



Instans: Bildningsnämnden

Tid: 2023-11-06 kl. 13:00

Plats: Nossan, Kommunhuset, Herrljunga

Samtliga ärenden har beretts av bildningsnämndens presidium. I samtliga ärenden föreslås bildningsnämnden besluta i enlighet med förvaltningens förslag till beslut om inget annat framgår av presidieskrivelse.

Förslag på justerare: Carin Martinsson (M)

Ronny Norrman (S)
Ordförande

Fam Sundquist
Sekreterare

Information:

- BN= slutgiltigt beslut fattas i bildningsnämnden.
- KS = slutgiltigt beslut fattas i kommunstyrelsen.
- KF = slutgiltigt beslut fattas i kommunfullmäktige.
- Info = Information.
- Ett X markerar att handlingar finns bifogade i kallelsen.
- VS markerar att handlingar presenteras vid sammanträdet

<i>KL</i>	<i>NR</i>	<i>Besluts-organ</i>	<i>Ärende</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>	<i>Föredragande/ Kommentar</i>
13.00			Sammanträdet öppnande			Ordförande
			Upprop			Nämndsamordnare
			Val av justerare och tid för justering			Ordförande
13.05	1	BN	Godkännande av dagordningen	--	--	Ordförande
13.10	2	INFO	Förvaltningen informerar	--	--	Bildningschef
13.30	3	BN	Sammanträdesplan 2024 för bildningsnämnden	UN 2023/148	X	Nämndsamordnare
13.35	4	BN	Kvalitetsuppföljning grundskola, anpassad grundskola och fritidshem 22/23	UN 2022/157	X	Utvecklingsledare
13.45	5	BN	Plan mot kränkande behandling och diskriminering 23/24	UN 2023/158	X	Utvecklingsledare
13.55	6	BN	Redovisning av det kommunala aktivitetsansvaret första halvåret 2023	UN 2023/26	X	Handläggare
14.00	7	BN	Revidering av bildningsnämndens delegationsordning	UN 2023/144	X	Handläggare
14.05	8	BN	Revidering av regler för elevresor	UN 2023/145	X	Handläggare
14.10	9	BN	Revidering av regler för skolskjuts	UN 2023/146	X	Handläggare
14.15	10	BN	Samverkansavtal för familjecentral och familjecentralsliknande verksamhet i Västra Götaland	UN 2023/156	X	Bildningschef
PAUS						
14.40	11	BN	Avskrivningsunderlag för Altorpskolan	UN 2023/147	X	Controller

<i>NR</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Revidering av säkerhetspolicy för Herrljunga kommun Beslut KF § 148/2023-10-03	Postlista UN 2023/13	X
2	Program för civil beredskap 2023–2026 Beslut KF § 148/2023-10-03	Postlista UN 2023/14	X
3	Protokoll från FSG	UN 2023/18	X

<i>NR</i>	<i>Delegeringsbeslut</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Anmälan av delegeringsbeslut under tidsperioden 2023-08-01 – 2023-11-05	--	VS



Sammanträdesplan 2024 för bildningsnämnden

Sammanfattning

Bildningsnämndens sammanträdestider är en del av den gemensam sammanträdesplanen för samtliga mötesinstanser i kommunen. En gemensam sammanträdesplan för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnderna och utskottet gör att förvaltning och politik på ett överskådligt sätt kan planera verksamheten och de kommunala beslutsprocesserna och därmed optimera ärendeflödet i organisationen.

Kommunfullmäktige har den 11 september 2023 antagit en kommunövergripande sammanträdesplan för 2024 samt uppmanat nämnderna att fastställa sammanträdestider för 2024.

Förvaltningen föreslår ändring för bildningsnämnden i den kommunövergripande sammanträdesplan för 2024. Förslagen innebär att sammanträdet den 12 februari flyttas till den 5 februari samt att mötet den 2 december flyttas till den 9 december. Enligt beslut från 2023 ligger bildningsnämndens sammanträden på måndagar kl.13.00-16.00.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-10-18
Kommunfullmäktige § 124/2023-09-11

Förslag till beslut

1. Bildningsnämndens sammanträdesplan för 2024 fastställs enligt följande:

Presidieberedning kl. 13.00	Nämndsammanträde Kl. 13.00
22 jan	5 feb
26 feb	11 mars
25 mar	8 april
29 apr	13 maj
27 maj	10 juni
2 sep	16 sep
30 sep	14 okt
28 okt	11 nov
25 nov	9 dec

Fam Sundquist
Nämndsamordnare

Bildningsnämnden 2024-viktiga datum

Sista inlämningsdag kl. 12.00 Utskick av preliminärt underlag från EDP inför beredningen sker på eftermiddagen.	Presidieberedning kl. 13.00-16.00	Kallelse	Nämndsammanträde kl. 13
19 jan	22 jan	29 jan	5 feb
23 feb	26 feb	4 mars	11 mars
22 mar	25 mar	28 mars	8 april
26 apr	29 apr	6 maj	13 maj
24 maj	27 maj	3 juni	10 juni
30 aug	2 sep	9 sep	16 sep
27 sep	30 sep	7 okt	14 okt
25 okt	28 okt	4 nov	11 nov
22 nov	25 nov	2 dec	9 dec

KF § 124
KS § 135

DNR KS 2023/190

Sammanträdesplan 2024, årshjul

Sammanfattning

För en effektiv ärendeprocess har förslag på sammanträdesplan för 2024 tagits fram. En gemensam sammanträdesplan för kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnder gör att förvaltning och politik på ett överskådligt sätt kan planera verksamheten och de kommunala beslutsprocesserna och därmed optimera ärendeflödet i organisationen.

Hänsyn har, så långt det varit möjligt, tagits till regionfullmäktiges sammanträdesdagar för 2024 och kommunstyrelsen och kommunfullmäktiges sammanträden är i planen förlagda på datum då regionfullmäktige inte har ordinarie sammanträde. Sammanträdestiderna har tagit hänsyn till budgetprocessen och är avstämd med ekonomichef. Vidare har datumen för internkontroll stämts av mot policyn för internkontroll.

Efter samråd med kommunfullmäktiges ordförande är kommunfullmäktiges sammanträdesdagar 2024 i stor utsträckning förlagda till tisdagar. Två sammanträden – 19/2 och 9/9 – är dock förlagda till måndagar. Sammanträdestid för kommunfullmäktige är klockan 18.00. Efter samråd med kommunstyrelsens ordförande är sammanträdesdagarna för kommunstyrelsen förlagda till torsdagar. Det nybildade kultur- och fritidsutskottet sammanträder på måndagar klockan 14.00. Övriga facknämnder sammanträder på de veckodagar och tider som de gjorde under 2023.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-07-05
Kommunstyrelsens sammanträden 2024 daterad 2023-07-05
Sammanträdesplan 2024, årshjul
Regionfullmäktige Västra Götalandsregionen § 135/2023-06-12

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

Förslag till kommunstyrelsen:

- Kommunstyrelsens sammanträden 2024 och sammanträdesplanen för 2024 fastställs.

Förslag till kommunfullmäktige och nämnder:

- Nämnderna uppmanas att fastställa sammanträdestiderna för 2024.
- Kommunfullmäktige föreslås anta sammanträdesplanen 2024.

Fortsättning KS § 135

Mats Palm (S) och Emma Blomdahl Wahlberg (C) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens beslut

1. Kommunstyrelsens sammanträden 2024 och sammanträdesplanen för 2024 fastställs.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

2. Nämnderna uppmanas att fastställa sammanträdestiderna för 2024.
3. Kommunfullmäktige föreslås anta sammanträdesplanen 2024.

Reservation

Moderaterna och Kristdemokraterna reserverar sig mot kommunstyrelsens beslut och kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige.

I kommunfullmäktige yrkar Mats Palm (S) bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut.

Gunnar Andersson (M) yrkar att kommunfullmäktiges samtliga sammanträden 2024 förläggs till måndagar.

Jacob Brendelius (SD) yrkar bifall till Gunnar Anderssons (M) förslag till beslut.

Ordföranden frågar om kommunstyrelsens förslag till beslut i punkten 2 antas och finner att så sker.

Ordföranden frågar om kommunstyrelsens förslag till beslut i punkten 3 i de delar där det inte finns några skillnader antas och finner att så sker.

Ordföranden ställer kommunstyrelsens förslag till beslut mot Gunnar Anderssons (M) förslag till beslut och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag till beslut.

Votering begärs.

Ordföranden ställer följande propositionsordning:

Ja = kommunstyrelsens förslag till beslut

Nej = Gunnar Anderssons (M) förslag till beslut



Fortsättning KF § 124

Med 16 ja-röster och 14 nej-röster finner ordföranden att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag till beslut.

(Omröstningsbilaga 1, KF § 124 2023-09-11)

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Nämnderna uppmanas att fastställa sammanträdestiderna för 2024.
2. Sammanträdesplanen för 2024 antas.

Expedieras till:

Samtliga nämnder

Reservation

Moderaterna och Kristdemokraterna reserverar sig mot beslutet.



Kvalitetsuppföljning grundskola, anpassad grundskola och fritidshem

Sammanfattning

Att följa upp och analysera måluppfyllelsen inom grundskolan, anpassad grundskola och fritidshemmet är en del i det systematiska kvalitetsarbetet för Bildningsnämndens verksamheter. Skolorna har sammanställt och analyserat elevernas resultat för läsåret 2022–2023. Bildningsförvaltningen gör en sammanfattning av dessa för årskurserna 3, 6, och 9 i grundskolan samt för måluppfyllelsen i fritidshemmet.

Utifrån de analyser som verksamheterna genomfört i samband med förvaltningens verksamhetsuppföljningar och den samlade måluppfyllelsen bedömer förvaltningen att våra stora fokusområden för de kommande åren är det språkutvecklande arbetet och utveckling av matematikundervisningen.

Utöver det behöver verksamheterna även fortsättningsvis arbeta med att stärka inkluderingen och delaktigheten i undervisningen för att främja lärandet där fler elever ska uppnå en god måluppfyllelse. Till sist behöver verksamheterna även stärka arbetet med trygghet och studiero, samt arbetet med att öka elevernas närvaro för att på så sätt i förlängningen kunna lägga mer fokus och kraft på att utveckla undervisningen.

Inom fritidshemmet behöver verksamheterna fortsätta arbetet med att öka likvärdigheten genom verksamheternas eget systematiska kvalitetsarbete och inom anpassad grundskola behöver verksamheten, utöver rektors egen bedömning, även fortsätta säkerställa en god övergång till en anpassad grundskola.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-10-20

Kvalitetsrapport, daterad 2023-10-20

Förslag till beslut

- Rapporten inklusive de identifierade utvecklingsområdena godkänns.

Caroline Johansson
Utvecklingsledare

DIARIENUMMER: UN 2023/157
FASTSTÄLLD: 2022-11-07
VERSION: 1
DOKUMENTANSVAR: Utvecklingsledare

Kvalitetsrapport

*Kvalitetsrapport – Måluppfyllelse inom
grundskola, fritidshem och anpassad grundskola
läsåret 2022/2023*

Bildningsnämndens kvalitetsrapport gällande måluppfyllelse inom grundskola, fritidshem och anpassad grundskola

Innehåll

Inledning.....	2
Syfte	2
Fritidshem.....	2
Anpassad grundskola.....	3
Grundskola	3
Årskurs 3	3
Årskurs 6	4
Årskurs 9	5
Sammanfattande slutsatser	6

Inledning

Att följa upp och analysera måluppfyllelsen inom grundskolan, anpassad grundskola och fritidshem är en del i det systematiska kvalitetsarbetet i Bildningsförvaltningens verksamheter. Verksamheterna har sammanställt och analyserat elevernas resultat för läsåret 2022/2023. Bildningsförvaltningen gör en sammanfattning av dessa för årskurserna 3, 6, och 9 i grundskolan samt för måluppfyllelsen i fritidshemmet.

Syfte

Syftet är att följa upp och utvärdera måluppfyllelsen i enlighet med skollagens och läroplanens krav, samt identifiera områden för åtgärder och utvecklingsinsatser.

Fritidshem

Sedan 2016 har fritidshemmet ett eget kapitel i läroplanen, kapitel 4. Där framgår det att undervisningen i fritidshemmet ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda eleverna en meningsfull fritid. Läroplanen för fritidshemmet tydliggör också vilka förmågor, tillsammans med de demokratiska arbetsformerna som fritidshemmet ska planera undervisning för. I det centrala innehållet ingår det fyra övergripande kunskapsområden vilka är följande; *Språk och kommunikation, Skapande och estetiska uttrycksformer, Natur och samhälle* samt *Lekar, fysiska aktiviteter och utevistelse*.

Barnantal inom fritidshemmet

Kommunala fritids 2022-10-31	Placering	Varav Garantiplats	Varav Lovplats
Horsby F-3	161	10	0
Horsby 4-6	51	3	13
Eggvena	59	0	0
Eriksberg	38	1	5
Hudene	65	4	2
Molla	25	1	5
Mörlanda	82	9	8
Od	44	0	2
Totalt	525	28	35

Under läsåret 2022/2023 har förvaltningen haft ett ökande elevantal inom fritidshemmet med 23 elever i jämförelse med läsåret 2021/2022. Ökningen av elevantal har framför allt skett på Eggvena, Mörlanda och Od, men också på Molla fritidshem. I oktober månad 2022 var siffran för inskrivna elever på fritidshem 525 jämfört med oktober månad 2021, då antalet var 502.

Fritidshemmens undervisning utgår från Lgr 22 och planeras utifrån Syfte och centralt innehåll. I planeringarna är eleverna delaktiga för att skapa en verksamhet som är meningsfull för dem och som utgår från deras intressen och behov. Fritidshemmet verkar aktivt för att uppmuntra eleverna till allsidig rörelse som gynnar välmående och främjar den fysiska hälsan.

Under läsåret har två rektorer tagit del av Skolverkets kompetensutveckling *Leda och organisera fritidshem*. Syftet har varit att öka kunskap om fritidshemmet och dess uppdrag, att kartlägga

fritidshemmets rutiner och aktiviteter för att skapa förutsättningar för lärare att utföra undervisningsuppdraget i fritidshem. Under läsåret 23/24 leder rektorerna en riktad kompetensutveckling för samtliga fritidshem i förvaltningen, utifrån den kompetensutveckling de genomfört.

Fritidshemmen i Bildningsförvaltningen har påbörjat utvecklingsområdet att öka likvärdigheten. För att utveckla samarbete och öka likvärdigheten har exempelvis några fritidshem organiserat sin verksamhet genom att ha en "kamratavdelning".

Resultatet av den fritidshemsenkät som genomförts under våren 2023 svarar 95,1 av vårdnadshavarna att de upplever att deras barn är trygga i verksamheten. Det är viktigt att beakta att det är knappt hälften av alla vårdnadshavarna som har barn placerat på fritidshem som deltagit i enkäten.

Anpassad grundskola

Utifrån att det låga elevantalet i vår anpassade grundskola är det inte relevant att ha en statistik kring betygsuppföljning. I elevgruppen finns en stor variation och individernas förmågor inom kursplanens ämnen/ämnesområdena varierar. En tillgänglig pedagogisk miljö påverkar elevens förutsättningar för lärande, undervisningen anpassas utifrån varje enskild elev och skapar förutsättningar för eleven att bli delaktiga i sitt eget lärande. Verksamheten arbetar för en fortsatt inkluderad lärmiljö och använder sig av tydliggörande pedagogik med en mycket god nivå. Fortsatt arbete sker gällande ett gemensamt förhållningssätt bland personalen.

Trygghetsenkäter har genomförts där det framgår att eleverna oftast känner sig trygga.

Utifrån elevgruppens variationer och utifrån de nationella styrdokumentens intentioner är det fortsatt viktigt att arbeta med elevernas kunskapsutveckling med målet att varje individ når så långt som möjligt. Vi ser vikten av god samverkan med reguljär grundskola så att elever som kan läsa efter grundskolans läroplan gör detta. I verksamhetsuppföljningen bedömer rektor att följande områden behöver utvecklas:

- Använda Skolverkets bedömningsstöd
- Att träffa de praktiskt estetiska lärarna, öka samplaneringen mellan anpassad grundskolans lärare.
- Under läsåret 2023/2024 ta del av Skolverkets utbildning "Specialpedagogik för lärande".
- Ta vara på den gemensamma tiden som finns för elevassistenter och lärare till att ha ett tydligt fokus på elevernas kunskapsutveckling.

Dessa fyra områden bedömer förvaltningen kommer bidra till en ökad kvalitet i undervisningen och över tid en ökad måluppfyllelse för eleverna. Förvaltningen bedömer också att anpassad grundskola behöver ha ett fortsatt arbete kring organisation, där det bland annat ställs högre kvar på samläsning med reguljär grundskola utifrån elevens individuella förutsättningar.

Grundskola

Årskurs 3

För årskurs 3 kan förvaltningen se utifrån de upprättade verksamhetsuppföljningar som berör årskurs 3 att det finns utvecklingsområden i att stärka måluppfyllelsen i svenska och matematik. Fokusområde är läsfrämjande insatser där det handlar om att hitta sätt att stimulera och vidga elevers läsintresse samt öka deras förmåga i läsförståelse. Inom matematik handlar det om att befästa de fyra räknesätten samt öka elevernas begreppsförståelse i matematik.

Årskurs 6

Jämfört med tidigare år (2021, 2022) ser vi en uppgång i måluppfyllelse i många av ämnena, men resultaten visar också en fortsatt nedgång i matematik och svenska.

Måluppfyllelsen har ökat både när det gäller de moderna språken samt i de praktiska/estetiska ämnena. När det gäller de moderna språken så är det en elev som under läsåret 2022/2023 har fått streck i ämnet. Det samma gäller även för hem och konsumentkunskap. Då det under tidigare år har varit fler elever som har fått ett streck i dessa ämnen kan det tyda på att Altorpskolans arbetet med att säkerställa att eleverna känner sig trygga i samband med undervisning på en annan skola än den ordinarie skolan har gett effekt. Det är betydelsefullt att även i fortsättningen säkerställa att eleverna känner sig trygga i samband med undervisning på annan skola.

De nedåtgående resultaten i matematik och svenska är ett bekymmer och som kan observeras över tid. Matematik och svenska är ämnen som ligger till grund för många andra ämnen. Goda färdigheter inom matematik är nödvändiga för eleverna för att kunna lösa problem, resonera logiskt, vara förtrogen med de grundläggande matematiska begreppen och kunna använda sig av matematik i vardagen. För att eleverna ska utveckla kunskaper i och om svenska språket behöver de ges förutsättningar att utveckla sitt tal- och skriftspråk så att de får tilltro till sin språkförmåga och uttrycka sig i olika sammanhang.

Måluppfyllelse årskurs 6 2019–2023						
	Andel i % A-E					
Ämne	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Bild	98	96	98	95	95	95
Biologi	98	92	92	92	92	92,5
Engelska	86	92	92	88	85	88
Franska	83	-	100	80	67	84
Fysik	92	91	92	90	90	91,5
Geografi	95	92	93	87	83	88
Hem- och Konsumentkunskap	100	77	97	94	92	94,4
Historia	94	92	94	87	83	90,6
Idrott och hälsa	96	92	94	87	87	90
Kemi	90	91	91	90	90	90
Matematik	87	90	90	91	90	80,3
Musik	100	95	98	89	85	97,1
NO-ämnen	89	96	95	94	91	90
Religionskunskap	93	92	94	90	87	90,6
Samhällskunskap	100	98	98	88	85	88
Slöjd	95	90	94	94	93	93,4
SO-ämnen	87	90	90	94	100	-
Spanska	83	96	93	92	92	96
Svenska	92	91	94	88	87	84,1
Teknik	92	93	95	92	90	94,4
Tyska	92	92	96	75	75	100

Årskurs 9

Resultaten för måluppfyllelsen i årskurs 9 för våren 2023 har ökat i alla ämnen jämfört med förra året. Förra årets resultat var lägre och måluppfyllelsen var sämre än genomsnittet för riket. Årets resultat visar på att meritvärdet har höjts från 194,1 till 219,1 och ligger nu inom genomsnittet för riket. Ett positivt resultat är också att kommunen hamnar inom genomsnittet för elever med behörighet till naturvetenskaps- och teknikprogram. Gällande elevers behörighet till yrkesprogram (74,2) så är resultatet oroväckande då det hamnar under genomsnittet för riket.

De nedåtgående resultaten i matematik och svenska är ett bekymmer som kan observeras över tid. Matematik och svenska är ämnen som ligger till grund för många andra ämnen. Goda färdigheter inom matematik är nödvändiga för eleverna för att kunna lösa problem, resonera logiskt, vara förtrogen med de grundläggande matematiska begreppen och kunna använda sig av matematik i vardagen. För att eleverna ska utveckla kunskaper i och om svenska språket behöver de ges förutsättningar att utveckla sitt tal- och skriftspråk så att de får tilltro till sin språkförmåga och uttrycka sig i olika sammanhang.

Trots att högstadiet har arbetat med trygghet och studiero samt ökad skolnärvaro så behöver dessa områden fortsatt vara prioriterade för att kunna öka måluppfyllelsen.

Måluppfyllelse (%) årskurs 9, Altorp 18/19–22/23					
Ämne	18/19	19/20	20/21	21/22	22/23
Bild	95,6	97,9	97,9	92,9	92,9
Engelska	86	84,4	91,8	82,7	88,2
Hem och konsumentkunskap	94,4	92,6	96,9	87,5	92,9
Idrott och hälsa	94,3	87,2	92,6	73,2	81,2
Matematik	83,9	77,3	86,6	71,4	79,6
Moderna språk, språkval	96,4	95,8	91,9	71,7	84,3
Musik	96,7	95,7	96,9	90,6	92,9
Biologi	93,3	87	94,8	82,6	89,8
Fysik	96,4	88,6	91,7	84,3	89,0
Kemi	92,8	82,8	91,7	84,3	89,8
Geografi	94,2	91,2	95,8	83	88,2
Historia	88,6	90,3	95,8	82,1	89,9
Religionskunskap	94,2	87,9	95,8	81,1	89,0
Samhällskunskap	92,1	91,2	95,8	81,1	88,2
Slöjd	96,7	87,4	93,8	87,8	92,9
Svenska	89,2	87,2	96,7	82,6	86,7
Teknik	94,3	90	95,8	84,6	87,5

Meritvärde 2018/2019–2022/2023

Jämförande statistik läsåren 18/19 – 22/23					
Elever årskurs 9	18/19	19/20	20/21	21/22	22/23
Totalt antal	93	97	97	98	128
andel (%) flickor	48,4	48,5	37,1	59,2	60,1
andel (%) pojkar	51,6	51,5	62,9	40,8	39,8
andel (%) elever med utländsk bakgrund	18,5	17,7	13,8	16,5	16
andel (%) elever med föräldrar med eftergymnasial utbildning	42,9	49,5	53,3	45,3	51
Genomsnittligt meritvärde (17)	221,8	204,8	232	194,1	219,1
Genomsnittligt meritvärde (16)	215	199	225,2	189,8	-
Andel (%) behöriga till yrkesprogram	80,6	71,1	83,5	67,3	74,2
Andel (%) som uppnått kunskapskraven i alla ämnen	73,1	62,9	75,3	45,9	60,9

Sammanfattande slutsatser

Det av stor betydelse att eleverna ökar sin måluppfyllelse inom matematik och svenska för att säkerställa deras framtid. Utifrån de analyser som verksamheterna genomfört i samband med det systematiska kvalitetsarbetet, verksamhetsuppföljningar samt den samlade måluppfyllelsen bedömer förvaltningen att våra stora fokusområden för de kommande åren är det språkutvecklande arbetet och utveckling av matematikundervisningen.

Under hösten 2023 har ett förvaltningsövergripande matematikprojekt påbörjats där alla verksamheter deltar. Syftet med projektet är att öka alla elevers måluppfyllelse. Då språket är nära sammankopplat med exempelvis matematik kommer även insatser genomföras inom detta ämne.

Utöver det behöver verksamheterna även fortsättningsvis arbeta med att stärka inkluderingen och delaktigheten i undervisningen för att främja lärandet där fler elever ska uppnå en god måluppfyllelse. Till sist behöver verksamheterna även stärka arbetet med trygghet och studiero, samt arbetet med att öka elevernas närvaro för att på så sätt i förlängningen kunna lägga mer fokus och kraft på att utveckla undervisningen.

Inom fritidshemmet behöver verksamheterna fortsätta arbetet med att öka likvärdigheten genom verksamheternas eget systematiska kvalitetsarbete och inom anpassad grundskola behöver verksamheten, utöver rektors egen bedömning, även fortsätta säkerställa en god övergång till en anpassad grundskola.

Caroline Johansson
Utvecklingsledare



Plan mot kränkande behandling och diskriminering

Sammanfattning

Huvudmannen ska årligen se till att det upprättas en plan med översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever samt en handlingsplan för hur man anmäler en kränkande behandling. Huvudmannen ska vidare säkerställa att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Rektor har på delegation enligt punkt 1.12 i Bildningsnämndens delegationsordning uppdraget att under året upprätta en plan mot kränkande behandling. Planen redovisas till Bildningsnämnd för att informera om enheternas arbete mot kränkande behandling. Samtliga planer mot kränkande behandling är upprättade. Förvaltningen har under det senaste året fortsatt verkat för att stärka arbetet med diskrimineringsgrunderna, liksom att skapa en enhetlig struktur för planen mot kränkande behandling. Samtliga planer finns att ta del av på Herrljunga kommuns hemsida. Som visningsexemplar bifogas planen från Horsbyskolan F-3.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-10-19

Plan mot kränkande behandling och diskriminering Horsby F-3

Förslag till beslut

- Redovisning av plan mot kränkande behandling och diskriminering godkänns.

Caroline Johansson

Utvecklingsledare

DIARIENUMMER: UN 2023/158
UPPRÄTTAD: 2023-08-31
GILTIG TILL: 2024-08-31
DOKUMENTANSVAR: Rektor

Plan

*Plan mot kränkande behandling och diskriminering
Horsbyskolan F-3 inklusive fritidshem läsåret
2023/2024*

Våga vilja växa!

Syfte och innehåll

Syftet med arbetet mot diskriminering och kränkande behandling är att skydda barn och elever mot kränkningar av deras värdighet. Planens funktion är att förebygga och förhindra att kränkningar förekommer genom aktiva och konkreta åtgärder och tydliga rutiner. Planen är en dokumentation av det arbete som bedrivs löpande samt utgångspunkt för uppföljning, utvärdering och utveckling. Planen är därmed en del i det systematiska kvalitetsarbetet.

Planen beskriver också vilken arbetsgång som ska följas då diskriminering eller kränkande behandling uppstår i verksamheten.

Vi kartlägger risker med bl. a enkäter, samtal och trygghetsvandringar.

Introduktion

För att ta fram en plan mot kränkande behandling och diskriminering som uppfyller lagens krav, där de olika delarna diskriminering, trakasserier och kränkande behandling ingår har följande process valts:

De två planerna, årlig plan mot kränkande behandling samt årlig plan mot diskriminering och trakasserier, sammanförs i ett dokument – Plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Planen förankras genom dialog i följande forum:

- Elevråd tillsammans med rektor
- Fritidsråd tillsammans med fritidspersonalen
- Skolrådet (representanter vårdnadshavare) tillsammans med rektor
- Arbetslagen på skolan och fritidshemmet

Planen utvärderas och upprättas årligen och nya mål fastställs.

Mål med det förebyggande arbetet

Alla elever ska tillförsäkras en skolmiljö där utbildningen präglas av trygghet och undervisningen av studiero, Skollagen kap 5§3.

Skolans vision är *Trygghet, Självförtroende och Lust att lära – för framtiden*. I skolans och fritidshemmets uppdrag ingår utöver kunskaper och färdigheter även förståelse för och ett bestående avståndstagande från diskriminering, trakasserier och kränkningar. Horsbyskolans enhet åk F-3 präglas av demokratiska värderingar. Vi vill skapa en miljö där hänsyn och ömsesidig respekt präglar umgängestonen. Vi ser olikheter som en tillgång. Vi vill att alla elever och all personal känner sig sedda och att ingen utsätts för diskriminering, trakasserier eller kränkningar.

Detta tar vi med oss från förra året

Undersökningen visar att de flesta av eleverna i alla verksamheterna upplever god studiero i klassen/gruppen och att de känner sig trygga. Skillnaderna mellan verksamheterna är små, vilket stärker vår tro på att Horsbyskolan f-3 arbetar med hög målmedvetenhet vad gäller trygghet för eleverna samt tillgänglighet. Några av eleverna känner att det finns någon/några som de är rädda för på skolan, samtidigt som nästan alla elever känner att de vet vem de kan vända sig till när de behöver stöd.

Följande faktorer ska bibehållas för att de gynnar elevernas trygghet och trivsel:

- Tydliga rutiner och regler
- Elevnära arbete, kontinuitet och stabilitet med personal
- Tillåtande klimat
- Samverkan mellan verksamheter (Fritids och skola)

Översikt över verksamhetens främjande och förebyggande arbete

Arbete med att FÖREBYGGA diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling.

Det är rektors ansvar att:

- se till att all personal, elever och vårdnadshavare känner till att alla former av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling är förbjudna på skolan och i fritidshemmet.
- se till att det bedrivs ett målinriktat arbete för att främja barns och elevers lika rättigheter och möjligheter, samt att motverka könsmonster, kränkande behandling och diskriminering eller trakasserier på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionshinder, ålder eller könsöverskridande identitet eller uttryck.
- årligen upprätta och utvärdera en plan mot diskriminering och kränkande behandling i samarbete med personal, elever och vårdnadshavare.
- om skolan eller fritidshemmet får kännedom om att kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering förekommer, se till att utredning görs och att åtgärder vidtas.

Rektor ska även:

- se till att skolans och fritidshemmets personal har ett gemensamt system för hur de dokumenterar anmäld eller upptäckt kränkande behandling, trakasserier och diskriminering och de åtgärder som vidtagits.
- kontakta andra myndigheter vid behov

Det är lärares och annan personals ansvar att:

- anmäla in till rektor då de själva, vårdnadshavare eller elev upplevt att det skett kränkning/diskriminering mot elev.
- följa skolans/fritidshemmets plan mot diskriminering och kränkande behandling.
- ifrågasätta och reflektera över de normer och värderingar som hen förmedlar genom sin undervisning och sträva efter likabehandling
- påtala kränkande behandling, trakasserier och diskriminering som förekommer på skolan och i fritidshemmet
- se till att åtgärder vidtas då kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering misstänks, anmäls eller upptäcks
- dokumentera misstänkt, anmäld eller upptäckt kränkande behandling, trakasserier och diskriminering och de åtgärder som vidtas
- bevaka att utredda fall av kränkande behandling, trakasserier och diskriminering, där den enskilda läraren eller annan personal är berörd, följs upp
- bemöta elever och kollegor på ett respektfullt sätt
- arbeta för att allas våra olikheter berikar vår verksamhet
- I undervisningen säkerställa att eleverna känner till sitt gemensamma ansvar.

Det är alla elevers gemensamma ansvar att:

- påtala kränkande behandling, trakasserier och diskriminering som förekommer på skolan och i fritidshemmet
- bemöta elever, lärare och övrig personal på ett respektfullt sätt

Det är alla föräldrars gemensamma ansvar att:

- Ta del av och handla i enlighet med den här planen mot diskriminering och kränkande behandling.
- Ta aktiv del av information från skolan.
- Vara aktiva i elevernas lärande och utveckling.
- Arbeta tillsammans med skolan mot våra gemensamma mål.

Vara uppmärksamma på om någon elev inte har det bra på skolan och då informera skolans personal (information om utsatta elever kan inte återkopplas till uppgiftslämnaren på grund av sekretesskäl, om annat än vårdnadshavare).

FRÄMJANDE arbete

Ordningsregler - På Horsbyskolan enhet åk F-3 har vi formulerat ordningsregler, vilka har tagits fram i samråd med elever, lärare, vårdnadshavare samt rektor. Klasserna och fritidsgrupperna diskuterar dessa vid varje terminsstart. Ordningsreglerna finns dokumenterade på bland annat skolans lärplattform, Vklass.

Ansvar: Personalen i skolan och på fritidshemmet
Rektor ansvarar för en årlig utvärdering och revidering av ordningsreglerna.

Tidpunkt: Minst vid varje terminsstart, dvs. två ggr/år. Oftare vid behov.
Revideringen görs i maj.

Sociala samtal - I varje årskurs hålls regelbundna sociala samtal med eleverna, i helklass eller mindre grupper. Samtalen kan vara rent förebyggande, det vill säga handla om principer, regler och exempelsituationer som barnen kan möta. På förekommen anledning diskuteras aktuella situationer eller konflikter som barnen behöver hjälp att lösa. Samtalen ska alltid ha en lösningsinriktning, det vill säga inte bara lösa den aktuella frågan utan ge verktyg att hantera liknande situationer i framtiden. Dessa samtal genomförs även på fritidshemmet.

Ansvar: Personalen i skolan och på fritidshemmet

Tidpunkt: Fortlöpande under året.

Konfliktlösning – När konflikter inträffar talar den vuxne med de inblandade i konflikten, enskilt och tillsammans, för att skapa sig en allsidig bild av vad som skett och hjälpa eleverna att lösa sin konflikt. Muntlig kontakt tas med ansvarig lärare samt vid behov tas kontakt med vårdnadshavare.

Ansvar: Personalen i skolan och på fritidshemmet

Klassråd -Klassråd är ett forum som alla klasser har regelbundet från och med förskoleklass. På klassråd fattar klassen beslut bland annat om klassreglerna och eleverna kan ta upp sådant som berör klassen enskilt eller skolan/skolmiljön. Frågor av det senare slaget förs vidare till elevrådet av klassens elevrådsrepresentanter – vid behov hjälper ansvarig lärare till. Klassrådet är viktigt ur demokrati- och likabehandlingssynpunkt, eftersom det är en grundläggande princip att alla har en röst och att varje röst är lika mycket värd.

Ansvar: Klasslärare/Arbetslag

Tidpunkt: En gång i månaden

Fritidsråd -Ett forum som alla fritidsgrupper har regelbundet. På fritidsrådet fattar klassen beslut bland annat om reglerna och eleverna kan ta upp sådant som fritidshemmet. Fritidsrådet är viktigt ur demokrati- och likabehandlingssynpunkt, eftersom det är en grundläggande princip att alla har en röst och att varje röst är lika mycket värd.

Ansvar: Lärare i fritidshemmet

Tidpunkt: En gång i månaden

Elevråd -Elevråd hålls på skolan cirka fyra gånger per termin, oftare vid behov. Liksom klassrådet utgör elevrådet grundläggande träning i och förståelse för demokratiska principer. Elevrådet syftar också till att göra eleverna delaktiga i skolans verksamhet, samt att ge eleverna möjligheter att vara med och påverka deras vardag i skolan.

Ansvar: Rektor och Skolkurator

Tidpunkt: Fortlöpande under året.

Fadderverksamhet - Syftet med fadderverksamheten är att:

- Skapa en Vi-känsla på skolan.
- De yngre eleverna ska känna sig trygga med de äldre eleverna.
- De äldre eleverna ska visa hänsyn och ta ansvar för de yngre eleverna.
- Alla ska känna gemenskap med varandra!

Fadderkombinationer:

Aug-okt	Nov-juni
Förskoleklass- år 1 + år 4	Förskoleklass + år 3 År 1 + år 4
år 2 + år 5	År 2 + år 5
år 3 + år 6	År 6 –

Ansvar: Klasslärare

Tidpunkt: v.38 fadderkombinationen bestämmer aktivitet
v.43 - år 1 + år 4 tar fram förslag på aktiviteter
v.8 – år 2 + år 5 tar fram förslag på aktiviteter
v. 18 – år 3 + fklass tar fram förslag på aktiviteter

Trivselsamtal – Lärare i fritidshem erbjuder, utifrån behov, individuella samtal med alla barn/vårdnadshavare för att samtala om hur barnen upplever sin fritidsvistelse, trivsel och vad de skulle vilja förändra.

Ansvar: Lärare i fritidshemmet

Tidpunkt: En till två gånger per läsår. Samtalet kan även hållas tillsammans med grundskolans utvecklingssamtal.

Utvecklingssamtal -Varje termin håller lärare i grundskolan utvecklingssamtal med elev och vårdnadshavare. I förskoleklassen sker detta en gång per läsår. Vid detta samtal förs även en dialog kring trivsel och hur eleven upplever skolan.

Ansvar: Lärarna i grundskolan och förskoleklass

Tidpunkt: En gång per termin. Kan även hållas tillsammans med fritidshemmets *trivselsamtal*.

Vuxennärvaro på skolgården under skoltid samt under fritidstid - Under varje rast finns vuxna ute bland eleverna. Det skall finnas en tydlig organisation/schema kring de vuxnas närvaro på rasterna.

Ansvar: Rektor och personal

Tidpunkt: Varje dag.

Hakuna Matata – Vuxenledda rastaktiviteter. Syftet är att stödja eleverna i att hitta roliga lekar tillsammans samt att fånga upp elever som kan tycka att det är svårt att sysselsätta sig på rasterna.

Ansvar: Lärare i fritidshemmet

Tidpunkt: Rasterna

EHT (Elevhälsoteam) och Öppen Dörr –Varje vecka träffas den samlade Elevhälsan för att samråda kring elevärenden samt föra dialog kring klimatet i skolan. Elevhälsan består av skolkurator, skolsköterska, speciallärare, specialpedagog och rektor. Regelbundet finns skolpsykolog med på mötet. Elevhälsoteamets främsta uppgift är att arbeta förebyggande och hälsofrämjande. Öppen Dörr erbjuder varannan vecka, det innebär att personal på skolan kan boka in sig för ett samtal med den samlade elevhälsan. Här har personalen möjlighet att lyfta pedagogiska dilemman eller elever som har samspelssvårigheter.

Ansvar: Rektor

Tidpunkt: måndag eftermiddag, under läsåret.

Arbete med att UPPTÄCKA diskriminering och annan kränkande behandling

Rasterna -De vuxna iakttar det sociala samspelet på raster och kan själva se eller bli uppmärksammade på konflikter.

Ansvar: All personal som vistas ute på rasterna.

Tidpunkt: Varje dag.

Kontinuerliga samtal med klasserna/barngrupperna -De vuxna lyssnar och för dagliga samtal om trivsel, respekt och ansvar. Den vuxne är lyhörd och reagerar på vad eleverna signalerar.

Ansvar: Lärarna i fritidshem, grundskolan och förskoleklass

Tidpunkt: Fortlöpande under året.

Frågor kring trivsel och skolklimat – Frågorna ställs till eleven vid utvecklingssamtalet i förskoleklassen och grundskolan samt i samtal/trivselsamtalet på fritidshemmet, har till syfte att följa upp hur eleverna upplever klimatet i skolan/fritidshemmet. Resultatet redovisas för elever, personal samt vårdnadshavare.

Ansvar: Lärare på fritidshemmet, i förskoleklassen och i grundskolan ansvarar för att frågorna ställs och svaren antecknas och sammanställs. Sammanställningarna lämnas sedan till skolkurator för en analys på såväl gruppnivå som skolnivå. Rektor ansvarar för att i samverkan med personal och delar ur elevhälsan på Horsbyskolan F-3 ta fram en handlingsplan utifrån resultatet och analysen.

Tidpunkt: Sammanställningarna skall vara skolkurator tillhanda i december.

Samtal i arbetslagen -När arbetslagen träffas sker kontinuerliga samtal om det sociala klimatet i skolan och vad vi vuxna kan göra för att stötta eleverna.

Ansvar: Arbetslagen – all personal på skola/Fritidshemmen

Tidpunkt: kontinuerligt under året

Granskning av undervisningsmaterial -Personal på skolan och fritidshemmet skall granska det undervisningsmaterial samt litteratur som skolan/fritidshemmet använder i sin verksamhet. Om personalen uppmärksammar att det finns litteratur eller undervisningsmaterial som kan uppfattas diskriminerande eller kränkande ska rektor genast kontaktas för en bedömning. Material som kan uppfattas kränkande eller diskriminerande ska genast gallras bort.

Ansvar: All personal på skolan/fritidshemmet.

Åtgärder under läsåret 2023/2024

1. Stärka gemenskapen mellan olika åldrar/ Stärka gemenskapen mellan våra fritidshemsavdelningar

Hur: Planerad faddergruppsverkssamhet, > två gånger per termin under skoltid samt skapa en gemenskap mellan våra fritidsavdelningar genom att genomföra aktiviteter tillsammans med våra kamratavdelningar samt med övriga avdelningar.

Ansvariga: Lärarna i förskoleklass, grundskolan och fritidshem

Utvärdering:

2. Nolltolerans av skojbråk

Hur: All skolpersonal avbryter skojbråk mellan elever direkt och förklarar för eleverna varför det avbryts.

Ansvariga: Rektor och all personal som arbetar på Horsbyskolan f-6.

Utvärdering:

3. Öka kamratrelationer

Hur: Genom lekgrupper inom och mellan klass/årskurs/avdelning

Ansvariga: Lärarna i förskoleklass, grundskolan och fritidshem

Utvärdering:

4. Skapa en positiv gemensam arbetsmiljö

Hur: Undervisa utifrån ett kooperativt förhållningssätt
Genom att bygga en undervisningsgemenskap skapas en positiv gemensam arbetsmiljö där elever uppmuntrar varandra att lära sig.

Ansvariga: Lärarna i förskoleklass och grundskolan

Utvärdering:

5. Öka tillgängligheten till att spela fotboll

Hur: Fritidshemmen anordnar lek och övningar med fotbollstema konitnuerligt under hösten och våren.

Ansvariga: Lärarna i fritidshem

Utvärdering:

Arbete med att UTREDA och åtgärda diskriminering och annan kränkande behandling

Ytterst ansvarig för att inga elever eller vuxna på skolan/fritidshemmet diskrimineras eller kränks är rektor. Alla på skolan/fritidshemmet ansvarar för att uppmärksamma och rapportera diskriminering och kränkningar. Eleverna gör det efter förmåga, för de anställda vuxna är det en skyldighet.

I skollagen 6 kap 10:

”En lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn. En förskolechef eller rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till huvudmannen. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

Första stycket första och andra meningarna ska tillämpas på motsvarande sätt om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier på sätt som avses i diskrimineringslagen (2008:567).”

De samtal och kartläggningar som görs i samband med kränkningar, trakasserier eller mobbning ska dokumenteras via DraftIt.se.

Arbetsgång för personal om elev utsätts för kränkande behandling av annan elev				
Insats	Åtgärd	Ansvarig	Tidpunkt	
1 Upptäckt av kränkning/ upplevd kränkning	Den personal som upptäcker kränkning/upplevd kränkning ska genast ingripa. Att upptäcka kan även innebära att elev eller vårdnadshavare hör av sig och berättar om den upplevda kränkningen. Då den akuta situationen åtgärdats meddelas elevernas klasslärare/ansvarig lärare på fritids.	Personal	Omedelbart	Diskriminering eller den kränkande behandlingen anmäls till rektor, via DraftIt av den personal som upptäcker kränkning/upplevd kränkning. Rektor fattar beslut avseende utredning. BN informeras via DraftIt
2 Samtal med utsatt	Klasslärare/arbetslag/ Skolkurator som ansvarar för aktuell klass/grupp talar med den som utsatts för kränkningen: <ul style="list-style-type: none"> • Klargöra vad som hänt och om det hänt tidigare. • förklarar att kränkningar inte får förekomma förklara att åtgärder sätts in • bestämmer en tid för uppföljning cirka en vecka senare <ul style="list-style-type: none"> • klargör även att eleven genast ska komma till klassläraren/arbetslaget om något händer innan. <p>Klasslärare/arbetslag/Skolkurator dokumenterar samtalet, via DraftIt(Utredning).</p>	Klasslärare/ Arbetslag/ Skolkurator	I samband med samtalet	Rektor ger i uppdrag till personal att utreda situationen samt dokumentera samtalen, via DraftIt
3 Samtal med aktör	Klasslärare/arbetslag/ Skolkurator talar med den/de som utfört kränkningen: <ul style="list-style-type: none"> • om flera personer deltagit talar de vuxna med dem en och en • förklara att kränkningar inte accepteras och inte heller får förekomma enligt lag, och att de genast ska upphöra. • Gör upp en plan för hur detta ska gå till. Bestäm en tid för uppföljning cirka en vecka senare. • dokumentera samtalet i DraftIt(Utredning) 	Klasslärare/ Arbetslag/ Skolkurator	I samband med samtalet	

Insats	Åtgärd	Ansvarig	Tidpunkt	
4 Kontakta vårdnadshavare	<ul style="list-style-type: none"> • kontakta inblandade elevers vårdnadshavare berätta om vad som hänt och vad som nu beslutats enligt uppsatt plan • Efterhör hur de uppfattat situationen och vad eleven berättar hemma om skolan. • dokumentera samtalen i DraftIt(Utredning) 	Klasslärare/ Arbetslag	Direkt efter elevsamtalen	
5 Uppsikt	Eleverna hålls under uppsikt	Klasslärare/ Arbetslag	fortlöpande	
Insats	Åtgärder för att kränkning inte ska upprepas beslutas i samverkan med klasslärare och skolkurator, berörda verksamheter informeras (skrivs in som åtgärd). Dokumenteras i Draftit (Åtgärd)			Dokumentera via DraftIt
6 Uppföljande samtal	Uppföljande samtal hålls med båda parter. Kontakta vårdnadshavare för att delge information om läget <ul style="list-style-type: none"> • Eleverna hålls även fortsättningsvis under uppsikt. • Dokumentera via DraftIt (Uppföljning) 	Klasslärare/ Arbetslag/ Skolkurator	Enligt plan	Dokumentera via DraftIt
7a Kränkning upphör	Ärendet avskrivs. Elever och vårdnadshavare informeras.	Rektor avslutar kränkningens ärendet. Klasslärare/arbetslag/Skolkurator informeras.		Rektor avslutar ärendet i DraftIt, BN informeras via DraftIt
7b Kränkning upphör inte*	<ul style="list-style-type: none"> • Samrådsmöte med elev (både utsatt och aktör) och vårdnadshavare. • Åtgärder beslutas med grund ur den allsidiga utredning som gjorts tidigare. • Samtalet dokumenteras, via DraftIt 	Specialpedagog/ Skolkurator Klasslärare/ Arbetslag/Rektor	När kränkning inte upphör trots insats	Samtalet dokumenteras, via DraftIt
8 Genomförande och uppföljning av insatser	Beslutade åtgärder genomförs och följs upp enligt överenskommelse. Uppföljning dokumenteras via DraftIt	Specialpedagog/ Skolkurator Klasslärare/ Arbetslag/ Rektor	Enligt tidigare beslut	Uppföljning dokumenteras, via DraftIt
9a Kränkning upphör inte	Om kränkningarna eller trakasserierna ändå inte upphört vidtas ytterligare åtgärder, till exempel kontakt med andra myndigheter som socialtjänst eller polis.	Rektor	Omedelbart	

9b Kränkning upphör	Ärendet avskrivs. Elever informeras och beröms för bra insats. Vårdnadshavare informeras. Dokumenteras via DraftIt	Rektor beslutar. Klasslärare/ Arbetslag informerar	Enligt plan	Rektor avslutar ärendet i DraftIt, BN informeras via DraftIt
--	---	---	-------------	--

Arbetsgång om elev utsätts för kränkande behandling av personal

Om det inte bedöms direkt olämpligt bör den personal som iakttagit den upplevda kränkningen föra dialog med den person som upplevs ha kränkt eleven. Det med utgångspunkt av att vi utgår från att ingen avsiktligt kränker elever samt att en öppen och ömsesidig dialog kring hur vi vuxna i skolan bemöter våra elever gynnar ett gott arbetsklimat för såväl personal som elever.

1. Händelsen anmäls till rektor.
2. Rektor vidtalar berörd personal.
3. Vårdnadshavare informeras.
4. Rektor utreder, åtgärdar och följer upp ärendet. Dokumentation görs av rektor utifrån den händelse som anmälts in.
5. Rektor följer upp ärendet med eleven och hens vårdnadshavare senast två veckor efter händelsen anmälts.
6. Rektor träffar regelbundet den personal som kränkt eleven och samtalar om hur undervisningen med berörd elev fungerar.
7. Rektor har efter behov ytterligare möte med elev och vårdnadshavare för att följa upp att kränkningar upphör.
8. Om åtgärderna inte är tillräckliga tas kontakt med rektors chef. Eleven kan även vända sig till Barn- och elevombudsmannen www.skolinspektionen.se/BEO.

Definitioner och förklaringar

Kränkande behandling

Skollagens definition av kränkande behandling är ”ett uppträdande som utan att vara diskriminering enligt diskrimineringslagen, kränker ett barns eller en elevs värdighet”. Både diskriminering och kränkande behandling är förbjudet i förskolor, skolor och andra verksamheter som lyder under skollagen. Skyldigheten att förebygga och åtgärda diskriminering respektive kränkande behandling regleras dock till stor del i olika lagar: diskrimineringslagen och skollagen.

Vad är diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier?

Diskriminering regleras i diskrimineringslagen. Förenklat är diskriminering att någon missgynnas eller kränks. Missgynnandet eller kränkningen ska ha sin grund i någon av de sju diskrimineringsgrunderna:

- kön
- könsöverskridande identitet eller uttryck
- etnisk tillhörighet
- religion eller annan trosuppfattning
- funktionsnedsättning
- sexuell läggning
- ålder

Det finns sex former av diskriminering. Två av dessa är trakasserier och sexuella trakasserier.

Trakasserier är ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna.

Sexuella trakasserier är ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet.

Om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier på sätt som avses i diskrimineringslagen gäller samma regler för personalens respektive rektorns anmälningsskyldighet som vid upplevd kränkande behandling.

Vad är mobbning?

Begreppet mobbning finns inte i skollagen. En vanlig användning av ordet är om ett barn eller en elev blir utsatt för kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier vid upprepade tillfällen. Kränkande behandling kan vara något som bara händer en gång. Kränkande behandling är alltså ett bredare begrepp, som kan innefatta mobbning men även andra kränkande beteenden.

Vad innebär huvudmannens utredningsskyldighet?

Om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling är huvudmannen skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna. Om utredningen visar att kränkande behandling förekommit ska huvudmannen vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

Utredningsskyldigheten inträder så snart någon i verksamheten får veta att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling. Det krävs inga bevis om att en kränkning ska ha ägt rum. Utredningsskyldigheten gäller oavsett om det fanns en avsikt att kränka eller inte.

Vidare gäller skyldigheten även om vårdnadshavare, barn eller elever inte vill att händelsen ska utredas. Den som utreder måste skaffa sig en självständig uppfattning om vad som har hänt. Huvudmannen får exempelvis inte låta saken bero med motiveringen att de inblandade lämnat motstridiga uppgifter.

Uppföljning och utvärdering

1. Varje år görs en ny kartläggning av trivsel och problemområden.

Ansvar: *Rektor*
Tidpunkt: *april*

2. Resultatet av kartläggningen presenteras för elever, vårdnadshavare och personal och nya åtgärder och insatser formuleras i samverkan mellan vuxna i skolan och elever.

Ansvar: *Rektor*
Tidpunkt: *maj/augusti*

3. Planen mot diskriminering och kränkande behandling utvärderas för att sedan upprätta en ny.

Ansvar: *Rektor*
Tidpunkt: *maj - september*

4. Under arbetslagsmöten, elevråd, EHT-möten samt möten med vårdnadshavare så kallat Skolråd, utvärderas och diskuteras fortlöpande de insatser och åtgärder vi sätter in och arbetar med under läsåret, allt för att säkerställa att vi lyckas med att skapa trygghet för elever så väl som för personal. Under respektive möte förs protokoll.

Upprättad av Ann-Christin Larsson, rektor för Horsbyskolan F-3, 2023-09-14



Rapport av ungdomar som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) första halvåret 2023

Sammanfattning

Bestämmelserna om arbetet med det kommunala aktivitetsansvaret förändrades i samband med ett förtydligande från informationsansvar till kommunala aktivitetsansvaret. Bestämmelserna har sin grund i skollagen (2010:800), förordningen (2006:39) om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar, gymnasieförordningen (2010:2039), Skolverkets föreskrifter (SKOLFS 2015:28) om insamling av uppgifter för uppföljning och utvärdering av det kommunala aktivitetsansvaret och Skolverkets föreskrifter (SKOLFS 2015:61) om innehållet i dokumentationen av insatser för de ungdomar som omfattas av kommunernas aktivitetsansvar.

Bildningsnämnden har ansvaret att identifiera och dokumentera de ungdomar som har fullgjort sin skolplikt men inte deltar i undervisningen vid ett nationellt program i gymnasieskolan eller är inskriven på gymnasieskolans Introduktionsprogram. Nämndens ansvar är att hålla kontakten med dessa ungdomar och försöka motivera dem till att påbörja sina studier och genomföra en gymnasieutbildning. Kompletterande insatser ligger inom socialnämndens område och sköts av arbetsmarknadsenheten genom erbjudande av praktikplats eller arbete. Bildningsnämnden ska två gånger per år redovisa antalet ungdomar i åldersgruppen (16-20 år) som omfattas av registeransvaret till Statistiska centralbyrån (SCB).

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-10-12

Sammanställd redovisning av aktivitetsansvaret som redovisats till SCB.

Åtterrappport för det kommunala aktivitetsansvaret, från SCB.

Förslag till beslut

Rapporten godkänns.

Birgitta Fredriksson
Handläggare

Expedieras till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
För kännedom: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
till:

Aktivitetsansvar rapporterat till SCB 2023-02-01

Studiebevis	Annan studieform. Grundskola, Folkhögskola, Utlandsstudier	Arbete + Praktik via KAA	Annan åtgärd	Ingen sysselsättning	Okänd	Samtal/ SYV	Ansvar upphör under hösten 2022 Ej Fbf. eller 20 år	Antal individer
	5	4 + 5		13			4	31

Aktivitetsansvar rapporterat till SCB 2023-09-01

Studiebevis	Annan studieform	Arbete/Praktik	Annan åtgärd	Ingen sysselsättning	Okänd	Samtal/SYV	Ansvar upphör under våren 2023 Ej Fbf. eller 20 år	Antal individer
7		3	10			2	14	36

Studiebevis: Intygar vilka kurser eleven fått betyg i men innebär att eleven inte uppnått gymnasieexamen.

Annan Studieform: Studier inom en obligatorisk skolform (grundskola, grundsärskola), Komvux, folkhögskola, specialskola

Annan åtgärd: Föräldraledighet, sjukskrivning

Ingen sysselsättning: Inget av ovanstående

Okänd: Folkbokförda i Herrljunga kommun men har inte gått att nå

Syv Kontakt: Kontakt via samtal eller kontakt med Studie- och yrkesvägledare

Aktivitetsansvar upphört: Anledningen till att ungdomen inte längre omfattas av kommunens aktivitetsansvar, ungdomen påbörjar eller återupptar studier på nationella program, fyller 20 år eller inte längre är folkbokförda i kommunen.

Redovisning av Kommunala aktivitetsansvaret sker två gånger per år till SCB, 1 februari och 1 september.

Nuläge: Antal individer som omfattades av det Kommunala aktivitetsansvaret per den 1/7 2023 var 22 individer.



Revidering av bildningsnämndens delegationsordning

Sammanfattning

Revideringen av befintlig delegationsordning för bildningsnämnden är av mer redaktionell art. Grundsärskola och gymnasiesärskola har sedan den 1 juli 2023 nya namn, Anpassad grundskola samt Anpassad gymnasieskola. Enhetschef för bibliotek har tagits bort likaså har delegation till rektor gällande elevens val tagits bort då ämnet inte finns kvar. Några övriga texter har redigerats för att följa skollagen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-10-12
Delegationsordning för bildningsnämnden

Förslag till beslut

Reviderad delegationsordning godkänns

Birgitta Fredriksson
Handläggare

Expedieras till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
För kännedom till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet

DIARIENUMMER: UN 2023/144

FASTSTÄLLD: 2015-02-02

VERSION: 7

SENAST REVIDERAD: 2023-

GILTIG TILL: Tills vidare

DOKUMENTANSVAR: Bildningsnämnden

DELEGATIONSORDNING

Delegationsordning för bildningsnämnden



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Vad innebär delegering?	2
Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt.....	2
Vad kan inte delegeras?	2
Delegering och ren verkställighet	3
Exempel på ren verkställighet.....	4
Beslut utan delegeringsuppdrag	4
Vem kan man delegera till?	4
Vidaredelegering.....	5
Brådslande ärenden.....	5
Anmälan av delegeringsbeslut	5
Vid förfall för nämndens ordförande	6
Vid förfall för övriga delegater	6
Förkortningar	7

Vad innebär delegering?

Delegering enligt kommunallagen (KL) innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över till någon annan (=delegaten). Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Ett beslut av delegaten ses som ett nämndens beslut och kan överklagas genom laglighetsprövning.

Nämnden kan inte ändra delegatens beslut men kan naturligtvis återkalla delegeringsuppdraget. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut.

Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt

Delegering inom en nämnd förutsätter alltid beslut i två led. Först måste fullmäktige i ett reglemente eller i ett särskilt beslut ha uppdragit till nämnden att hantera ett visst verksamhetsområde eller besluta i vissa ärenden eller ärendegrupper. Därefter kan nämnden om den vill besluta om delegering av denna beslutanderätt. Nämnden lämnar delegeringsuppdrag genom särskilt beslut eller genom att fatta beslut om en delegeringsordning där beslutanderätten i olika ärenden överförs till delegater.

Nämnden beslutar själv i vilka ärenden eller ärendegrupper beslutanderätten skall delegeras. Räckvidden för en nämnds delegeringsbefogenhet framgår av 6 kap 38 § KL (se nedan) som anger vilka ärendetyper som inte får delegeras

Vad kan inte delegeras?

Nämnden får enligt 6 kap. 38 § KL inte delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, d.v.s. nämndens övergripande ansvar för verksamheten,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige,
3. yttranden med anledning av att fullmäktiges beslut överklagats,
4. yttranden med anledning av att nämndens egna beslut överklagats,
5. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
6. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter bl.a. inom socialområdet

Sammanfattningsvis kan man säga att ärenden som är av principiell beskaffenhet eller som annars är av större vikt är förbehållna nämnden. Oftast handlar det om ärenden som får stora konsekvenser för kommunen och ofta där politiska bedömningar är avgörande. Någon klar gräns för vad som är delegerbart finns inte. Man får se på hur ofta ärendena förekommer, kommunens storlek, budgetomslutning, förvaltningens/verksamhetens storlek och organisation.

Överklagande av beslut och domar samt inhibitionsansökan och yttranden

Beslut att överklaga dom av allmän förvaltningsdomstol går att delegera, liksom beslut att begära inhibition. En förutsättning är att det överklagade beslutet i sig går att delegera.

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar således också rätt att:

Besluta att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av delegatens beslut

Besluta att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegeringsbeslut samt besluta att ansöka om inhibition.

Delegering och ren verkställighet

Man skiljer mellan beslut i kommunallagens mening och ren verkställighet. I delegeringsordning skall m.a.o. endast upptas beslut i kommunallagens mening. Gränsen mellan beslut som kräver delegering och ren verkställighet går inte att dra med exakthet. Beslut i kommunallagens mening kännetecknas bl.a. av att det finns utrymme för alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Normalt kan denna typ av beslut överklagas genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär. Men man kan inte endast gå på överklagbarheten för att särskilja ren verkställighet från beslut i kommunallagens mening eftersom t.ex. yttranden normalt inte kan överklagas men ofta innehåller självständiga bedömningar och fodrar delegering för att kunna föras över från nämnd till annan. Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ. Det rör sig här om ”mekanisk verkställighet”, t.ex. avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa eller tilldelning av förskoleplats efter en klar turordning. Beslut av rent förberedande eller verkställande art kan inte överklagas (jmf 13 kap 2 § 2 p KL). Även om den enskilde inte kan överklaga beslutet genom laglighetsprövning – eller förvaltningsbesvär - finns andra vägar för den enskilde att angripa ett beslut den enskilde upplever som felaktigt, nämligen genom rättslig prövning vid allmän domstol, anhållan om en JO-granskning eller påkallande av de kommunala revisorernas uppmärksamhet.

Exempel på ren verkställighet

- Anskaffnings- och inköpsbeslut inom ramen för budget och verksamhetsområde enligt fastlagda riktlinjer är att betrakta som ren verkställighet.
- Beslut om tidsbegränsad vikariatsanställning upp till 6 månader
- Utfärdande av anställningsavtal och intyg.
- Planering och godkännande av semester samt beviljande av annan ledighet upp till 6 månader.
- Godkännande av uppsägning på egen begäran.
- Utbildning, studiebesök, konferensbesök och övriga tjänsteresor
- Representation och uppvaktning enligt fastställda principer
- Ledigkungörande av tjänst.
- Arbetsmiljöfrågor av löpande karaktär.
- Debitering och uttagande av avgift enligt taxa och fullföljande av krav
- Söka och bevaka statsbidrag.
- Bidragsgivning enligt fastställda normer
- Interna lokalupplåtelse

Beslut utan delegeringsuppdrag

Om en anställd fattar ett beslut utan stöd av ett delegeringsuppdrag kan ett sådant beslut inte överklagas genom laglighetsprövning eftersom beslutet inte kan sägas existera i kommunallagens mening. Kommunen kan dock bli civilrättsligt bunden av beslutet om mottagaren är i god tro och det rör civilrättsliga förhållanden. Mottagaren kan i sådant fall även driva ärendet via allmän domstol.

Vem kan man delegera till?

En nämnd kan enligt 6 kap 37 § och 7 kap 5 § KL lämna delegeringsuppdrag till:

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

Det är inte tillåtet att lämna delegeringsuppdrag till:

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

Det bör också vara klart, genom delegeringsordningen eller på annat sätt, vem som går in i en delegats ställe vid delegatens frånvaro.

Vidaredelegering

Enligt 7 kap 6 § KL kan en nämnd om den uppdrar till en förvaltningschef inom den egna nämndens verksamhetsområde att fatta vissa beslut, även medge att förvaltningschefen i sin tur får överlåta sin beslutanderätt till annan anställd inom kommunen. Detta kallas vidaredelegering. En förutsättning för detta är att nämnden i ett beslut tillåtit det. Beslut som fattats på grund av vidaredelegering skall anmälas till förvaltningschefen. Någon uttrycklig skyldighet för förvaltningschefen att anmäla dessa beslut till nämnden föreligger däremot inte, men nämnden kan sätta upp sådana krav som villkor för delegeringen. Vidaredelegering kan endast ske i ett led.

Brådskande ärenden

Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas. En nämnd får enligt 6 kap. 39 § KL uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Det rör sig alltså här om ärenden som oundgängligen måste avgöras. Vilka beslut som kan delegeras och om det finns några begränsningar framgår inte av lagtexten. Ärenden som avgjorts med stöd av denna bestämmelse skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Denna typ beslut anses som ett beslut av nämnden.

Anmälan av delegeringsbeslut

Beslut som fattats med stöd av delegering skall enligt 6 kap 40 § KL anmälas till nämnden.

Beslut fattade på delegation av bildningsnämnden skall anmälas vid närmast kommande nämndsammanträde.

Detta sker genom att beslutet skickas till nämndsekreterare vid kommunkansliet samtidigt med expediering av beslutet. Syftet med anmälan är flera.

Nämndernas informations- och kontrollbehov skall tillgodoses, dessutom kan det ha betydelse för beslutets laga kraftvinnande. Ett beslut vinner nämligen laga kraft tre veckor efter att det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att det protokollförda beslutet justerats. Antingen kan delegaten skriva ett särskilt protokoll över beslutet som anslås eller räknas klagotiden från den dag, då anslag skedde om justering av protokollet från det sammanträde vid vilket beslutet anmäldes hos nämnden.

Vid förfall för nämndens ordförande

Vid förfall för bildningsnämndens ordförande inträder vice ordföranden och vid förfall för både ordföranden och vice ordföranden ersätts av den till åldern äldste ledamoten.

Vid förfall för övriga delegater

Vid förfall för övriga delegater inträder vikarie/ställföreträdare som delegat om ej annat anges. Av delegeringsordningen eller av annan förteckning skall klart framgå vem som träder in i viss delegats ställe vid delegatens frånvaro. Lämpligen förvaras beslut om vidaredelegering och förteckning över olika delegaters ersättare i en *särskild pärm* tillsammans med delegeringsordningen. *Om ordinarie delegat (inklusive vikarie och ställföreträdare) har förfall och beslut inte bör dröja skall ärendet avgöras av delegatens chef, om inget annat anges under respektive punkt.*

Förkortningar

BC	Bildningschef
R	Rektor för Förskola, Grundskola, Anpassad grundskola , Gymnasieskola och Vuxenutbildning
Ch EH	Verksamhetschef för elevhälsan
Enh.Ch	Chef för Kulturskola, Bibliotek
Handl.Bo	Handläggare barn-/fritidsomsorg
Handl.	Handläggare bildningsförvaltningen övrigt
Skoladm	Skoladministratör
BNo	Bildningsnämndens ordförande
BN	Bildningsnämnden
Do	Diskrimineringsombudsmannen
FD	Allmän Förvaltningsdomstol
SÖ	Skolväsendets Överklagandenämnd
SL	Skollagen
AML	Arbetsmiljölagen
DL	Diskrimineringslagen
GDPR	The General Data Protection Regulation, Dataskyddsförordningen
TF	Tryckfrihetsförordningen

Ärende 7

Över- klagas	Nr	Beslut		Delegat	Lagrum	Anteckning
DO	1.1	Motverka trakasserier och diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter enligt diskrimineringslagen		R	DL 2008:567	
	1.2	Rektorer som anställs för första gången efter den 15 mars 2010 ska ha genomgått en särskild befattningsutbildning inom 4 år efter tillträdesdagen		BC	SL 2 kap 12§	
	1.3	Anställa förskollärare eller lärare utan behörighetsbevis upp till 6 månader		R	SL 2 kap 18§	
	1.4	Anställa förskollärare eller lärare utan behörighetsbevis mer än 6 månader		R	SL 2 kap 19§	Förteckning upprättas
	1.5	Ansvar för att planera och genomföra kompetensutveckling av personal inom Bildningsnämndens verksamhet		R	SL 2 kap 34§	
	1.6	Ansvar för att ett systematiskt och kontinuerligt arbete bedrivs genom att planera, följa upp och utveckla utbildningen.		BC	SL 4 kap §3	
	1.7	Tillse att nödvändiga åtgärder vidtas om det framkommer brister eller klagomål i verksamheten		BC	SL 4 kap 7§	
	1.8	Ansvar för att det finns klagomålshantering		BC	SL 4 kap 8§	
	1.9	Elevskyddsombud/Studerandeskyddsombud		R	AML 6 kap 17-18§ SL 4 kap 9-11§	
FD	1.10	Avstängning av elev i de frivilliga skolformerna Om eleven är under 18 år ska socialnämnden informeras om beslutet.		R	SL 5 kap 17-21§	

Ärende 7

	1.11	Ansvar för att ett målinriktat arbete bedrivs för att motverka kränkande behandling vid varje verksamhet		R	SL 6 kap 5-7§	
	1.12	Upprättande av årlig plan med en översikt över åtgärder för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever		R	SL 6 kap 8§	
	1.13	Starta utredning när barn/elev utsatts för kränkning samt vidta aktiva åtgärder		R	SL 6 kap 10§	Anmäles
	1.14	Bevisbörda		R	SL 6 Kap 14§	
SÖ	1.15	Mottagande i anpassad grundskola		Ch Eh	SL 7 Kap 5§	
	1.16	Beslut om elev som tas emot i anpassad grundskola ska läsa ämnen eller ämnesområden		Ch Eh	SL 11 kap 8§	
SÖ	1.17	Uppskjuten skolplikt till 7 år		R	SL 7 Kap 10§	
SÖ	1.18	Senare upphörande av skolplikt		R	SL 7 Kap 13§	
SÖ	1.19	Tidigare upphörande av skolplikt		R	SL 7 Kap 14§	
	1.20	Rätt att slutföra skolgången		R	SL 7 Kap 15§	
	1.21	Tillsyn över att skolgången fullgörs		R/BC	SL 7 Kap 22§	
	1.22	Mottagande av barn från utlandet som vistas i Sverige		R	SF 4 kap. 2 §	
		Förskolan				
	2.1	Placering av barn i behov av särskilt stöd		R	SL 8 kap 7§	
	2.2	Erbjudande av plats i förskola eller pedagogisk omsorg		Handl. Bo	SL 8 kap 3§	

Ärende 7

	2.3	Barngruppernas sammansättning		R	SL 8 kap 8§	
	2.4	Avge yttrande om mottagande i förskola i annan kommun		BC	SL 8 kap 13§	
	2.5	Avgiften för förskola		Handl. Bo	SL 8 kap 16§	
	2.6	Inhämta yttrande från annan kommun vid mottagande av barn i förskola		BC	SL 8 kap 12-17§	
FD	2.7	Beslut om tilläggsbelopp till fristående förskola för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd		BC	SL 8 kap 23§	
	2.8	Beslut om barnomsorg på obekvämt arbetstid.		Handl. Bo	Enligt riktlinjer	
		Förskoleklass				
FD	3.1	Beslut om placering på skolenhet enligt vårdnadshavares önskemål, samt information om verksamheten.		R	SL 9 kap 15§	
SÖ	3.2	Mottagande av elev från annan kommun		BC	SL 9 kap 13§	Efter inhämtande av yttrande från barnets hemkommun
SÖ	3.3	Frånga vårdnadshavares önskemål om placering		R	SL 9 kap 15§	
FD	3.4	Beslut om tilläggsbelopp till fristående huvudman för barn i förskoleklass som har ett omfattande behov av särskilt stöd		BC	SL 8 kap 23§	
	3.5	Start i förskoleklass tidigare än höstterminen det år barnet fyller sex år.		R	SL 9 kap 5§	

Ärende 7

		Grundskolan				
SÖ	4.1	Mottagande av elev från annan kommun		BC	SL 10 kap 25§	Efter inhämtande av yttrande från barnets hemkommun
SÖ	4.2	Frånga vårdnadshavares önskemål om placering vid skolenhet		R	SL 10 kap 30§	
	4.3	Erbjuda språkval		R	SF 9 kap 5, 7§	
	4.4	Anordna elevens val Kommer tas bort 2024-07-01		R	SF 9 kap 8§	
	4.5	Beslut och anmälan av tvåspråkig undervisning		BC	SF 9 kap 12§	
FD	4.6	Beslut om tilläggsbelopp till fristående grundskola för barn med ett omfattande behov av särskilt stöd		BC	SL 8 kap 23§	
		Skolskjuts / Elevresor				
FD	5.1	Beslut om enskild elevs rätt till skolskjuts		Handl.	SL 10 kap 32§	
	5.2	Beslut om färdvägar, hållplatser och bestämmelser för hållplatser		Handl.	SFS 1970:340	
FD	5.3	Skolskjuts för elev i anpassad grundskola		Handl.	SL 11 kap 31§	
FD	5.4	Skolskjuts för elev i anpassad gymnasieskola		Handl.	SL 19 kap 20-21, 28§	
	5.5	Elevresor för elever i gymnasieskolan		Handl.	SFS 1991:1110	

Ärende 7

		Anpassad grundskola				
SÖ	6.1	Mottagande av elev från annan kommun		BC	SL 11 kap 25§	Efter inhämtande av yttrande från barnets hemkommun
SÖ	6.2	Frånga vårdnadshavares önskemål om placering vid skolenhet		R	SL 11 kap 29§	
	6.3	Anordna elevens val Ta bort		R	SF 10 kap 5§	
		Fritidshemmet				
	7.1	Elevgruppernas storlek och sammansättning		R	SL 14 kap 9§	
	7.2	Erbjudande om plats på fritidshem		Handl. Bo	SL 14 kap 11§	
	7.3	Beslut om mottagande av elev från annan kommun		BC	SL 14 kap 14§	Efter inhämtande av yttrande från barnets hemkommun
	7.4	Beslut om barnomsorg på obekvämt arbetstid.		Handl. Bo	Enligt riktlinjer	
		Gymnasieskolan				
	8.1	Informationsplikt om nationella program och Introduktionsprogram		R	SL 15 kap 8§	
	8.2	Beslut om antagning till gymnasial utbildning		R	SL 15 kap 12-14§	

Ärende 7

	8.3	Information till hemkommunen när elev från annan kommun börjar eller slutar		R	SL 15 kap 15§	
	8.4	Beslut om att elever ska hålla sig med enstaka egna hjälpmedel		R	SL 15 kap 17§	
FD	8.5	Beslut om inackorderingstillägg		Handl.	SL 15 kap 32§	
	8.6	Beslut om att elevs utbildning på nationellt program får avvika från vad som annars gäller för programmet		R	SL 16 kap 14§	
SÖ	8.7	Beslut om elev är behörig att antas		R	SL 16 kap 36§ SL 17 kap 14§	
	8.8	Lämna yttrande eller inhämta yttrande för elev som söker utbildning utanför samverkansområdet		R	SL 16 kap 48§	
	8.9	Förlänga utbildningen vid preparandutbildningen till två år		R	SL 17 kap 5§	
	8.10	Inrätta PRIV-platser		R	Gymnasieförordn 6 kap 4§	
	8.11	Beslut om minskad utbildningstid för elev vid Introduktionsprogram		R	SL 17 kap 6§	
	8.12	Upprätta plan för utbildningen på Introduktionsprogram		R	SL 17 kap 7§	
	8.13	Undantag från behörighetsregler för mottagande vid yrkesintroduktion och individuellt alternativ		R	SL 17 kap 11§	
	8.14	Beslut om vilka kurser som erbjuds som programfördjupning		R	Gymnasieförordn. 4 kap 6§	

Ärende 7

8.15	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	R	Gymnasieförordn. 4 kap 7§
8.16	Besluta om att arbetsplatsförlagt lärande ska finnas på högskoleförberedande program, samt omfattning och godkännande av platser	R	Gymnasieförordn 4 kap 12,13§
8.17	Beslut om antalet undervisningstimmar för varje kurs och för gymnasiearbetet samt fördelningen av undervisningstiden över läsåren	R	Gymnasieförordn 4 kap 22§
8.18	Beslut om antagning till Programinriktat Individuellt Val, PRIV och Yrkesintroduktion, YI vid fler sökande än platser Ev beslut om tillämpning av 7 kap. 3 § eller 5 § vid antagning till PRIV resp YI	R	Gymnasieförordn 6 kap 1§
8.19	Beslut att förlägga hela utbildningen för elev vid yrkesintroduktion	R	Gymnasieförordn 6 kap 5§
8.20	Beslut om elev tillhör målgruppen för språkintroduktion	R	Gymnasieförordn 6 kap 7§
8.21	Beslut om begränsat antal platser som avsätts för fri kvot	R	Gymnasieförordn 7 kap 3§
8.22	Preliminärt beslut om antagning till nationellt program	R	Gymnasieförordn 7 kap 7§
8.23	Beslut om antagning vid senare tidpunkt än vid utbildningens början	R	Gymnasieförordn 7 kap 8§

Ärende 7

	8.24	Beslut om byte av studieväg för elev		R	Gymnasieförordn 7 kap 9§	
	8.25	Återantagning av elev		R	Gymnasieförordn 7 kap 10§	
	8.26	Beslut om förlängd undervisning		R	Gymnasieförordn 9 kap 7§	
		Anpassad gymnasieskola				
	9.1	Beslut om att utbildningen fördelas på längre tid än fyra år		R	SL 18 kap 5§	
SÖ	9.2	Beslut om mottagande i anpassad gymnasieskola		R	SL 18 kap 8§	
	9.3	Beslut om mottagande på individuellt program		R	SL 19 kap 6§	
SÖ	9.4	Frånga vårdnadshavares önskemål om placering vid skolenhet		R	SL 19 kap 19§	
		Kommunal vuxenutbildning				
SÖ	10.1	Beslut om åtagande till interkommunal ersättning vid studier i annan kommun		R	SL 20 kap 14 §	
SÖ	10.2	Beslut om åtagande till interkommunal ersättning vid studier i annan kommun		R	SL 20 kap 21 §	
SÖ	10.3	Beslut om åtagande till interkommunal ersättning vid studier i annan kommun		R	SL 21 kap 7 §	

		Annan pedagogisk verksamhet			
FD	11.1	Beslut om rätt till bidrag		BC	SL 25 kap10-15§
		Tillsyn mm			
	12.1	Ansvar för tillsyn samt beslut om åtgärder		BC	SL 26 kap 4§
		Övriga Bestämmelser			
	13.1	Aktivitetsansvar - att löpande under året hålla sig informerad om och registrera hur ungdomar som har fullgjort skolplikten men inte genomför utbildning på nationellt program i gymnasieskola eller gymnasiesärskola är sysselsatta fram tills de fyller 20 år		Handl.	SL 29 kap 9§
	13.2	Ansvar för information om förskola, fritidshem och sådan pedagogisk verksamhet som avses i 25 kap		Handl. Bo	SL 29 kap 19§
		Arkivansvar			
	14.1	Arkivansvar för bildningsnämndens arkiv		BC	TF 2 kap Arkivlagen

		Övrigt			
15.1	Bildningsnämndens ledamöters deltagande i kurser och konferenser - högst en dag - mer än en dag		BNo BNo		
15.2	Förvaltningschefens deltagande i kurser och konferenser - mer än en dag		BNo		
15.3	Resor inom Norden		BC		
15.4	Resor utanför Norden		BNo		
		Personal			
16.1	Beslut om anställning, lönesättning och övriga villkor för: <ul style="list-style-type: none"> • Enhetschefer • Övriga personalkategorier 		Enligt följande: a. BC b. R		Lönesättning sker efter samråd med personalenhet alt BC
16.2	Beslut om avstängning, disciplinpåföljd, uppsägning eller avsked av personal inom förvaltningen		BC		Samtliga beslut sker i samråd med personalchef och förhandlingar i enlighet med gällande avtal.
16.3	Besked om att tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta		R Ch EH/Enh.Ch		LAS 15-16 §§

Ärende 7

16.4	Ekonomisk överenskommelse överstigande en halv årslön i samband med avslut av tjänst	BN		
	Tjänstledighet enskild angelägenhet:		AB 07	
16.5	Rektor / Chef för Elevhälsan	BC		
16.6	Personal inom enhet	R Enh.Ch/		
16.7	Personal inom Bildningskontoret	BC		
16.8	Personal inom Elevhälsan	Ch EH		
16.9	Att utse MLA, Skolsköterska med Medicinskt Lednings Ansvar	Ch EH		
16.10	Anställningsbeslut - timvikarier	R		
	Ekonomi			
17.1	Beslut om fördelning av investeringsanslag upp till 300 tkr	BC		
17.2	Av- eller nedskrivning av fordran (redan fakturerad avgift) upp till 10 000 kr	BC		
17.3	Beslut om nedsättning av eller befrielse från barnomsorgsavgift	BC		
17.4	Avstängning från plats i förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg vid obetalda skulder	Handl. Bo		
17.5	Ersättning av förlorade eller förstörda barn- och elevtillhörigheter	R		

Ärende 7

	17.6	Avtal, ingående och uppsägning (leasing)		BC / R Ch EH/Enh.Ch		
	17.7	Beslut om fördelning av medel inom verksamheten		BC		
	17.8	Beslut om fördelning av medel inom enhet		R / Ch EH/ Enh. Ch		
	17.9	Upphandling under två basbelopp när ramavtal saknas		FskCh / R/ Ch EH/Enh.Ch		
	17.10	Beslut om tilldelning av kulturstöd Ta bort		Enh. Ch Bibliotek		
	17.11	Beslut om fördelning av bidrag till studieförbunden Ta bort		Enh. Ch Bibliotek		
		GDPR				
	18.1	Registeransvarig		Handl.	GDPR	
	18.2	Ingå biträdesavtal		BC / R Ch EH/ Enh.Ch		
		Statsbidrag				
	19.1	Beslut om att söka eller inte söka riktat statsbidrag		BC		



Regler för Elevresor / Gymnasiet

Sammanfattning

Herrljunga kommun har ingen skyldighet att anordna skolskjuts för gymnasieelever. Kommunen är däremot skyldig att svara för kostnader för elevresor för de elever som omfattas av lag (1991:1110) för elev som har rätt till studiehjälp enligt studiestödslagen (1999:1395).

Syftet med regler för elevresor är att tydliggöra de bestämmelser som finns och med vilka bedömningsgrunder Herrljunga kommun berättigar elevresor.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-10-18
Förslag till regler för elevresor

Förslag till beslut

Regler för elevresor godkänns.

Birgitta Fredriksson
Handläggare

Expedieras till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
För kännedom Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
till:

DIARIENUMMER:	UN 2023/145
FASTSTÄLLD:	åååå-mm-dd
VERSION:	1
SENAST REVIDERAD:	åååå-mm-dd
GILTIG TILL:	Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR:	Handläggare

Regler

FÖR ELEVRESOR / GYMNASIET

Bildningsnämnden, regler för elevresor för elever inom gymnasieskola



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

1 Bakgrund	2
2 Syfte Syftet med regler för elevresor är att tydliggöra de bestämmelser som finns och med vilka bedömningsgrunder Herrljunga kommun berättigar elevresor.....	2
3 Skolkort	2
4 Allmänna bestämmelser	2
4.1 Elev folkbokförd inom Herrljunga kommun och som genomför sin utbildning vid Kunskapskällan3	
4.2 Elev folkbokförd inom Herrljunga kommun och som inte genomför sin utbildning vid Kunskapskällan.....	3
4.3 Elev folkbokförd utanför Herrljunga kommun och som inte genomför sin utbildning vid Kunskapskällan.....	4
5 Särskilda skäl.....	4
6 Återkrav.....	4
7 Överklagan Beslut om elevresor kan överklagas enligt laglighetsprövning 13 kap. kommunallagen.	4
8 Inackorderingstillägg.....	4

1 Bakgrund

Herrljunga kommun har ingen skyldighet att anordna skolskjuts för gymnasieelever. Däremot är kommunen skyldig att svara för kostnader för elevresor. Vissa gymnasieelever omfattas av lag (1991:1110) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor samt Förordning (1991:1120) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor, vilket innebär att eleven kan ha rätt till visst bidrag för sina resor till och från gymnasieskola. Hemkommunen har ansvar för elevens kostnader för dagliga resor mellan folkbokföringsadress och gymnasieskola om avståndet är minst sex kilometer.

2 Syfte

Syftet med regler för elevresor är att tydliggöra de bestämmelser som finns och med vilka bedömningsgrunder Herrljunga kommun berättigar elevresor.

3 Skolkort

Skolkorten är personliga och beaktas som en värdehandling där eleven bär ansvar för det. Bli en elev av med sitt kort kan ett nytt skolkort lösas ut mot en fastställd subventionerad avgift. Avgiften är den samma oavsett var i kommunen eleven bor. Subventionerad avgift för nytt skolkort utgår vid **maximalt ett tillfälle per läsår till en kostnad om 200 kr**, elev får därefter själv betala full avgift för ett nytt skolkort. Elev med skolkort som inte längre är berättigad till elevresa ska omedelbart återlämna detta. Den som tar emot bidrag på felaktiga grunder blir återbetalningsskyldig.

4 Allmänna bestämmelser

Vissa gymnasieelever omfattas av lag (1991:1110) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor samt Förordning (1991:1120) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor, vilket innebär att eleven kan ha rätt till visst bidrag för sina resor. I lagen om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor anges följande: ”2§ För en elev som har rätt till studiehjälp enligt studiestödslagen (1999:1395), ska den kommun som enligt 29 kap. 6 § skollagen (2010:800) är elevens hemkommun, ansvara för elevens kostnader för dagliga resor mellan bostaden och skolan. Ansvaret gäller för sådana resor där färdvägen är minst sex kilometer. Stödet ska ges kontant eller på annat lämpligt sätt enligt kommunens bestämmande. Om stödet ges kontant är kommunen inte skyldig att ge högre ersättning än vad som motsvarar 1/30 av prisbasbeloppet enligt 2 kap. 6 och 7 §§ socialförsäkringsbalken för varje hel kalendermånad som eleven har kostnader för resor mellan bostaden och skolan. Lag (2010:1250)”.

Herrljunga kommun gäller bidraget för gymnasieelever fram till vårterminen det år eleven fyller 20 år och avser resor till och från skolan. Elevresor omfattar två resor per skoldag

För att eleven ska vara berättigad bidrag för elevresor ska följande krav uppfyllas:

- Eleven studerar på heltid
- Eleven har rätt till studiehjälp enligt studiestödslagen (CSN)
- Färdvägen mellan bostad och skola är minst 6 km. Avståndet beräknas från den adress där eleven är folkbokförd. Med färdväg avses kortast möjliga väg, gång och/ eller cykelväg, som är naturlig och rimlig att använda. Herrljunga kommun ersätter inte bidrag för elevresor eller anslutningsbidrag retroaktivt.

4.1 Elev folkbokförd inom Herrljunga kommun och som genomför sin utbildning vid Kunskapskällan

Herrljunga kommun har rätt att avgöra i vilken form bidraget ska delas ut. I Herrljunga kommun ges bidraget i första hand som skolkort, vilket möjliggör för gymnasieelever att åka med linjetrafiken. Om linjetrafik ej finns kommer eleven tilldelas plats i upphandlad skolbuss. Inför varje nytt läsår ska ansökan göras om daglig resa mellan bostaden och skolan.

Skjutsarna anpassas till de ramtider (start- och sluttider) som Kunskapskällan fastställt. Det innebär att skjutsar endast finns tillgängliga för en avgång på morgonen och en avgång på eftermiddagen. Ansökningar görs via e-tjänst på Herrljunga kommuns hemsida.

För elev boende vid väg, som inte trafikeras av linjetrafik, anordnas kompletterande skjuts (anslutningsbuss).

Ansökan

- Ansökan görs via e-tjänst på Herrljunga kommuns hemsida

4.2 Elev folkbokförd inom Herrljunga kommun och som inte genomför sin utbildning vid Kunskapskällan

Elev som genomför sin skolgång vid en skola utanför Herrljunga kommun, kan erhålla rätt till ekonomiskt bidrag för elevresor om eleven uppfyller kraven enligt lag. Observera att bidraget inte kan kombineras med inackorderingsbidrag. Kommunen, i den vilken eleven genomför sin skolgång, avgör i vilken form bidraget ska delas ut. Ges stödet kontant ersätts eleven med 1/30 av prisbasbeloppet enligt 2 kap. 6 och 7 §§ socialförsäkringsbalken för varje hel kalendermånad som eleven har kostnader för resor mellan bostaden och skolan.

Ansökan

- Ansökan om busskort/tågbort görs via e-tjänst på Herrljunga kommuns hemsida inför varje nytt läsår.
- Anslutningsersättning, för elever med längre avstånd än 6 km till kollektivtrafikhållplats kan ansöka om ersättning. Detta görs inför varje nytt läsår.

4.3 Elev folkbokförd utanför Herrljunga kommun och som inte genomför sin utbildning vid Kunskapskällan

Elev som genomför sin skolgång vid Kunskapskällan ska ansöka om bidrag för resa mellan hemmet och skolan. Bidraget ges i första hand i form av ett linjetrafikkort och i andra hand kontant. Ges bidraget kontant ersätts eleven med 1/30 av prisbasbeloppet enligt 2 kap. 6 och 7 §§ socialförsäkringsbalken för varje hel kalendermånad som eleven har kostnader för resor mellan bostaden och skola.

Ansökan

- Ansökan om busskort/tågbort görs via e-tjänst på Herrljunga kommuns hemsida inför varje nytt läsår.

5 Särskilda skäl

Herrljunga kommun har ingen skyldighet att ansvara för elevresor vid särskilda skäl. Ersättning beviljas inte på grund av växelvis boende, funktionshinder, trafikfarlig väg eller någon annan särskild omständighet.

6 Återkrav

Om en elev som är berättigad ersättning för elevresor mister rätten till studiehjälp kan det också innebära att rätten till resebidrag dras tillbaka. Förändras villkoren för rätten till ersättning, t.ex. studier avbryts, byte av skola eller flytt och ersättning utbetalats på felaktiga grunder, kommer ersättningen att återkrävas eller skolkort återkallas.

7 Överklagan

Beslut om elevresor kan överklagas enligt laglighetsprövning 13 kap. kommunallagen.

8 Inackorderingstillägg

Hemkommunen ska lämna ekonomiskt stöd till elever i en gymnasieskola med offentlig huvudman som behöver inackorderingstillägg på grund av skolgången. Inackorderingstillägg avser stöd för boende, fördyrat uppehälle och resor till och från hemmet och ska utgå med lägst 1/30 del av prisbasbeloppet för varje hel kalendermånad under vilken eleven bor inackorderad. Inackorderingstillägget utbetalas under nio månader/läsår. Skyldigheten gäller till och med första kalenderhalvåret det år eleven fyller 20 år.

Denna skyldighet gäller dock inte

- Elever som har tagits emot i andra hand till ett nationellt program enligt 16 kap. 47§
- Elever på RH-anpassad utbildning



Revidering av regler för skolskjuts

Sammanfattning

Bildningsnämndens regler för skolskjuts behöver revideras för att tydliggöra de bestämmelser som finns i skollagen (2010:800) samt förtydliga vilka bedömningsgrunder Herrljunga kommun tillämpar vid handläggning av skolskjutsansökningar avseende elever i förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola. Förändringarna som är gjorda är följande:

Regler för elevresor har tagits bort från dessa regler och regleras i ett eget styrdokument, Regler för elevresor.

Ordningsregler för skolskjuts har omarbetats.

I takt med digitalisering för skolskjuts och implementering av skolskjutsprogrammet Optiplan, förändras ansökningsprocessen vilket ska ske digitalt från och med nästa läsår, och sker via kommunens e-tjänst och ska göras inför varje nytt läsår.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-10-18

Förslag till reviderade regler för skolskjuts

Förslag till beslut

Revidering av bildningsnämndens regler för skolskjuts godkänns.

Birgitta Fredriksson

Handläggare

Expedieras till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
För kännedom Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
till:

DIARIENUMMER: UN 2023/146

FASTSTÄLLD: ~~XXXX-~~

VERSION:7

SENAST REVIDERAD: 2021-12-06

GILTIG TILL: Tillsvidare

DOKUMENTANSVAR: Handläggare

Regler

Skolskjutsregler

Bildningsnämnden, skolskjutsregler för förskoleklass och grundskola.

Innehåll

1	Bakgrund	2
2	Syfte.....	2
3	Allmänna bestämmelser och överklagan.....	2
4	Vem har rätt till skolskjuts	3
4.1	Rätt till skolskjuts med hänvisning till färdvägens längd.....	3
4.2	Trafiksäkerhet.....	3
4.3	Rätt till skolskjuts vid växelvis boende	4
4.4	Rätt till skolskjuts vid funktionsnedsättning/skada	4
4.5	Rätt till skolskjuts vid annan särskild omständighet.....	4
4.6	Kompisåkning i mån av plats	4
4.7	Skolskjuts i mån av plats	5
4.8	Målsmannaskjuts	5
4.9	Sjuk/frånvaro	5
4.10	Försäkring.....	5
5	Ansvar	5
5.1	Vårdnadshavare ansvarar för.....	5
5.2	Entreprenören ansvarar för	5
5.3	Skolan ansvarar för.....	6
5.4	Ansvar för hållplatser	6
5.5	Ansvar för information och utbildning.....	6
6	Generella krav, ansökan och regler	6
6.1	Ansökan.....	6
6.2	Vänte- och restider	6
6.3	Skolkort	7
6.4	Val av annan skola inom kommunen	7
6.5	Byte av adress inom kommunen.....	7
6.6	Fritidshem.....	7
6.7	Inställd skolskjuts	7
6.8	Vägstandard.....	7
6.9	Besiktning av skolvägar och hållplatser	8
6.10	Krav på fordon och förare	8
6.11	Olycka/ tillbud.....	8
6.12	Klagomålsrutiner	8
6.13	Avstängning från skolskjuts	8
8	Ordningsregler vid skolskjuts.....	9

1 Bakgrund

I enlighet med Skollagen (2010:800) har elever i förskoleklass, grundskola, grundsärskola och gymnasiesärskola med offentlig huvudman rätt till kostnadsfri skolskjuts från en plats i anslutning till elevens hem till den plats där utbildningen bedrivs och tillbaka.

2 Syfte

Syftet med regler för skolskjuts är dels att tydliggöra de bestämmelser som finns i Skollagen (2010:800) och dels med vilka bedömningsgrunder Herrljunga kommun berättigar elever skolskjuts.

3 Allmänna bestämmelser och överklagan

Begreppet skolskjuts omfattar elevers resor till och från förskoleklass, grundskola, **anpassad grundskola** och **anpassad gymnasieskola**. Skolskjuts omfattar inte resor till och från fritidsverksamhet. Eleven ska vara folkbokförd i Herrljunga kommun.

I Skollagen (2010:800) 10 kap 32 §, 11 kap 31 § och 18 kap 30 § står;

*”Elever i grundskola, **anpassad grundskola** och **anpassad gymnasieskola** med offentlig huvudman har rätt till kostnadsfri skolskjuts från en plats i anslutning till elevens hem till den plats där utbildningen bedrivs och tillbaka, om sådan behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållanden, funktionsnedsättning hos en elev eller någon annan särskild omständighet”.*

Elever inom gymnasieskolan har inte rätt till skolskjuts utan endast till bidrag till elevresor. I Herrljunga kommun ges bidraget i form av skolkort som kan användas på Västtrafiks linjer. Skolkorten ombesörjs av Kunskapskällan. Vad som gäller för gymnasieelevers resor regleras i Lag (1991:1110) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor och i Förordning (1991:1120) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor.

Rätt till skolskjuts gäller inte elever som väljer att gå i en annan skolenhet än den där Herrljunga kommun annars skulle ha placerat dem, eller som går i en annan kommuns grundskola med stöd av Skollagen 10 och 11 kap 32 § andra stycket. I de fall då det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter ska kommunen även anordna skolskjuts i dessa fall.

Skollagen preciserar inte vad som menas med färdvägens längd, trafikförhållanden, funktionshinder hos en elev eller någon annan särskild omständighet. Förutom den vägledning som kan erhållas via rättsfall och domstolsutslag, är det kommunen som sätter dessa riktlinjer.

Av Skollagens 28 kap. 5 §, punkt 5 framgår att beslut om skolskjuts till placeringsskolan kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol, det vill säga förvaltningsdomstol, kammarrätt, Högsta förvaltningsdomstolen.

Beslut om skolskjuts till självvald skola eller fristående skola kan överklagas genom laglighetsprövning enligt Kommunallagen (1991:900).

4 Vem har rätt till skolskjuts

4.1 Rätt till skolskjuts med hänvisning till färdvägens längd

Med elevens hem avses den adress där eleven är folkbokförd och med skolan avses den skola där Herrljunga kommun har valt att placera eleven. Inom stadsplanerat område eller inom område med byggnads- eller avstyckningsplan är eleven inte berättigad till skolskjuts.

Samtliga avstånd avser närmaste gång-, cykel- eller bilväg som är godkända ur trafiksäkerhetssynpunkt. Elev i förskoleklass och grundskola är berättigad till skolskjuts i anslutning till skolans ramtider om avståndet mellan hemmet och skolan överstiger:

- Elev i förskoleklass med en skolväg som överstiger 2 km
- Elev i årskurs 1-6 med en skolväg som överstiger 2 km
- Elev i årskurs 7-9 med en skolväg som överstiger 5 km

Undantag från ovanstående avstånd kan göras om trafiksäkerhetsskäl föreligger.

Skolskjutshållplatsen förläggs så att avståndet till hållplats inte överstiger:

- Elev i förskoleklass 2 km
- Elev i årskurs 1-6 2 km
- Elev i årskurs 7-9 2 km

Elev är skyldig att uppsöka anvisad skolskjutshållplats. Herrljunga kommun beslutar om vad som avses med lämplig skolskjutshållplats för på- och avstigning. Avstånd från hemmet till skolskjutshållplats ska normalt inte överstiga ovanstående gränser. Herrljunga kommun förbehåller sig rätten att bedöma avstånd från hem, skola och skolskjutshållplats. Herrljunga kommun förbehåller sig rätten att i samråd med skolskjutsentreprenören organisera skolskjutsen utifrån aktuella förutsättningar.

Förändras förutsättningarna för skolskjutsorganisationen under läsåret kan kommunen göra förnyade prövningar och justera skolskjutshållplatser, turer och tidtabeller.

Undantag från ovanstående avstånd kan göras för förskole- och grundskoleelever om trafiksäkerhetsskäl föreligger, bedömning görs i varje enskilt fall.

4.2 Trafiksäkerhet

Inom planlagt område på väg 1933 där hastigheten överstiger 50 km/h, samt utanför stadsplanerat område utmed följande större starkt trafikerade vägar ska inga elever i förskoleklass eller årskurs 1-9 gå eller cykla, då dessa bedöms som trafikfarliga:

Väg 181 Bråtensby – Herrljunga – Hudene – Skaraborgsgränsen

Väg 182 Grude – Annelund – Od

Väg 183 Molla – Vesene- Grude – Herrljunga

Väg 1848 Vesene – Annelund – Mjälldrunga

Väg 2516 Herrljunga – Vedum

Väg 1933/1929 Herrljunga – Hudene – Skölvene

Bildningsnämnden beslutar om vilka vägar som ska bedömas som trafikfarliga.

4.3 Rätt till skolskjuts vid växelvis boende

Vid önskemål om skolskjuts till olika adresser, exempelvis då vårdnadshavarna har separerat och har gemensam vårdnad och där barnet bor lika mycket hos båda vårdnadshavarna (så kallat växelvis boende), ska behovet av skolskjuts prövas från båda adresserna. Detta gäller oavsett om föräldrarna bor inom samma skolupptagningsområde, eller inom olika upptagningsområden inom Herrljunga kommun.

För skolskjuts vid växelvis boende ska vårdnadshavarna ansöka om det. Till ansökan ska vistelschema hos respektive vårdnadshavare skickas med. För att vara berättigad till skolskjuts vid växelvis boende ska det växelvisa boendet vara ett fast arrangemang.

Det växelvisa boendet ska vara förordnat i dom eller genom undertecknad överenskommelse mellan vårdnadshavare.

Skolskjuts anordnas inte till förälder folkbokförd i annan kommun.

4.4 Rätt till skolskjuts vid funktionsnedsättning/skada

Behov av skolskjuts vid funktionsnedsättning ska styrkas med läkarintyg. För elever inom anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola krävs inte läkarintyg.

Elev som behöver tillfällig taxi med anledning av skada som uppstått i eller utanför skolan och inte kan åka skolskjuts eller ta sig till skolan på annat sätt, ersätts direkt av det försäkringsbolag där samtliga elever är försäkrade av Herrljunga kommun.

Tillfällig taxi som ersätts av ett försäkringsbolag inräknas inte i Herrljunga kommuns skolskjutsverksamhet och det ligger på föräldrarna, att i samråd med försäkringsbolaget beställa och organisera taxiresorna.

4.5 Rätt till skolskjuts vid annan särskild omständighet

Ibland förekommer det andra särskilda omständigheter utöver de ovannämnda som efter individuell prövning berättigar eleven till skolskjuts. En särskild omständighet kan antingen vara en enskild faktor eller en kombination av orsaker som var för sig inte är tillräckligt skäl för skolskjuts men som tillsammans bildar en särskild omständighet som berättigar till skolskjuts. Det är elevens och dess vårdnadshavares ansvar att kontakta kommunen för att vid behov få stöd med framtagandet av ett relevant underlag för bedömning.. Herrljunga kommun förbehåller sig rätten att ta beslut om skolskjuts vid annan särskild omständighet.

4.6 Kompisåkning i mån av plats

Kompisåkning i mån av plats är tillåtet under förutsättning att ledig plats finns i berörd skolbuss.

Herrljunga kommun lämnar inga garantier för att kompisåkning kan ske. Vårdnadshavarna ansvarar för att kontakt tas med skolskjutsentreprenören och efter dennes godkännande får elev åka med kompis hem.

4.7 Skolskjuts i mån av plats

I Herrljunga kommun tillåts inte skjuts i mån av plats i övrigt. Skolskjuts är en resa mellan hemmet och skolan och anordnas för de elever som är skolskjutsberättigade. Herrljunga kommun vill vara försäkrade och ha kontroll över vilka elever som befinner sig på de fordon som används i skolskjutstrafiken.

4.8 Målsmannaskjuts

I de fall hämtning av enskild elev inte kan ordnas till en rimlig kostnad för elev i förskoleklass eller grundskola finns möjligheter för målsman att, mot ersättning motsvarande den kommunala bilersättningen, åta sig att svara för skjuts. För att vara berättigad denna ersättning ska beslut fattas av Herrljunga kommun.

4.9 Sjuk/frånvaro

Vårdnadshavarna meddelar i god tid skolskjutsentreprenören/beställningscentralen, vid taxiskjuts, om skolskjuts ställs in på grund av sjukdom eller annan frånvaro. Meddelandet ska göras minst en timme före aktuell hämtning.

4.10 Försäkring

Samtliga skolskjutselever är försäkrade genom fordonets försäkring samt genom kommunens olycksförsäkring.

5 Ansvar

Kommunen, Trafikverket, polis, transportör/entreprenör, vårdnadshavare och elever har alla del i ansvaret under resan mellan hemmet och skolan. Eftersom många parter berörs i skolskjutsverksamheten kan det vara svårt att dra några exakta gränser för var och ens ansvar. Allmänt gäller att vårdnadshavare förutsätts svara för att barnet/eleven förbereds och tränas på att klara sin skolväg på ett så säkert sätt som möjligt. Det kan innebära att barnet måste följas till skola eller skolskjutshållplats under så lång tid som behövs för att barnet ska klara att gå till skolan/skolskjutshållplatsen själv.

5.1 Vårdnadshavare ansvarar för

- elevens säkerhet mellan hemmet och skolskjutshållplatsen samt under den tid eleven uppehåller sig där
- att eleven kommer till skolskjutshållplatsen i god tid
- att elev som missat skolskjutsen transporteras till skolan
- att eleven går anvisad väg
- att eleven följer gällande ordningsregler
- eleven till dess att eleven kommer på bussen

5.2 Entreprenören ansvarar för

- elevens påstigning
- att angivna hållplatstider efterföljs
- att gällande ordningsregler och trafikbestämmelser följs
- eleven under transporten
- elevens avstigning

- att förare för arbetsgivare uppvisat godkänt utdrag ur belastningsregister (förskola/skola)
- att problem som uppstår under bussfärd hanteras och att berörda parter kontaktas

5.3 Skolan ansvarar för

- eleven när hon/han kommer till skolan
- eleven när hon/han väntar på fordonet hem
- att eleven kommer med fordonet hem
- att problem som uppstår under bussfärd hanteras och att berörda parter kontaktas

5.4 Ansvar för hållplatser

Bildningsnämnden ansvarar för att skolskjutshållplatsernas utformning är ändamålsenlig och trafiksäker. Hållplatser vid skolor bör anläggas i direkt anslutning till skolområdet. Backning får inte förekomma på skolgård eller i direkt anslutning till skolan. Fastighetsägaren ansvarar för skötsel av skolskjutshållplatsen om denna förläggs till tomtmark. Väghållaren har ansvaret för skötsel av vägar och dess hållplatser.

5.5 Ansvar för information och utbildning

Entreprenörer och skolans personal ansvarar för att eleverna vid läsårets början får information om vilka regler som gäller för skolskjuts. Information omfattar trafiksäkerhets- och ordningsregler vid hållplats, vid på- och avstigning, under färden samt vid förflyttning till och från fordonet.

6 Generella krav, ansökan och regler

6.1 Ansökan

Alla elever i förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola i Herrljunga kommun ska ansöka om skolskjuts inför varje läsår. Ansökan görs primärt via e-tjänst på kommunens hemsida. Information kring tider med mera angående ansökan kommuniceras via kommunens hemsida och övriga informationskanaler. Om ansökan inte inkommit under anvisad tid kan inte beslut om skolskjuts garanteras före skolstart.

Ansökan kan göras under hela läsåret.

6.2 Vänte- och restider

Skolskjuts anordnas i anslutning till skoldagens början och slut. För varje årskurs och skola upprättas ett ramschema och utifrån detta bestäms tiderna för skolskjuts.

Väntetid är den tid som räknas från skolskjutsens ankomst till skolan till lektionens början samt från lektionernas slut till avfärd från skolan. Väntetiderna avser skolans start- och sluttid och inte varje enskild elevs start- och sluttid. Herrljunga kommun eftersträvar att minimera väntetiderna.

Restiden är tiden från att bussen avgår från hållplatsen till att bussen ankommer till skolan. Det finns inte några riktvärden för restider. Herrljunga kommun eftersträvar att elevens restid i taxi/buss inte ska överstiga en timme per tillfälle.

6.3 Skolkort

Skolkort delas ut till elev som är berättigad till skolskjuts och som är hänvisad till att använda linjetrafiken. Skolkorten får användas under färd till och från skolan.

Skolkorten är personliga och eleven har ansvar för det. Skolkortet betraktas som värdehandling och ska därför hanteras på ett sådant sätt att det inte förkommer. Förlorat kort anmäls till skolans expedition för att spärras. Nytt kort beställs till en kostnad av 100 kr/ kort, vilket är självkostnadspris.

Elev som inte längre är berättigad till skolskjuts på grund av byte av adress, studieavbrott eller dylikt, är skyldig att lämna tillbaka skolkortet.

6.4 Val av annan skola inom kommunen

Rätt till skolskjuts gäller inte elever som väljer att gå i en annan skolenhet än den där Herrljunga kommun annars skulle ha placerat dem, eller som går i en annan kommuns grundskola med stöd av Skollagen 10 och 11 kap 32 § andra stycket. I de fall då det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter ska kommunen även anordna skolskjuts i dessa fall.

Om Herrljunga kommun beslutar att en elev ska gå i en annan skola än i det placeringsområde som eleven tillhör, kan eleven beviljas rätt till skolskjuts.

6.5 Byte av adress inom kommunen

Elev som byter folkbokföringsadress och upptagningsområde under pågående läsår har rätt att gå kvar i den skola där eleven är placerad men har inte rätt till kostnadsfri skolskjuts från den nya adressen. Eleven har möjlighet att ansöka om skolskjuts till vald skola, som då prövas mot ekonomiska och organisatoriska svårigheter

6.6 Fritidshem

Skolskjuts anordnas i anslutning till skoldagens början och slut för respektive årskurs.

Skolskjuts gäller inte mellan hemmet och fritidshem.

6.7 Inställd skolskjuts

När en förare av skolskjutsfordon bedömer att transporten, på grund av väderlek, vägens skick eller av andra liknande skäl inte kan ske på ett trafiksäkert sätt ställs skolskjutsen in.

Skolskjutsentreprenören, gemensamt med handläggare och skolans personal informerar vårdnadshavare om inställd skolskjuts.

6.8 Vägstandard

Skolskjuts trafikerar vägar som är av godtagbar standard, så att normal hastighet och rimliga körtider kan hållas utan risk för elever och skador på skolskjutsfordon.

Om vägunderhållet är kraftigt eftersatt ställs skolskjuts in på den delsträckan, och ansvaret för skoltransporten på sträckan övergår till vårdnadshavare. Bristerna ska förtecknas i beslutet. Inställd transport återupptas inte förrän ny besiktning visat att bristerna är åtgärdade.

Skolskjutsen kan ställas in på väg eller del av väg under på förhand fastställd tidsperiod, t.ex. vintertid på grund av kända återkommande trafikproblem eller vid nedsatt framkomlighet på grund av väg- eller byggnadsarbeten. Ersättningskjuts ordnas inte i dessa fall.

6.9 Besiktning av skolvägar och hållplatser

Besiktning av skolvägar och hållplatser avseende trafiksäkerheten ska göras varje år med utgångspunkt från förändringar i skolskjutsorganisationen.

6.10 Krav på fordon och förare

Krav på fordon och förare regleras i särskilt avtal mellan Herrljunga kommun och skolskjutsentreprenören.

6.11 Olycka/ tillbud

Kommunen ansvarar för att i samråd med skolskjutsentreprenörerna, upprätta regler och rutiner för vad som ska gälla vid olycka eller tillbud i samband med skolskjuts. Elever och vårdnadshavare ska informeras om dessa. Vid större olycka eller katastrof gäller kommunens planer i enlighet med gällande lagar och förordningar.

6.12 Klagomålsrutiner

Blankett för klagomål enligt Skollagen 2010:800, 4 kap. 8§ på verksamhet inom förskola och skola finns att hämta på Herrljunga kommuns hemsida.

6.13 Avstängning från skolskjuts

Om en elev äventyrar säkerheten på något vis, genom att bete sig illa eller inte lyssna till tillsägelse, hota förare och andra passagerare och/eller vandalisera och förstöra fordonet, kommer eleven att bli varnad. Om det trots varning inte sker någon förbättring kommer elevens stängas av och rätten till skolskjuts blir tillfälligt indragen under omplacering till annat fordon. Skyldigheten att ta sig till och från skolan blir då vårdnadshavarens ansvar. Vårdnadshavaren är alltid ekonomiskt ersättningsskyldig för utförd skadegörelse.

8 Ordningsregler vid skolskjuts

Vårdnadshavare ska se till att elever följer gällande ordningsregler som gäller vid skolskjuts och vid på- och avstigningsplats. Uppstår problem har skola, trafikföretag, förare, vårdnadshavare ett gemensamt ansvar för att reda ut ordningsproblem i samband med skolskjutsning.

Vid hållplats

- Det är viktigt med tanke på säkerheten att ditt barn kommer iväg i god tid till skolskjutsen.
- Tänk på att ert barn syns dåligt i mörker. Det är därför viktigt att göra det till en vana att använda ficklampa, reflexväst eller reflexer.
- Stå stilla på säkert avstånd från trafiken/vägen till dess att skolskjutsfordonet har stannat och öppnat dörrarna.

Påstigning

- Påstigning sker genom framdörren.
- Påstigning sker i turordning utan knuffar.
- Visa hänsyn och hjälp de yngre eleverna! Släpp gärna på dem först.

Ombord

- Spring eller klättra ej omkring i bussen.
- Inget bråk och skrik i bussen. Chauffören ska koncentrera sig på körningen.
- Placera bagage under säte.
- Sitt en elev på varje säte.
- Använd säkerhetsbälte. Det förutsätts att du som är vårdnadshavare delar ansvaret med chauffören, att ditt barn använder säkerhetsbälte under resan.
- Vi äter och dricker inte i bussen.
- Användning av mobiltelefon är tillåtet. Dock ska ljudet vara avstängt. Filma eller fota andra passagerare är inte tillåtet.
- Prata med föraren om du har några frågor.

Avstigning

- Sitt kvar på din plats till dess att bussen har kommit fram till hållplatsen.
- Avstigning ska normalt ske genom framdörren.
- Ta det lugnt och knuffas inte vid avstigning.
- Visa hänsyn och hjälp de yngre eleverna.
- Var extra försiktig om du ska korsa vägen eller gatan. Gör det först när bussen har åkt iväg och du har fri sikt åt båda håll.

Upplever du som vårdnadshavare problem med skolskjutsen, vänd dig i första hand till din rektor.



Samverkansavtal för familjecentral och familjecentralsliknande verksamhet i Västra Götaland

Sammanfattning

VästKoms styrelse beslutade den 22 juni 2023 att ställa sig bakom förslaget på samverkansavtal för familjecentral och familjecentralsliknande verksamhet i Västra Götaland. VästKoms styrelse rekommenderar kommunalförbunden att i sin tur rekommendera sina respektive medlemskommuner att besluta om förslaget samt teckna avtal med Västra Götalandsregionen.

Direktionen för Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund behandlade ärendet den 29 september 2023 och har översänt sitt beslut samt rekommenderat förslag.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-10-23

Samverkansavtal Familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter i Västra Götaland

Förslag till beslut

1. Herrljunga kommun ställer sig bakom förslag till Samverkansavtal för familjecentral och familjecentralsliknande verksamhet i Västra Götaland.

Anna Wetterbrandt

Chef för Elevhälsan samt rektorer för anpassad grundskola

Expedieras till: Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund



§ 75 Reviderat samverkansavtal för familjecentral och familjecentralsliknande verksamhet i Västra Götaland

Diarienummer: 2022/SKF0151

Beslut

Direktionen ställer sig bakom förslag till Samverkansavtal för familjecentral och familjecentralsliknande verksamhet i Västra Götaland och rekommenderar medlemskommunerna att ta beslut om detsamma samt teckna avtal med Västra Götalandsregionen

Sammanfattning

På uppdrag av Vårdsamverkan Västra Götaland (VVG) har ett förslag till Samverkansavtal för familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter i Västra Götaland tagits fram. En familjecentral / familjecentralsliknande verksamhet är en verksamhet och en mötesplats där föräldrar och barn kan träffas och utbyta erfarenheter och där det finns kompetens i nära samverkan. Ingående basverksamheter är barnhälsovård, öppen förskola och /eller mödrahälsovård och/eller socialtjänst. Verksamheten ska vara hälsofrämjande, generell, förebyggande och stödjande.

Målet med verksamheten är att, utifrån hela familjens livssituation, främja en god hälsoutveckling hos barn och föräldrar. Verksamheten ska vara lättillgänglig och oberoende av familjers ekonomiska förutsättningar, kulturtillhörighet, etnicitet etcetera.

De senaste åren har rapporter och utredningar, bland annat från Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen, visat på behov av att skapa en gemensam grund för struktur, organisation och styrning av familjecentraler i länet.

Syftet med ett länsgemensamt samverkansavtal för familjecentraler och familjecentralsliknande verksamhet i Västra Götaland är att:

- tydliggöra uppdrag och förväntningar
- skapa likvärdigt innehåll i verksamheterna
- kvalitetssäkra verksamheterna

Samverkansavtalet ska ses som ett gemensamt styrdokument mellan huvudmännen. Avtalet är en miniminivå för den lokala samverkan, där lokal nivå har möjlighet att göra överenskommelser i samverkan utöver det som omfattas i samverkansavtalet. Samverkansavtalet på länsnivå bör eller kan inte vara ett detaljdokument.

Expedieras till

Medlemskommunerna

Justerare		Utdragsbestyrkande
-----------	--	--------------------



SAMVERKANSAVTAL

Familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter i Västra Götaland

Gäller för: Västra Götalandsregionen och kommunerna i Västra Götaland
Giltig från: 2024-03-01

→ Avtal

Överenskommelse

Riktlinje

Rutin



Innehåll

1. Inledning	3
2. Syfte och mål.....	4
3. Avtalsparter.....	4
4. Avtalstid och uppföljning	4
5. Lagstiftning, styrande och stödjande dokument	5
6. Målgrupp.....	6
7. Familjecentralers och familjecentralsliknande verksamheters uppdrag.....	6
8. Definitioner	7
8.1. Familjecentrerat arbetssätt	7
8.2. Familjecentral	8
8.3. Familjecentralsliknande verksamhet	8
8.4. Samlokalisering	9
9. Samverkan.....	9
10. Samverkande parter	10
10.1. Socialtjänst.....	10
10.2. Öppen förskola.....	11
10.3. Barnmorskemottagning	12
10.4. Barnhälsovård	13
11. Organisation, ledning och styrning	13
11.1. Styrgrupp.....	13
11.2. Samordnare.....	14
12. Lokal uppföljning.....	16
13. Sekretess	16
14. Ekonomi	17
14.1. Gemensamma kostnader.....	17
14.2. Finansiering av respektive basverksamhet	17
15. Lokala samverkansavtal	18
Referenser	20
Bilagor	20
Bilaga 1. Mall för lokalt samverkansavtal	21
Bilaga 2. Mall för lokalt nyttjanderättsavtal.....	28
Bilaga 3. Barnmorskemottagningens uppdrag och åtagande	32
Bilaga 4. Utvecklingsområden.....	34

1. Inledning

Att stödja föräldrar i föräldraskapet är en av de viktigaste insatserna samhället kan göra för att främja barns hälsa och utveckling. Trygga och välinformerade föräldrar är en viktig förutsättning för en positiv utveckling för barnet och minskar risken för en rad olika hälsoproblem och riskbeteenden.¹

Kommuner och regioner har ett ansvar i att stödja föräldrarna i föräldraskapet² och där utgör familjecentralerna och de familjecentralsliknande verksamheterna en viktig arena.

Under 2020 lyfte Västra Götalandsregionen fram behovet av att tydliggöra uppdrag och förväntningar på familjecentralerna i Västra Götaland. Genom att skapa ett läns-gemensamt inriktningsdokument för Västra Götalandsregionen och kommunerna i Västra Götaland ville man kvalitetssäkra en lägsta nivå för familjecentralerna i länet.

Den 10 maj 2021 fastställde Vårdsamverkan Västra Götaland en uppdragshandling som gav Västra Götalandsregionen och VästKom i uppdrag att ta fram ett inriktningsdokument för familjecentralerna i Västra Götaland. Vårdsamverkan Västra Götaland konstaterade att de senaste årens rapporter och utredningar visat på ett behov av att skapa en gemensam grund för struktur, organisation och styrning av familjecentraler i länet.

Detta samverkansavtal är resultatet av det uppdrag som gavs av Vårdsamverkan Västra Götaland. Dokumentet tituleras här samverkansavtal istället för inriktningsdokument med hänvisning till gällande riktlinje för gemensamma styrdokument i Västra Götaland.³

Samverkansavtalet hanterar samverkan mellan ingående verksamheter i familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter. På nationell nivå har vi i nuläget en stor brist på barnmorskor, vilket slår igenom även i vårt län. Detta påverkar förutsättningarna för samverkan kring familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter. Hänsyn till rådande situation har tagits i framtagandet av detta samverkansavtal.⁴ Vid

¹ En nationell strategi för ett starkt föräldraskapsstöd (2018), [Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd](#).

² Lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter, [Riksdagen](#).

³ Riktlinje – Gemensamma styrdokument som upprättas mellan kommunerna i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen inom hälsa, vård och omsorg, [Vårdsamverkan Västra Götaland](#).

⁴ Se bilaga 3.

tecknande av lokala samverkansavtal bör alltid förutsättningar för kompetensförsörjning beaktas för samtliga ingående parter.

2. Syfte och mål

Syftet med ett gemensamt samverkansavtal för familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter i Västra Götaland är:

- att tydliggöra uppdrag och förväntningar
- att skapa likvärdigt innehåll i verksamheterna
- att kvalitetssäkra verksamheterna
- att säkra samverkan mellan huvudmännen

Målet är att genom familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter bidra till att utjämna skillnader i hälsa och livsvillkor hos befolkningen.

3. Avtalsparter

Detta samverkansavtal gäller samtliga 49 kommuner i Västra Götaland samt Västra Götalandsregionen.

Samverkansavtalet ska ses som ett gemensamt styrdokument mellan huvudmännen. Avtalet är en miniminivå för den lokala samverkan, där lokal nivå har möjlighet att göra överenskommelser i samverkan utöver det som omfattas av detta samverkansavtal.

4. Avtalstid och uppföljning

Samverkansavtalet gäller under perioden 2024-03-01 – 2025-12-31. Om avtalet inte sagts upp skriftligen 12 månader innan avtalets utgång förlängs det automatiskt med 2 år. Uppföljning kommer ske under avtalsperioden.

Vid väsentliga förändringar av förutsättningarna för avtalet kan initiativ till en översyn tas av det politiska samrådsorganet, SRO.

Båda huvudmännen har ett gemensamt ansvar för den länsgemensamma uppföljningen av samverkansavtalet. Uppföljning ska ske gentemot Vårdsamverkan Västra Götaland.

5. Lagstiftning, styrande och stödjande dokument

Vid framtagande av detta samverkansavtal har följande styrande och stödjande dokument samt lagstiftning tagits i beaktande:

- Hälso- och sjukvårdslagen⁵
- Lagen om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter.⁶
- Socialtjänstlagen⁷
- Skollagen⁸
- Slutrapport regional översyn av familjecentraler⁹
- Utvärdering av samverkansorganiseringar för familjecentrerat arbetssätt i Göteborg¹⁰
- Nationell vägledning Familjecentral¹¹
- Börja med barnen - En sammanhållen god och nära vård för barn och unga¹²

En viktig utgångspunkt för arbetet med framtagandet av samverkansavtalet har också varit proportionell universalism. Det vill säga att insatser till föräldrar bör vara universella och riktade till alla, men samtidigt vara proportionella till de behov som finns i utsatta grupper.¹³



Proportionell universalism.¹⁴

⁵ Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), [Riksdagen](#).

⁶ Lagen om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter (2018:1197), [Riksdagen](#).

⁷ Socialtjänstlagen (2001:453), [Riksdagen](#).

⁸ Skollag (2010:800), [Riksdagen](#).

⁹ Slutrapport regional översyn av familjecentraler (2016), [Acando](#).

¹⁰ Utvärdering av samverkansorganiseringar för familjecentrerat arbetssätt i Göteborg (2020), [Arthur D Little](#).

¹¹ Nationell vägledning Familjecentral. Samverkan för barns bästa (2021), [Föreningen för familjecentralers främjande](#).

¹² Börja med barnen! En sammanhållen god och nära vård för barn och unga. Delbetänkande av utredningen om en sammanhållen god och nära vård för barn och unga (SOU 2021:34), [Regeringen](#).

¹³ Vad är folkhälsa, jämlik hälsa och folkhälsoarbete, [Folkhälsomyndigheten](#).

¹⁴ Kunskapscentrum för jämlik vård, Västra Götalandsregionen.

I samverkansavtalet används genomgående begreppet *föräldrar* och inte *vårdnadshavare*. Ett barn kan ha annan vårdnadshavare än en förälder, men eftersom begreppet föräldrar används generellt i nationella definitioner, utredningar och underlag, där detta avtal utgår från ett flertal av dem, används begreppet föräldrar även i detta avtal. Vårdnadshavare kan likställas med föräldrar i detta dokument.

6. Målgrupp

Målgruppen för familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter är blivande föräldrar, barn från noll år till dess att barnet uppnått skolålder och övergått till elevhälsan, barnets föräldrar samt andra viktiga vuxna runt barnet.

7. Familjecentralers och familjecentralsliknande verksamheters uppdrag

En familjecentral och en familjecentralsliknande verksamhet är en verksamhet som riktar sig till barn och föräldrar och som är hälsofrämjande, generell, tidigt förebyggande och stödjande. Familjecentralens och den familjecentralsliknande verksamhetens uppdrag är att arbeta för att främja trygga uppväxtvillkor för barn genom att sprida kunskap till och stödja blivande föräldrar och föräldrar. Verksamheten är en ingång att nå alla föräldrar och samtidigt erbjuda kompletterande stödinsatser för föräldrar som är i behov av det.¹⁵

Familjecentralen och den familjecentralsliknande verksamheten är en arena där kommun och region genomför gemensamma tidiga insatser¹⁶ och en verksamhet med goda förutsättningar för olika professioner att samarbeta för barnets bästa.¹⁷

Syftet med familjecentralen och den familjecentralsliknande verksamheten som samverkansarena och mötesplats är att genom föräldrarna minska:

¹⁵ Vad är en familjecentral, [Föreningen för familjecentralers främjande](#).

¹⁶ Vad är en familjecentral, [Föreningen för familjecentralers främjande](#).

¹⁷ Familjecentraler, [Rikshandboken barnhälsovård – för professionen](#).

- Fysisk, psykisk och social ohälsa bland barn
- Ojämlighet i hälsa bland barn
- Risken att barn hamnar mellan samhällets trygghetssystem som gör att barnet inte får rätt stöd i rätt tid¹⁸

Utifrån FN:s konvention om barnets rättigheter, familjens livssituation och genom samarbete, samordning och samverkan, ska familjecentralen och den familjecentralsliknande verksamheten:

- Erbjuda lättillgängligt stöd
- Vara ett kunskaps- och informationscentrum
- Stärka arbetet med FN:s konvention för barnets rättigheter
- Skapa arbetsformer där barn och föräldrar är delaktiga
- Främja en gynnsam fysisk, psykisk och social utveckling för barn
- Uppmärksamma barn och deras familjer där tecken finns på avvikande utveckling eller där det finns tecken på riskfaktorer i barnets närmiljö
- Stärka samspelet och en god relation mellan barn och föräldrar
- Erbjuda tidiga insatser till blivande föräldrar och familjer med barn
- Stärka barnets och föräldrarnas sociala nätverk
- Stärka ett jämställt föräldraskap
- Stärka barns språkutveckling
- Stärka integrationen¹⁹

8. Definitioner

8.1. Familjecentrerat arbetssätt

Familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter ska präglas av ett familjecentrerat arbetssätt. Ett familjecentrerat arbetssätt avser att insatser för barn tar sin utgångspunkt i hela familjen, eller den blivande familjen, och deras levnadsvillkor. Målet är att förbättra uppväxtvillkoren för barn genom att stärka familjen.

Ett familjecentrerat arbetssätt kännetecknas av:

- Ett hälsofrämjande perspektiv där människors styrkor lyfts fram och tas tillvara

¹⁸ Vad är en familjecentral, [Föreningen för familjecentralers främjande](#).

¹⁹ Vad är en familjecentral, [Föreningen för familjecentralers främjande](#).

- Barnets bästa sätts i främsta rummet
- Föräldrarna ses som barnets viktigaste resurser
- Det sociala nätverket runt barnet ses som en viktig resurs
- Arbetssättet anpassas utifrån barnets mognadsgrad
- Gränsöverskridande samverkan där verksamheterna sätter barn- och familjeperspektivet främst

Familjecentrerat arbetssätt ska tillämpas av alla ingående verksamheter inom familjecentralen eller den familjecentralsliknande verksamheten.

8.2.Familjecentral

En familjecentral är en samlokaliserad²⁰ verksamhet som minst består av barnmorskemottagning, barnhälsovård, öppen förskola och socialtjänst med inriktning mot förebyggande arbete.

Utöver basverksamheterna kan även andra samhällsaktörer ingå i samarbetet, som till exempel folktandvård, bibliotek, föräldrastödsutvecklare, logoped, budgetrådgivning, psykologer för mödra- och barnhälsovård och civila samhällets organisationer.

Familjecentral och familjecentralsliknande verksamhet benämns båda som familjecentral externt, gentemot allmänheten. Det ska tydligt framgå vad allmänheten kan förvänta sig från verksamheten, och vilka basverksamheter och andra verksamheter som finns där.

Familjecentralens arbete ska regleras i ett lokalt samverkansavtal.

8.3.Familjecentralsliknande verksamhet

En familjecentralsliknande verksamhet är en verksamhet med samverkan mellan minst tre av basverksamheterna. Barnhälsovård och öppen förskola ska ingå i samverkan samt ytterligare minst en av de återstående basverksamheterna. Barnhälsovården ska vara samlokaliserad med minst en av de kommunala verksamheterna (öppen förskola och/eller förebyggande socialtjänst).

Utöver basverksamheterna kan även andra samhällsaktörer ingå i samarbetet, som till exempel folktandvård, bibliotek,

²⁰ Se stycke 8.4.

föräldrastödsutvecklare, logoped, budgetrådgivning, psykologer för mödra- och barnhälsovård och civila samhällets organisationer.

Familjecentral och familjecentralsliknande verksamhet benämns båda som familjecentral externt, gentemot allmänheten. Det ska tydligt framgå vad allmänheten kan förvänta sig från verksamheten, och vilka basverksamheter och andra verksamheter som finns där.

Den familjecentralsliknande verksamhetens arbete ska regleras i ett lokalt samverkansavtal.²¹

8.4. Samlokalisering

Samlokalisering innebär att hela den verksamhet som respektive part bedriver som berör familjecentralens eller den familjecentralsliknande verksamhetens uppdrag ska vara fysiskt förlagd till familjecentralen eller den familjecentralsliknande verksamheten.²²

För barnhälsovårdens del innebär det hela barnhälsovårdens uppdrag. För barnmorskemottagningen utgörs detta av graviditetsrelaterad vård. För förebyggande socialtjänsts del innebär det uppsökande och servicebaserat arbete, till exempel föräldraskapsstöd. För öppna förskolan utgörs det av hela dess verksamhet.

Samlokalisering skapar mer gynnsamma möjligheter till samverkan, men det är inte en förutsättning för samverkan. Samlokalisering är särskilt fördelaktigt för att nå ut till familjer med stora behov, och har således större fördelar i områden med sämre socioekonomiska förhållanden.²³

9. Samverkan

Samverkan handlar om både samarbete med personlig kontakt i det löpande arbetet och samordning av resurser på huvudmannanivå. Det handlar om att skapa konsensus, förtroende och tillit kring ansvar och roller. Utöver intern samverkan på den egna familjecentralen eller inom

²¹ Utöver familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter kan annan avtalsbunden samverkan tecknas som inte faller inom ramen för ovanstående definitioner. Dessa samverkansformer omfattas inte av detta avtal.

²² Lokalanpassningar kan behöva göras utifrån ingående basverksamheters krav på standard och säkerhet.

²³ *Utvärdering av samverkansorganiseringar för familjecentrerat arbetsätt i Göteborg* (2018), [Arthur D Little](#).

den familjecentralsliknande verksamheten sker även extern samverkan med andra verksamheter.

Följande förutsättningar behöver finnas för att få till en bra samverkan:

- Kunskap om varandras kompetenser
- Tydliga roller med arbetsbeskrivningar
- Gemensam värdegrund (familjecentrerat arbetssätt)
- Gemensam verksamhetsplan och uppföljning
- Tydlig styrning och ledning
- Samverkanstid där tid avsätts för regelbundna möten med personalen som arbetar på familjecentralen eller den familjecentralsliknande verksamheten, samt tid för möten med cheferna för de olika verksamheterna²⁴
- Gemensam kompetensutveckling som planeras i styrgruppen och beslutas av chef för respektive verksamhet
- Rutiner för hantering av dokumentation och sekretess

Samverkan mellan de olika yrkesgrupperna är en förutsättning för en välfungerande familjecentral eller familjecentralsliknande verksamhet och ökar förmågan att upptäcka och tillgodose barns och barnfamiljers individuella behov.²⁵

10. Samverkande parter

En familjecentral eller familjecentralsliknande verksamhet utgörs i grunden av samverkan mellan fyra basverksamheter. Utöver basverksamheterna kan även andra samhällsaktörer ingå i samarbetet.

Nedan beskrivs ingående basverksamheters uppdrag, åtagande, roller och kompetens kopplat till familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter.

10.1. Socialtjänst

I socialtjänstlagen anges att socialnämnden i den uppsökande verksamheten ska upplysa om socialtjänsten och erbjuda grupper och

²⁴ Familjecentraler, [Rikshandboken barnhälsovård – för professionen](#).

²⁵ *Börja med barnen! En sammanhållen god och nära vård för barn och unga.*

Delbetänkande av utredningen om en sammanhållen god och nära vård för barn och unga (SOU 2021:34), [Regeringen](#).

enskilda sin hjälp. När det är lämpligt ska nämnden samverka med andra samhällsorgan och med organisationer och andra föreningar. När det gäller gruppen barn och unga finns särskilda bestämmelser i socialtjänstlagen. Socialnämnden ska bland annat verka för att barn och ungdomar växer upp under trygga och goda förhållanden. En familjecentral eller en familjecentralsliknande verksamhet ger socialtjänsten en bred arena att möta blivande föräldrar och föräldrar till små barn i enlighet med socialtjänstlagens uppsökande och servicebaserade arbete. Genom socialtjänstens samlokalisering med andra inom en familjecentral eller familjecentralsliknande verksamhet finns en flexibel och adekvat struktur för socialtjänstens samverkansansvar och uppsökande service, för att kunna erbjuda stöd utifrån familjens behov.

Tack vare samverkan med barnmorskemottagningen, barnhälsovård och öppen förskola kan föräldrar på ett lättillgängligt sätt få tillgång till socialtjänstens resurser och kompetens redan under graviditeten eller som nybliven förälder.

Socialtjänsten kan bedriva förebyggande arbete på olika nivåer; individ-, grupp- och samhällsnivå. Det kan handla om spännvidden mellan att delta i och leda olika föräldrastödsprogram (individuellt eller i grupp), social rådgivning, samhällsinformation, motivation- och nätverksarbete eller att tidigt upptäcka behov och lotsa vidare till ytterligare stöd. Det kan också handla om samtal kring familjeliv, relationer, anknytning och samspel samt att arbeta för att främja barnfamiljers situation i området.

10.2. Öppen förskola

Öppen förskola regleras av skollagen och lagen om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter. Enligt skollagen får en kommun anordna öppen förskola som komplement till förskola och pedagogisk omsorg. Den öppna förskolan är en verksamhet som riktar sig till barn och föräldrar och annan medföljande vuxen. Verksamheten är hälsofrämjande, generell, tidigt förebyggande och stödande. Den öppna förskolan ska erbjuda barn en pedagogisk gruppverksamhet samtidigt som den ger föräldrar stöd i föräldrarollen och möjlighet till social gemenskap. Besökarna är inte inskrivna utan avgör själva när eller hur ofta de vill komma. Den öppna förskolan utformas utifrån de behov som finns på orten eller bostadsområdet. Det innebär att innehållet i verksamheten varierar från plats till plats.

Öppna förskolan ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov samt utformas så att den främjar allsidiga kontakter och social gemenskap.

Verksamheten ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler i grupper med en lämplig sammansättning och storlek.

För bedrivande av verksamheten ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.

Verksamheten på öppna förskolan utvecklas utefter varje barns behov och tillsammans med besökarna, genom att skapa arbetsformer där barn och föräldrar är delaktiga. Pedagogen har till uppgift att arbeta med både barn, föräldrar och relationen mellan dem samt visa på ett pedagogiskt förhållningssätt. Den öppna förskolan riktar sig till familjer med barn från 0 år till dess barnet börjar skolan.

I en familjecentral eller familjecentralsliknande verksamhet tillför öppen förskola pedagogisk kompetens och ett pedagogiskt perspektiv. Genom samverkan i en familjecentral eller familjecentralsliknande verksamhet ökar öppna förskolans möjligheter att tidigt upptäcka och tillgodose behov hos familjerna.

10.3. Barnmorskemottagning

Övergripande basuppdrag för barnmorskemottagningen är hälsovård under graviditet (inklusive föräldrautbildning och förlossningsförberedelse), preventivmedelsrådgivning, förebygga sexuellt överförbara sjukdomar samt organiserade gynekologiska cellprovskontroller enligt gällande vårdprogram.

Barnmorskemottagningen spelar en central roll för kvinnors och familjers hälsa genom rådgivning och insatser inom graviditetsövervakning och sexuell och reproduktiv hälsa. Den del av uppdraget som omfattar hälsovård under graviditet utgör cirka hälften av alla besök på barnmorskemottagningen.

Hälsovård under graviditet har till syfte att främja hälsa och verka förebyggande. Det är ett sätt att arbeta med medicinskt och psykosocialt omhändertagande av målgruppen.

Barnmorskemottagningens kompetens innehas av barnmorskan. Barnmorskemottagningen ska etablera nära samverkan mellan mottagningar, kommuner och vårdenheter inom vårdval med flera för att skapa en väl fungerande vårdkedja för familjer med särskilda behov. Folkhälsoperspektivet genomsyrar allt arbete och målsättningen är att i varje enskilt möte uppmärksamma levnadsvanor, att nå alla och samtidigt identifiera individer med behov av extra stöd och initiera insatser i samverkan med relevanta aktörer.

Barnmorskemottagningen och barnmorskan är en bas för familjecentralens och den familjecentralsliknande verksamhetens arbete kring familjeplanering, det ofödda barnet och de blivande föräldrarna. Den tvärprofessionella samverkan på familjecentralen eller den familjecentralsliknande verksamheten underlättar barnmorskans uppdrag angående tidig upptäckt, minimerar risken att det ofödda barnet ”faller mellan stolarna” och ökar möjligheten att ge rätt insats i rätt tid.

10.4. Barnhälsovård

Barnhälsovårdens mål är att bidra till bästa möjliga fysiska, psykiska och sociala hälsa för barn. Detta genom att främja barns hälsa och utveckling, förebygga ohälsa hos barn samt tidigt identifiera och initiera åtgärder vid problem med barns hälsa, utveckling och uppväxtmiljö. Detta genomförs bland annat genom att följa barns hälsa, utveckling och livsvillkor enligt barnhälsovårdens nationella program. Barnhälsovårdens arbete leds av barnhälsovårdssjuksköterskan i team tillsammans med läkare och psykolog.

Enligt Socialstyrelsen krävs det samsyn, struktur och styrning för att hälsoarbetet inom barnhälsovården ska vara framgångsrikt.

Familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter lyfts fram som konkreta exempel på hur barnhälsovårdspersonalens samverkan med olika verksamheter kan organiseras. Den största vinsten med familjecentralers och familjecentralsliknande verksamheters samverkansform är personalens ökade förmåga att upptäcka och möta barnfamiljernas behov av stöd, vilket gör familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter till en väl lämpad arena för föräldraskapsstöd.

11. Organisation, ledning och styrning

11.1. Styrgrupp

Organisering av ledning och styrning är avgörande för ett framgångsrikt arbete på en familjecentral eller familjecentralsliknande verksamhet. Varje familjecentral och familjecentralsliknande verksamhet ska därför ha en styrgrupp²⁶ med uppdrag att styra och leda de olika verksamheternas

²⁶ Styrgruppen kan vara samma för fler än en familjecentral eller familjecentralsliknande verksamhet.

gemensamma åtaganden. Styrgruppen ska utgöras av de närmaste cheferna till varje profession. Till exempel:

- Verksamhetschef eller biträdande verksamhetschef för barnhälsovård
- Enhetschef för barnmorskemottagning
- Enhetschef/rektor för öppen förskola/förskola
- Enhetschef för förebyggande socialtjänst

Andra nyckelfunktioner kan också ingå i styrgruppen. Det är viktigt att cheferna i styrgruppen är väl insatta i det dagliga arbetet och i utvecklingen av den enskilda familjecentralen eller familjecentralsliknande verksamheten.

Styrgruppen eller chefer över styrgruppen ansvarar för att samverkansavtal skrivs och att alla parter undertecknar detta. Styrgruppen ansvarar för att tillsammans med de verksamma på familjecentralen eller familjecentralsliknande verksamheten ta fram mål för verksamheten samt uppföljning av målen. Styrgruppen ska leda och följa familjecentralens eller den familjecentralsliknande verksamhetens utveckling enligt de fastställda målen och riktlinjerna.

För att samverkan ska fungera tillfredsställande ska alla verksamheterna i familjecentralen eller den familjecentralsliknande verksamheten ha en gemensam verksamhetsplan som följs upp och utvärderas. Styrgruppen ansvarar för att verksamhetsplanen upprättas.

Styrgruppen behöver mötas regelbundet tillsammans med samordnaren för familjecentralen eller den familjecentralsliknande verksamheten. Mötesfrekvens regleras i det lokala avtalet.

11.2. Samordnare

Varje familjecentral och familjecentralsliknande verksamhet ska ha en samordnare²⁷ som håller ihop verksamheten och är länken mellan arbetslaget och styrgruppen i båda riktningar. Samordnarrollen är inte

²⁷ Utöver samordnare kan även koordinatörer finnas i vissa kommuner.

Koordinatoruppdraget är vanligtvis bredare än samordnarrollen och kan till exempel omfatta ett helhetsansvar i ett geografiskt område kring utveckling av strukturer för samverkan och utveckling av familjecentrerat arbetssätt. Koordinatören kan i vissa fall även inneha rollen som samordnare.

knuten till en viss profession. Samordnaren utses av styrgruppen som också beslutar om samordnarens uppdrag och tjänstgöringsgrad.²⁸

Samordnarens uppdrag kan innehålla följande:

- Verka för att det gemensamma, vardagliga arbetet på familjecentralen eller den familjecentralsliknande verksamheten fungerar
- Föra dialog med styrgruppen
- Främja samverkan och verksamhetens utveckling tillsammans med övriga i arbetsgruppen
- Stödja arbetet mot verksamhetens mål

Detta kan till exempel innebära att:

- Planera och leda samverkansmöten och verksamhetsmöten för familjecentralen eller den familjecentralsliknande verksamheten
- Delta på styrgruppsmöten
- Representera familjecentralen eller den familjecentralsliknande verksamheten utåt
- Ansvara för hemsida, informationsmaterial och sociala medier
- Ansvara för utifrån kommande studiebesök
- Ansvara och driva planering för gemensam fortbildning inom arbetslaget
- Sammanställa årlig verksamhetsberättelse
- Initiera utvecklingsarbeten på familjecentralen eller den familjecentralsliknande verksamheten
- Vara ansvarig för introduktion av nyanställd personal på familjecentralen eller den familjecentralsliknande verksamheten.
- Organisera och fördela gemensamma arbetsuppgifter
- Ansvara för informationsflödet till samtliga medarbetare
- Bevaka och samordna gemensamma utbildningsfrågor
- Förfoga över familjecentralens eller den familjecentralsliknande verksamhetens gemensamma budget om sådan finns
- Upprätta årlig, gemensam verksamhetsplan med uppföljning och utvärdering på uppdrag av styrgruppen

²⁸ Om funktionen samordnare utses och hanteras på annat sätt avseende uppdrag och tjänstgöringsgrad ska det regleras i det lokala samverkansavtalet.

12. Lokal uppföljning

Uppföljning av familjecentralen eller den familjecentralsliknande verksamheten ska ske lokalt. Styrgruppen ansvarar för att tillsammans med de verksamma på familjecentralen eller familjecentralsliknande verksamheten ta fram mål för verksamheten samt uppföljning av målen. Alla verksamheter i familjecentralen eller den familjecentralsliknande verksamheten ska ha en gemensam verksamhetsplan som följs upp och utvärderas. Styrgruppen ansvarar för att det årligen upprättas en gemensam verksamhetsplan med uppföljning och utvärdering.²⁹

13. Sekretess

De verksamheter som samverkar inom familjecentralen eller den familjecentralsliknande verksamheten omfattas av olika sekretessbestämmelser. Grunden för de olika personalgruppernas tystnadsplikt är dock densamma. Allt utbyte av information ska ske enligt gällande lagstiftning och regleras i offentlighets- och sekretesslagen.³⁰

Uppgifter om en enskild får lämnas till en annan verksamhet inom familjecentralen eller den familjecentralsliknande verksamheten om den enskilde har lämnat sitt samtycke till överlämning av informationen. Detta eftersom ett samtycke kan häva sekretessen om den enskildes hälsotillstånd eller personliga förhållanden som annars gäller i de olika verksamheterna enligt offentlighet- och sekretesslagen.

Uppgifter om den enskilde kan även lämnas till en annan verksamhet (myndighet) om det aktualiseras en sekretessbrytande regel i det enskilda ärendet. Vissa sekretessbrytande regler kan aktualiseras om det finns anmälnings- och uppgiftsskyldighet enligt annan lag eller författning, exempelvis till socialtjänsten vid misstanke om att barn far illa eller riskerar att fara illa. Det finns även sekretessbrytande regler som möjliggör överlämning av information till polis om uppgifterna är nödvändiga för att utreda brott.

²⁹ På sikt föreslås att en länsgemensam modell för verksamhetsuppföljning och kvalitetssäkring tas fram. Se bilaga 4, Utvecklingsområden.

³⁰ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), [Riksdagen](#).

14. Ekonomi

14.1. Gemensamma kostnader

Gemensamma kostnader utgörs av kostnader kopplade till gemensamma lokaler, samordnartjänsten samt kostnader kopplade till gemensamma insatser enligt verksamhetsplan.

Gemensamma lokaler definieras utifrån uppdrag och utgår från en miniminivå bestående av en toalett för personal, en toalett för besökare samt ett konferensrum och ett personalrum.

Till kostnader som är kopplade till gemensamma lokaler ingår bland annat hyra för gemensamma ytor, lokalvård, gemensamma möbler, lås och inbrottslarm, brandskyddsutrustning, utrymnings- och överfallslarm, IT, skrivare och liknande.

Alla basverksamheter som ingår i samverkan kring en familjecentral eller familjecentralsliknande verksamhet ska dela lika på kostnaden för samordnaren. Det inkluderar samtliga kostnader kopplade till tjänsten, till exempel lön, kompetensutveckling och datautrustning. Den verksamhet där samordnaren anställs ersätts av övriga ingående verksamheter med respektive del av kostnaden.³¹

Gemensam finansiering av samordnaren gäller från och med att detta avtal träder i kraft både vid befintliga familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter samt vid etablering av nya.

Övriga gemensamma kostnader ska från och med att detta avtal träder i kraft delas lika mellan ingående basverksamheter vid etablering av nya familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter om inte annat överenskommes i det lokala samverkansavtalet.

14.2. Finansiering av respektive basverksamhet

De ingående parternas medverkan i en familjecentral eller familjecentralsliknande verksamhet finansieras på olika sätt.

³¹ Regleras i det lokala samverkansavtalet.

Barnhälsovården får ersättning utifrån egen samlokalisering eller icke samlokalisering i enlighet med Krav- och kvalitetsbok Vårdval Vårdcentral.³²

Barnmorskemottagningen får ersättning i enlighet med vårdöverenskommelse mellan regional nämnd och styrelsen för Regionhälsan.

För kommunernas del skapas förutsättningar att ingå i en familjecentral eller familjecentralsliknande verksamhet vid nyetablering genom avsättande av resurser. Därefter hanteras kommunernas finansiering genom ordinarie budgetprocess.

15. Lokala samverkansavtal

Det lokala samverkansavtalet bör bestå av två olika delar – ett samverkansavtal som hanterar verksamheterna och samverkan dem emellan samt ett nyttjanderättsavtal som hanterar lokaler och hyror.

Se bilaga 1 för mall av ett lokalt samverkansavtal och bilaga 2 för mall av ett lokalt nyttjanderättsavtal.

Mallarna är förslag på hur respektive avtal kan utformas. I avtalen kan den lokala styrgruppen lägga till rubriker och innehåll utifrån behov. I nyttjanderättsavtalet kan även en del av punkterna redan ha reglerats i samverkansavtalet.

Ett lokalt samverkansavtal ska dock innehålla följande punkter:

- Avtalsparter och placering
- Avtalstid
- Avtalets utgångspunkter
- Syfte med avtalet
- Familjecentralens syfte och mål
- Parternas gemensamma ansvar
- Parternas enskilda ansvar
- Styrgrupp
- Samordnare
- Personalgrupp
- Sekretess och informationsöverföring

³² Krav- och kvalitetsbok Vårdval Vårdcentral, [Västra Götalandsregionen](#).

- Finansiering
- Ändring och tillägg i avtalet
- Tvist
- Underskrift

Referenser

Börja med barnen! En sammanhållen god och nära vård för barn och unga. Delbetänkande av utredningen om en sammanhållen god och nära vård för barn och unga (SOU 2021:34), [Regeringen](#).

En nationell strategi för ett stärkt föräldraskapsstöd (2018), [Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd](#).

Familjecentraler, [Rikshandboken barnhälsovård – för professionen](#).

Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), [Riksdagen](#).

Krav- och kvalitetsbok Vårdval Vårdcentral, [Västra Götalandsregionen](#).

Lagen om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter (2018:1197), [Riksdagen](#).

Nationell vägledning Familjecentral. Samverkan för barns bästa (2021), [Föreningen för familjecentralers främjande](#).

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), [Riksdagen](#).

Riktlinje – Gemensamma styrdokument som upprättas mellan kommunerna i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen inom hälsa, vård och omsorg, [Vårdsamverkan Västra Götaland](#).

Skollag (2010:800), [Riksdagen](#).

Slutrapport regional översyn av familjecentraler (2016), [Acando](#).

Socialtjänstlagen (2001:453), [Riksdagen](#).

Utvärdering av samverkansorganiseringar för familjecentrerat arbetssätt i Göteborg (2020), [Arthur D Little](#).

Vad är en familjecentral, [Föreningen för familjecentralers främjande](#).

Vad är folkhälsa, jämlik hälsa och folkhälsoarbete, [Folkhälsomyndigheten](#).

Bilagor

Se nedanstående sidor.

Mall lokalt samverkansavtal

Denna mall gäller för samverkansavtal om familjecentral och familjecentralsliknande verksamhet. Mallen har tagits fram för att underlätta framtagandet av ett lokalt samverkansavtal vid sidan av ett lokalt nyttjanderättsavtal.

Bilaga 1. Mall för lokalt samverkansavtal

Lokalt samverkansavtal

(vid sidan av ett lokalt nyttjanderättsavtal)

Familjecentralen / Familjecentralsliknande verksamheten **skriv in namn på verksamheten**



Mall lokalt samverkansavtal

Denna mall gäller för samverkansavtal om familjecentral och familjecentralsliknande verksamhet. Mallen har tagits fram för att underlätta framtagandet av ett lokalt samverkansavtal vid sidan av ett lokalt nyttjanderättsavtal.

1. Avtalsparter och placering

Namn på ingående barnavårdscentral (BVC), Västra Götalandsregionen (VGR), organisationsnummer 232100–0131 eller namn på företaget och deras organisationsnummer.

Namn på ingående barnmorskemottagning, Regionhälsan, Västra Götalandsregionen (VGR), organisationsnummer 232100–0131

Namn på ingående avdelning/enhet inom socialtjänst, förvaltning, kommunens namn och org.nr xxxxxx-xxxx.

Namn på ingående öppen förskola, förvaltning, kommunens namn och org.nr xxxxxx-xxxx.

Familjecentralen / den familjecentralsliknande verksamheten xx är lokaliserad på här skrivs besöksadressen till verksamheten.

Utifrån samverkansavtalet för familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter i Västra Götaland betecknas verksamheten som en familjecentral /familjecentralsliknande verksamhet. Utåt mot befolkningen kallas verksamheten för familjecentralen xx. Nedan benämns verksamheten därför som familjecentral.

2. Avtalstid

Avtalet gäller under perioden xxxx-xx-xx – xxxx-xx-xx med möjlighet till x månaders förlängning. Förlängningen ska vara skriftlig och beslutad av samtliga avtalsparter.

Uppsägning av avtalet för upphörande eller omförhandling ska meddelas övriga parter skriftligen med sex månaders varsel.

Rekommendation: Avtalstiden bör vara minst 3 år men inte längre än 5 år. Minst tre år ger verksamheten ro att arbeta och implementera vad som står i avtalet. Om avtalstiden är mer än 5 år finns det en risk att avtalet blir inaktuellt och inte följer förändringar i omvärlden. Om det finns en gemensam lokal bör samverkansavtalet följa hyresavtalet om inte hyresavtalet/-en är längre än 5 år.

Mall lokalt samverkansavtal

Denna mall gäller för samverkansavtal om familjecentral och familjecentralsliknande verksamhet. Mallen har tagits fram för att underlätta framtagandet av ett lokalt samverkansavtal vid sidan av ett lokalt nyttjanderättsavtal.

3. Avtalets utgångspunkter

Följande styrdokument ligger till grund för avtalet:

- Samverkansavtal familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter i Västra Götaland (dnr xxxx).
- Eventuell avsiktsförklaring mellan **nämnd** och **kommun** (dnr xxxx).
- **Fyll på med övriga eventuella styrdokument.**

4. Syfte med avtalet

Syftet med avtalet är att säkra samverkan, skapa långsiktighet, kontinuitet och kvalitet i familjecentralens verksamhet samt familjecentralens roll i kommunområdets familjecentraliserade arbete. Detta avtal reglerar verksamhetens ledningsstruktur, innehåll, respektive parts ansvarsområde och finansiering av gemensamma resurser utöver lokaler. **Hänvisa till aktuellt avtal som reglerar verksamhetens lokalfrågor. Se och utgå från ”Mall nyttjanderättsavtal”.**

5. Familjecentralens uppdrag och mål

Familjecentralens övergripande uppdrag och mål

Se Samverkansavtal familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter i Västra Götaland, avsnitt 7.

Familjecentralens lokala mål och uppföljning

Styrgruppen ska tillsammans med de verksamma på familjecentralen eller den familjecentralsliknande verksamheten upprätta uppföljningsbara mål. Alla verksamheter i familjecentralen eller den familjecentralsliknande verksamheten ska ha en gemensam verksamhetsplan som följs upp och utvärderas. Styrgruppen ansvarar för att det årligen upprättas en gemensam verksamhetsplan med uppföljning och utvärdering.

Mall lokalt samverkansavtal

Denna mall gäller för samverkansavtal om familjecentral och familjecentralsliknande verksamhet. Mallen har tagits fram för att underlätta framtagandet av ett lokalt samverkansavtal vid sidan av ett lokalt nyttjanderättsavtal.

6. Parternas gemensamma ansvar

Parterna ska tillsammans skapa en verksamhet som möter de behov som finns hos målgruppen och som motsvarar behovet i det geografiska området. Parterna ansvarar för att upprätta verksamhetsplan och uppföljningsbara mål samt att följa verksamhetens utveckling enligt de fastställda målen och riktlinjerna. Parterna har också ansvar för den gemensamma kompetensutvecklingen hos personalgruppen.

Parterna ansvarar även för att avsätta gemensam tid för personalgruppen att ha samverkansmöten. För samverkansmöten, där alla samverkansparter är representerade, avsätts **xx** timmar/månad. På dessa möten behandlas till exempel utvecklingsfrågor och samverkansaktiviteter. Lokalfrågor ska behandlas på tid då de som arbetar i lokalerna deltar.

7. Parternas enskilda ansvar

Varje avtalspart har ansvar för sin egen verksamhet och personal. Varje chef ansvarar för att familjecentralen blir en del av respektive avtalsparts ordinarie verksamhet. Varje avtalspart ansvarar för att respektive personal har:

- Utrymme för samverkan i sin tjänst
- Möjlighet till gemensam utbildning och kompetensutveckling
- Kunskap om familjecentrerat arbetssätt
- Kunskap kring rutiner för dokumentation och sekretess

8. Styrgrupp

Se Samverkansavtal familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter i Västra Götaland, avsnitt 11.1.

Anpassa utifrån lokala förutsättningar och överenskommelser.

9. Samordnare

Se Samverkansavtal familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter i Västra Götaland, avsnitt 11.2 och 14.1.

Mall lokalt samverkansavtal

Denna mall gäller för samverkansavtal om familjecentral och familjecentralsliknande verksamhet. Mallen har tagits fram för att underlätta framtagandet av ett lokalt samverkansavtal vid sidan av ett lokalt nyttjanderättsavtal.

Anpassa utifrån lokala förutsättningar och överenskommelser. Beskriv samordnaruppdragets omfattning (tjänstegrad) och uppdrag för samordnaren.

Gällande finansiering av samordnartjänsten, se avsnitt 15 i detta avtal.

10. Personalgrupp

Ange aktuell personal som bemannar familjecentralen.

11. Sekretess och informationsöverföring

Se Samverkansavtal familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter i Västra Götaland, avsnitt 13.

12. Systematiskt brandskyddsarbete

Styrgruppen ansvarar för att det upprättas samt bedrivs ett systematiskt brandskyddsarbete i de gemensamma lokalerna på familjecentralen, för de verksamheter som finns i lokalerna. Styrgruppen utser även SBA ombud som har ansvaret för att bedriva SBA ronder i dessa ytor, utför kontroller på brandlarmet samt genomför utrymningsövningar. Det ska även finnas en plan för utrymning i de gemensamma ytorna där avsökning av dessa ingår. Det ska finnas en gemensam återsamlingsplats för att underlätta kontakt vid en utrymning.

13. Hot och våld

Incidenter gällande hot och våld kan inträffa och en gemensam plan för detta tas fram utav berörda verksamheter.

14. Försäkring

Respektive verksamhet försäkrar sina inventarier. Den verksamhet som har störst andel av familjecentralens lokaler försäkrar även de inventarier som finns i de gemensamma ytorna.

Mall lokalt samverkansavtal

Denna mall gäller för samverkansavtal om familjecentral och familjecentralsliknande verksamhet. Mallen har tagits fram för att underlätta framtagandet av ett lokalt samverkansavtal vid sidan av ett lokalt nyttjanderättsavtal.

15. Finansiering

Lokaler

Hänvisa till aktuellt avtal som reglerar verksamhetens lokalfrågor. Se och utgå från "Mall nyttjanderättsavtal".

Personalkostnader

Respektive avtalspart står för personalkostnader avseende sin personal och för andra verksamhetsspecifika kostnader.

Samordnare

Kostnaden för samordnaren ska delas lika mellan de basverksamheter som ingår i samverkan kring familjecentralen. Se Samverkansavtal familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter i Västra Götaland, avsnitt 14.1.

Ange kostnad för samordnaren, anställande part och upplägg för ersättning från övriga ingående verksamheter.

16. Ändringar och tillägg i avtalet

Parterna är införstådda med att villkor och förutsättningar för den verksamhet som avtalet avser kan komma att förändras till följd av ny lagstiftning, beslut inom respektive huvudman eller annat. Skulle sådana förändringar uppkomma har parterna skyldighet att snarast informera övriga avtalsparter om detta.

Ändringar och tillägg till detta avtal skall för att vara gällande skriftligen godkännas av parterna.

17. Tvist

Tvist mellan parterna om tolkning eller tillämpning av detta avtal löses i samförstånd mellan parterna. Om tvist om tolkning eller tillämpning av avtalet inte kan lösas i samförstånd mellan parterna, lyftes frågan till respektive huvudman.

Mall lokalt samverkansavtal

Denna mall gäller för samverkansavtal om familjecentral och familjecentralsliknande verksamhet. Mallen har tagits fram för att underlätta framtagandet av ett lokalt samverkansavtal vid sidan av ett lokalt nyttjanderättsavtal.

18. Underskrift

Detta avtal är upprättat i **fyra** likalydande exemplar där parterna tagit var sitt original.

Datum och ort

För öppen förskola
Ange förvaltning,
xx kommun

Datum och ort

För mödrahälsovård
Västra Götalandsregionen

Namn

Titel

Namn

Titel

För ange förvaltning för socialtjänst
xx kommun

För xx vårdcentral, BVC
Västra Götalandsregionen

Namn

Titel

Namn

Titel

För (tex bibliotek)

För (tex tandvården)

Namn

Titel

Namn

Titel

Mall Nyttjanderättsavtal

Denna mall gäller för nyttjanderättsavtal om familjecentral och familjecentralsliknande verksamhet. Mallen har tagits fram för att underlätta framtagandet av ett lokalt nyttjanderättsavtal vid sidan av ett lokalt samverkansavtal.

Bilaga 2. Mall för lokalt nyttjanderättsavtal

Lokalt nyttjanderättsavtal

(vid sidan av ett lokalt samverkansavtal)

Familjecentralen / Familjecentralsliknande verksamheten **skriv in namn på verksamheten**



Mall Nyttjanderättsavtal

Denna mall gäller för nyttjanderättsavtal om familjecentral och familjecentralsliknande verksamhet. Mallen har tagits fram för att underlätta framtagandet av ett lokalt nyttjanderättsavtal vid sidan av ett lokalt samverkansavtal.

OBS! Nyttjanderättsavtal har inga formkrav. Tänk på att detta endast är ett förslag på hur ett nyttjanderättsavtal kan utformas och att det eventuellt inte täcker alla punkter som kan vara aktuella för just er. En del av punkterna regleras eventuellt redan i samverkansavtalet. Ta bort och lägg till rubriker utefter vad ert behov är.

1. Avtalsparter och lokalisering

(1) **Y, organisationsnummer (Upplåtaren)** och

(2) **X, organisationsnummer (Nyttjaren)**

gemensamt benämnda som parterna.

Familjecentralen / familjecentralsliknande verksamheten zz är lokaliserad på adress **zz**.

2. Nyttjanderättens omfattning och ändamål

Y upplåter härmed nyttjanderätten avseende Familjecentralen **zz** på adressen **zz** till **X** på nedanstående villkor.

Nyttjanderätten enligt detta avtal omfattar... **till exempel lokaler, ytornas storlek, parternas andel, årlig kostnad i ett visst basårs prisnivå.**

3. Nyttjanderättsperiod, uppsägningstid och förlängningstid

Avtalet gäller fr.o.m. **20xx-xx-xx** och tills vidare alt tom **20xx-xx-xx**.

Avtalet kan sägas upp för att upphöra att gälla vid det månadsskifte som inträffar närmast efter **sex** månader från uppsägningen. Uppsägningen ska vara skriftlig.

Vid behov om förlängning av upplåtelsen ska...

4. Ersättning för upplåtelsen

Y ersätts med **zz** kronor per **månad/år/kvartal**.

Betalningsvillkor...

Mall Nyttjanderättsavtal

Denna mall gäller för nyttjanderättsavtal om familjecentral och familjecentralsliknande verksamhet. Mallen har tagits fram för att underlätta framtagandet av ett lokalt nyttjanderättsavtal vid sidan av ett lokalt samverkansavtal.

Ersättningen omfattar till exempel uppvärmning av lokalen, vatten, avlopp, ventilation och el, avfallshantering, trappstädning och snöröjning/sandning och som inte framgår av tidigare punkter.

5. Upplåtarens åtaganden

Upplåtaren ansvarar för att.....

6. Nyttjarens åtaganden

Nyttjaren ansvarar för att...

7. Överlåtelse av nyttjanderätten

Exempelvis: Detta avtal får inte överlåtas på annan utan **Y:s** samtycke. **X** får inte heller upplåta rättighet som helt eller delvis härrör från detta avtal utan **Y:s** samtycke.

8. Nedsättning av ersättningsbeloppet

Exempelvis: **X** har rätt till skälig nedsättning av ersättningsbeloppet när **Y** brister i sin underhållsskyldighet enligt detta avtal och gällande rätt.

Exempelvis: Om hinder eller men uppstår i nyttjanderätten och detta sker utan **X** vållande har **X** rätt till skälig nedsättning av ersättningsbeloppet och, om hindret är av så väsentlig art att det helt hindrar utförandet av **X** verksamhet, att säga upp avtalet till omedelbart upphörande. Om hindret har resulterat i ekonomisk skada för **X** äger **X** rätt att få denna skada ersatt.

Mall Nyttjanderättsavtal

Denna mall gäller för nyttjanderättsavtal om familjecentral och familjecentralsliknande verksamhet. Mallen har tagits fram för att underlätta framtagandet av ett lokalt nyttjanderättsavtal vid sidan av ett lokalt samverkansavtal.

9. Hävning av nyttjanderätten

Exempelvis: Part får häva avtalet om motparten inte fullgör sina åtaganden enligt avtalet och rättelse efter påminnelse inte sker utan dröjsmål och avtalsbrottet är av väsentlig betydelse.

10. Force Majeure

Exempelvis: Oförutsägbara händelser som omfattande arbetskonflikter, miljö- och naturkatastrofer samt allvarlig smittspridning eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar en part från att fullfölja skyldigheter som följer av avtalet befriar sådan part från dessa skyldigheter.

11. Ändringar och tillägg till nyttjanderätten

Exempelvis: Ändringar och tillägg till avtalet ska vara skriftliga och undertecknas av båda parter för att vara giltiga.

12. Underskrift

Detta avtal har upprättats i **två** likalydande exemplar, varav parterna har tagit varsitt.

Ort, datum

Y

X

Bilaga 3. Barnmorskemottagningens uppdrag och åtagande

Utifrån att det finns en nationell brist på barnmorskor i Sverige i nuläget behöver barnmorskemottagningens åtagande och uppdrag kopplat till familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter anpassas och begränsas en tid framöver. Under avtalstiden gäller följande förutsättningar för barnmorskemottagningens deltagande i familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter:

- Barnmorskemottagningen prioriterar socioekonomiskt prioriterade områden med full samlokalisering och permanent barnmorskemottagning på plats.
- Inget krav på samlokalisering i övriga områden som inte är socioekonomiskt prioriterade, utan i dessa fall sker samverkan med övriga verksamheter genom lokala samverkansavtal för familjecentralsliknande verksamhet.
- Barnmorskemottagningen samverkar på individnivå (överlämningar, konsultation förebyggande socionom, SIP och så vidare) i den omfattning det behövs utifrån den gravida/det väntade barnets behov.
- Barnmorskemottagningen förlägger en träff per föräldrautbildning lokalt på plats på familjecentralen eller den familjecentralsliknande verksamheten i samverkan med övriga basverksamheter på familjecentralen eller den familjecentralsliknande verksamheten.
- Barnmorskemottagningen deltar på samverkansmöten på generell nivå utifrån uppdrag. En barnmorska representerar vid möten, ca 6 timmar/termin. Vid behov av mer tid tas frågan via den lokala styrgruppen.
- Enhetschef från barnmorskemottagningen ingår i den lokala styrgruppen och deltar på dess möten.
- I de fall barnmorskemottagningen inte är samlokaliserad närvarar inte barnmorskan vid möten som berör lokaler, städ, sophantering och liknande.

- Barnmorskan närvarar inte vid planering och utförande av samverkande verksamheters aktiviteter såsom utflykter och liknande.
- Gemensam utbildning för medarbetare på familjecentralen planeras i styrgrupp och beslutas av chef för respektive verksamhet.

Bilaga 4. Utvecklingsområden

Vid framtagande av detta samverkansavtal har ett antal framtida utvecklingsområden identifierats. Utvecklingsområdena har framkommit utifrån de underlag³³ och dialoger som fungerat som utgångspunkt för arbetet samt utifrån inkomna svar under remissrundan.

Utvecklingsområdena faller inte inom ramen för framtagandet av detta samverkansavtal och är så pass omfattande att de kräver egna processer.

- En läns gemensam styrgrupp med ansvar kring barn och unga frågor behöver tillskapas för att bland annat omhänderta utpekade och kommande utvecklingsfrågor i samverkan kring familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter.
- En läns gemensam modell för verksamhetsuppföljning och kvalitetssäkring behöver tas fram.
- Läns gemensamma utbildningsinsatser för de som arbetar på och med familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter behöver tas fram. Kunskap om familjecentrerat arbetssätt behöver också säkerställas hos både personal och styrgrupper.
- Förutsättningarna för att utöka åldersspannet för familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter till och med 12 år alternativt 17 år behöver utredas. Det finns också ett behov i samband med detta att utreda förutsättningarna för att utveckla samverkan med ungdomsmottagningarna med målsättningen att få till stånd en mer stödjande helhet, utan glapp för barn och unga. Utifrån samma resonemang bör också utredas om samarbetet med tandvården ska vidareutvecklas länsövergripande i verksamheterna.
- Arbeta för en gemensam verksamhetsutveckling som till exempel kan innefatta tillvägagångssätt att nå familjer i behov av stöd, speciellt i utsatta områden.

³³ Se stycke 5, Lagstiftning, styrande och stödjande dokument. Utgångspunkt för utvecklingsområdena har främst varit *Slutrapport regional översyn av familjecentraler* (2016), [Acando](#) och *Utvärdering av samverkansorganiseringar för familjecentrerat arbetssätt i Göteborg* (2020), [Arthur D Little](#).

- Ett vägledande dokument avseende familjecentralers och familjecentralsliknande verksameters lokaler behöver tas fram.
- En rutin för tillvägagångssätt vid nyetablering behöver tas fram. Rutinen bör inkludera behovs- och resurskartläggning inför beslut om nyetablering.
- En långsiktig och övergripande utvecklingsplan för hela länet kring behov och lokalisering av familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter behöver tas fram. Syftet med planen är att kunna prioritera och täcka behov för att genom det säkerställa mer jämlik vård, stöd och omsorg.
- Socioekonomiskt prioriterade områden behöver definieras i ett länsgemensamt dokument. Här behöver man tydligt beskriva, i en länsgemensam kontext, vilka områden som avses.





Avskrivningsunderlag för ombyggnation av Altorpskolan

Sammanfattning

Bildningsnämndens kapitalkostnader för Altorpskolans inventarier var 283 tkr för 2023 och bedöms preliminärt vara 298 tkr för 2024. Kapitalkostnader för Altorpskolans fastighet var 1 472 tkr för 2023 och bedöms preliminärt vara 1744 tkr för 2024. Bildningsförvaltningen bedömer att investering om 31 000 tkr för Altorpskolan, grovt estimerat, leder till ökade kapitalkostnader om 1 700 tkr medan en investering om 42 000 tkr leder till ökade kapitalkostnader om 2 400 tkr som kommer påverka hyreskostnaden för Altorpskolan. Utöver denna ökade kapitalkostnad så bedöms investering i inventarier om 1 000 tkr leda till ökade kapitalkostnader om 125 tkr.

Denna förändring av hyran och ökad kapitalkostnad från inventarier innebär ej att Altorpskolan behöver anpassa sin verksamhet och planera för att kunna bära denna ökade fasta kostnaden som estimeras inför 2025 då denna förändring kompenseras genom kommunbidrag efter aktivering. Men detta kommer påverka Herrljunga kommuns ekonomi i sin helhet.

Vidare redogörelse finns i Avskrivningsunderlag för Altorpskolan 2023–2024 med framtida estimering av kostnadsökning efter investering.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-10-20

Avskrivningsunderlag för Altorpskolan 2023–2024 med framtida estimering av kostnadsökning efter investering

Förslag till beslut

1. Avskrivningsunderlag för Altorpskolan 2023–2024 med framtida estimering av kostnadsökning efter investering godkänns och läggs till handlingarna.

Markus Ögren
Controllert

Expedieras till: Ekonomiavdelningen
För kännedom
till:

DIARIENUMMER: UN 147/2023
FASTSTÄLLD/INSTANS: Bildningsnämnden
VERSION: 1
SENAST REVIDERAD: 2023-10-20
GILTIG TILL: 2023-12-31
DOKUMENTANSVAR: Bildningschef

Avskrivningsunderlag för Altorpskolan 2023–2024 med framtida estimering av kostnadsökning efter investering

Bildningsnämnden



**Herrljunga
kommun**

Våga vilja växa!

Innehållsförteckning

Syftet med denna rapport.....	3
Planenliga avskrivningar och andra kapitalkostnader för Altorpskolans inventarier	3
Planenlig avskrivningar och andra kapitalkostnader för skolfastigheten	3
Hur debiteras bildningsnämnden för ökade kapitalkostnader	4
Översikt och nedbrytning av hyran 2023 och 2024.....	4
Scenarion för ökade kapitalkostnader på grund av renoveringen av Altorpskolan	5
Påverkan på hyreskostnad för Altorpskolan 2025	7

Syftet med denna rapport

Syftet med denna rapport är att redogöra för den verkliga kapitalkostnaden för Altorpskolan, i form av Altorpskolans inventarier och skolfastighet. Utöver detta så ämnar denna rapport skapa en förståelse för hur Altorpskolans renovering påverkar verksamhetens fasta driftkostnader genom ökade kapitalkostnader. Detta gör att rapport avgränsas till att behandla hur ökade kapitalkostnader påverkar driftkostnader. För att bibehålla ett helhetsperspektiv över Altorpskolans fasta kostnader så presenteras dock även estimat för skolmåltider, städ, vaktmästeri och lokalvård utöver estimerade scenarion för ökad hyra inför 2025.

Planenliga avskrivningar och andra kapitalkostnader för Altorpskolans inventarier

Bildningsnämnden har ett anskaffningsvärde på inventarier för Altorpskolan om ca 4 599 tkr per 2023-01-01. Bildningsnämnden restvärde per 2023-12-31 estimeras till ca 1 649 tkr då planenliga avskrivningar följs och reinvesteringar genomförs enligt plan.

Nedanstående tabell presenterar kapitalkostnader för Altorpskolan hänfört till kostnader för inventarier. I denna kapitalkostnad innefattas (1) planenlig avskrivning och (2) räntekostnad. Primärt består kapitalkostnaden för 2023 och 2024 av planenlig avskrivning där endast en mindre andel är baserad på räntekostnader.

Enhet (tkr)	Kapitalkostnad 2023	Kapitalkostnad 2024**
Altorpskolans inventarier	283	298
Totalt	283	298

*Exklusive tilläggsanslag för kapitalkostnadspotten för aktiveringar som genomförs i innevarande år.

**Kapitalkostnaderna för 2024 bör anses som preliminärt estimat men där förändringar kan ske.

Planenlig avskrivningar och andra kapitalkostnader för skolfastigheten

Bildningsnämnden har ett anskaffningsvärde för Altorpskolan, endast skolfastigheten exkluderat kök, per 2023-01-01 motsvarande ca 47 102 tkr.

Bildningsnämndens restvärde per 2023-12-31 på Altorpskolan, endast skolfastighet exkluderat kök, estimeras till 21 216 tkr då planenlig avskrivning för fastigheten följs, bestämd strykning och reinvestering görs.

Nedanstående tabell visar kapitalkostnaderna för Altorpskolan 2023 samt preliminärt 2024. I denna kapitalkostnad innefattas (1) planenlig avskrivning och (2) räntekostnad. Primärt består kapitalkostnaden för 2023 och 2024 av planenlig avskrivning där endast en mindre andel är baserad på räntekostnader. Förståelsen om att andel som räntekostnaderna utgör av kapitalkostnaderna ökar vid ökat ränteläge är viktig. Denna fördelning är således dynamisk baserad på det rådande ränteläget. Andel som räntekostnaden utgör kan också öka vid ökad skuldsättningsgrad.

Kapitalkostnader för Altorpskolan (tkr)*		
Enhet	Kapitalkostnad 2023	Kapitalkostnad 2024***
Altorpskolan	1 472	1 744
Altorpskolans kök**	96	113
Totalt	1 568	1 858

*För jämförbarhet så redovisas kapitalkostnaden för Altorpskolan utan eventuella aktiveringar som sker under året där tilläggsanslag ges genom kapitalkostnadspotten för att täcka denna ökade kapitalkostnad under innevarande år.

** Altorpskolans kök redovisas separat då denna inte skall sammankopplas med skolfastigheten. Bildningsnämnden debiteras för den planenliga avskrivningen indirekt genom skolmåltidspriset där den planenliga avskrivningen utgör en del av skolmåltidsprisets fasta kostnad.

***Kapitalkostnaderna för 2024 bör anses som preliminärt estimat men där förändringar kan ske.

Ökning av kapitalkostnader mellan 2023 och 2024 om ca 290 tkr beror på reinvesteringarna samt ökad räntenivå.

Hur debiteras bildningsnämnden för ökade kapitalkostnader

För att förstå hur bildningsnämnden debiteras för ökade kapitalkostnader så behövs det först redogöras för vad syftet är med internservicenämndens verksamhet. Huvudsyftet för internservicenämndens verksamhet är att tillhandahålla kommunala tjänster till andra kommunala verksamheter. Detta handlar om att tillhandahålla tjänster som exempelvis fastighetsskötsel men även fundamentala funktioner som el och värme i fastigheter. Kostnaden för denna tjänst debiteras sedan till beställande verksamhet genom internfakturering. Höjs kostnaden för internservicenämnden kommer detta även leda till höjda priset för beställande verksamhet.

Bildningsnämnden debiteras för kapitalkostnader genom en helårshyra. Denna hyra består av två delar (1) täckning för kapitalkostnader relaterade till fastigheten och (2) övriga kostnader relaterade till tjänster el, värme, sophantering och underhåll av fastigheten. Varje år sker en höjning av priserna utifrån indexbaserade uppräknings, antingen genom interna indexuppräknings eller externa indexuppräknings (KPI). Utöver den indexbaserade höjningen så kan en höjning av hyran för en fastighet orsakas av en ökning av kapitalkostnaderna för fastigheten då det ökar de planenliga avskrivningar samt räntekostnader.

Översikt och nedbrytning av hyran 2023 och 2024

Nedanstående tabell redogör för den hyra som betalas av bildningsnämnden för 2023 och 2024. I nedanstående tabell så bryts hyran ned i två beståndsdelar (1) kostnaden som utgörs av kapitalkostnaden och (2) kostnaden som hänförs till andra fastighetsrelaterade tjänster som tillförsel av el, värme, sophantering och annat underhåll.

Enhet (tkr)	Kapitalkostnad 2023	Hyra 2023 exkl kapitalk.	Kapitalkostnad 2024 **	Hyra 2024 exkl kapitalk. **	Totalt 2023	Totalt 2024	Diff
Altorpskola	1 472	3 655	1 744	3 912	5 128	5 656	528
Altorpskolans kök*	96	237	113	254	333	367	34
Totalt	1 568	3 893	1 858	4 165	5 461	6 023	562

* Denna kostnad ligger som en fast kostnad i debiteringen av skolmåltider då denna fastighet ej hyrs av bildningsnämnden.

** Hyran och kapitalkostnaderna för 2024 bör anses som preliminärt estimat men där förändringar kan ske.

Scenarion för ökade kapitalkostnader på grund av renoveringen av Altorpskolan

Utifrån den projekterade tidsplanen så skall renoveringen starta 2023. Bildningsförvaltningen i samråd med förvaltningen för internservicenämnden gör bedömningen att aktiveringen av kapitalkostnaden som hänförs till denna renovering kommer ske 2025. Nedanstående tabell presenterar en grov estimering av de ökade kapitalkostnaderna baserat på ett antagande om en genomsnittlig avskrivningstid av 33 år samt en estimerad räntekostnadsökning motsvarande 2,5% av anskaffningsvärdet för renoveringen. Nedanstående tabell antar också att kostnaden hålls inom ramen för 32 miljoner. Tabellerna nedan avrundas till närmsta hundratal.

Scenario 1: Investering och renovering för en ram om 32 miljoner (inklusive 1 miljon för inventarier)

Kapitalkostnadsökning för skolfastighet

Ökade kostnader (tkr)*	Investeringsbelopp	Avskrivningstid/bedömd	
		interränta påverkan	Belopp
Avskrivningsökning	31 000	33	1 000
Ränteökning	31 000	2,5%	700
Totalt			1 700

*Bildningsförvaltningen i samråd med förvaltningen för internservicenämnden bedömer att en genomsnittlig avskrivningstid om 33 år och en räntekostnadsökning om 2,5% av anskaffningsvärden bedöms rimlig. För denna renovering genomförs dock komponentavskrivningsmetod vilket gör att avskrivningstiden kommer att variera för de

olika komponenterna som ingår i renoveringen för fastigheten. Denna estimering skall således endast ses som en preliminär uppskattning av avskrivningsökningen och räntekostnadsökning där en fördjupad kalkylering behövs för att redogöra för den faktiska ökningen under projektets och efter att projektet avslutats.

Kapitalkostnadsökning för inventarier

Ökade kostnader (tkr)*	Investeringsbelopp	Avskrivningstid/bedömd	
		interränta påverkan	Belopp
Avskrivningsökning	1 000	10	100
Ränteökning	1 000	2,5%	25
Totalt			125

*Bildningsförvaltningen i samråd med förvaltningen för internservicenämnden bedömer att en genomsnittlig avskrivningstid om 10 år och en räntekostnadsökning om 2,5% av anskaffningsvärden bedöms rimlig för inventarier. Denna estimering skall endast ses som en preliminär uppskattning av avskrivningsökningen och räntekostnadsökning där en fördjupad kalkylering behövs för att redogöra för den faktiska ökningen under projektets och efter att projektet avslutats

Scenario 2: Investering och renovering för en ram om 43 miljoner (inklusive 1 miljoner för inventarier)

För att tydliggöra effekten av en utökad ram för renoveringen av Altorpskolans verksamhet så presenteras nedanstående tabell med en reviderad kostnadsram om 43 miljoner.

Kapitalkostnadsökning för skolfastighet

Ökade kostnader (tkr)*	Investeringsbelopp	Avskrivningstid/bedömd	
		interränta påverkan	Belopp
Avskrivningsökning	42 000,00	33,00	1 300,00
Ränteökning	42 000,00	2,5%	1 100,00
Totalt			2 400,00

*Bildningsförvaltningen i samråd med förvaltningen för internservicenämnden bedömer att en genomsnittlig avskrivningstid om 33 år och en räntekostnadsökning om 2,5% av anskaffningsvärden bedöms rimlig. För denna renovering genomförs dock komponentavskrivningsmetod vilket gör att avskrivningstiden kommer att variera för de olika komponenterna som ingår i renoveringen för fastigheten. Denna estimering skall således endast ses som en preliminär uppskattning av avskrivningsökningen och räntekostnadsökning där en fördjupad kalkylering behövs för att redogöra för den faktiska ökningen under projektets och efter att projektet avslutats

Kapitalkostnadsökning för inventarier

Ökade kostnader (tkr)	Investeringsbelopp	Avskrivningstid/bedömd	
		interränta påverkan	Belopp
Avskrivningsökning	1 000	10	100
Ränteökning	1 000	2,5%	25
Totalt			125

*Bildningsförvaltningen i samråd med förvaltningen för internservicenämnden bedömer att en genomsnittlig avskrivningstid om 10 år och en räntekostnadsökning om 2,5% av anskaffningsvärden bedöms rimlig för inventarier. Denna estimering skall endast ses som en preliminär uppskattning av avskrivningsökningen och räntekostnadsökning där en fördjupad kalkylering behövs för att redogöra för den faktiska ökningen under projektets och efter att projektet avslutats

Påverkan på hyreskostnad för Altorpskolan 2025

För att tydliggöra hur dessa scenarier av ökade planenliga avskrivningen och ökade räntekostnaden påverkar Altorpskolan verksamheten så presenteras två grovt skattade scenarier för hyrespriser efter aktivering av relaterade kapitalkostnader för Altorpskolan i samband med renoveringen.

Scenario 1: Investering och renovering för en ram om 32 miljoner (inklusive 1 miljoner för inventarier) påverkan på hyran 2025

Denna estimering skall endast ses som en preliminär uppskattning av hyreskostnaden för 2025 baserat på nuvarande tillgänglig information.

Prognos för hyror 2025: 31 miljoner	Kapitalkostnad 2025	Hyra 2025 exkl kk	Totalt
Altorpskolan	3 444	3 912	7 356
Altorpskolans kök*	113	254	367

* Denna kostnad ligger som en fast kostnad i debiteringen av skolmåltider då denna fastighet ej hyrs av bildningsnämnden.

Den ökade kostnaden för planenliga avskrivningar och räntekostnad på inventarier bekostas ej genom hyran utan denna fasta kostnad kommer verksamheten att få betala men där täckning ges från kommunbidrag.

Scenario 2: Investering och renovering för en ram om 43 miljoner (inklusive 1 miljoner för inventarier) påverkan på hyran 2025

Denna estimering skall endast ses som en preliminär uppskattning av hyreskostnaden för 2025 baserat på nuvarande tillgänglig information.

Prognos för hyror 2025: 42 miljoner	Kapitalkostnad 2025	Hyra 2025 exkl kk	Totalt
Altorpskolan	4 144	3 912	8 056
Altorpskolans kök*	113	254	367

* Denna kostnad ligger som en fast kostnad i debiteringen av skolmåltider då denna fastighet ej hyrs av bildningsnämnden.

Den ökade kostnaden för planenliga avskrivningar och räntekostnad på inventarier bekostas ej genom hyran utan denna fasta kostnad kommer verksamheten att få betala men där täckning ges från kommunbidrag.

Summerad översikt över historiska interpriser, preliminära interpriser och scenarier

För att bevara helhetsperspektivet för Altorpskolans fasta kostnader så presenteras nedanstående tabell som innefattar alla kommunala tjänster som bildningsnämnden köper från internservicenämnden där alla aspekter har estimerats.

Kostnad (tkr)				Scenario 1	Scenario 2	
Interpriser				2 025*	2 025*	Diff
Altorpskolan	2 022	2 023	2024			
Hyra**	4 909	5 128	5 656	7 356	8 056	700
Hallar	655	703	765	799	799	0
Städ	1 300	1 386	1 506	1 558	1 558	0
Vaktmästeri	200	212	230	237	237	0
Kost	1 698	2 279	2 316	3 441	3 441	0
Totalt	8 762	9 708	10 473	13 391	14 091	700
Förändring	0	946	765	2 918	3 618	700

*Preliminära interpriser baserad på grov trendmässig estimering genom extrapolering.

Denna estimering baseras på en statisk räntenivå samt en extrapolering av den trendenliga förändring av interpriserna mellan perioden 2022–2023. Detta skall därmed endast ses som en preliminär estimering av effekten för Altorpskolans renovering där effekten kan ändras baserat på flertalet faktorer. Exempelvis faktorer som slutkostnad för projektet, sluttid för projektet, delar av fastigheten som renoveras, räntenivån och KPI förändring.

Denna förändring av hyran och ökad kapitalkostnad från inventarier innebär ej att Altorpskolan behöver anpassa sin verksamhet och planera för att kunna bära denna ökade fasta kostnaden som estimeras inför 2025 då denna förändring kompenseras genom kommunbidrag efter aktivering. Men detta kommer påverka Herrljunga kommuns ekonomi i sin helhet då kommunens fasta kostnader ökar och därmed, utifrån ett kommunövergripande perspektiv, alla verksamheter för kommunen.

Fördelning av investeringsbudget över tid för renovering av Altorpskolan

Nedanstående ger en översikt om de budgetmedel som tilldelats för att genomföra renoveringen av Altorpskolan.

År	Genom tekniska nämnden	Bildningsnämnden	Totalt
2022	6		
2023	15		
2024	10	1	
Totalt	31	1	32



BN § 100

DNR UN 2023/147

Äskande om investeringsmedel för ombyggnation av Altorpskolan

Sammanfattning

Kommunfullmäktige har enligt beslut, KF 86§ 2022-06-22, beviljat investering om 32 mkr kronor för renovering av Altorpskolan. Projektet bedömdes då att kosta 32 mkr i enlighet med beslutade investeringsmedel. På grund av rådande omständigheter så har projektet ej startats i enlighet med beskriven plan som presenterades i DNR UN 222/2021 604.

Bildningsförvaltning önskar att äska ytterligare 11 mkr då projektets omfattning har ändrats och gjorts om där nedan faktorer leder till en ökning av kostnaderna:

- Jämfört med januari 2022 steg Byggkostnadsindex med 16,3 procent (Siffror från SCB) som motsvarar 65% av den ökade kostnad om 11 mkr (ca 7 mkr).
- Annan omfattning på brandskydd och nya utrymningsvägar som behöver skapas i den nya rumsbildningen som motsvarar 10% av den ökade kostnad om 11 mkr (ca 1 mkr).
- Nya bärande konstruktioner, rivning av bärande konstruktioner och avväxling, av dessa som motsvarar 15% av den ökade kostnad om 11 mkr (ca 2 mkr).
- IT-kostnader, det nuvarande trådlösa nätverket som omfattar 56 st AP behöver utökas med det dubbla antalet som motsvarar 10% av den ökade kostnad om 11 mkr (ca 1 mkr).

En mer utförlig specificering gällande kostnadsökningen kan ej delges på grund av sekretess. Bildningsförvaltningen ser att konsekvensen av att ej få ytterligare tilldelning av investeringsmedel till projektet skulle leda att renoveringen ej kommer att kunna genomföras. Bildningsförvaltningen ser att ytterligare framskjutning av projektet skulle leda till mer omfattande behov av underhåll och renovering.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-10-04

Bilaga, Projektdirektiv Projekt Altorp daterad 2021-12-13

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunfullmäktige föreslås bevilja äskande om investeringsmedel på 11 mkr för ombyggnation av Altorpskolan.
- Beslutsparagrafen justeras omedelbart.

Ajournering!



Fortsättning BN § 100

Ronny Norrman (S) yrkar på att förslag till beslutspunkt 2 stryks.

Johnny Carlsson (C) yrkar avslag på förslag till beslutspunkt 1.

Johnny Carlsson (C) yrkar på att ett upphandlingsunderlag tas fram som ryms inom de 32 mkr till bildningsnämndens sammanträde i mars 2024.

Johnny Carlsson (C) yrkar på att ett avskrivningsunderlag för Altorpskolan tas fram för att veta den nuvarande kostnaden för nämnden till bildningsnämndens nästa sammanträde den 6 november.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om Ronny Norrmans (S) förslag till beslutspunkt 2 antas och finner att så sker.

Ordföranden ställer förvaltningens förslag till beslut mot Johnny Carlssons (C) första förslag till beslut och finner att bildningsnämnden beslutar i enlighet med Johnny Carlssons (C) förslag till beslut.

Ordföranden frågar om Johnny Carlssons (C) andra förslag till beslut antas och finner att så sker.

Ordföranden frågar om Johnny Carlssons (C) tredje förslag till beslut antas och finner att så sker.

Bildningsnämndens beslut

1. Förslag till beslutspunkt 1 avslås.
2. Ett upphandlingsunderlag ska tas fram som ryms inom de 32 mkr till bildningsnämndens sammanträde i mars 2024.
3. Ett avskrivningsunderlag för Altorpskolan tas fram för att veta den nuvarande kostnaden för nämnden till bildningsnämndens nästa sammanträde den 6 november.

Protokollsanteckning

Samhällsbyggnadschef och projektledare föredrar ärendet för nämnden och lämnar mötesrummet när föredraget är klart. Dessa tjänstepersoner är således inte med under beslutsgång.

Byte av sekreterare sker även under denna beslutsparagraf.

KF § 148
KS § 154

DNR KS 2023/319

Revidering av säkerhetspolicy för Herrljunga kommun

Sammanfattning

Nuvarande version av säkerhetspolicy för Herrljunga kommun uppdateras för att tydliggöra kommundirektörens ansvar för säkerhetsarbetet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-08-25
Säkerhetspolicy, rödmarkeringar
Säkerhetspolicy, slutversion

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att reviderad säkerhetspolicy för Herrljunga kommun antas.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Reviderad säkerhetspolicy för Herrljunga kommun antas.

I kommunfullmäktige frågar ordföranden om kommunstyrelsens förslag till beslut antas och finner att så sker.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Reviderad säkerhetspolicy för Herrljunga kommun antas.

Expedieras till:

Samtliga nämnder

KF § 149
KS § 153

DNR KS 2023/295

Program för civil beredskap 2023–2026

Sammanfattning

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) och Sveriges kommuner och regioner (SKR) har i överenskommelsen Överenskommelse om kommunernas krisberedskap 2019–2022 (förlängd till och med 2023) beslutat att kommuner ska ta fram ett styrdokument som anger kommunens övergripande mål och inriktning för arbetet med krisberedskap under varje mandatperiod. Detta förslag till program är det styrdokument som kravställts enligt överenskommelsen men det innefattar även arbetet med civilt försvar varför samlingsnamnet civil beredskap används.

Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH) styr kommunens åtaganden gällande krisberedskap. I 2 kapitlet 1§ framgår att kommunen varje ny mandatperiod ska fastställa en plan för hur extraordinära händelser ska hanteras. Herrljunga kommuns plan för extra ordinära händelser är en del i dokumentet Riktlinje för civil beredskap och dess underliggande rutiner. Riktlinjen gäller tillsvidare men för att säkerställa att lagkravet ovan uppfylls, föreslås att beslut tas om att riktlinjen även gäller för mandatperioden.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-08-31
Program civil beredskap
Riktlinje för civil beredskap

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen förslår kommunfullmäktige att program för civil beredskap 2023–2026 antas.
- Riktlinje för civil beredskap fastställs för mandatperioden 2023–2026.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Program för civil beredskap 2023–2026 antas.

Kommunstyrelsens beslut

2. Riktlinje för civil beredskap fastställs för mandatperioden 2023–2026.



Fortsättning KF § 149

I kommunfullmäktige frågar ordföranden om kommunstyrelsens förslag till beslut antas och finner att så sker.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Program för civil beredskap 2023–2026 antas.

Expedieras till:

Samtliga nämnder

Kallelse FSG 2023-09-21

När: Torsdag 21 september, kl 13:00-15:00
Var: Sämsjön
Sekr: Annica Steneld

För Bildningsförvaltningen	Annica Steneld
Sveriges Lärare	Anneli Johansson Camilla Ström Katarina Ölvebo
För Vårdförbundet	Marianne Magnusson
För Vision	Anette Wigertsson

Information:

Uppdatering

Våra verksamheter

- Information lediga tjänster i våra verksamheter
- Byte av personaldatorer samt telefonitjänster pågår i verksamheterna nu.
- Fortsatt implementeringsprocesser av nya system; Schoolsoft, Tyra, Optiplan. Införandet av Schoolsoft tar mycket tid och kraft i anspråk av handläggare samt skolans administratörer.

Beredskapsvecka

– v. 39/ Del av grundskolan har fått material av Säkerhetssamordnare att arbeta med i verksamheten samt delge v.h. Information ges via Vklass till v.h.

Verksamhetsbesök

- Pågår och genomföres av bildningschef och utvecklingsledare i samtliga verksamheter. Vid dessa besök har vi dialog med chef/ rektor kring inlämnad Verksamhetsuppföljning 22/23.

Kvalitetsdialog med nämnd och ledningsgrupp

- Genomförd. Viktigt med dessa dagar då ledningsgrupp samt nämnd träffas för ökad samsyn kring nämndens uppdrag.

Byggprojekt i förvaltningen

- Upphandling pågår inför renovering av Altorpskolan

Allmän förskola - se bifogat dokument

Bildningsnämndens handlingar

Bildningsnämndens handlingar till sammanträdet 2/10

- Förvaltningschefen informerar
- Byggprojekt Altorpskolan
- Information om utdrag ur belastningsregistret
- Månadsuppföljning 2023-08-31
- Information om antagningsstatistik läsåret 23/24



Herrljunga kommun

- Programutbud på Kunskapskällan läsåret 24/25
- Uppdragshandling Läns gemensam verksamhetsutveckling och samverkan
- Delårsrapport 2023-08-31 för Bildningsnämnden
- Delårsrapport 2023-08-31 för Bildningsnämnden
- Uppföljning av internkontroll per 2023-08-31 för Bildningsnämnden
- Plan för internkontroll 2024 Bildningsnämnden
- Äskande om investeringsmedel för ombyggnation av Altorpskolan

Arbetsmiljö – SAM-årshjul

HÖK-21 - bordlagd

Återkoppling Arbetsmiljöverket – information från rektor Malin Aspenes

Ekonomi

Delårsrapport 23-08-31

Övriga frågor

Nästa möte i FSG

26 oktober 2023 i Sämsjön

Herrljunga 2023-09-21

Vid protokollet
Annica Steneld

Justeras
För arbetsgivaren

Annica Steneld
2023-09-21

Sveriges Lärare

Vision

Sveriges Lärare

Camilla Ström

Anette Wigertson

Anneli Johansson

Vårdförbundet

Marianne Magnusson

Förteckning över anmälningsärenden på delegation

2023

Beslut fram till sammanträdets datum.

Beslutsdatum	DNR-nr	Enhet	Ärende	Lagrum	Delegat	Arkivplats
2023-06-27		Kunskapskällan	Beslut: godkänner administrationen av antagningen för samtliga program samt beslut om behörighet för samtliga sökande till program.	GyF 7:7, SL 16:36 och 17:14	Thereze Gunnarsson	Kunskapskällan
2023-06-28	KSK-23-3	Kunskapskällan	Beslut byte av studieväg	Gymnasieförordningen 7 kapitlet 9 §.	Thereze Gunnarsson	Kunskapskällan
2023-06-28	KSK-23-4	Kunskapskällan	Beslut byte av studieväg	Gymnasieförordningen 7 kapitlet 9 §.	Thereze Gunnarsson	Kunskapskällan
2023-08-07	UN 2023/118	Elevhälsan	Mottagande i anpassad grundskola	SL 7 Kap 5§	Anna Wetterbrandt	Bildningskontoret
2023-08-07	UN 2023/116	Elevhälsan	Mottagande i anpassad gymnasieskola	SL 18 kap 5§	Anna Wetterbrandt	Bildningskontoret
2023-08-07	UN 2023/119	Elevhälsan	Mottagande i anpassad gymnasieskola	SL 18 kap 5§	Anna Wetterbrandt	Bildningskontoret
2023-08-09	UN 2023/99	Bildningskontoret	Beslut om inackorderingstillägg	SL 15 kap 32§	Birgitta Fredriksson	Bildningskontoret
2023-08-09	UN 2023/100	Bildningskontoret	Beslut om inackorderingstillägg	SL 15 kap 32§	Birgitta Fredriksson	Bildningskontoret
2023-08-09	UN 2023/101	Bildningskontoret	Beslut om inackorderingstillägg	SL 15 kap 32§	Birgitta Fredriksson	Bildningskontoret
2023-08-09	UN 2023/102	Bildningskontoret	Beslut om inackorderingstillägg	SL 15 kap 32§	Birgitta Fredriksson	Bildningskontoret
2023-08-09	UN 2023/103	Bildningskontoret	Beslut om inackorderingstillägg	SL 15 kap 32§	Birgitta Fredriksson	Bildningskontoret
2023-08-09	UN 2023/104	Bildningskontoret	Beslut om inackorderingstillägg	SL 15 kap 32§	Birgitta Fredriksson	Bildningskontoret
2023-08-09	UN 2023/107	Bildningskontoret	Beslut om inackorderingstillägg	SL 15 kap 32§	Birgitta Fredriksson	Bildningskontoret
2023-08-09	UN 2023/108	Bildningskontoret	Beslut om inackorderingstillägg	SL 15 kap 32§	Birgitta Fredriksson	Bildningskontoret
2023-08-09	UN 2023/109	Bildningskontoret	Beslut om inackorderingstillägg	SL 15 kap 32§	Birgitta Fredriksson	Bildningskontoret
2023-08-09	UN 2023/110	Bildningskontoret	Beslut om inackorderingstillägg	SL 15 kap 32§	Birgitta Fredriksson	Bildningskontoret
2023-08-09	UN 2023/111	Bildningskontoret	Beslut om inackorderingstillägg	SL 15 kap 32§	Birgitta Fredriksson	Bildningskontoret
2023-08-09	UN 2023/112	Bildningskontoret	Beslut om inackorderingstillägg	SL 15 kap 32§	Birgitta Fredriksson	Bildningskontoret
2023-08-09	UN 2023/113	Bildningskontoret	Beslut om inackorderingstillägg	SL 15 kap 32§	Birgitta Fredriksson	Bildningskontoret
2023-08-09	UN 2023/114	Bildningskontoret	Beslut om inackorderingstillägg	SL 15 kap 32§	Birgitta Fredriksson	Bildningskontoret
2023-08-09	UN 2023/115	Bildningskontoret	Beslut om inackorderingstillägg	SL 15 kap 32§	Birgitta Fredriksson	Bildningskontoret
2023-08-09	UN 2023/120	Bildningskontoret	Beslut om inackorderingstillägg	SL 15 kap 32§	Birgitta Fredriksson	Bildningskontoret
2023-08-09	UN 2023/121	Bildningskontoret	Beslut om inackorderingstillägg	SL 15 kap 32§	Birgitta Fredriksson	Bildningskontoret
2023-08-09	UN 2023/122	Bildningskontoret	Beslut om inackorderingstillägg	SL 15 kap 32§	Birgitta Fredriksson	Bildningskontoret
2023-08-09	UN 2023/124	Bildningskontoret	Beslut om inackorderingstillägg	SL 15 kap 32§	Birgitta Fredriksson	Bildningskontoret
2023-08-14	UN 2023/127	Bildningskontoret	Beslut om inackorderingstillägg	SL 15 kap 32§	Birgitta Fredriksson	Bildningskontoret
2023-08-14	UN 2023/129	Bildningskontoret	Beslut om inackorderingstillägg	SL 15 kap 32§	Birgitta Fredriksson	Bildningskontoret
2023-08-17	UN 2023/117	Elevhälsan	Mottagande i anpassad grundskola	SL 7 Kap 5§	Anna Wetterbrandt	Bildningskontoret

Förteckning över anmälningsärenden på delegation

2023

Beslut fram till sammanträdets datum.

Beslutsdatum	DNR-nr	Enhet	Ärende	Lagrum	Delegat	Arkivplats
2023-10-11	UN-2023/151	Bildningskontoret	Beslut om inackorderingstillägg	SL 15 kap 32§	Birgitta Fredriksson	Bildningskontoret
2023-10-20	UN-2023/152	Bildningskontoret	Beslut/Avslag om inackorderingstillägg	SL 15 kap 32§	Birgitta Fredriksson	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/48	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/49	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/50	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/51	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/53	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/54	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/55	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/56	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/57	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/58	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/59	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/60	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/61	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/62	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/63	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/64	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/65	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/66	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/67	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/68	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/69	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/70	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/71	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/72	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/73	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret
2023-06-30	UN-2023/74	Bildningskontoret	Beslut om tilläggsresurs	SL 8 kap. 23§	Annica Steneld	Bildningskontoret