	0	9	2
Befolkning Söderby	2	3	4	2	3	14	3
Antal barn 1-5 år	20	26	17	16	15	94	12

Skutan:

Ankaret	0	5	6	3	1	15	
Bojen	0	0	0	0	0	0	
Extra avd. Fyren	13	0	0	0	0	13	
Jollen	0	8	3	3	3	17	
Kajutan	0	8	3	3	2	16	
	13	21	12	9	6	61	90

Tjänster

2,72
0
1,75
3,5
2,6
10,57
5,77 barn/vuxen

Tärnan

5	0	1	3	0	9	17
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----

2,6
3,46 barn/vuxen

Familjedaghem, Enskilda

Öregrund	3	3	3	2	2	13	15	4,3 barn/vuxen
----------	---	---	---	---	---	-----------	----	-----------------------

Totalt placerade: 21 24 16 14 8 83

Placering i procent 105% 92% 94% 88% 53% **88%**

Kö < 30/11	0	0	0	0	0	0
Kö < 31/1	0	0	0	0	6	6
Kö < 31/5	0	0	0	0	2	2
						4%
Placerade samt behovsæ	21	24	16	14	16	91
	105%	92%	94%	88%	107%	97%

November 2021 2021-10-18

Alundaområdet

Födelseår	2016	2017	2018	2019	2020	Födda 2021
Ålder	5 år	4 år	3 år	2 år	1 år	

Alunda	64	48	60	59	38	269	37
Ekeby	10	7	10	5	3	35	5
Antal barn 1-5 år	74	55	70	64	41	304	42

Alma:

Blåbär	0	3	5	6	2	16	
Hjorton	0	6	3	6	1	16	
Krusbär	0	3	5	4	4	16	
Lingon	0	4	5	5	2	16	
Nypon	0	4	4	6	1	15	
Extra avd. Björnbär	25	0	0	0	0	25	
	25	20	22	27	10	104	119

Tjänster

2,88

3

2,93

3

3

3,55

18,36

5,66 barn/vuxen

Furustugan:

Björken	3	5	1	5	3	17	
Eken	5	4	3	4	1	17	
Linden	6	1	5	3	2	17	
Lönnen	3	2	5	4	2	16	
Plantan	7	4	3	2	1	17	
Tallen	5	3	3	4	2	17	
	29	19	20	22	11	101	102

3

3

3

3

3

3

18

5,61 barn/vuxen

Granen extra avd.	7	6	3	6	0	22	24
-------------------	---	---	---	---	---	----	----

3,88

5,67 barn/vuxen

Ekeby:

Grottan	0	0	0	5	1	6	
Källan	8	6	10	0	0	24	
	8	6	10	5	1	30	34

2

3,7

5,7

5,26 barn/vuxen

Familjedaghem:

Avdelning 1	0	3	1	1	0	5	
Avdelning 2	1	0	1	1	0	3	
Avdelning 3	1	0	3	3	0	7	
Avdelning 4	0	0	0	0	0	0	
	2	3	5	5	0	15	15

5,0 barn/vuxen

Familjedaghem, Enskilda

Tomtebobarnen	6	4	6	4	2	22	20
---------------	---	---	---	---	---	----	----

5,5 barn/vuxen

Totalt placerade:	77	58	66	69	24	294	
--------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	--

Placering i procent	104%	105%	94%	108%	59%	97%	
---------------------	------	------	-----	------	-----	-----	--

Kö < 30/11	0	0	0	0	0	0	
Kö < 31/1	0	1	6	0	9	16	
Kö < 31/5	0	0	0	0	6	6	

Placerade samt behovs	75	59	72	69	38	313	
	104%	107%	103%	108%	93%	103%	

November 2021

2021-10-18

Österbybruk

Födelseår	2016	2017	2018	2019	2020
Ålder	5 år	4 år	3 år	2 år	1 år
Antal barn 1-5 år	36	46	39	40	44

Födda
2021
205 **28**

Eken:

Blåsippan	4	4	4	2	2	16
Gullvivan	2	2	4	4	4	16
Tussilago	2	4	4	4	2	16
Vitsippan	2	3	2	4	5	16
Extra avd. Fjärilen	7	3	1	4	0	15
Extra avd. Humlan	2	4	4	1	0	11
Extra avd. Solrosen	3	0	6	2	0	11
	22	20	25	21	13	101

Tjänster
3,13
2,95
2,95
2,78
2,75
3,1
2

19,66
5,13 barn/vuxen

Granen:

Kotten	2	9	4	2	0	17
Mossan	0	0	0	3	10	13
Stubben	3	7	4	3	0	17
Extra avd. Linden	6	2	0	2	0	10
Extra avd. Lönnen	0	3	2	6	0	11
	11	21	10	16	10	68

85

13,9
4,89 barn/vuxen

Familjedaghem, enskilda

Smederna	3	5	4	4	2	18
----------	---	---	---	---	---	-----------

15 **6,0 barn/vuxen**

Totalt placerade: 36 46 39 41 25 **187**

Placering i procent 100% 100% 100% 103% 57% 91%

Kö < 30/11	0	0	1	0	2	3
Kö < 31/1	0	0	1	0	6	7
Kö < 31/5	0	0	0	0	6	6

Placerade samt behovs: 36 46 41 41 39 203
100% 100% 105% 103% 89% **99%**

November 2021

2021-10-18

Gimoområdet

Födelseår	2016	2017	2018	2019	2020
Ålder	5 år	4 år	3 år	2 år	1 år
Befolkning Gimo	37	39	33	26	30

Födda
2021
165 **28**

Befolkning Hökhuvud	5	6	7	1	2	21	1
Befolkning Valö	4	3	0	3	5	15	3
Antal barn 1-5 år	46	48	40	30	37	201	32

Diamanten:

Bollen	0	5	10	0	0	15	
Gungan	0	0	0	8	7	15	
Nallen	0	7	4	2	0	13	
Pärlan	0	6	4	4	0	14	
Extra avd. Kulan	24	0	0	0	0	24	
	24	18	18	14	7	81	102

Tjänster

3,04

3,38

2,99

3,08

4,76

17,25

4,69 barn/vuxen

Rubinen:

Haren	13	4	0	0	0	17	
Räven	0	9	4	2	0	15	
Vargen	0	0	0	4	8	12	
Älgen	0	8	6	2	0	16	
	13	21	10	8	8	60	68

3

2,88

3

3,1

11,98

5,0 barn/vuxen

Familjedaghem, Enskild

Sjöstjärnorna Hökhuvud	5	3	3	4	3	18	20
Bruksbarnen i Vått och T	2	5	6	3	5	21	20
	7	8	9	7	8	39	

4,5 barn/vuxen

5,25 barn/vuxen

Totalt placerade: 44 47 37 29 23 180

Placering i procent 96% 98% 93% 97% 62% **90%**

Kö < 30/11	0	0	0	0	0	0
Kö < 31/1	0	0	1	0	8	9
Kö < 31/5	0	0	0	0	10	10

Placerade och behovsar 44 47 38 29 41
96% 98% 95% 97% 111% **99%**

Befolkning

2021-10-18

Hela kommunen

Födelseår	2016	2017	2018	2019	2020		2021
Ålder	5 år	4 år	3 år	2 år	1 år		0 år
Antal barn 1-5 år	257	232	235	234	199	1157	166

Sammanställning

placeringar

Placeringar förskola	229	207	197	210	95	938
Placeringar familjedagh	2	3	5	5	0	15
Placeringar enskilda	24	21	25	19	15	104

Placering % förskola 89% 89% 84% 90% 48% **81%**

Placering % familjedagh 1% 1% 2% 2% 0% **1%**

Placering % enskilda 9% 9% 11% 8% 8% **9%**

Kö < 30/11 0 0 1 1 3 **5**

Kö < 31/1 0 1 9 1 40 **51**

Kö < 31/5 0 0 0 0 27 **27**

Placerade och behovsar 99% 100% 101% 101% 90% 98%

SAMMANTRÄDESDAGAR 2022

<u>Arbetsutskottet</u>	<u>Samverkan</u>	<u>MBL 11 §</u>	<u>Barn- och utbildningsnämnden</u>	<u>Kommentar/Övrigt</u>
Torsdagar kl 8.30	Måndagar kl 13.00	På begäran	Torsdagar kl 8.30 Gruppsammanträden flexibel tid	
27 januari	31 januari		10 februari	Sportlov 21-25 februari (v 8)
3 mars	7 mars		17 mars	Budgetseminarium xx-xx MÅNAD
7 april	11 april		21 april	Påsklov 11 april-14 april (v 15)
19 maj	23 maj		2 juni	Skolavslutning 9 juni, Åk 3 gy 3 juni
16 juni	20 juni		30 juni	
25 augusti	29 augusti		8 september	Terminsstart 16 augusti
22 september	26 september		6 oktober	
27 oktober	7 november		10 november	Höstlov 31 oktober – 4 november (v 44)
24 november	28 november		8 december	Terminsavslutning 21 december

Sammanträde mellan arbetsutskotten i barn- och utbildningsnämnden, socialnämnden och kultur- och fritidsnämnden: 5 maj och 20 oktober



Kommunrevisionen

Datum
2021-08-24

ÖSTHAMMARS KOMMUN 1 (2)	
2021-08-31	
Dnr:	Dpl:

Barn- och utbildningsnämnden

För kännedom:
Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktiges presidium

Granskning av Arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan

KPMG har av Östhammars kommuns revisorer fått i uppdrag att granska arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2021.

Efter genomförd granskning gör vi bedömningen att barn- och utbildningsnämnden överlag tar det övergripande ansvaret så att arbetet i verksamheten bedrivs enligt gällande lagstiftning för att motverka kränkande behandling, trakasserier och diskriminering av elever. Det bygger vi på huvudmannens riktlinjer och digitala system för anmälan som bland annat säkerställer att rektor och huvudman får skyndsam information därom. Vi ser särskilt positivt på att varje ärende kvalitetssäkras av huvudmannen. Den pedagogiska personalen informeras kontinuerligt om gällande statliga och interna regelverk. Det bedrivs ett främjande och förebyggande arbete som bygger på elevernas upplevelser av sin skolmiljö och detta involverar den pedagogiska personalen.

Vi har identifierat några brister. Det gäller främst att det inte kan säkerställas att enheternas servicepersonal informeras om sina skyldigheter enligt skollag och diskrimineringslag, att det finns en osäkerhet om kränkningar utifrån diskrimineringsgrunderna och att eleverna inte involveras i det främjande och förebyggande arbetet i den grad som de skulle ha kunnat.

Mot bakgrund av genomförd granskning rekommenderas barn- och utbildningsnämnden att:

- tillse att all personal inom skolan har nödvändiga insikter i gällande föreskrifter och "fullgör de skyldigheter" som åvilar dem enligt lag. (2 kap. 34 § 2 st. och 6 kap. 5 § Skoll),
- tillse att eleverna medverkar i upprättande, uppföljning och översyn av plan mot kränkande behandling. (2 § Förordning 2006:1083 om barns och elevers deltagande i arbetet med en plan mot kränkande behandling),

- särskilt följa upp arbetet mot trakasserier och diskriminering, till exempel vad gäller personalens kunskap om diskrimineringsgrunderna, så att denna aspekt av kränkande behandling inte riskerar att försummas.

Kommunrevisionen översänder härmed granskningsrapport och missiv till barn- och utbildningsnämnden för yttrande. Svar önskas senast den 30 november 2021. Rapporten skickas även till kommunstyrelsen och till kommunfullmäktiges presidium för kännedom.

Enligt uppdrag



Mats Sjöborg
Ordförande



Granskning av arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan

Rapport

Östhammars kommun

KPMG AB

2021-08-24

Antal sidor 15



Östhammars kommun

Granskning av arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning	3
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	3
2.3	Metod	4
2.4	Projektorganisation/granskningsansvarig	4
3	Om kränkande behandling och diskriminering	4
4	Resultat av granskningen	7
4.1	Skolinspektionens enkätresultat avseende kränkande behandling	7
4.2	Organisation, riktlinjer, uppföljning	10
4.3	Personalens kunskap om författningars innebörd	12
4.4	Främjande och förebyggande arbete	13
5	Slutsats och rekommendationer	15



Östhammars kommun

Granskning av arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan

1 Sammanfattning

Vi har av Östhammars kommuns revisorer fått i uppdrag att granska arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2021.

Vår sammanfattade bedömning är att barn- och utbildningsnämnden överlag tar det övergripande ansvaret så att arbetet i verksamheten bedrivs enligt gällande lagstiftning för att motverka kränkande behandling, trakasserier och diskriminering av elever. Det bygger vi på huvudmannens riktlinjer och digitala system för anmälan som bland annat säkerställer att rektor och huvudman får skyndsam information därom. Vi ser särskilt positivt på att varje ärende kvalitetssäkras av huvudmannen. Den pedagogiska personalen informeras kontinuerligt om gällande statliga och interna regelverk. Det bedrivs ett främjande och förebyggande arbete som bygger på elevernas upplevelser av sin skolmiljö och detta involverar den pedagogiska personalen.

Vi har identifierat några brister. Det gäller främst att det inte kan säkerställas att enheternas servicepersonal informeras om deras skyldigheter enligt skollag och diskrimineringslag, att det finns en osäkerhet om kränkningar utifrån diskrimineringsgrunderna och att eleverna inte involveras i det främjande och förebyggande arbetet i den grad som de skulle ha kunnat.

Vi rekommenderar barn- och utbildningsnämnden att:

- tillse att all personal inom skolan har nödvändiga insikter i gällande föreskrifter och "fullgör de skyldigheter" som åvilar dem enligt lag. (2 kap. 34 § 2 st. och 6 kap. 5 § SkoL),
- tillse att eleverna medverkar i upprättande, uppföljning och översyn av plan mot kränkande behandling. (2 § Förordning 2006:1083 om barns och elevers deltagande i arbetet med en plan mot kränkande behandling),
- särskilt följa upp arbetet mot trakasserier och diskriminering, till exempel vad gäller personalens kunskap om diskrimineringsgrunderna, så att denna aspekt av kränkande behandling inte riskerar att försummas.



Östhammars kommun

Granskning av arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan

2 Inledning

Vi har av Östhammars kommuns revisorer fått i uppdrag att granska arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2021.

Skollag och diskrimineringslag ställer höga krav på att skolhuvudmannen motverkar kränkande behandling och diskriminering både vad planering, aktiva åtgärder och uppföljning beträffar.

Östhammars kommuns revisorer konstaterar utifrån sin riskbedömning att det är angeläget att följa upp arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan för att säkerställa att alla elever tillförsäkras en skolmiljö präglad av trygghet och studiero utan kränkande behandling, trakasserier och diskriminering till exempel genom sociala media.

2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Det övergripande syftet med granskningen har varit att bedöma hur huvudmannen för utbildningen, tar det övergripande ansvaret så att arbetet i verksamheten bedrivs enligt gällande lagstiftning för att motverka kränkande behandling, trakasserier och diskriminering av elever.

Vi har därför granskat;

- hur huvudmannen organiserar sitt arbete och fullföljer sitt uppdrag mot kränkande behandling och diskriminering.
 - om huvudmannen har rutiner och riktlinjer för att upptäcka, anmäla, utreda, dokumentera, åtgärda samt följa upp kränkande behandling och diskriminering?
- vilket arbete som bedrivs för att personalen ska känna till, uppdateras på och fullgöra de skyldigheter som lagen föreskriver. Med personalen avses i lagen inte bara lärare utan alla anställda inom verksamheten såsom servicepersonal, skolassistenter med flera.
- vilket främjande och förebyggande arbete som sker för att motverka kränkande behandling och diskriminering, till exempel på internet.

Granskningen avser barn- och utbildningsnämnden och omfattar grundskolan.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller;

- kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6§,
- skollagen (2010:800) 6 kap.,
- diskrimineringslagen (2008:567), 1:1, 2:5-7, 3:1-3, 16, 18-20, och
- tillämpbara interna regelverk, policyer och beslut.



Östhammars kommun

Granskning av arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer med barn- och utbildningsnämndens presidium, skolchef, urval av rektorer och lärare samt representanter för elevhälsan.

2.4 Projektorganisation/granskningsansvarig

Granskningen har utförts av Joakim Nertyk, certifierad kommunal yrkesrevisor och Klara Engström, verksamhetsrevisor. Anders Petersson, certifierad kommunal yrkesrevisor, deltar i sin roll som uppdragsansvarig.

Rapporten är faktagranskad av skolchef.

3 Om kränkande behandling och diskriminering

Skollagens 6 kapitel reglerar "Åtgärder mot kränkande behandling" inom utbildning. Kränkande behandling definieras i skollagen 6 kap. 3 § som "ett uppträdande som utan att vara diskriminering... kränker ett barns eller elevs värdighet". Vad som gäller diskriminering regleras i diskrimineringslagen. "Den som bedriver verksamhet som avses i skollagen... eller annan utbildningsverksamhet (utbildningsanordnare) får inte diskriminera något barn eller någon elev". (2 kap. 5 § diskrimineringslagen).

Diskrimineringsgrunderna, enligt diskrimineringslagens 1 kap. 5 § är: kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Sedan den 1 januari 2015 har begreppet funktionsnedsättning ersatt funktionshinder i hela lagen.

Även begreppet diskriminering definieras under fem punkter: direkt diskriminering, indirekt diskriminering, bristande tillgänglighet, trakasserier, sexuella trakasserier och instruktioner att diskriminera. (1 kap. 4 § diskrimineringslagen)

I Skolverkets allmänna råd "Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling" förutsätts att den som diskriminerar har någon form av makt, det vill säga en skolledare eller lärare kan diskriminera, men inte en kamrat. Att utsätta någon eller några för trakasserier kan däremot även en elev göra. Detta benämns i dagligt tal för mobbning, men begreppet används inte i lagtexterna. (SKOLFS 2012:10)¹

Enligt skollagens 2 kap. 34 § 2 st. ska huvudmannen tillse att "personal vid förskole- och skolenheterna har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för skolväsendet". När det gäller åtgärder mot kränkande behandling påtalas ytterligare "att personalen fullgör de skyldigheter som anges i detta kapitel, när den handlar i tjänsten eller inom ramen för uppdraget". (6 kap. 5 § SkoL)

Skollagen ställer krav på att huvudmannen ska:

- bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling,
- tillse att "åtgärder genomförs för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling",

¹ Texten kan gälla som stöd, även om det allmänna rådet har upphört att gälla i samband med förändringar i diskrimineringslagen.



Östhammars kommun

Granskning av arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan

- tillse att det årligen upprättas en plan mot kränkande behandling (6 kap. 6-8 §§ SkoL),
- "skyndsamt utreda omständigheterna kring ... uppgivna kränkningar" och
- vidta åtgärder som krävs "för att förhindra kränkande behandling i framtiden". (6 kap. 10 § SkoL)

Även diskrimineringslagen ställer krav på ett aktivt arbete från huvudmannens (utbildningsanordnarens) sida. Huvudmannen, anställda och uppdragstagare i verksamheten "får inte diskriminera något barn eller någon elev". (2 kap. 5 § DiskrL) Om huvudmannen får kännedom om att ett barn eller elev i samband med verksamheten anser sig ha blivit utsatt för trakasserier ska omständigheterna utredas och åtgärder vidtas för att förhindra trakasserier i framtiden. (2 kap. 7 § DiskrL)

Huvudmannen ska vidare:

- "bedriva ett arbete med aktiva åtgärder".
 - Aktiva åtgärder är ett förebyggande och främjande arbete för att inom en verksamhet motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. (3 kap. 1 § DiskrL)
 - Arbetet med aktiva åtgärder innebär att bedriva ett förebyggande och främjande arbete genom att
 - 1. undersöka om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten,
 - 2. analysera orsaker till upptäckta risker och hinder,
 - 3. vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas, och
 - 4. följa upp och utvärdera arbetet enligt 1-3. (3 kap. 2 § DiskrL).
 - Arbetet med aktiva åtgärder ska genomföras fortlöpande. Åtgärder ska tidsplaneras och genomföras så snart som möjligt. (3 kap. 3 § DiskrL)
- "ha riktlinjer och rutiner för verksamheten i syfte att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier". (3 kap. 18 § DiskrL)
- "samverka med dem som deltar i" utbildningen. (3 kap. 19 § DiskrL)



Östhammars kommun

Granskning av arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan

- "varje år skriftligen dokumentera arbetet med aktiva åtgärder enligt 16 och 18 §§." (3 kap. 20 § DiskrL)
 - Dokumentationen ska innehålla
 - 1. en redogörelse för alla delar av arbetet som det beskrivs i 2 och 3 §§,
 - 2. en redogörelse för de åtgärder som vidtas och planeras enligt 18 §, och
 - 3. en redogörelse för hur samverkansskyldigheten enligt 19 § fullgörs.

Sedan den 1 januari 2017 ställs inte längre krav på upprättande av likabehandlingsplan utan i stället regleras i 3 kap. 20 § diskrimineringslagen om årlig dokumentation av aktiva åtgärder.

I arbetet mot kränkande behandling och trakasserier är det viktigt att barnens och elevernas synpunkter och tankar tas tillvara. Detta fastslås i allmänhet i skollagen (4 kap. 9 §) och i läroplanen för grundskolan. I "förrordning om barns och elevers deltagande i arbetet med planer mot diskriminering och kränkande behandling" tydliggörs att planerna ska upprättas och följas upp under medverkan av eleverna. (SFS 2006:1083)



Östhammars kommun

Granskning av arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan

4 Resultat av granskningen

4.1 Skolinspektionens enkätresultat avseende kränkande behandling

Skolinspektionens senaste enkätundersökning i Östhammars kommun genomfördes hösten 2019 med elever i årskurs fem och nio i grundskolan, årskurs två i gymnasiet, alla vårdnadshavare och all pedagogisk personal. För denna granskning är elevernas syn på inspektionens frågor om kränkningar intressant.

Min skola arbetar aktivt med att förhindra kränkande behandling.	stämmer helt och hållet	stämmer ganska bra	stämmer ganska dåligt	stämmer inte alls	vet ej	medelvärde ² Östhammar/ enkätomg.
årskurs 5, 162/215	i.u.	i.u.	i.u.	i.u.	i.u.	i.u.
årskurs 9, 196/219	11 %	37 %	27 %	11 %	15 %	5,2/6,3

Skolinspektionen, Skolenkät

Frågan ovan, om skolan arbetar aktivt med att förhindra kränkande behandling, ställs inte till elever i årskurs fem därav inga svar. Elevernas i årskurs nio uppfattningar om skolornas arbete mot kränkande behandling är mer negativ än genomsnittet i enkätomgången. Intervjuade rektorer kan inte se någon förklaring till att eleverna i Östhammars kommun skulle svara mer negativt än andra elever i samma årskurs.

De vuxna på skolan reagerar om de får reda på att någon har varit elak mot någon elev/att en elev blivit kränkt.	stämmer helt och hållet	stämmer ganska bra	stämmer ganska dåligt	stämmer inte alls	vet ej	medelvärde ³ Östhammar/ enkätomg.
årskurs 5, 162/215	54 %	30 %	9 %	*	*	8,1/7,8
årskurs 9, 196/219	15 %	34 %	22 %	16 %	12 %	5,2/6,4

Skolinspektionen, Skolenkät

Av enkätresultatet framgår att elever i årskurs nio i lägre grad än elever i årskurs fem upplever att de vuxna reagerar om någon blivit kränkt.

I enkäten till den pedagogiska personalen svarade 70 % att påståendet att "Jag vet vad jag ska göra om jag upptäcker att en elev utsätts för kränkningar" stämmer helt och

² Medelvärde visar i hur hög grad som respondenterna instämmer i påståendet. Det högsta värdet är 10 och det lägsta 0. Den första siffran anger medelvärde i Östhammars kommuns grundskolor och den andra siffran medelvärde för alla elevernas svar i enkätomgången från hösten 2019.

³ Medelvärde visar i hur hög grad som respondenterna instämmer i påståendet. Det högsta värdet är 10 och det lägsta 0.



Östhammars kommun

Granskning av arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan

hållet. Av personalen svarade 87 % att påståendet att de har "förutsättningar att ingripa om elever är elaka mot varandra" stämmer helt och hållet eller stämmer ganska bra. De allra flesta menar också att det "bedrivs ett målinriktat arbete för att förhindra kränkande behandlingar" på den skola de arbetar på. Snittet för Östhammars kommun vad gäller kunskap om vad personalen ska göra om en elev utsätts för kränkningar är i nivå med snittet i enkätomgången. Gällande förutsättningar att ingripa om elever är elaka mot varandra eller om det bedrivs ett målinriktat arbete är snittet också ungefär det samma som enkätomgången.

Jag vet vem på skolan jag kan prata med om någon har varit elak mot en elev.	stämmer helt och hållet	stämmer ganska bra	stämmer ganska dåligt	stämmer inte alls	vet ej	medelvärde ⁴ Östhammar/ enkätomg.
årskurs 5, 162/215	57 %	28 %	8 %	*	*	8,0/8,3
årskurs 9, 196/219	35 %	33 %	12 %	8 %	13 %	6,9/7,0

Skolinspektionen, Skolenkät

Majoriteten av eleverna svarar i enkäten att de vet med vem de kan tala med om någon har varit elak mot en elev. Medelvärdet är något lägre bland eleverna i årskurs fem och nio i Östhammars kommun än snittet i enkätomgången.

⁴ Medelvärdet visar i hur hög grad som respondenterna instämmer i påståendet. Det högsta värdet är 10 och det lägsta 0.



Östhammars kommun

Granskning av arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan

4.1.1 Antalet anmälningar till huvudman

Antalet anmälningar till huvudman (barn- och utbildningsnämnd) om kränkande behandling i grundskolan:

- 2019 inkom 269 anmälningar och
- 2020 inkom 383 anmälningar.

I tabellen nedan framgår antal ärenden av kränkningar, dels elever emellan (elev), dels mellan personal och elev (pers.) vid kommunala grundskoleenheter i Östhammars kommun som har handlagts av Skolinspektionen. I denna statistik ingår eventuella ärenden som har behandlats av Barn- och elevombudet, som lyder under Skolinspektionen. Var inom myndigheten ett ärende utreds beslutas av Skolinspektionen.

Anmälningsgrund - kränkande behandling	2020		2019		2018	
	elev	pers.	elev	pers.	elev	pers.
antal ärenden	3		1	1	6	1
- pågående						
- varav uppföljning						
- varav kritik	2		1	1		
- varav utan kritik	1				2	1
- skadeståndsprövning						

Siris, Skolverket, anmälningar till Skolinspektionen, 2018-2020

Under de tre senaste åren har antalet ärenden gällande kränkande behandling av elever uppgått till 12 stycken. Av tabellen framgår att Skolinspektionen har riktat kritik mot Östhammars kommun beträffande arbetet med att förhindra kränkande behandling vid fyra tillfällen under de tre senaste åren. Kritiken har i huvudsak gällt brister i skyndsam anmälan till huvudman och skyndsam utredning.⁵

Diskrimineringsombudsmannen (DO) har efter en anmälan om att en elev har blivit utsatt för sexuella trakasserier på en skola i Östhammars kommun granskat kommunens arbete. DO kan inte se att kommunen "har brustit i sin skyldighet att utreda och vidta åtgärder vid upplevda sexuella trakasserier", men att de handlingar som kommun lämnat in till DO "inte uppfyller kraven på sådana riktlinjer och rutiner som avses" i lagen.⁶

⁵ Barn- och elevombudet Dnr SI 2020:1997, 2020-06-23, Barn- och elevombudet Dnr SI 2019:7402, 2019-12-19,

⁶ Diskrimineringsombudsmannen TIL 2021/24, 2021-03-12



Östhammars kommun

Granskning av arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan

4.2 Organisation, riktlinjer, uppföljning

I Östhammars kommun ansvarar barn- och utbildningsnämnden för utbildningsväsendet enligt skollag. Barn- och utbildningsnämnden är huvudman för de kommunala grundskolorna. Till stöd i arbetet finns bildningsförvaltningen som leds av en förvaltningschef tillika skolchef. Ett särskilt ansvar för arbetet mot kränkande behandling har verksamhetschefen, vilken vid tiden för granskningen var skolchefen, och nämndsekreteraren.

Barn- och utbildningsnämndens presidium anger att nämnden styr arbetet mot kränkande behandling genom riktlinjer och uppföljning. Presidiet är mycket tydligt med att frågan om trygghet och arbete mot kränkande behandling är en viktig och prioriterad fråga. Skolchefen instämmer. Även elevhälsans representanter framför att trygghet är ett högprioriterat område för nämnden.

Av kommunens riktlinjer för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling, som vid tidpunkten för denna granskning är under revidering, framgår att arbetsgången vid kännedom om upplevda kränkningar till stor del styrs via digitala verktyg. Anmälningar om kränkande behandling enligt skollagen eller trakasserier enligt diskrimineringslagen sker i det digitala systemet KB-process (kränkande behandling process) som all personal har tillgång till via intranätet (INES). I intervjuer framgår att både rektorer och lärare känner till och är förtrogna med huvudmannens riktlinjer och det digitala systemet. De uppfattar också systemet som enkelt och ändamålsenligt. Intervjuade representanter för elevhälsan instämmer vad gäller riktlinjerna, men framför synpunkter på det digitala systemet, till exempel vad gäller begrepp och struktur.

När en medarbetare på skolan ser en kränkning eller får kännedom om att en elev upplever sig kränkt vidtas åtgärder direkt, enligt intervjuade rektorer och lärare. Samtal förs med elever och vårdnadshavare och en anmälan görs i systemet. Detta sker inom loppet av en dag. När en anmälan är genomförd får rektor på skolan samt sektorchef, verksamhetschef och nämndsekreterare information om anmälan via e-post. Respektive rektor har endast tillgång till de anmälningar som görs på den egna skolan.

Barn- och utbildningsnämnden har enligt skollagen 6 kap. 10 § delegerat till rektor att starta en utredning. Rektor kan delegera vidare till lämplig person att göra utredningen med undantag för snabbutredningar och när personal misstänks för kränkningar eller trakasserier av ett barn eller elev. Av intervjuer framgår att utredningen vanligtvis görs av kurator, men kan också göras av socialpedagog, elevcoach eller mentor. Utredningens omfattning beror på omständigheterna i det enskilda fallet. Snabbutredning ska endast användas om utredningen av ärendet är gjord på plats i samband med händelsen eller om det genom några enkla och få frågor går att få händelsen klarlagd.

En utredning ska enligt riktlinjen innehålla en beskrivning över konkreta händelser, vem/vilka som varit inblandade och hur de inblandade har agerat. Vid en utredning kan det också ingå att:

- Fråga andra barn
- Ta reda på vad som händer på sociala medier och på fysiska platser där barnen eller eleverna finns
- Ta hjälp av särskild kompetens, exempelvis kuratorer eller psykologer



Östhammars kommun

Granskning av arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan

Om en rektor eller huvudman efter utredningen konstaterar att det förekommer kränkningar är denne skyldig att snabbt vidta åtgärder som ska leda till att kränkningarna upphör. Exempel på åtgärder kan vara:

- Samtal med berörda parter
- Ökad uppsikt på platser vid tidpunkter som visat sig vara riskfyllda
- Se över gruppindelningar och schemaläggning

Att antalet anmälningar ökade kraftigt från år 2019 till 2020 beror enligt respondenterna på att anmälningsbenägenheten ökade på grund av att en mer ändamålsenlig process med digital anmälan infördes. Intervjuade rektorer menar att det antalet anmälningar som görs till huvudmannen också motsvarar faktiska händelser. Lärarna instämmer. I det allra flesta fall vet man när en anmälan ska göras, säger en lärare. Skulle man vara osäker tar man upp frågan med kolleger och diskuterar tillsammans. Elevhälsans representanter tror dock att det sker fler kränkningar än vad som anmäls. En medarbetare tar särskilt fram kränkningar som görs av elever med funktionsnedsättningar, som en typ av kränkning där anmälningar kanske inte alltid görs. Även skolchefen menar att det kan finnas ett mörkertal. Antalet anmälningar på vissa skolor kan vara för lågt. Det handlar om kunskap, menar skolchefen. På rektorernas egen begäran kommer frågan om arbetet mot kränkande behandling att särskilt lyftas i ledningsgruppen.

Efter att en utredning har gjorts och åtgärder i handlingsplan genomförts följs det enskilda ärendet upp. Lärarna är, enligt uppgift i intervjuer, inte så medvetna om vad som händer i denna del av processen. Innan ett ärende avslutas granskas det av huvudmannen. Det är verksamhetschefen som är ansvarig. Om det bedöms finnas brister går ärendet tillbaka till enheten för åtgärd innan verksamhetschefen avslutar ärendet.

Uppföljning och analys av arbetet mot kränkande behandling ska enligt riktlinjen genomföras kontinuerligt, både på skolenheterna och centralt. Resultatet av analyserna ska sedan ligga till grund för skolenheternas planer mot diskriminering och kränkande behandling.

Nämnden ska löpande delges statistik över inkomna ärenden uppdelat per skolenhet. Denna information sammanställs, enligt skolchefen, av nämndsekreteraren i en delegationsförteckning vilket innebär att det i varje delegationsförteckning kan förtecknas flera kränkingsanmälningar. Vid en genomgång av barn- och utbildningsnämndens protokoll noterar vi att anmälan av kränkande behandling har rapporterats löpande vid nämndens sammanträden. Under år 2020 har anmälan av kränkande behandling rapporterats vid nämndens samtliga sammanträden. Nämnden ska också enligt riktlinjen minst två gånger per år ta del av en redovisning av vilka typer av kränkningar som sker och hur fördelningen ser ut mellan skolor. Vi har i granskningen tagit del av nämndsekreterarens presentation, som bland annat visar typ av kränkning och var kränkningarna äger rum, redovisat per skolenhet. Av tjänstepersonernas reflektioner framgår bland annat att utredningarna inte håller tillräcklig kvalitet och att det ibland tar lång tid innan en utredning startar. Från och med juni år 2021 kommer nämnden enligt uppgift att redovisas denna information vid



Östhammars kommun

Granskning av arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan

vertannat sammanträde. Vid genomgång av nämndens protokoll noterar vi att nämnden endast tagit del av sådan redovisning vid ett tillfälle under år 2020⁷.

Det material som presenteras för nämnden får också rektorerna tillgång till. Skolchefen hoppas att materialet återkopplas ner i organisationen så att medarbetare på alla nivåer i styrkedjan får ta del av informationen.

I intervjuer framkommer att det inte är helt lätt att avgöra vad det är för typ av kränkning som anmäls. Anmälningar av kränkningar görs främst utifrån skollagen och i lägre grad utifrån diskrimineringslagen. Intervjuade lärare menar att personalen inte reflekterar så mycket över vad det är för typ av kränkning utan reagerar överlag på att ett beteende inte är acceptabelt. Skolchefen menar att det krävs mer utbildning inom området så att personalen blir bättre på att kategorisera. Av enheternas handlingsplaner framgår dock vad som gäller även enligt diskrimineringslag, enligt skolchef.

Bedömning

Vi bedömer att barn- och utbildningsnämndens styrning och organisation av arbetet mot kränkande behandling i huvudsak är gott. Riktlinjerna håller på att ses över efter påpekande från Diskrimineringsombudsmannen. Vi ser särskilt positivt på att det finns tydliga riktlinjer och ett ändamålsenligt digitalt system och inte minst att arbetet kvalitetssäkras på huvudmannanivå. Även om vi får bilden av att anmälningar i huvudsak görs enligt lag bedömer vi att frågan om vilka händelser som ska anmälas eller inte behöver fortgå och gärna i ett kollegialt lärande över enhetsgränser under huvudmannans ledning. Vi ser vidare en risk för att arbetet mot trakasserier och diskriminering kan bli mindre adekvat, då personalen inte upplever sig ha kompetens att bedöma om en händelse är att hänföra till diskrimineringsgrunderna. För nämndens del är redovisning av ärenden på aggregerad nivå och analys av uppgifterna av stor betydelse. Detta arbete är under utveckling.

4.3 Personalens kunskap om författningars innebörd

Enligt skollagen har huvudmannen ansvar för att personalen "har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för skolväsendet" och att de "fullgör de skyldigheter" som åvilar dem enligt lagens 6 kapitel om åtgärder mot kränkande behandling.

I kommunens grundskolor är samtlig personal förutom måltidspersonal, lokalvårdare och vaktmästare anställda inom barn- och utbildningsnämndens ansvarsområde. Rektorer berättar att de vid flera tillfällen under året informerar personalen om gällande rutiner för arbetet mot kränkande behandling. Riktlinjen går till exempel igenom vid varje läsårsstart. Nyanställda ges samlad information om gällande riktlinjer och rutiner vid skolenheten. All personal involveras också i arbetet mot kränkande behandling i samband med att plan mot kränkande behandling revideras. Lärarna delar denna bild och menar att arbetet bedrivs kontinuerligt vilket betyder att frågan alltid är aktuell för dem.

Huruvida servicepersonal har kunskap om vad som förväntas av dem enligt lag och riktlinjer är inte klart, enligt flera respondenter. Intervjuade lärare menar att det är mycket osäkert. Ett par rektorer framför att de även informerar servicepersonalen. Skolchefen kan se att det finns en brist vad gäller information till denna personalgrupp,

⁷ BUN 2020-03-05 § 22



Östhammars kommun

Granskning av arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan

men att det enkelt kan åtgärdas genom att respektive tar ansvar för detta. Skolchefen kan inte se att detta skulle möta några hinder från servicepersonalen själv eller deras chefer.

Bedömning

Vi bedömer att det arbete som bedrivs för att säkerställa att personal har kännedom om statliga och lokala styrdokument på området är tillfredsställande vad gäller den pedagogiska personalen. Huvudmannen har däremot inte genom riktlinjer eller på annat sätt säkerställt att servicepersonal har kännedom eller agerar i enlighet med gällande styrdokument. Detta är en brist.

4.4 Främjande och förebyggande arbete

Enligt kommunens riktlinjer mot diskriminering och kränkande behandling ska huvudmannen se till att varje skola arbetar målinriktat mot kränkande behandling av barn och elever. Varje skola ska genomföra åtgärder för att förebygga och förhindra kränkande behandling och upprätta en årlig plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. För detta har Östhammars kommun upprättat en gemensam mall för *"Plan mot diskriminering och kränkande behandling"*. Tanken, enligt riktlinjen, är att planen ska förebygga och förhindra kränkningar och det ska finnas en plan för varje verksamhet som ska anpassas efter rådande läge. För planen ska en kartläggning, central trygghetsenkät, genomföras som utgör grunden för vad som behöver göras under året. Planen ska också redovisa hur åtgärderna i planen för föregående år har genomförts. I intervjuer framgår att arbetet bedrivs i enlighet med riktlinjen. Elevhälsans representanter och intervjuade lärare anger att alla lärare på något sätt involveras i arbetet med planerna. I vilken grad kan skilja mellan skolenheterna. Det gäller även elevernas medverkan. Det finns enheter där eleverna blir presenterade för den nya planen, men där de inte har varit med på annat sätt än att de har besvarat en trygghetsenkät.

Nämnden får årligen information om skolenheternas planer och enligt nämndens ordförande går planerna igenom, angivna åtgärder ses över och följs upp. Föredragande är nämndsekreteraren. Uppföljning av arbetet sker också i årliga kvalitetsdialoger med varje skolas rektor, enligt vice ordförande. Nämndens representeras av en kontaktpolitiker.

Av skolenheternas planer mot diskriminering och kränkande behandling framgår bland annat en redogörelse av det främjande och förebyggande arbetet samt en beskrivning av skolornas kartläggning och nulägesanalys. I planerna framgår också skolornas vision. På kommunens hemsida finns dessa planer tillgängliga för samtliga skolor utom Vallonskolan.



Östhammars kommun

Granskning av arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan

Nedan följer i punktform ett urval av prioriterade mål med åtgärder för läsåret 2021, såsom de redovisas i planerna:

- Alla elever ska känna trygghet i skolan → 1) Ökad närvaro av vuxna i skolan 2) Schemalagda omklädningsrum med vilken klass som är på vilken sida 3) Tejpad linjer i korridoren för att få ett lugnare flöde
- Eleverna ska ha en arbetsmiljö som är fri från verbal och fysisk utsatthet → 1) Vuxen tar emot eleverna vid entrén vid terminsstart 2) Rastaktiviteter som vuxna planerar och genomför 3) Pedagogernas relationstid förläggs i hela skolan
- Tydligt ledarskap → 1) Mentor och pedagoger har ett förhållningssätt där elever vet vem som är ledaren
- Fler elever ska äta lunch och känna matro i matsalen → 1) Uppmuntra elevinflytande genom t.ex. elevrådet 2) Göra avgränsningar för lugnare miljö 3) All personal ska ha ett positivt förhållningssätt till måltiderna och miljön

I intervjuer tar lärarna särskilt upp arbetet för att göra rasterna tryggare. På enheterna finns det rastvärdar som inte bara kontrollerar elevernas aktiviteter utan också initierar och leder aktiviteter. Lärarna bedömer att det har fått tydliga positiva konsekvenser genom färre kränkningar. Överlag framförs betydelsen av hög vuxennärvaro och goda relationer till eleverna. Under pandemin har det varit svårare att upprätthålla en hög vuxennärvaro, eftersom sjukfrånvaron har varit hög, framför en lärare. Även om det är full bemanning räcker personalresurserna inte till påtalar lärarna unisont. Skolchefen menar dock att resurserna räcker om varje medarbetare tar sitt ansvar i uppdraget som rastvärd.

Det har i intervjuer inte framkommit att åtgärder inte blir vidtagna på grund av att huvudmannen brister i att ge goda förutsättningar. Nämndens presidium framför att nämnden är beredd att genom budget anslå medel om det skulle krävas för att åtgärda identifierade brister. Ordföranden påtalar också att trygghetsaspekten finns med vid all ny- och ombyggnation.

Bedömning

Vi bedömer att det bedrivs ett främjande och förebyggande arbete i enlighet med skollag. Vi ser att nämnden tar aktiv del i arbetet och är medveten om sitt ansvar för att åtgärder vidtas. Vi ser en risk för att det främjande och förebyggande arbetet mot trakasserier och diskriminering försvåras om händelser kopplade till diskrimineringsgrunderna inte identifieras som sådana utan som en kränkning enligt skollagen. Vi bedömer också att eleverna inte involveras i det främjande och förebyggande arbetet så som de skulle kunna utifrån ålder.



Östhammars kommun

Granskning av arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan

5 Slutsats och rekommendationer

Vi bedömer att barn- och utbildningsnämnden överlag tar det övergripande ansvaret så att arbetet i verksamheten bedrivs enligt gällande lagstiftning för att motverka kränkande behandling, trakasserier och diskriminering av elever. Det bygger vi på huvudmannens riktlinjer och digitala system för anmälan som bland annat säkerställer att rektor och huvudman får skyndsam information därom. Vi ser särskilt positivt på att varje ärende kvalitetssäkras av huvudmannen. Den pedagogiska personalen informeras kontinuerligt om gällande statliga och interna regelverk. Det bedrivs ett främjande och förebyggande arbete som bygger på elevernas upplevelser av sin skolmiljö och detta involverar den pedagogiska personalen.

Vi har identifierat några brister. Det gäller främst att det inte kan säkerställas att enheternas servicepersonal informeras om sina skyldigheter enligt skollag och diskrimineringslag, att det finns en osäkerhet om kränkningar utifrån diskrimineringsgrunderna och att eleverna inte involveras i det främjande och förebyggande arbetet i den grad som de skulle ha kunnat.

Vi rekommenderar barn- och utbildningsnämnden att:

- tillse att all personal inom skolan har nödvändiga insikter i gällande föreskrifter och "fullgör de skyldigheter" som åvilar dem enligt lag. (2 kap. 34 § 2 st. och 6 kap. 5 § Skoll),
- tillse att eleverna medverkar i upprättande, uppföljning och översyn av plan mot kränkande behandling. (2 § Förordning 2006:1083 om barns och elevers deltagande i arbetet med en plan mot kränkande behandling),
- särskilt följa upp arbetet mot trakasserier och diskriminering, till exempel vad gäller personalens kunskap om diskrimineringsgrunderna så att denna aspekt av kränkande behandling inte riskerar att försummas.

KPMG AB

Joakim Nertyk
Certifierad kommunal
yrkesrevisor

Klara Engström
Verksamhetsrevisor

Anders Petersson
Certifierad kommunal
yrkesrevisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument.

Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.

Sektor Bildning
Christina Stenhammar

Yttrande gällande granskning av arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan

Bakgrund

KPMG har av Östhammars kommuns revisorer fått i uppdrag att granska arbetet mot kränkande behandling och diskriminering i skolan. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2021.

KPMG har identifierat några brister. Det gäller främst att det inte kan säkerställas att enheternas servicepersonal informeras om sina skyldigheter enligt skollag och diskrimineringslag, att det finns en osäkerhet om kränkningar utifrån diskrimineringsgrunderna och att eleverna inte involveras i det främjande och förebyggande arbetet i den grad som de skulle ha kunnat.

Mot bakgrund av genomförd granskning rekommenderas barn- och utbildningsnämnden att:

- tillse att all personal inom skolan har nödvändiga insikter i gällande föreskrifter och "fullgör de skyldigheter" som åvilar dem enligt lag. (2 kap. 34 § 2 st. och 6 kap. 5 § SkolL),
- tillse att eleverna medverkar i upprättande, uppföljning och översyn av plan mot kränkande behandling. (2 § Förordning 2006: 1 083 om barns och elevers deltagande i arbetet med en plan mot kränkande behandling),
- särskilt följa upp arbetet mot trakasserier och diskriminering, till exempel vad gäller personalens kunskap om diskrimineringsgrunderna, så att denna aspekt av kränkande behandling inte riskerar att försummas.

Sektor Bildning
Christina Stenhammar

Med anledning av den brist som påtalats vad gäller att all personal inom grundskolan har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för skolväsendet och att de fullgör de skyldigheter som åvilar dem:

Den personal som arbetar med skolmat, lokalvård och drift har inte barn- utbildningsnämnden som arbetsgivare. Sektor Bildning har därför under hösten 2021 säkerställt att all personal som finns på skolan såsom personal i skolköket, lokalvårdare och driftpersonal fått kännedom om de föreskrifter som gäller i skolväsendet och de skyldigheter som åligger dem enligt skollagen. Detta har skett genom en webbutbildning. En effekt av ett fungerande arbete mot kränkande behandling där all personal iakttar sina skyldigheter att anmäla kränkande behandling vidare till rektor kan vara att antalet anmälningar till huvudman ökar ytterligare i närtid. På lång sikt torde en effekt dock vara att antalet anmälningar till Skolinspektion och Barn- och elevombud minskar då personal och rektor på skolan hanterar händelserna i ett tidigt skede och på ett bra sätt.

Med anledning av den brist som påtalats vad gäller att tillse att eleverna medverkar i upprättande, uppföljning och översyn av plan mot kränkande behandling. (2 § Förordning 2006: 1083 om barns och elevers deltagande i arbetet med en plan mot kränkande behandling):

Alla elever utifrån ålder och mognad ska involveras i arbetet med att upprätta, följa upp och se över planen mot kränkande behandling. Idag finns det enheter där eleverna blir presenterade för den nya planen, men där de inte har varit med på annat sätt än att de har besvarat en trygghetsenkät. Som ett led i att utveckla och förbättra elevernas delaktighet kommer grundskolorna i Östhammars kommun att införa en rutin där elevrådet på ett tydligare sätt involveras i analysen av resultaten som sedan ligger till grund för revideringen av planen mot diskriminering och kränkande behandling genom att fungera som en ”remissinstans” för planen, både vad gäller att komma med synpunkter på de vuxnas förslag, men också för att komma med egna förslag.

Samtliga elever svarar på trygghetsenkäten en gång per läsår, elevernas svar och enkätens resultat ligger sedan till grund för upprättande, uppföljning och översyn av planen mot kränkande behandling. Trygghetsvandringar ska genomföras med elever på låg- och mellanstadiet och är en aktivitet som också fungerar som ett underlag i upprättandet och uppföljningen av planen. Vid trygghetsvandringar får elever möjlighet att peka ut otrygga platser i skolans byggnad och på skolgården. Elever på högstadiet får sitta i mindre grupper med en karta över skolan och ringa in otrygga platser. Beslut har fattats att arbetet med trygghetsvandringar och trygghetskartor ska göras i mindre grupper för att eleverna ska kunna vara öppna och våga berätta.

Sektor Bildning
Christina Stenhammar

Utöver ovanstående aktiviteter är både utvecklingssamtal och hälsosamtalet hos elevhälsans medicinska insats (skolsköterskan) ett viktigt underlag i arbetet med planen mot kränkande behandling. Den information och det underlag som framkommer från dessa samtal ska samlas ihop på en aggregerad nivå och samtalsmallen ska ses över både för utvecklingssamtal och hälsosamtal för att säkerställa att detta alltid diskuteras och förs vidare till skolledningen. Hälsosamtal genomförs i förskoleklass, åk 2, 4 och 7 i grundskolan.

Med anledning av den brist som påtalats vad gäller särskilt följa upp arbetet mot trakasserier och diskriminering, till exempel personalens kunskap om diskrimineringsgrunderna, så att denna aspekt av kränkande behandling inte riskerar att försummas.

Alla grundskolor ska en gång per termin i samband med arbetsplatsträff (APT) arbeta med definitionen av kränkningar, trakasserier och diskriminering för att skapa en förståelse och kännedom om skillnaderna, det kommer att illustreras med exempel för att tydliggöra. Rektor kommer en gång per termin säkerställa att alla har kännedom om rutinerna för att dokumentera kränkningar, trakasserier och diskriminering i befintligt dokumentationssystem KB-process.

Sektor bildning har för avsikt att utveckla och förbättra arbetet mot trakasserier och diskriminering på kommunens grundskolor genom att initiera sju olika utbildningstillfällen under läsåret kopplade till de olika diskrimineringsgrunderna. Kunskapen implementeras då på ett naturligt sätt hos både personal och elever. Ett lättillgängligt material för detta ska tas fram, liksom ett årshjul. Ett försök ska göras att koppla det på ett naturligt sätt andra "dagar", såsom "rocka-sockorna", FN-dagen, internationella kvinnodagen.

Rubrik

Vilka ska få beslutet? Ta med t.ex. e-postadress som remissvar ska skickas till. Skriv med dig själv om du vill få beslutet.

ATTESTREGLEMENTE

ANTAS AV KOMMUNFULLMÄKTIGE 2014-11-11
ATT GÄLLA FR O M 2015-01-01

1. REGLEMENTETS OMFATTNING

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner/bokföringsposter, inklusive interna bokföringsposter, finansförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

Kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar skall beakta kommunens regler.

2. ANSVAR

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Vidare ansvarar kommunstyrelsen för uppföljning, utvärdering och eventuell revidering av reglerna.

Kommunens nämnder ansvarar för den interna kontrollen och tillser att bestämmelser i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utföres. Nämnderna utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Varje nämnd har det yttersta ansvaret för tilldelad budgetram. Det innebär ansvar för såväl kortsiktiga som långsiktiga åtaganden, liksom ansvar för att upphandling sker enligt gällande avtal och lagar samt att verksamheten följer kommunövergripande policies.

Varje nämnd skall årligen fördela sin tilldelade budgetram genom att fastställa en internbudget.

Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att personalen är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd.

Personalens ansvar är att tillämpa fastställda regler och anvisningar samt att rapportera förekommande fel och brister till närmast överordnad.

3. ATTESTBERÄTTIGADE

Varje nämnd utser personer med rätt att beslutsattestera och beställningsattestera eller vara ersättare för dessa. Attesträtten skall knytas till ett ansvarsområde med angivande av eventuella begränsningar. Nämnden kan delegera till tjänsteman att utse namngivna personer till attestanter.

Den som är oaktsam eller missbrukar sin ställning kan skiljas från uppdraget.

4. ATTEST

Med budgetansvar följer även ansvar för kontroll av ekonomiska transaktioner, så kallad beslutsattest.

Beslutsattest	Kontroll av beslut, kontering och finansiering.
Behörighetsattest	Kontroll av att nödvändig attest skett av behörig person.
Beställningsattest	Kontroll av beställning i elektroniskt beställningssystem som görs av beslutsattesterare innan beställning delges leverantör.
Granskningsattest	Kontroll av att den ekonomiska händelsen tillhör verksamheten och är rimlig.
Leveransattest	Kontroll av leverans mot beställning i elektroniskt beställningssystem.

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam skall hantera en transaktion från början till slut. Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder.

Elektronisk attest utförs med användaridentitet och lösenord.

Nämnden ansvarar för att upprätthålla en aktuell förteckning över beslutsattestanter som anger omfattningen för respektive beslutsattestants ansvar.

Nämnden ansvarar även för att upprätthålla en aktuell förteckning över behörighetsattestanter.

Vid elektronisk beställning kan beslutsattest och granskningsattest ersättas av beställningsattest och leveransattest när inkommen leverantörsfaktura överensstämmer med beställning.

5. KONTROLLER

Följande kontroller ska utföras innan transaktion får slutföras:

Prestation	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats
Kvalitet	Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet
Pris	Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning
Villkor	Betalningsvillkor mm är uppfyllda
Bokföringsunderlag	Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed
Kontering	Konteringen är korrekt
Beslut	Behöriga beslut finns

Beslutsattestant svarar för att kontrollerna ovan utförs. Innan transaktion utförs skall dessutom kontroll ske av:

Behörighet	Nödvändig attest har skett av behörig person
-------------------	---

Behörighetsattestanter utses av nämnden. Alla som omfattas av kontrollarbetet skall tillämpa anvisningarna samt i förekommande fall rapportera brister i kontrollerna.

6. JÄV OCH SÄRSKILDA KONTROLLOMRÅDEN

Attest- och kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vid utformningen av rutinerna ska följande beaktas:

Jäv

En attestant får aldrig granska eller godkänna en utbetalning till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

Särskilda kontrollområden

Beslutsattest bör inte utföras av den som konsumerat/använt varan/tjänsten där särskilda kontrollhänsyn bör tas.

TILLÄMPNINGSANVISNINGAR

INLEDNING

Dessa tillämpningsanvisningar skall vägleda alla som deltar i hanteringen av ekonomiska transaktioner i Östhammars kommun, och är ett komplement till det attestreglemente som antogs av kommunfullmäktige 2007-03-20, § 5. Attestreglementet i kombination med tillämpningsanvisningarna utgör regelverket för alla de som skall utföra olika attestmoment inom Östhammars kommun.

Syftet med attestreglementet samt tillämpningsanvisningarna är att säkerställa en god kontroll av alla ekonomiska transaktioner för att förhindra avsiktliga eller oavsiktliga fel vid hantering av kommunens tillgångar. Huvudregeln i reglementet är att ingen enskild person själv hanterar en transaktion i alla led.

Tillämpningsanvisningarna utfärdas och fastställs av kommunstyrelsen. Ekonomichefen kan göra ändringar i och tillägg till anvisningarna när dessa inte är av principiell karaktär.

Nämnderna ansvarar för att reglementet liksom tillämpningsanvisningarna följs, vilket inkluderar att berörda medarbetare blir informerade om gällande regler och anvisningar. Anvisningarna gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner. Nämnderna kan göra egna tillägg och utforma ytterligare tillämpningsanvisningar, förutsatt att de inte strider mot de generella tillämpningsanvisningarna i detta dokument.

1. OMFATTNING

Reglementet gäller för kommunens nämnder och av kommunfullmäktige tillsatta, tillfälliga eller permanenta kommittéer eller dylikt som disponerar anslag. Medel som kommunen åtagit sig att förvalta avser tex. donationsstiftelser och förmedling av egna medel inom socialtjänsten.

I reglementet regleras hur ekonomiska transaktioner ska granskas och vem som ansvarar för detta. Med ekonomiska transaktioner avses samtliga underlag (verifikat) som skapar in- och utbetalningar men även andra underlag som bildar bokföringsposter såsom interna poster och rättningar.

Exempel på underlag för ekonomiska transaktioner:

- Leverantörsfakturor
- Löner (anställningsbevis), arvoden, resor och traktamenten (reseräkningar) och övriga underlag för bokföring av personalkostnader
- Bidragsutbetalningar föreningar
- Attestrapport ekonomiskt bistånd
- Betalorder
- Bokföringsorder
- Fördelningsorder
- Internfakturor
- Försäljningsintäkter
- Banksättningar
- Räkningspecifikation till kundfakturor (avgifter etc)
- Rekvirering av statsbidrag, moms mm
- Placering av kommunens likvida medel

För vissa typer av bokföringsposter är beslutsattest av verksamhetsansvariga inte praktiskt möjligt, t.ex. personalomkostnadspålägg, kapitalkostnader, vissa automatiska fördelningar etc. Attestmomenten

för sådana transaktioner ersätts med ett kontrollförfarande mot ekonomiska rapporter som regelbundet utförs av den ekonomiskt ansvarige.

2. ANSVARSFÖRDELNING

Det är nämnderna som har det yttersta ansvaret för att attestreglementet följs. Nämndens ansvar för den interna kontrollen kan inte överlåtas på någon annan. Nämnden skall upprätta en intern kontrollplan och genomföra kontroller av efterlevnaden av detta reglemente. Varje nämnd kan även vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar, där kontrollerna är av mer långtgående karaktär än vad reglementet föreskriver.

Revisorerna är skyldiga att pröva om den interna kontrollen är tillräcklig.

3. ATTESTBERÄTTIGADE

Uppdrag som beslutsattestant skall ges till namngivna personer. Som ersättare för beslutsattestanter skall utses namngivna personer. Det kan förekomma att en person är ersättare för flera beslutsattestanter. Beslutsattestanter och ersättare utses av nämnd för ett kalenderår i taget.

Nämnd kan till förvaltningschef delegera rätten att under löpande år utse attestanter. Detta gäller även rätten att för IT-baserade system utse beställningsberättigade och attestanter.

Varje nämnd skall upprätta en attestförteckning. Namnteckningsprov skall finnas tillgänglig. Attestförteckningen ska delges de personer som av nämnden uppdragits att utföra behörighetsattest samt till Personal- och Ekonomikontoret.

För samtliga typer av transaktioner gäller att det alltid måste finnas två attester; beslutsattest och behörighetsattest. Beslutsattest och behörighetsattest ska utföras av två personer. Behörighetsattest kan i vissa system ersättas med automatiska behörighetskontroller.

Vid anskaffning av varor och tjänster samt vid utbetalningar är även granskningsattest obligatoriskt. Granskningsattest och beslutsattest ska utföras av två personer. Vid elektronisk beställning kan beslutsattest och granskningsattest ersättas av beställningsattest och leveransattest när inkommen leverantörsfaktura överensstämmer med beställning.

För poster som inte generar ut- eller inbetalningar såsom fördelningar, bokföringsorder och internfakturer kan det för att underlätta hanteringen räcka med beslutsattest.

Beslutsattestanten ansvarar för att leverantörsfakturer godkänns och betalas vid rätt tidpunkt, så att kostnader för dröjsmålsräntor undviks.

4. ATTEST

Beslutsattest

Beslutsattest är obligatorisk. Beslutsattest ska ske med fullständig namnteckning eller, där elektronisk attest tillämpas, med användaridentitet och därtill knutet lösenord. Användaridentitet och lösenord anges vid inloggning. Beslutsattestanten har ett ansvar att säkerställa att användaridentitet och lösenord ej används av obehörig. Den elektroniska attesten är att jämställa med namnteckning och får inte överlåtas eller användas av annan person.

Beslutsattest utföres i normalfallet av personer som har ekonomiskt ansvar för verksamheten. Övriga kontroller kan utföras av annan personal. Beslutsattesten är en viktig del i den interna kontrollen.

Att beslutsattestera innebär en bekräftelse av

- Att prestationer och transaktioner och deras underlag stämmer med beslut eller planer
- Att behöriga personer har agerat
- Att villkor är riktiga

Beslutsattest innebär att man kontrollerat att godkänt anställningsavtal föreligger, och godkännande av arbetad tid, tillägg på lön och avdrag på lön. Beslutsattesten innebär kontroll av erhållen faktura eller motsvarande underlag, mot beslut, beställning etc. I attesten ingår även att kontrollera konteringen och att transaktionen ryms inom beslutad budget. Attestant skall godkänna inköp innan beställning och får därigenom en övergripande kontroll över kostnader som belastar verksamheten. Beslutsattestanten ansvarar för att verifikationen är fullständig vilket bl a kan innefatta förklarande upplysningar om vad som föranlett den ekonomiska händelsen samt att övriga attestmoment är utförda. Det är beslutsattestanten som ska förvissa sig om att erforderliga kontroller har utförts.

Beslutsattestanter skall inte ha behörighet att registrera betalningar i kommunens system.

Elektronisk beställning

Inköp som hanteras i elektroniskt beställningssystem ska konteras och beställningsattesteras av beslutsattestant innan beställning delges leverantör.

Beställningen delges leverantör genom det elektroniska beställningssystemet i form av elektronisk fil, e-postmeddelande eller utskrift av rekvisition i pappersformat.

Granskningsattest

Med granskningsattest intygas att den ekonomiska händelsen tillhör verksamheten och är rimlig. Vid anskaffning av varor och tjänster samt vid utbetalningar är det obligatoriskt med granskningsattest. Granskningsattest och beslutsattest får ej utföras av samma person. Granskningsattest styrkes med signatur.

Elektronisk beställning

Inköp som hanteras i elektroniskt beställningssystem ska leveransattesteras när varor och tjänster levererats till verksamheten.

Behörighetsattest

Behörighetsattesten är en kontroll av att rätt (behörig) person beslutsattesterat. Behörighetsattest är obligatorisk. Attesterna som avser beslut och behörighet måste utföras av två personer.

I pappersbaserade rutiner innebär behörighetsattest att kontroll sker av behörighet mot attestförteckning. Behörighetsattest kan ske för intervall av fakturor genom attest på försättsblad.

Innan registrering av ekonomiska transaktioner sker ska behörighetsattest ha utförts. I system med elektronisk attest ska behörighetskontroll utföras av behörighetsadministratören innan användaridentitet och lösenord tilldelas den attestansvarige.

Det är nämnden/styrelsen som anger vilka befattningar som ska utföra behörighetsattest. I system där elektronisk attest används är det den systemförvaltande nämnden/styrelsen som är ansvarig för behörighetskontrollen.

Behörighetsattest utförs med namnteckning.

Besluts- och behörighetsattest får ej tecknas av samma person.

Kompetens

Respektive nämnd ansvarar för att attestansvariga och fakturakontrollanter har erforderlig insikt och kunskap om uppgiften.

Det är viktigt att den som ska utföra en kontrollåtgärd har rätt kompetens för uppgiften. Vid attest av löner är det viktigt att ansvariga chefer har kunskaper om gällande avtal. Personer som inte har erfarenhet eller kännedom om verksamheten bör inte utföra attestmoment. Vidare är det inte alltid lämpligt att tillfälligt anställd personal ges i uppgift att utföra kontroller eller attestmoment.

Attestförteckning

Nämnden ansvarar för att det finns en aktuell förteckning över befattningshavare med beslutsattest samt ersättare för dessa. Förteckningen skall innehålla befattningsbenämning, ansvarskod enligt ekonomisystemet, namn på personen samt personens namnteckning. Vid aktualisering av förteckningen skall framgå från när förändringar ska gälla.

Attest av personalkostnader

Särskilda regler gäller för anställningar och löneutbetalningar. Beslutsattestant godkänner och attesterar underlag till månatliga löneutbetalningar t.ex. arbetad tid, övertid, ob, frånvaro mm. Den slutliga löneutbetalningen skall förses med attest av kommunstyrelsen utsedd tjänsteman eller dennes ersättare.

Attest av ekonomiskt bistånd

Särskilda regler gäller vid utbetalningar av ekonomiskt bistånd inom Individ- och familjeomsorgen. Attest av ekonomiskt bistånd ska ske på särskild attestrapport. Attest av ekonomiskt bistånd ska ske av minst två personer innan utbetalningar verkställs. Endast behöriga personer ska kunna lägga upp nya klienter i systemet. Regelbundna kontroller bör ske av att betalningar görs till rätt mottagarkonto.

5. KONTROLLER

Prestation och pris

Reglementet reglerar både kostnader och intäkter dvs. både prestationer till och från kommunen. Avtalade villkor kan även avse fastställd taxa och motsvarande. Kontroll av att varan/tjänsten har beställts och mottagits, att pris, volym, rabatt och andra betalningsvillkor överensstämmer med träffade avtal el dyl. Eftersom flertalet fakturor är maskinellt framställda torde felprocent i uträkningarna vara ringa. Den siffermässiga kontrollen kan därför också ske stickprovsvis för fakturor understigande visst värde.

Kvalitet

Mottagen eller levererad tjänst ska hålla avtalad kvalitet vilket regleras i avtalet med leverantören.

Bokföringsunderlag

Krav på verifikationers innehåll framgår av Kommunala redovisningslagen (KRL), 2:4. För verifikationer som ligger till grund för momsredovisning tillkommer krav enligt Mervärdesskattelagen (ML) 11:5. Verifikationer skall på varaktigt sätt innehålla uppgifter om:

- När den upprättades.
- När den ekonomiska händelsen inträffade.
- Vad den avser.
- Vilket belopp det gäller.
- Vilken motpart den berör.
- Momsbeloppet, för varje skattesats
- Utställarens samt mottagarens namn och adress
- Platsen för varans mottagande

- Utställarens registreringsnummer till mervärdesskatt eller, då denne ej är registrerad, person- eller organisationsnummer

Betalningsvillkor

Betalningsvillkor är 30 dagar från ankomstdatum eller enligt annan överenskommelse. För dröjsmålsränta gäller referensränta + 8% (Räntelagen 6§). Anges annat på fakturan informeras leverantören om kommunens betalningsvillkor.

Bokföringstidpunkt

Kontanta in- och utbetalningar skall bokföras senast påföljande arbetsdag. Verifikationer för obetalda fordringar och skulder skall ordnas och förvaras så att betryggande överblick fortlöpande finns över dem (se KRL 2:9). Av detta följer behov att uppkomna skulder och fordringar ska bokföras så snart det kan ske.

Kontering

Kontrollansvaret för kontering avser samtliga koddelar. Beslutsattestanten är ansvarig för att konteringen är riktig.

Beslut

Kontroll av beslut innebär i normalfallet att beslutsattest sker av den som är verksamhetsansvarig. Kontroll ska dock även ske av att eventuellt övriga formella beslut som krävs är fattade (t.ex. rätt tilllämpning av taxa, investeringsbeslut, anskaffningsbeslut).

Interna bokföringsposter, bokföringsorder

Generellt gäller att varje utbetalning skall godkännas/attesteras av minst två personer. För poster som *inte* genererar ut- eller inbetalningar såsom fördelningar, bokföringsorder och internfakturor kan det för att underlätta hanteringen räcka med beslutsattest. Automatiska debiteringar förekommer bl a för internhyror och städverksamheten. För dessa är den ekonomiska händelsen godkänd/attesterad i och med att överenskommelse tecknats.

Inbetalningar

För ekonomiska transaktioner som genererar inbetalningar (debiteringar, försäljningsintäkter, rekvisering av statsbidrag) rekommenderas att granskning och kontroll/attest sker av två personer.

Elektronisk handel

Elektronisk leverantörsfaktura

För elektroniska leverantörsfakturor är huvudregeln att minst två attestmoment ska utföras. Kontrollordningen är inte alltid given utan kan variera.

Attest i IT-baserade rutiner dokumenteras genom elektronisk attest. Attest ska ske på sådant sätt att den med säkerhet i efterhand går att knytas till den person som utfört attesten. Elektronisk attest sker genom användar-ID och lösenord. Användar-ID och lösenord får endast användas av den som tilldelats behörigheten.

Behörighetskontroll ska ske i systemet och framgå av systemdokumentationen.

När attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemförvaltaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda systemkontroller.

Vid orderlös fakturering (bl a el-fakturor) kan systemkontroller med min- och maxvärden angivna per objekt ersätta annan beslutsattest. Tabellverk för detta ska godkännas av respektive verksamhets/kontoansvarig. Tabellverket får ersätta de kontroller som utförs vid manuell rutin.

Elektronisk beställning

Ett beställningsförslag med kontering registreras av beställare enligt Östhammars kommuns inköpsorganisation.

Beslutsattestant beställningsattesterar och godkänd beställning registreras i beställningssystemet och beställningsmeddelande delges leverantör.

Inkomna leveranser av varor och tjänster leveransattesteras i beställningssystemet vid mottagandet.

När leverantörsfaktura ankommer registreras en automatisk eller manuell matchning mellan beställning, leverans och fakturan innan bokföring och betalning.

Vid inköp av varor där exakt leverans enligt beställning inte är möjlig, (bl a livsmedel), kan systemkontroller upprättas med angiven tolerans för avvikelser mellan beställningen och leveransen. Tabellverk för detta ska godkännas av respektive verksamhets/kontoansvarig. Tabellverket får ersätta de kontroller som utförs vid manuell rutin.

Vid andra avvikelser hanteras inkommen faktura enligt rutiner för elektronisk leverantörsfaktura.

6. JÄV OCH SÄRSKILDA KONTROLLOMRÅDEN

Den som utför beslutsattest får inte attestera in- och utbetalningar till sig själv eller till närstående. Detta innefattar även bolag, stiftelser och föreningar där beslutsattestanten eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen eller annars har ett väsentligt intresse.

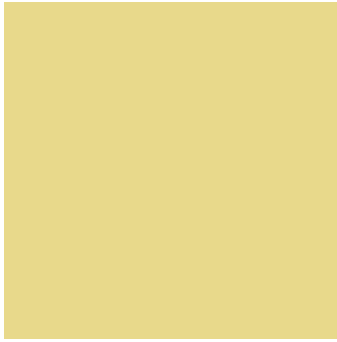
Beslutsattest bör inte utföras av den som konsumerat/använt varan/tjänsten där särskilda kontrollhän- syn bör tas. Exempel på sådana utgifter är bl a:

- Reseräkningar
- Ersättning för utlägg
- Egna mobiltelefonräkningar
- Arbetskläder
- Representation där den attestansvarige själv deltagit
- Kurser/konferenser
- Logikostnader
- Kreditkort/bensinkortfaktura
- Utrustning som vederbörande själv i huvudsak disponerar

Det är upp till varje nämnd att besluta om vilka rutiner som ska gälla för utgifter där särskild kontrollhän- syn ska tas.

Vid extern- och intern representation skall alltid representationens samband med verksamheten styrkas genom att syftet med representationen anges på fakturan/notan eller som en permanent anteckning vid elektronisk faktura. Uppgift skall även finnas om vilka som deltagit.

Personal är i beroendeställning till sin chef. Den som utför kontroll skall ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Det är inte lämpligt att underställd personal beslutsattesterar sådant som överordnad granskningsattesterat. Beslutsattestants utlägg skall attesteras av närmast överordnad.



Delegationsordning gällande barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde

Barn- och utbildningsnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.3.2	Direktupphandling upp till 100 000 kronor		Den som har attesträtt för köpet och har gått inköpsutbildning	Attesträtt framgår av attestlistan.
1.3.3	Utse namngivna personer till beslutsattestanter samt ersättare för dessa		Sektorschef för sektor bildning Kommundirektör	Se attestreglemente. Med rätt att vidaredelegera
1.3.4	Inköpsorganisation inom barn- och utbildningsförvaltningen	LOU	Sektorschef för sektor bildning	Inköpsreglemente för Östhammars kommun.
1.3.5	Avtalstecknare där firmatecknare ej krävs		Sektorschef för sektor bildning Ersättare: Verksamhetschef grundskolan	
1.3.6	Ingå personuppgifts- biträdesavtal		Sektorschef för sektor bildning	
1.4 Yttranden, överklaganden och utlämnande av handling				
1.4.1	Yttrande till Skolinspektionen, Barn- och elevombudet eller Diskrimineringsombudsmannen inom respektive verksamhetsområde		Verksamhetschef inom respektive ansvarsområde Ersättare: Sektorschef för sektor bildning	Innefattar yttrande gällande individärende, kvalitetsgranskningar samt föreläggande inom det egna verksamhetsområdet.
1.4.2	Föra nämndens talan och avge yttrande i ärenden eller mål vid domstol eller myndighet avseende: a) Skolskjuts b) Placeringsärenden i förskola, fritidshem, förskoleklass, grundskola och grundsärskola c) Övriga ärenden		a) Ansvarig för skolskjutsfrågor (verksamhet ekonomi) b) Verksamhetschef inom respektive verksamhet c) Sektorschef för sektor bildning Ersättare: a) Sektorschef för sektor bildning b) Sektorschef för sektor bildning	Delegationen omfattar även att ta ställning till om beslut eller dom ska överklagas samt i förekommande fall överklaga.
1.4.3	Yttrande med anledning av remiss a) Detaljplaner		Sektorschef för sektor bildning	Innefattar även beslut att inte yttra sig.
1.4.4	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).	FL 45 §	Sektorschef för sektor bildning	Avvisningsbeslutet överklagas i samma ordning som beslutet i huvudsaken
1.4.5	Beslut i fråga om rättelse av tidigare fattat beslut	FL 37-39 §§	Ursprunglig delegat	

18. Versionshistorik från och med 2021-11-11 och framåt

Beslutsdatum	Ändring
2021-11-11	Barn- och utbildningsnämnden delegerar till kommundirektör att utse namngivna personer till attestanter inom barn- och utbildningsnämndens ansvarsområde. Tidigare delegate var chef sektor Bildning.

Sektor Bildning
Lisbeth Bodén

Yttrande gällande utkast till översiktsplan

Bakgrund

Den reviderade versionen av översiktsplan för Östhammars kommun bygger på den tidigare översiktsplanen från 2016 och innehåller samma grunddrag som den. Fokus i arbetet med revideringen har främst handlat om att utveckla följande delar från förra ÖPn:

- Tätortsfördjupningar – fördjupningar av utvecklingen i de 5 största tätorterna
- Vägledning kring jordbruksmark
- Vatten och avlopp
- Generella uppdateringar
- Integrera ny gång- och cykelplan
- Tillväxtstrategi

Integrering av gång- och cykelplan har inte gått att genomföra i denna revidering då arbetet med GC-planen inte påbörjats ännu. Arbetet med vatten och avlopp samt tillväxtstrategi pågår parallellt med översiktsplanen och integreras löpande under processen. Dokumentet är att ses som ett **grovt utkast** och det förväntas ske vissa ändringar fram till det externa samrådet som väntas ske i början på 2022. Den grafiska designen kommer troligen också behöva ses över allt eftersom. Yttrandet ska fokuseras på kartor och textinnehåll i form av fakta och skrivelser, det vill säga det sakliga i dokumentet.

Kommentarer till utkastet

Barn- och utbildningsnämnden har i detta skede enbart kommentarer gällande förändringar i text och fakta i Översiktsplan 2022 (version: Internremiss).

I översiktsplanen på sidan 26 anges att drygt 2 100 elever går i någon av kommunens grundskolor. Detta ska ändras till ungefär 2 400 elever.

Beskrivning av vuxenutbildningen på sidan 26 ska ändras till följande:

Vuxenutbildning erbjuds i ett särskilt studiecentrum i Gimo. På plats finns kurser på grundläggande samt gymnasial nivå, yrkesutbildningar, svenska för invandrare och Komvux som särskild utbildning. Som komplement till studier på plats finns distansutbildningar med avtalade aktörer.

Statistiken på sidan 24 behöver uppdateras med en senare statistik gällande utbildning i kommunen. Uppgifterna kan hämtas ur SCB:s register Befolkningens utbildning version 2021-01-01.