

**KALLELSE****Utbildningsnämnden**

Plats och tid för  
sammanträdet

Utbildningsförvaltningen Hus A, Borgholm, 2021-01-27, klockan 13:00

Benny Wennberg  
Ordförande

/

Anne-Charlott Petersson  
Sekreterare  
881 14

Förslag på justerare:

Eva Wahlgren med Ersättare som ersättare

Förslag på plats och tid för  
justeringen:

Utbildningsförvaltningen Hus A 2021-02-02 i Borgholm

---

**Sammanträdet är stängt för allmänheten**

	<b>ÄRENDEN</b>		<b>Sid</b>
1	<b>Upprop</b>		
2	<b>Val av justerare</b>		
3	<b>Godkännande av dagordning</b>	<b>2021/15 600</b>	
4	<b>Elevråden träffar utbildningsnämnden - Åkerboskolan</b>	<b>2020/63 600</b>	
5	<b>Uppföljning budget december 2020</b>	<b>2020/1 640</b>	<b>3</b>
6	<b>Attestlista 2021</b>	<b>2021/20 640</b>	<b>4 - 13</b>
7	<b>Elever hos annan huvudman - Redovisning från undersökning Sö Ro</b>	<b>2020/15 640</b>	<b>14 - 20</b>
8	<b>Biblioteksplan Borgholms kommun 2021 - 2025</b>	<b>2021/21 880</b>	<b>21 - 32</b>
9	<b>Delegationsordning utbildningsnämnden revidering 2021-01-27</b>	<b>2020/44 002</b>	<b>33 - 43</b>
10	<b>Anmälan av fattade delegeringsbeslut 2021</b>	<b>2021/4 002</b>	<b>44 - 48</b>
11	<b>Redovisning av enheternas arbetsmiljö 2020</b>	<b>2021/14 026</b>	<b>49 - 90</b>
12	<b>Redovisning av långsiktig barn- och elevstatistik</b>	<b>2021/8 600</b>	<b>91 - 98</b>
13	<b>Rapport/uppföljning av elevfrånvaro under hösttermin 2020</b>	<b>2021/17 600</b>	<b>99 - 102</b>
14	<b>Rapport från Dataskyddsombud</b>	<b>2020/177 600</b>	<b>103 - 108</b>

15	<b>Kalendarium Utbildningsnämnden januari 2021</b>	<b>2021/3 600</b>	<b>109 - 111</b> 2
16	<b>Information av ärenden från Barn- och elevombudet, skolinspektionen, diskrimineringsombudsmannen</b>	<b>2021/5 600</b>	<b>112</b>
17	<b>Information från verksamheten</b>	<b>2021/6 600</b>	<b>113 - 115</b>
18	<b>Frågor från ledamöterna</b>	<b>2021/7 600</b>	



§ 2

Dnr 2020/1 640 UN

### Uppföljning budget december 2020

#### **Beslut**

Utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar

att då det inte fanns något beslutsunderlag så överlämnar arbetsutskottet ärendet utan beredning till utbildningsnämnden.

#### **Ärendebeskrivning**

Ekonomisk uppföljning utbildningsnämnden december 2020.

#### **Dagens sammanträde**

Controller Mattias Sundman informerade preliminärt då bokslut inte är klart så här tidigt i månaden.

#### **Beslut skickas till**

Utbildningsnämnden

---



§ 3

Dnr 2021/20 640 UN

### **Attestlista 2021**

#### **Beslut**

Utbildningsnämndens arbetsutskott föreslår utbildningsnämnden att fastställa mottagnings- och beslutsattestanter enligt attestlista 2021.

#### **Ärendebeskrivning**

Attestlistan fastställer vilka som är mottagnings- och beslutsattestanter för respektive ansvar inom utbildningsnämndens verksamheter. Detta gäller exempelvis för att betala fakturor för respektive verksamhet som nämnden har fördelat budget till och är kopplat till chefernas budgetansvar. Att utse attestanter under året på grund av löpande förändringar beslutas av förvaltningschef på delegation från nämnden. Utbildningsförvaltningen föreslår utbildningsnämnden att fastställa attestlistan för 2021.

#### **Beslutsunderlag**

Attestlista utbildningsnämnden 2021  
Tjänsteskrivelse daterad den 5 januari 2021

#### **Bedömning**

Attesträtt för respektive ansvarig chef behövs för att kunna bedriva en effektiv och ändamålsenlig verksamhet.

#### **Beslut skickas till**

Utbildningsnämnden

---



Till utbildningsnämnden

### **Attestlista 2021**

#### **Förslag till beslut**

att fastställa mottagnings- och beslutsattestanter enligt attestlista 2021.

#### **Ärendebeskrivning**

Attestlistan fastställer vilka som är mottagnings- och beslutsattestanter för respektive ansvar inom utbildningsnämndens verksamheter. Detta gäller exempelvis för att betala fakturor för respektive verksamhet som nämnden har fördelat budget till och är kopplat till chefernas budgetansvar. Att utse attestanter under året på grund av löpande förändringar beslutas av förvaltningschef på delegation från nämnden. Utbildningsförvaltningen föreslår utbildningsnämnden att fastställa attestlistan för 2021.

#### **Beslutsunderlag**

Attestlista utbildningsnämnden 2021  
Tjänsteskrivelse daterad den 5 januari 2021

#### **Bedömning**

Attesträtt för respektive ansvarig chef behövs för att kunna bedriva en effektiv och ändamålsenlig verksamhet.

#### **UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN**

Roland Hybelius  
Utbildningschef

Kim Jakobsson  
Administrativ chef

**Beslutet skickas till**  
Ekonomiavdelningen

Attestlista år 2021											
Reviderad: 2021-01-13											
Ansvar	Vht	Ref.	Beställare/Mottagningsattes	Ersättare mottagningsattest	Ref.	Beställare/Mottagningsattes	Ersättare mottagningsattest	Beslutsattest	Beloppsgräns	Ersättare attest	Sekretess
Centralt											
6***	Utbildningsförvaltningen	4***	Utbildningsverksamhet	Anne-Charlott Petersson				Roland Hybelius	2 000 000		
6***	Utbildningsförvaltningen	3***	Fritidsverksamhet	Anne-Charlott Petersson				Roland Hybelius	2 000 000		
6***	Utbildningsförvaltningen	9207	Kundförluster	Anne-Charlott Petersson				Roland Hybelius	2 000 000		
6000	Utbildningsnämnden	1000	Nämnds och styrelse vht	600001	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
		1001	Övrig politisk verksamhet	600001	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
6003	Interkommunal ers grundskola	4079	Interkommunal ers fskola	600301	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	J
		4259	Interkommunal ers fritids	600301	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	J
		4359	Interkommunal ers fklass	600301	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	J
		4408	Interkommunal ers grunds	600301	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	J
6008	Kompetensutveckling	4026	Personalutbildning	600801	Anne-Charlott Petersson			Kim Jakobsson	500 000	Roland Hybelius	
		4072	Personal förskola	600801	Anne-Charlott Petersson			Kim Jakobsson	500 000	Roland Hybelius	
6009	Administration	4020	Bilkostnad	600901	Anne-Charlott Petersson		*Vaktmästare	Kim Jakobsson	500 000	Roland Hybelius	
		4021	Övrigt Vaktmästare	600901	Anne-Charlott Petersson		*Vaktmästare	Kim Jakobsson	500 000	Roland Hybelius	
		4022	Gemensam Personal	600901	Anne-Charlott Petersson		*Vaktmästare	Kim Jakobsson	500 000	Roland Hybelius	
		4023	Lokaler gemensamt	600901	Anne-Charlott Petersson		*Vaktmästare	Kim Jakobsson	500 000	Roland Hybelius	
		4025	Kontor	600901	Anne-Charlott Petersson		*Vaktmästare	Kim Jakobsson	500 000	Roland Hybelius	
		4028	Personal Vaktmästare	600901	Anne-Charlott Petersson		*Vaktmästare	Kim Jakobsson	500 000	Roland Hybelius	
		4075	Livsmedel förskola	600901	Anne-Charlott Petersson			Kim Jakobsson	500 000	Roland Hybelius	
		4255	Livsmedel fritidshem	600901	Anne-Charlott Petersson			Kim Jakobsson	500 000	Roland Hybelius	
		4402	Personal grundskola	600901	Anne-Charlott Petersson			Kim Jakobsson	500 000	Roland Hybelius	
		4404	Grundskola läromedel	600901	Anne-Charlott Petersson			Kim Jakobsson	500 000	Roland Hybelius	
6010	Central administration	3200	Bibliotek	601001	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
		3306	Övrigt musikskola	601001	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
		4006	Övrigt öppen förskola	601001	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
		4022	Gemensam Personal	601001	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
		4026	Personalutbildning	601001	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
		4027	Övrigt	601001	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
		4073	Förskola lokaler	601001	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
		4077	Kvalitetssäkrande åtgärd	601001	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
		4078	Maxtaxa	601001	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
		4357	Fritidshem lokaler	601001	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
		4401	Intäkter grundskola	601001	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
		4402	Personal grundskola	601001	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
		4409	Lokaler grundskola	601001	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
6011	Tilläggsbelopp	4072	Personal förskola	601101	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
		4352	Personal förskoleklass	601101	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
		4359	Interkommunal ers fklass	601101	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
		4401	Intäkter grundskola	601101	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
		4402	Personal grundskola	601101	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
		4408	Interkommunal ers grunds	601101	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
		4432	Personal särskola	601101	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
		4439	Interkommunal ers särskola	600301	Anne-Charlott Petersson			Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
6013	Elevvårdsresurser	4026	Personalutbildning	601301	Anne-Charlott Petersson		Joakim Engman, Lena Nilsson	Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson	
		4060	Elevhälsa elevvård	601301	Anne-Charlott Petersson		Joakim Engman, Lena Nilsson	Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson	
		4080	Elevhälsa utbildning	601301	Anne-Charlott Petersson		Joakim Engman, Lena Nilsson	Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson	

Attestlista år 2021									
Reviderad: 2021-01-13									
Ansvar	Vht		Ref.	Beställare/Mottagningsattes	Ersättare mottagningsattest	Beslutsattest	Beloppsgräns	Ersättare attest	Sekretess
6015 Fasadigheter	3207	Bibliotek lokaler	601501	Anne-Charlott Petersson		Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
	3307	Kulturskola lokaler	601501	Anne-Charlott Petersson		Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
	4003	Oppna förskolan lokaler	601501	Anne-Charlott Petersson		Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
	4023	Gemensamt lokaler	601501	Anne-Charlott Petersson		Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
	4073	Förskola lokaler	601501	Anne-Charlott Petersson		Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
	4257	Fritidshem lokaler	601501	Anne-Charlott Petersson		Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
	4357	Förskoleklass lokaler	601501	Anne-Charlott Petersson		Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
	4409	Grundskola lokaler	601501	Anne-Charlott Petersson		Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
4438	Särskola lokaler	601501	Anne-Charlott Petersson		Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson		
6016 Måltider	4072	Personal förskola	601601	Anne-Charlott Petersson		Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
	4075	Förskola livsmedel	601601	Anne-Charlott Petersson		Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
	4255	Fritidshem livsmedel	601601	Anne-Charlott Petersson		Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
	4352	Personal förskoleklass	601601	Anne-Charlott Petersson		Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
	4355	Förskoleklass livsmedel	601601	Anne-Charlott Petersson		Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
	4402	Personal grundskola	601601	Anne-Charlott Petersson		Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
	4405	Grundskola livsmedel	601601	Anne-Charlott Petersson		Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
6017 Skolskjutsar	4407	Skolskjutsar	601701	Anne-Charlott Petersson		Kim Jakobsson	500 000	Roland Hybelius	
	4437	Skolskjuts särskola	601701	Anne-Charlott Petersson		Kim Jakobsson	500 000	Roland Hybelius	
6018 Kulturgaranti	4***	Utbildningsverksamhet	601801	Anne-Charlott Petersson	Irène Nilsson	Oscar Roslund	500 000	Kim Jakobsson	
6019 Pedagogiska måltider	3***	Kulturverksamhet	601901	Anne-Charlott Petersson		Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
	4***	Utbildningsverksamhet	601901	Anne-Charlott Petersson		Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
6021 IT-service	3204	Bibliotek IT	602101	Emma Berggren		Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
	4024	Gemensam IT	602101	Emma Berggren		Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
	1001	Övrig politisk verksamhet	602101	Emma Berggren		Roland Hybelius	2 000 000	Kim Jakobsson	
6023 Lotsen Centralt	4401	Intäkter grundskola	602301	Agneta Petersson	Lena Nilsson	Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson	
	4402	Personal grundskola	602301	Agneta Petersson	Lena Nilsson	Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson	
	4404	Läromedel grundskola	602301	Agneta Petersson	Lena Nilsson	Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson	
	4406	Övrig Grundskola	602301	Agneta Petersson	Lena Nilsson	Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson	
	4409	Lokaler Grundskola	602301	Agneta Petersson	Lena Nilsson	Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson	
Böda skola									
6114 Sandhorvan förskola Böda	4071	Intäkter Förskola	611401	Agneta Petersson		Lena Sjökvist	500 000	Kim Jakobsson	
	4072	Personal förskola	611401	Agneta Petersson		Lena Sjökvist	500 000	Kim Jakobsson	
	4074	Läromedel Förskola	611401	Agneta Petersson	Anna Petersson, Elisabeth Jansson	Lena Sjökvist	500 000	Kim Jakobsson	
	9207	Kundförluster	611401	Agneta Petersson		Lena Sjökvist	500 000	Kim Jakobsson	
Akerboskolan									
6120 Solvåndan förskola Lättorp	4071	Intäkter Förskola	612001	Agneta Petersson		Lena Sjökvist	500 000	Kim Jakobsson	
	4072	Personal förskola	612001	Agneta Petersson		Lena Sjökvist	500 000	Kim Jakobsson	
	4074	Läromedel Förskola	612001	Agneta Petersson	Irma Holmbäck, Elisabet Nilsson	Lena Sjökvist	500 000	Kim Jakobsson	
	9207	Kundförluster	612001	Agneta Petersson		Lena Sjökvist	500 000	Kim Jakobsson	
6121 Åkerboskolan förskoleklass	4351	Intäkter förskoleklass	612101	Agneta Petersson		Johanna Nilsson	500 000	Kim Jakobsson	
	4352	Personal förskoleklass	612101	Agneta Petersson		Johanna Nilsson	500 000	Kim Jakobsson	
	4354	Läromedel förskoleklass	612101	Agneta Petersson	Ulla Peterson, Carina Nilsson	Johanna Nilsson	500 000	Kim Jakobsson	
6122 Åkerboskolan fritidshem	4251	Intäkter fritidshem	612201	Agneta Petersson		Johanna Nilsson	500 000	Kim Jakobsson	
	4252	Personal fritidshem	612201	Agneta Petersson		Johanna Nilsson	500 000	Kim Jakobsson	

Attestlista år 2021										
Reviderad: 2021-01-13										
Ansvar	Vht		Ref.	Beställare/Mottagningsattes	Ersättare mottagningsattest	Beslutsattest	Beloppsgräns	Ersättare attest	Sekretess	
	4254	Läromedel fritidshem	612201	Agneta Petersson	Carina Nilsson, Christina Vikesjö	Johanna Nilsson	500 000	Kim Jakobsson		
	9207	Kundförluster	612201	Agneta Petersson	Carina Nilsson, Christina Vikesjö	Johanna Nilsson	500 000	Kim Jakobsson		
<b>6123</b>	<b>Åkerboskolan grundskola</b>									
	4401	Intäkter grundskola	612301	Agneta Petersson		Johanna Nilsson	500 000	Kim Jakobsson		
	4402	Personal grundskola	612301	Agneta Petersson		Johanna Nilsson	500 000	Kim Jakobsson		
	4404	Läromedel grundskola	612301	Agneta Petersson	*Åkerbo grundskola	Johanna Nilsson	500 000	Kim Jakobsson		
<b>6124</b>	<b>Åkerbo adm</b>									
	4026	Personalutbildning	612401	Agneta Petersson		Johanna Nilsson	500 000	Kim Jakobsson		
	4027	Övrigt	612401	Agneta Petersson		Johanna Nilsson	500 000	Kim Jakobsson		
	4073	Förskola Lokaler	612401	Agneta Petersson		Lena Sjökvist	500 000	Kim Jakobsson		
	4075	Livsmedel förskola	612401	Agneta Petersson		Lena Sjökvist	500 000	Kim Jakobsson		
	4255	Livsmedel fritidshem	612401	Agneta Petersson		Johanna Nilsson	500 000	Kim Jakobsson		
	4259	Lokaler fritidshem	612401	Agneta Petersson		Johanna Nilsson	500 000	Kim Jakobsson		
	4405	Livsmedel grundskola	612401	Agneta Petersson		Johanna Nilsson	500 000	Kim Jakobsson		
	4409	Grundskola Lokaler	612401	Agneta Petersson		Johanna Nilsson	500 000	Kim Jakobsson		
<b>6127</b>	<b>Fritidsgård Gärn</b>									
	3501	Intäkter fritidsgård	612701	Agneta Petersson		Johanna Nilsson	500 000	Kim Jakobsson		
	3502	Personal fritidsgård	612701	Agneta Petersson		Johanna Nilsson	500 000	Kim Jakobsson		
	3504	Läromedel fritidsgård	612701	Agneta Petersson	Anne Boman, Christina Ahlström-Ek	Johanna Nilsson	500 000	Kim Jakobsson		
	3505	Livsmedel fritidsgård	612701	Agneta Petersson	Anne Boman, Christina Ahlström-Ek	Johanna Nilsson	500 000	Kim Jakobsson		
						Johanna Nilsson	500 000	Kim Jakobsson		
Södvikskolan										
<b>6134</b>	<b>Kräkbacken förskola Södvik</b>									
	4071	Intäkter förskola	613401	Agneta Petersson		Lena Sjökvist	500 000	Kim Jakobsson		
	4072	Personal förskola	613401	Agneta Petersson		Lena Sjökvist	500 000	Kim Jakobsson		
	4074	Läromedel förskola	613401	Agneta Petersson	Inger Johansson, Mari Nilsson	Lena Sjökvist	500 000	Kim Jakobsson		
	9207	Kundförluster	613401	Agneta Petersson		Lena Sjökvist	500 000	Kim Jakobsson		
Borgholm										
<b>6230</b>	<b>Skogsbyrnet förskola Borgholm</b>									
	4071	Intäkter förskola	623001	Helene Zakrisson		Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson		
	4072	Personal förskola	623001	Helene Zakrisson		Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson		
	4074	Läromedel förskola	623001	Helene Zakrisson	Caroline Karlsson, Anneli Marcusson, Bodil Sander	Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson		
	9207	Kundförluster	623001	Helene Zakrisson		Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson		
<b>6231</b>	<b>Central barnomsorg adm</b>									
	4003	Lokaler öppna förskolan	623101	Helene Zakrisson	Maria Stark	Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson		
	4026	Personalutbildning	623101	Helene Zakrisson	Maria Stark	Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson		
	4027	Övrigt	623101	Helene Zakrisson	Maria Stark	Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson		
	4073	Förskola lokaler	623101	Helene Zakrisson	Maria Stark	Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson		
	4075	Livsmedel förskola	623101	Helene Zakrisson	Maria Stark	Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson		
<b>6232</b>	<b>Öppna förskolan</b>									
	4002	Personal öppen förskola	623201	Helene Zakrisson		Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson		
	4004	Läromedel öppen förskola	623201	Helene Zakrisson	Christina Fröman, Maria Stark	Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson		
<b>6233</b>	<b>Rödhamnen förskola Borgholm</b>									
	4071	Intäkter förskola	623301	Helene Zakrisson		Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson		
	4072	Personal förskola	623301	Helene Zakrisson		Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson		
	4074	Läromedel förskola	623301	Helene Zakrisson	Carina Sjöberg, Maria Stark	Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson		
	9207	Kundförluster	623301	Helene Zakrisson		Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson		
<b>6234</b>	<b>Barnomsorg på OB</b>									
	4071	Intäkter förskola	602401	Anne-Charlott Petersson		Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson		
	4072	Personal förskola	602401	Anne-Charlott Petersson		Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson		
	4074	Läromedel förskola	602401	Anne-Charlott Petersson	Marina Månfagher	Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson		
<b>6235</b>	<b>Dagbarnvårdare</b>									
	4121	Intäkter familjedaghem	623501	Helene Zakrisson		Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson		
	4122	Personal familjedaghem	623501	Helene Zakrisson		Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson		
	4126	Övrigt familjedaghem	623501	Helene Zakrisson	Marie Källmodin, Maria Stark	Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson		



Attestlista år 2021									
Reviderad: 2021-01-13									
Ansvar	Vht	Ref.	Beställare/Mottagningsattes	Ersättare mottagningsattest	Beslutsattest	Beloppsgräns	Ersättare attest	Sekretess	
	9207	Kundförluster	623501	Helene Zakrisson		Karin Albertz	500 000	Kim Jakobsson	
<b>6240</b>	<b>Viktoria skolan förskoleklass</b>	4351	Intäkter förskoleklass	624001	Helene Zakrisson		Ulrika Reinholdsson	500 000	Kim Jakobsson
		4352	Personal förskoleklass	624001	Helene Zakrisson	Helene Jonasson Palmqvist, Eva Ahlund, Asa Jonasson	Ulrika Reinholdsson	500 000	Kim Jakobsson
		4354	Läromedel förskoleklass	624001	Helene Zakrisson		Ulrika Reinholdsson	500 000	Kim Jakobsson
<b>6241</b>	<b>Viktoria skolan fritidshem</b>	4251	Intäkter fritidshem	624101	Helene Zakrisson		Ulrika Reinholdsson	500 000	Kim Jakobsson
		4252	Personal fritidshem	624101	Helene Zakrisson		Ulrika Reinholdsson	500 000	Kim Jakobsson
		4254	Läromedel fritidshem	624101	Helene Zakrisson	Eva Pile, Christian Olsson Sundlin, Irene Olsson, Eva Ahlund	Ulrika Reinholdsson	500 000	Kim Jakobsson
		9207	Kundförluster	624101	Helene Zakrisson		Ulrika Reinholdsson	500 000	Kim Jakobsson
<b>6243</b>	<b>Viktoria skolan grundskola</b>	4401	Intäkter grundskola	624301	Helene Zakrisson		Ulrika Reinholdsson	500 000	Kim Jakobsson
		4402	Personal grundskola	624301	Helene Zakrisson		Ulrika Reinholdsson	500 000	Kim Jakobsson
		4404	Läromedel grundskola	624301	Helene Zakrisson	Helene Jonasson Palmqvist, Ulrika Reinholdsson, Mikael Appelqvist, Lena Bogren Legell, Gunilla Gottfridsson, Kristina Pärnering Nahlman, Ann-Sofie Wallvin	Ulrika Reinholdsson	500 000	Kim Jakobsson
<b>6244</b>	<b>Viktoria adm</b>	4026	Personalutbildning	624401	Helene Zakrisson		Ulrika Reinholdsson	500 000	Kim Jakobsson
		4027	Övrigt	624401	Helene Zakrisson		Ulrika Reinholdsson	500 000	Kim Jakobsson
		4255	Livsmedel fritidshem	624401	Helene Zakrisson		Ulrika Reinholdsson	500 000	Kim Jakobsson
		4257	Lokaler fritidshem	624401	Helene Zakrisson		Ulrika Reinholdsson	500 000	Kim Jakobsson
		4405	Livsmedel grundskola	624401	Helene Zakrisson		Ulrika Reinholdsson	500 000	Kim Jakobsson
		4409	Grundskola Lokaler	624401	Helene Zakrisson		Ulrika Reinholdsson	500 000	Kim Jakobsson
Slotsskolan									
<b>6250</b>	<b>Slotsskolan grundskola</b>	4401	Intäkter grundskola	625001	Camilla Gegerfelt		Göran Eliasson	500 000	Kim Jakobsson
		4402	Personal grundskola	625001	Camilla Gegerfelt		Göran Eliasson	500 000	Kim Jakobsson
		4404	Läromedel grundskola	625001	Camilla Gegerfelt	*Slotsskolan grundskola	Göran Eliasson	500 000	Kim Jakobsson
<b>6251</b>	<b>Slotsskolan café</b>	4401	Intäkter grundskola	625101	Camilla Gegerfelt		Göran Eliasson	500 000	Kim Jakobsson
		4402	Personal grundskola	625101	Camilla Gegerfelt		Göran Eliasson	500 000	Kim Jakobsson
		4405	Livsmedel grundskola	625101	Camilla Gegerfelt	Milla Skoglund	Göran Eliasson	500 000	Kim Jakobsson
		4406	Övrigt grundskola	625101	Camilla Gegerfelt		Göran Eliasson	500 000	Kim Jakobsson
<b>6252</b>	<b>Slotsskolan adm</b>	4026	Personalutbildning	625201	Camilla Gegerfelt		Göran Eliasson	500 000	Kim Jakobsson
		4027	Övrigt	625201	Camilla Gegerfelt		Göran Eliasson	500 000	Kim Jakobsson
		4405	Livsmedel grundskola	625201	Camilla Gegerfelt		Göran Eliasson	500 000	Kim Jakobsson
		4409	Grundskola Lokaler	625201	Camilla Gegerfelt		Göran Eliasson	500 000	Kim Jakobsson
<b>6253</b>	<b>Fritidsgård Slotsgården</b>	3501	Intäkter fritidsgård	625301	Camilla Gegerfelt		Göran Eliasson	500 000	Kim Jakobsson
		3502	Personal fritidsgård	625301	Camilla Gegerfelt		Göran Eliasson	500 000	Kim Jakobsson
		3504	Läromedel fritidsgård	625301	Camilla Gegerfelt	Milla Skoglund	Göran Eliasson	500 000	Kim Jakobsson
		3505	Livsmedel fritidsgård	625301	Camilla Gegerfelt	Milla Skoglund	Göran Eliasson	500 000	Kim Jakobsson
Gårdslösa									
<b>6310</b>	<b>Gårdslösa förskola Beckasinen</b>	4071	Intäkter förskola	631001	Carita Bäck		Anna Landefrö	500 000	Kim Jakobsson
		4072	Personal förskola	631001	Carita Bäck		Anna Landefrö	500 000	Kim Jakobsson
		4074	Läromedel förskola	631001	Carita Bäck	Jessica Andersson, Jenny Bertilsson, Karin Krusell, Anna-Sara Ekelund	Anna Landefrö	500 000	Kim Jakobsson
		9207	Kundförluster	631001	Carita Bäck		Anna Landefrö	500 000	Kim Jakobsson
<b>6311</b>	<b>Gårdslösa förskoleklass</b>	4351	Intäkter förskoleklass	631101	Carita Bäck		Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson
		4352	Personal förskoleklass	631101	Carita Bäck	Liselotte Bäckström, Sophie Henningsson	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson
		4354	Läromedel förskoleklass	631101	Carita Bäck		Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson

Attestlista år 2021										
Reviderad: 2021-01-13										
Ansvar	Vht	Ref.	Beställare/Mottagningsattes	Ersättare mottagningsattest	Beslutsattest	Beloppsgräns	Ersättare attest	Sekretess		
6312	Gårdslösa fritidshem	4251	Intäkter fritidshem	631201	Carita Bäck	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson		
		4252	Personal fritidshem	631201	Carita Bäck	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson		
		4254	Läromedel fritidshem	631201	Carita Bäck	Liselotte Bäckström, Sophie Henningsson, Eva Svensk	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson	
		9207	Kundförluster	631201	Carita Bäck	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson		
6313	Gårdslösa grundskola	4401	Intäkter grundskola	631301	Carita Bäck	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson		
		4402	Personal grundskola	631301	Carita Bäck	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson		
		4404	Läromedel grundskola	631301	Carita Bäck	Sophie Henningsson, Liselotte Bäckström, Andreas Rödlund	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson	
Runsten										
6324	Runsten förskola	4071	Intäkter förskola	632401	Carita Bäck	Anna Landefrö	500 000	Kim Jakobsson		
		4072	Personal förskola	632401	Carita Bäck	Anna Landefrö	500 000	Kim Jakobsson		
		4074	Läromedel förskola	632401	Carita Bäck	Elisabeth Alvarmo, Elin Ahlgren	Anna Landefrö	500 000	Kim Jakobsson	
		9207	Kundförluster	632401	Carita Bäck	Anna Landefrö	500 000	Kim Jakobsson		
Rälla										
6330	Rälla förskola	4071	Intäkter förskola	633001	Carita Bäck	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson		
		4072	Personal förskola	633001	Carita Bäck	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson		
		4074	Läromedel förskola	633001	Carita Bäck	Guðrun Petersson, Emilia Arneving, Sara Johansson	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson	
		9207	Kundförluster	633001	Carita Bäck	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson		
6331	Rälla förskoleklass	4351	Intäkter förskoleklass	633101	Carita Bäck	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson		
		4352	Personal förskoleklass	633101	Carita Bäck	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson		
		4354	Läromedel förskoleklass	633101	Carita Bäck	Jenny Gunnarsson, Guðrun Petersson	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson	
6332	Rälla fritidshem	4251	Intäkter fritidshem	633201	Carita Bäck	Anna Landefrö	500 000	Kim Jakobsson		
		4252	Personal fritidshem	633201	Carita Bäck	Anna Landefrö	500 000	Kim Jakobsson		
		4254	Läromedel fritidshem	633201	Carita Bäck	Jenny Gunnarsson, Camilla Karlsson, Maria Karlsson, Michaela Stenfeldt	Anna Landefrö	500 000	Kim Jakobsson	
		9207	Kundförluster	633201	Carita Bäck	Anna Landefrö	500 000	Kim Jakobsson		
6333	Rälla grundskola	4401	Intäkter grundskola	633301	Carita Bäck	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson		
		4402	Personal grundskola	633301	Carita Bäck	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson		
		4404	Läromedel grundskola	633301	Carita Bäck	Linda Estunger, Jenny Gunnarsson, Guðrun Petersson, Katarina Albertz, Andreas Johansson, Anette Persson	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson	
6334	Rälla adm	4026	Personalutbildning	633401	Carita Bäck	Anna Landefrö	500 000	Kim Jakobsson		
		4027	Övrigt	633401	Carita Bäck	Anna Landefrö	500 000	Kim Jakobsson		
		4073	Förskola Lokaler	633401	Carita Bäck	Anna Landefrö	500 000	Kim Jakobsson		
		4075	Livsmedel förskola	633401	Carita Bäck	Anna Landefrö	500 000	Kim Jakobsson		
		4255	Livsmedel fritidshem	633401	Carita Bäck	Anna Landefrö	500 000	Kim Jakobsson		
		4405	Livsmedel grundskola	633401	Carita Bäck	Anna Landefrö	500 000	Kim Jakobsson		
		4409	Grundskola Lokaler	633401	Carita Bäck	Anna Landefrö	500 000	Kim Jakobsson		
6336	Rälla fritidsgård Blå gården	3501	Intäkter fritidsgård	633601	Carita Bäck	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson		
		3502	Personal fritidsgård	633601	Carita Bäck	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson		
		3504	Läromedel fritidsgård	633601	Carita Bäck	Magnus Alfredsson, Jenny Gunnarsson, Andreas Rödlund	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson	
		3505	Livsmedel fritidsgård	633601	Carita Bäck	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson		
Köpings skola										
6341	Köping förskoleklass	4351	Intäkter förskoleklass	634101	Carita Bäck	Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
		4352	Personal förskoleklass	634101	Carita Bäck	Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
		4354	Läromedel förskoleklass	634101	Carita Bäck	Lena Arnér, Helen Karlsson	Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson	

Attestlista år 2021									
Reviderad: 2021-01-13									
Ansvar	Vht	Ref.	Beställare/Mottagningsattes	Ersättare mottagningsattest	Beslutsattest	Beloppsgräns	Ersättare attest	Sekretess	
6342 Köping fritidshem	4251	634201	Carita Bäck		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
	4252	634201	Carita Bäck		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
	4254	634201	Carita Bäck	Helen Karlsson, Kristin Sigvardsson	Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
	9207	634201	Carita Bäck		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
6343 Köping grundskola	4401	634301	Carita Bäck		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
	4402	634301	Carita Bäck		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
	4404	634301	Carita Bäck	Carola Karlsson, Helen Karlsson, Katarina Albertz, Andreas Johansson, Johanna Nilsson	Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
6344 Köping adm	4026	634401	Carita Bäck		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
	4027	634401	Carita Bäck		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
	4073	634401	Carita Bäck		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
	4075	634401	Carita Bäck		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
	4255	634401	Carita Bäck		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
	4405	634401	Carita Bäck		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
	4409	634401	Carita Bäck		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
6345 Köping förskola Hasselbacken	4071	634501	Helene Zakrisson		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
	4072	634501	Helene Zakrisson		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
	4074	634501	Helene Zakrisson	Lena Sjökvist, Sofi Johnsson Ekberg, Ulrika Alvarmo	Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
	9207	634501	Helene Zakrisson		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
6346 Köping förskola Björkviken	4071	634601	Helene Zakrisson		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
	4072	634601	Helene Zakrisson		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
	4074	634601	Helene Zakrisson	Rebecka Johansson	Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
	9207	634601	Helene Zakrisson		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
6347 Köping sarskola Björken	4431	634701	Carita Bäck		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
	4432	634701	Carita Bäck		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
	4434	634701	Carita Bäck		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
6348 Resursenhet	4401	634801	Carita Bäck		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
	4402	634801	Carita Bäck		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
	4404	634801	Carita Bäck		Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson		
Kulturskola									
6510 Kulturskolan	3301	651001	Anne-Charlott Petersson		Oscar Roslund	500 000	Kim Jakobsson		
	3302	651001	Anne-Charlott Petersson		Oscar Roslund	500 000	Kim Jakobsson		
	3306	651001	Anne-Charlott Petersson	Oskar Werninge	Oscar Roslund	500 000	Kim Jakobsson		
	3307	651001	Anne-Charlott Petersson	Oskar Werninge	Oscar Roslund	500 000	Kim Jakobsson		
	9207	651001	Anne-Charlott Petersson		Oscar Roslund	500 000	Kim Jakobsson		
Biblioteksverksamhet									
6520 Biblioteket	3200	652001	Anna Thor	*Biblioteket	Eva Savazzi	2 000 000	Kim Jakobsson		
	3202	652001	Anna Thor	*Biblioteket	Eva Savazzi	2 000 000	Kim Jakobsson		
	3203	652001	Anna Thor	*Biblioteket	Eva Savazzi	2 000 000	Kim Jakobsson		
	3204	652001	Anna Thor	*Biblioteket	Eva Savazzi	2 000 000	Kim Jakobsson		
	3207	652001	Anna Thor	*Biblioteket	Eva Savazzi	2 000 000	Kim Jakobsson		
	9207	652001	Anna Thor	*Biblioteket	Eva Savazzi	2 000 000	Kim Jakobsson		
Fritidsgårdar									
6530 Fritidsgårdar	3501	653001	Anne-Charlott Petersson	* Fritidsgårdar	Oscar Roslund	500 000	Kim Jakobsson		
	3502	653001	Anne-Charlott Petersson	* Fritidsgårdar	Oscar Roslund	500 000	Kim Jakobsson		
	3504	653001	Anne-Charlott Petersson	* Fritidsgårdar	Oscar Roslund	500 000	Kim Jakobsson		

Attestlista år 2021									
Reviderad: 2021-01-13									
Ansvar	Vht	Ref.	Beställare/Mottagningsattes	Ersättare mottagningsattest	Beslutsattest	Beloppsgräns	Ersättare attest	Sekretess	
	3505	Livsmedel fritidsgårdar	653001	Anne-Charlott Petersson	* Fritidsgårdar	Oscar Roslund	500 000	Kim Jakobsson	
Projekt									
6906	Kulturrådet 2018/2019	3301	Intäkter kultur	690601	Anne-Charlott Petersson	Oscar Roslund	500 000	Kim Jakobsson	
		3302	Personal kultur	690601	Anne-Charlott Petersson	Oscar Roslund	500 000	Kim Jakobsson	
		3306	Övrigt	690601	Anne-Charlott Petersson	Oscar Roslund	500 000	Kim Jakobsson	
6907	Kulturrådet 2019/2020	3301	Intäkter kultur	690701	Anne-Charlott Petersson	Oscar Roslund	500 000	Kim Jakobsson	
		3302	Personal kultur	690701	Anne-Charlott Petersson	Oscar Roslund	500 000	Kim Jakobsson	
		3306	Övrigt	690701	Anne-Charlott Petersson	Oscar Roslund	500 000	Kim Jakobsson	
6908	Kulturrådet HT20/VT21	3301	Intäkter kultur	690801	Anne-Charlott Petersson	Oscar Roslund	500 000	Kim Jakobsson	
		3302	Personal kultur	690801	Anne-Charlott Petersson	Oscar Roslund	500 000	Kim Jakobsson	
		3306	Övrigt	690801	Anne-Charlott Petersson	Oscar Roslund	500 000	Kim Jakobsson	
6911	Skapande skola HT19/VT20	4401	Intäkter grundskola	691101	Helene Zakrisson	Ulrika Reinholdsson	500 000	Kim Jakobsson	
		4402	Personal grundskola	691102	Anne-Charlott Petersson	Oscar Roslund	500 000	Kim Jakobsson	
		4404	Läromedel grundskola	691103	Agneta Petersson	Eva-Lena Lindster Norberg	500 000	Kim Jakobsson	
				691104	Carita Bäck	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson	
				691105	Camilla Gegerfeldt	Göran Eliasson	500 000	Kim Jakobsson	
				691106	Carita Bäck	Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson	
6912	Skapande skola HT20/VT21	4401	Intäkter grundskola	691201	Helene Zakrisson	Ulrika Reinholdsson	500 000	Kim Jakobsson	
		4402	Personal grundskola	691202	Anne-Charlott Petersson	Oscar Roslund	500 000	Kim Jakobsson	
		4404	Läromedel grundskola	691203	Agneta Petersson	Eva-Lena Lindster Norberg	500 000	Kim Jakobsson	
				691204	Carita Bäck	Helena Stegert	500 000	Kim Jakobsson	
				691205	Camilla Gegerfeldt	Göran Eliasson	500 000	Kim Jakobsson	
				691206	Carita Bäck	Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson	
6913	Stärkta bibliotek 2020	3202	Bibliotek (akt. 6112)	691301	Anna Thor	*Biblioteket	Eva Savazzi	2 000 000	Kim Jakobsson
6917	Förebygga våld och kränkningar	4401	Intäkter grundskola	691701	Camilla Gegerfeldt	Göran Eliasson	500 000	Kim Jakobsson	
		4402	Personal grundskola	691701	Camilla Gegerfeldt	Göran Eliasson	500 000	Kim Jakobsson	
6918	Atlasprojekt	4401	Intäkter grundskola	691801	Camilla Gegerfeldt	Göran Eliasson	500 000	Kim Jakobsson	
		4402	Personal grundskola	691801	Camilla Gegerfeldt	Göran Eliasson	500 000	Kim Jakobsson	
6930	Riktad insats nyanlända 19/20	4401	Intäkter grundskola	693001	Lena Nilsson	Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson	
		4402	Personal grundskola	693001	Lena Nilsson	Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson	
		4404	Läromedel grundskola	693001	Lena Nilsson	Christina Lundberg	500 000	Kim Jakobsson	
Underskrift:									

\*Vaktmästare  
Gert Olsson  
Mikael Demant  
Stefan Ekström  
Agne Blomdin

\*Åkerbo grundskola  
Anne Jakobsson  
Andreas Johansson  
Åsa Byström  
Itte Lindholm  
Gertrud Hedin  
Anna Sahlström  
Frida Nilsson

\*Slottskolan grundskola  
Kerstin Elofsson  
Elisabeth Folkemärk  
Daniel Widell  
Jonas Boberg  
Sara Ahlberg  
Maria Jungerstam  
Thomas Jotarv  
Karin Ekstrand  
Magnus Flygare  
Karin Jönsson

\*Fritidsgårdar  
Agneta Petersson  
Camilla Gegerfeldt  
Carita Bäck

\*Biblioteket  
Johan Ölmebring  
Eva Forssell  
Henrik Sylén

Attestlista år 2021									
Reviderad: 2021-01-13									
Ansvar	Vht	Ref.	Beställare/Mottagningsattes	Ersättare mottagningsattest	Beslutsattest	Beloppsgräns	Ersättare attest	Sekretess	
			Judit Wickenberg						



§ 8

Dnr 2020/15 640 UN

### **Elever hos annan huvudman - Redovisning från undersökning Sö Ro**

#### **Beslut**

Utbildningsnämndens arbetsutskott föreslår utbildningsnämnden att godkänna rapporterna som utbildningsförvaltningen tagit fram i ärendet.

#### **Ärendebeskrivning**

I Borgholms kommun har vi ett minskande elevunderlag dels på grund av ett sjunkande antal födda barn i kommunen samt att det finns ett antal vårdnadshavare som har valt att placera sina barn på skolor utanför vår kommun. Det är i snitt 9 barn per årskull som går på skolor utanför kommunen vilket för med sig en kostnad/elevpeng som kommunen betalar till annan huvudman.

Intervjuer har genomförts med vårdnadshavare till 5-åringar i södra rektorsområdet Rälla, Gärdslösa samt Runstens förskolor som underlag för nulägesanalys.

#### **Beslutsunderlag**

Utredning kring vad som påverkar val av skola för vårdnadshavare inför förskoleklass i Borgholms kommun.

Frågeunderlag för intervju av vårdnadshavare till barn i förskolan som nästa läsår ska börja förskoleklass.

#### **Konsekvensanalys**

Konsekvenserna finns till följd av underlagets svar och rektors reflektion.

#### **Dagens sammanträde**

Mötet önskar bjuda in rektor Helena Stegert för att redogöra för samtalen med vårdnadshavarna på nämndens möte. Vilken respons fick rektor från vårdnadshavarna om att förvaltningen kontaktade dem.

#### **Beslut skickas till**

Utbildningsnämnden

---



Handläggare  
Roland Hybelius  
Utbildningschef

Till Utbildningsnämnden

### **Elever hos annan huvudman 201012 § 87**

#### **Förslag till beslut**

att godkänna rapporterna som utbildningsförvaltningen tagit fram i ärendet.

#### **Ärendebeskrivning**

I Borgholms kommun har vi ett minskande elevunderlag dels på grund av ett sjunkande antal födda barn i kommunen samt att det finns ett antal vårdnadshavare som har valt att placera sina barn på skolor utanför vår kommun. Det är i snitt 9 barn per årskull som går på skolor utanför kommunen vilket för med sig en kostnad/elevpeng som kommunen betalar till annan huvudman.

Intervjuer har genomförts med vårdnadshavare till 5-åringar i södra rektorsområdet Rälla, Gärdslösa samt Runstens förskolor som underlag för nulägesanalys.

#### **Beslutsunderlag**

Utredning kring vad som påverkar val av skola för vårdnadshavare inför förskoleklass i Borgholms kommun.

Frågeunderlag för intervju av vårdnadshavare till barn i förskolan som nästa läsår ska börja förskoleklass. Rektor Helena Stegert har genomfört intervjuerna med samtliga föräldrar.

#### **Konsekvensanalys**

Konsekvenserna finns till följd av underlagets svar och rektors reflektion.

#### **UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN**

Chefens namn.  
Chefens titel.

Roland Hybelius  
Utbildningschef

**Beslutet skickas till**  
Utbildningsnämnden

## Utredning kring vad som påverkar val av skola för vårdnadshavare inför förskoleklass i Borgholms kommun

Frågeunderlag för intervju av vårdnadshavare till barn i förskolan som nästa läsår ska börja förskoleklass. Rektor förskola, eller av rektor utsedd lämplig person genomför intervjun. Svaren skickas till utbildningschef senast 201215 för sammanställning till nämnd.

1. Vilken skola tänker du ditt barn ska börja förskoleklass på?
  - Om det är en annan skola än den skola ni får skolskjuts till, varför väljer ni den?
  - Om det är en skola i en annan kommun, varför väljer ni den?
  - Vad kan vi göra så att ni istället väljer en skola i vår kommun?
  
2. Vad är generellt viktigt för er vid val av skola för ert barn?



## Utredning kring vad som påverkar val av skola för vårdnadshavare inför förskoleklass i Borgholms kommun

Frågeunderlag för intervju av vårdnadshavare till barn i förskolan som nästa läsår ska börja förskoleklass. Rektor Helena Stegert har genomfört intervjuerna med samtliga föräldrar.

1. Vilken skola tänker du ditt barn ska börja förskoleklass på?  
Om det är en annan skola än den skola ni får skolskjuts till, varför väljer ni den?  
Om det är en skola i en annan kommun, varför väljer ni den?  
Vad kan vi göra så att ni istället väljer en skola i vår kommun?

2. Vad är generellt viktigt för er vid val av skola för ert barn?

### **Från Gärdslösa förskola 14 elever.**

Barn 1:  
Självklart så kommer vi att välja Gärdslösa. Närhet och en bra skola.

Barn 2:  
Vi kommer välja Gärdslösa f-klass, vi har hört mycket bra om den och vi har en bra förskola här också.

Barn 3:  
Vi kommer välja Gärdslösa F-Klass, så bra pedagog där.

Barn 4:  
Vi tycker att det känns naturligt då vi går på förskolan i Gärdslösa. Gärdslösa Skola.

Barn 5:  
Han är skriven där och vi trivs med Gärdslösa skola, små bra klasser och en underbar pedagog i F-klassen. Skola är bra och vi trivs där.

Barn 6:  
Det kan du räkna med. Våra barn trivs på Gärdslösa skola. Den är familjär och trygg.

Barn 7:

Vi trivs på vår förskola så det känns som det naturliga valet för oss att välja Gärdslösa skola. Vi har inte talat om det hemma ännu, men så känner jag.

Barn 8:

För oss är det oklart ännu, vi ska tänka på det. Tidigare barn har gått på Östra Skolan.

Barn 9:

Närhet är viktig och vi tycker att det fungerar bra på Gärdslösa skolan.

Barn 10:

Närheten. Vi har hört bra om skolan och mycket bra om f-klass. Vi väljer Gärdslösa skola.

Barn 11:

Vi väljer Gärdslösa skolan det känns nära och tryggt.

Barn 12:

Vi väljer Gärdslösa skolan den är bra och vi bor nära.

Barn 13:

Vi väljer Gärdslösa av praktiska skäl och vårt andra barn har det bra där.

Barn 14:

Vi väljer Gärdslösa, övriga syskon går där.

Från Gärdslösa väljer:

Summa: 13 Gärdslösa, 1 vet inte ännu.

### **Runstens förskola: 8 elever**

Barn 1:

Vi kommer välja Gårdby. Vi är hemma där och känner alla föräldrar vi umgås med dem åt det hållet.

Barn 2:

Vi vill gå på Gärdslösa skola för att alla kompisar ska dit. Det går buss, praktiskt.

Barn 3:

Kommer välja Gärdslösa skola, syskonet går där och det är en bra skola.

Barn 4:

Vi väljer Gårdby och vi tänker inte byta. Jag gick på Gärdslösa för 35 år sedan och där är det inte bra. Det finns fler orsaker som jag inte vill gå i på.

Barn 5:

Vi ska flytta till Mörbylånga kommun nästa år, så då hör vi dit, därför kommer vårt barn gå på Gårdby skola.

Barn 6:

Å vi vet inte ännu, har halvsyskon på Gårdby, men är Borgholmare i själ och hjärta. Ska tala med maken. Vill att barnet ska gå på Gärdslösa.

Barn 7:

Vi kommer välja Gärdslösa, vi är mycket nöjda med er skola. Det är inga konstigheter för oss.

Barn 8:

Vi tycker att man i Borgholms kommun är bra på att ge stöd till elever med behov, det tycker vi är viktigt. Vi kommer välja Gärdslösa skola.

Från Runsten väljer:

Summa: 3 väljer Gårdby, 4 väljer Gärdslösa, 1 ska tänka på saken.

### **Rälla förskola: 7 elever.**

Barn 1:

Rälla Skola. Jag känner att skolan känns trygg.

Barn 2:

Familjen flyttar tillbaka till Norge. Det handlar om jobb för oss.

Barn 3:

Vårt barn går redan på Montessori i Kalmar och det fungerar bra där för vårt barn. Vi väljer Kalmar. Vi jobbar åt det hållet.

Barn 4:

Vi är nya i kommunen men har hört så mycket bra om Rälla skola: Vi väljer Rälla skola.

Barn 5:

Vi kommer välja Rälla. Vårt barn känner alla och känner sig trygg där.

Barn 6:

Vi hör till Borgholm, men väljer Rälla det känns bra i och vi kör åt det hållet när vi jobbar.

Barn 7:

Vi kommer välja Rälla skola. Vi trivs på förskolan i Rälla som är fantastisk och trygg.

Från Rälla väljer:

Summa: 5 barn Rälla skola. 1 barn flyttar till Norge. 1 barn montessori i Kalmar.

Reflektioner:

Att ringa runt och tala med föräldrarna, är lite tidskrävande, men ett oerhört bra sätt att knyta kontakt och trygga upp inför valet av skola. Man kan passa på att lyfta det som är positivt och hälsa dem välkomna till nya skolan. Min känsla är att vårdnadshavare blir glada och känner sig lite utvalda som får ett samtal hem. Kan vara en framgångsfaktor.

Helena Stegert  
Rektor Södra Ro



§ 5

Dnr 2021/21 880 UN

### **Biblioteksplan Borgholms kommun 2021 - 2025**

#### **Beslut**

Utbildningsnämndens arbetsutskott föreslår utbildningsnämnden att föreslå kommunfullmäktige att anta förslag till ny biblioteksplan för 2021-2025.

#### **Ärendebeskrivning**

Biblioteksplan är enligt bibliotekslagen obligatorisk för kommunens verksamhet inom biblioteksområdet.

Bibliotekschef Eva Cuyos Savazzi har uppdragits att skriva fram förslag på biblioteksplan för Borgholms kommun 2021-2025.

#### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse 2021-01-07  
Biblioteksplan Borgholms kommun 2021-2025

#### **Dagens sammanträde**

Mötet önskar bjuda in bibliotekschef Eva Savazzi att redogöra för biblioteksplanen på nämndens möte.

#### **Beslut skickas till**

Utbildningsnämnden

---



Till Utbildningsnämnden

### **Biblioteksplan**

#### **Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden att föreslå kommunfullmäktige att anta förslag till ny biblioteksplan.

#### **Ärendebeskrivning**

Biblioteksplan är enligt bibliotekslagen obligatorisk för kommunens verksamhet inom biblioteksområdet.

Bibliotekschef Eva Cuyos Savazzi har uppdragits att skriva fram förslag på biblioteksplan för Borgholms kommun 2021-2025.

Målen för biblioteksverksamheten i Borgholms kommun är att åstadkomma en verksamhet som kan fungera som en mötesplats mellan människor, att utveckla det digitala biblioteket och att lyfta fram skolbibliotekens roll för lärande och läsande. Biblioteksplan för Borgholms kommun 2021-2025 är avsett att fungera som ett stöd i det dagliga arbetet men även kunna användas i ett långsiktigt, strategiskt perspektiv.

#### **UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN**

Chefens namn.  
Chefens titel.

Roland Hybelius  
Utbildningschef



## Biblioteksplan för Borgholms kommun

2021-2025



Borgholms  
kommun

## 1 Innehållsförteckning

1	Innehållsförteckning.....	1
2	Inledning .....	2
3	Syftet med biblioteksplanen .....	2
4	Värdegrund för Borgholms bibliotek.....	3
5	Bibliotekets roller och uppdrag.....	3
5.1	Biblioteket som demokratisk mötesplats och kulturcentrum.....	3
5.2	Biblioteket i det livslånga lärandet.....	4
5.3	Främja läsning och tillgång till litteratur .....	4
5.4	Ölandssamlingen - lokalhistoria .....	4
5.5	Läsfrämjande - barn och unga .....	5
5.6	Skolbibliotek.....	6
5.7	Digital delaktighet .....	6
5.8	Prioriterade grupper .....	7
6	Lokaler och tillgänglighet .....	8
7	<a href="http://bibliotek.borgholm.se">bibliotek.borgholm.se</a> .....	9
8	Samverkan.....	9
9	Styrdokument.....	9



## 2 Inledning

Borgholms kommuns biblioteksverksamhet lyder sedan 2013 under Utbildningsnämnden. Sedan länge har folk- och skolbiblioteksverksamheten varit en gemensam organisation i Borgholms kommun. Verksamheten och budgeten för personal, media och lokaler är helt gemensam för folk- och skolbibliotek.

Organisationen består av tre integrerade folk- och skolbibliotek:

- Löttorp
- Borgholm (Ölands utbildningscentrum och SFI samarbetar med Borgholms bibliotek)
- Rälla

samt folkbibliotek i Runsten (som delar lokaler med förskolan i Runsten) och fyra skolbibliotek:

- Gärdslösa skola
- Köping skola
- Viktoriaskolan
- Slottsskolan

## 3 Syftet med biblioteksplanen

Bakgrunden är bibliotekslagen, som slår fast att:

*”Kommuner och regioner ska anta biblioteksplaner för sin verksamhet på biblioteksområdet.”*  
(Bibliotekslagen).

Enligt bibliotekslagen ansvarar kommunen för folkbibliotek och skolbibliotek.

Biblioteksplanens syfte är att i samverkan ta vara på de resurser som finns för biblioteksverksamhet, stimulera till utveckling och möta framtidens krav på tillgänglighet. Ett politiskt förankrat och levande dokument, ett stöd för det dagliga arbetet och i ett mer långsiktigt strategiskt perspektiv.

Biblioteksplanen för Borgholms kommun utgår från kommuninvånarnas och besökarnas behov av biblioteksverksamhet och service. *”Biblioteksverksamhet ska finnas tillgänglig för alla.”*

Biblioteken ska vara mötesplatser mellan människor, tankar, upplevelser och kulturer

Det digitala biblioteket ska utvecklas till en attraktiv och uppdaterad arena

Skolbiblioteken ska stimulera till lustfyllt och livsviktigt läsande och lärande Biblioteksplanen ska årligen följas upp inom ramen för systematiskt kvalitetsarbete.

## 4 Värdegrund för Borgholms bibliotek

Bibliotekets verksamhet ska präglas av samverkan och inspirerande möten där alla har lika värde, är delaktiga och bemöts med respekt. Våra samlingar, som bygger på fantasi, kunskap och mångfald, ska göras tillgängliga för alla på ett engagerat och lustfyllt sätt.

## 5 Bibliotekets roller och uppdrag

### 5.1 Biblioteket som demokratisk mötesplats och kulturcentrum

*”Biblioteken i det allmänna biblioteksväsendet ska verka för det demokratiska samhällets utveckling genom att bidra till kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning.*

*Biblioteken i det allmänna biblioteksväsendet ska främja litteraturens ställning och intresset för bildning, upplysning, utbildning och forskning samt kulturell verksamhet i övrigt. Biblioteksverksamhet ska finnas tillgänglig för alla” (Bibliotekslagen).*

Biblioteket är en av de få öppna platserna i samhället där alla oavsett ålder, kön, etnicitet eller utbildning kan ta del av den service som finns, lokalt och globalt, analogt och digitalt. Här sker möten mellan människan och ordet, mellan kunskap och fantasi, mellan besökaren och bibliotekarien. Här finns möjlighet att sjunka ner i nyhetsflödet bland alla tidningar och tidskrifter eller en stund för det fria botaniserandet eller de målmedvetna studierna.

För att nå ut till olika målgrupper måste verksamheten arbeta med att hitta nya vägar för att synliggöra och marknadsföra biblioteket och anpassa verksamheten efter besökarnas behov. Biblioteket ska ses som en verksamhet – inte bara en fysisk plats.

Biblioteket är en kulturbärare som speglar den tid som varit, verkar i samtiden och blickar mot framtiden. Biblioteket är ett naturligt ställe för kulturella aktiviteter och aktuell debatt. Biblioteket samverkar framför allt med kultursekreteraren men även med det ideella föreningslivet, andra förvaltningar, enskilda och professionella aktörer för att erbjuda kulturella aktiviteter anpassade för olika målgrupper, barn och vuxna. Samverkan med föreningslivet gör att vi når ut till fler i kultursatsningarna. Lokaler, personal och idéer är de resurser som biblioteket förfogar över.

- Verksamheten kan utvecklas genom mer samverkan med föreningar och det lokala näringslivet.
- I samverkan med kulturverksamheten ordna författarbesök.
- Samarbeta med kommunens övriga verksamheter.
- Biblioteket ska bidra till att Borgholm upplevs som en bra och attraktiv kommun att bo i. Biblioteket ska erbjuda en bra och attraktiv service.
- Vi ska bjuda in konstnärer för att ställa ut sina alster på bibliotekets utställningsytor.
- Verksamheten ska anpassas om omständigheterna kräver det, t.ex. i kristider.
- Varje år genomför folkbiblioteket en enkät bland besökare och låntagare.

## 5.2 Biblioteket i det livslånga lärandet

*”Biblioteken i det allmänna biblioteksväsendet ska främja litteraturens ställning och intresset för bildning, upplysning, utbildning och forskning.”* (Bibliotekslagen)

Biblioteket ska erbjuda alla besökare fri tillgång till information och kunskap, digitalt som analogt, för studier eller egen bildning. Det är viktigt att servicen är hög mot de som studerar i vuxen ålder, oavsett om det är på hemorten eller på distans. Samarbetet med Ölands utbildningscentrum, Komvux, SFI ska fördjupas. Biblioteket kan skapa goda förutsättningar för studenterna och göra skillnad. Kunskap är en viktig drivkraft för samhällsutvecklingen.

- Bibliotekslokalerna ska, med hjälp av införandet av meröppet, vara tillgängliga alla dagar kl. 7-22 för användning som studielokaler.
- Se över möjligheterna att erbjuda flera tysta studieplatser.

## 5.3 Främja läsning och tillgång till litteratur

*”Folkbiblioteken ska särskilt främja läsning och tillgång till litteratur.”* (Bibliotekslagen)

*”Folkbibliotekens utbud av medier och tjänster ska präglas av allsidighet och kvalitet.”*  
(Bibliotekslagen)

*”På folkbiblioteken ska allmänheten avgiftsfritt få låna eller på annat sätt få tillgång till litteratur under en viss tid oavsett publiceringsform.”* (Bibliotekslagen)

Här står bibliotekets samlingar i centrum med medier i olika format, både de fysiska medierna och e-tjänsterna. Mediebeståndet ska vara aktuellt, brett och mångsidigt och utgå från användarnas behov och önskemål. De bygger på ett aktivt urval, där bibliotekarierna med sin kompetens och låntagarna med sina önskemål aktivt samverkar i urvalsprocessen. Det är lika viktigt med ett aktivt underhåll genom fortlöpande gallring och översyn av beståndet. I princip ska samlingarna inte växa utan hålla en kontinuitet med aktuellt och relevant utbud. Personalen ska vara fackutbildad, professionell och serviceinriktad. Mötet med besökarna ska stå i fokus.

Bibliotekariernas uppgifter blir alltmer att arbeta läsfrämjande, handleda och lära att söka information. Biblioteket bidrar med mervärden. Här kan tillgängligheten öka genom aktiviteter utanför och inom de ordinarie öppettiderna.

- Utveckla arbetet med exempelvis bokcirklar och annan läsfrämjande verksamhet.
- Erbjud streaming av filmer.
- Erbjud olika typer av digitala medier samt att använda våra digitala kanaler för att marknadsföra bibliotekets utbud av medier.

## 5.4 Ölandssamlingen - lokalhistoria

Det finns ett rum som gör att Borgholms bibliotek skiljer sig från andra bibliotek – Ölandsrummet. Här finns Ölandssamlingen, litteratur med lokalhistoria som ständigt växer och förnyas och används flitigt för fördjupad kunskap om den plats där vi lever eller tillfälligt vistas. Samlingen gränsar till

kommunens arkiv – vilket skapar ett centrum för lokalhistoria. Här finns även möjlighet till släktforskning. Ölandssamlingen är en prioriterad verksamhet och ofta utgångspunkt för både studiebesök och lån från andra bibliotek.

På bibliotekets webbsida har det påbörjats ett digitalt Ölandsrum där man kan lyssna på dialekter, öländska poeter eller läsa artiklar om ämnen som det saknas böcker om. Här finns även länken till Borgholms kommuns bildarkiv som förvaltas av biblioteket.

Inför varje sommar producerar biblioteket, ofta i samverkan med andra, en utställning där Öland har huvudrollen.

- Utveckla, öka och marknadsföra den fysiska och digitala tillgängligheten av Ölandssamlingen, bibliotekets bildarkiv och Borgholms kommunarkiv, t.ex. genom guidade visningar.

## 5.5 Läsfrämjande - barn och unga

*”Folkbiblioteken ska ägna särskild uppmärksamhet åt barn och ungdomar för att främja deras språkutveckling och stimulera till läsning, bland annat genom att erbjuda litteratur utifrån deras behov och förutsättningar.”* (Bibliotekslagen)

Det är oerhört betydelsefullt för barns språkutveckling att tidigt komma i kontakt med berättelser, rim, ramsor och böcker. Det läsfrämjande arbetet börjar redan i samverkan med BHV på familjecentralen och varje nyfött barn hälsas välkommen med en gåvobok från biblioteket.

Samverkan fortsätter mellan förskola, öppen förskola och biblioteken. Biblioteksverksamheten ska se till att det är lätt för barn och föräldrar att komma i kontakt med böcker. På förskolan kan föräldrar och barn låna med en godnattsaga hem. Alla 5-åringar bjuds in att delta i bibliotekets sagoklubb som träffas på biblioteket eller i förskolan för att lyssna, berätta och reflektera.

I förskoleklass får barnen ett eget lånekort och de regelbundna biblioteksbesöken börjar. I förskoleklass går starten för Lässurr, som har varit igång sen 1998 – det första av fyra läsprojekt, med hög kvalitet och författarbesök som alla Borgholms barn blir delaktiga i.

När det gäller barn- och skolbibliotekets mediesamlingar, är det viktigt att bibliotekarierna bygger dessa utifrån ett normkritiskt tänkande. Hänsyn ska tas till barn med funktionshinder och där erbjuder biblioteken litteratur anpassade för målgruppen på Äppelhyllan. Alla barn och unga ska ha möjlighet att påverka inköpen genom att deras förslag alltid ska respekteras.

- Utveckla kontakten med föräldrar och barn genom att bjuda in till babycaféer med information om tidig språkutveckling och tips på bra böcker.
- Utveckla kvalitén och marknadsföringen av ”familjelördagarna”.
- Erbjuder sagostunder på andra språk.
- Erbjuder bokcirkel till barn och unga på fritiden.
- Utveckla samverkan mellan folkbiblioteken och fritidsgårdarna.
- Erbjuder aktiviteter regelbundet för barn och unga på biblioteken.

- Utveckla och synliggöra utbudet på Äppelhyllan.
- Nyttja våra digitala kanaler för att på ytterligare sett nå målgruppen barn och unga samt vuxna i deras närhet för att öka kännedomen av våra aktiviteter och tjänster.

## 5.6 Skolbibliotek

*”Eleverna i grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan ska ha tillgång till skolbibliotek.” (Skollagen)*

Samtliga elever i Borgholms kommun har tillgång till ett skolbibliotek med utbildad bibliotekarie. Skolbiblioteket är en pedagogisk resurs för ökad måluppfyllelse och bibliotekarien ska vara en engagerad medaktör i det pedagogiska arbetet för att utveckla alla elevers medie- och informationskompetens och stimulera till lustfyllt och livsviktigt läsande. Samtliga elever har regelbunden kontakt med sitt skolbibliotek genom schemalagd bibliotekstid var 14:e dag för att främja läs- och skrivutveckling. Förutsättningen för att lyckas med uppdraget är att skolbiblioteket som fysiskt rum finns på plats i skolan och att bibliotekarien är synlig och tillgänglig för samverkan. Samverkan gäller både i skolans lokaler och digitalt på nätet.

Skolbiblioteket erbjuder ett mångfacetterat och brett bestånd anpassat för skolans elever och läroplanens mål. Medierna består av både fysiska böcker såväl som e-böcker och andra digitala resurser. Det är en inbjudande plats med god studiemiljö såväl som en naturlig träffpunkt. Skol- och folkbiblioteken har ett gemensamt biblioteksdatasystem och bestånd för att alla elever ska ha tillgång till samma resurser. Bibliotekarierna agerar läsande förebilder och sprider inspiration genom läsfrämjande aktiviteter för både elever, pedagoger och föräldrar. Alla elever omfattas av Borgholm kommuns kulturgaranti och är därmed berättigade till minst fyra läsprojekt med efterföljande författarbesök. Läsprojekten genomförs i förskoleklassen, årskurs två, årskurs fem och årskurs åtta. De bidrar till en fördjupad och reflekterande läsning som förs i dialog, i det fysiska rummet men även på nätet, mellan eleverna, bibliotekarien, läraren och författaren. Under läsprojektet för årskurs åtta 2010, utarbetade skolbibliotekarien och lärarna en metod för reflekterande läsning, som rönt nationell uppmärksamhet och även blivit omskriven av forskare, och den metoden används fortfarande. Fördelen med att satsa på lässtimulerande verksamhet genom skolan är att nå alla elever.

Skolbibliotekariens tillgänglighet bör öka på skolorna, för att bibliotekarierna ska kunna delta i den pedagogiska planeringen i syfte att öka elevernas läsförståelse, medie- och informationskompetens samt källkritiska förmåga.

Skolbibliotekarien deltar på föräldramöten för att inspirera och engagera.

Skolbibliotekarien bidrar med sin kompetens på studiedagar och i aktuella projekt.

## 5.7 Digital delaktighet

*”Folkbiblioteken ska verka för att öka kunskapen om hur informationsteknik kan användas för kunskapsinhämtning, lärande och delaktighet i kulturlivet.” (Bibliotekslagen)*

Vi ser att det finns en digital klyfta bland invånarna i kommunen, och vi vill jobba med att minska den. Ur både det demokratiska och sociala perspektivet är det särskilt angeläget att minska det digitala utanförskapet.

Borgholms bibliotek har tillsammans med bl. a studieförbunden samverkat i det nationella projektet Digidel – för att öka den digitala delaktigheten genom olika aktiviteter. I den Regionala digitala agendan står "Bibliotek och studieförbund ska fortsätta med kompetenshöjande insatser inom internetområdet. Det handlar om aktiviteter som prova-på-verksamhet, praktiska verkstäder, uppsökande verksamhet och studiecirkel med mera. Fokus ligger på de grupper som är mest utanför".

Ansvaret för e-serviceverkstäder och att erbjuda ökad digital delaktighet är ett kommunövergripande samverkansansvar. Biblioteken är en klok plats för detta, dels för att vi har erfarenhet men även med tanke på tillgängligheten. I en e-serviceverkstad ska man kunna **Lära sig Internet, Använda e-tjänster och Testa ny teknik.**

- Erbjuder guidade visningar till bibliotekets webbsida.
- Utveckla låneverksamhet av iPad och läsplattor till allmänheten, främst äldre. Erbjuder handledning till de som inte är vana med utrustningen.
- Fortsätta arbetet med att delta i de internationella och nationella kampanjerna "Get Online Week" och E-medborgarveckan.
- Erbjuder individuell handledning för att pröva-på-Internet.
- Erbjuder IT handledning med svar på vanliga frågor på bibliotekets webb.
- Fortbilda personalen kontinuerligt så att de kan utbilda allmänheten i användningen av digital utrustning och digitala tjänster. Vi måste sträva till att minska den digitala klyftan i Borgholm.
- Undersöka möjligheten att erbjuda digitala möten med personalen för besökare, t.ex. boktips genom t.ex. Microsoft Teams eller annat system.

## 5.8 Prioriterade grupper

*"Biblioteken i det allmänna biblioteksväsendet ska ägna särskild uppmärksamhet åt personer med funktionsnedsättning, bland annat genom att utifrån deras olika behov och förutsättningar erbjuda litteratur och tekniska hjälpmedel för att kunna ta del av information."* (Bibliotekslagen)

Biblioteket erbjuder litteratur i många olika format för personer som har svårt att ta till sig tryckt text. Biblioteket erbjuder talböcker, storstilsböcker och lättlästa böcker anpassade för olika målgrupper. Biblioteket har tillstånd för nedladdning av media från MTM:s katalog, Myndigheten för tillgängliga medier, så ett rikt utbud av talböcker kan erbjudas. Bibliotekarierna förmedlar kontrakt mellan MTM och låntagaren för egen nedladdning, detta sker både på skol- och folkbiblioteken.

Litteratur finns tillgängligt på äldreboenden och gruppboenden som depositioner. Det pågår försök i samverkan med omsorgen att bygga tema- och minneslådor för utlåning. För de låntagare som inte kan ta till sig till biblioteket erbjuder biblioteket "Boken-kommer", en uppsökande verksamhet.

*"Biblioteken i det allmänna biblioteksväsendet ska ägna särskild uppmärksamhet åt de nationella minoriteterna och personer som har annat modersmål än svenska, bland annat genom att erbjuda*

*litteratur på de nationella minoritetsspråken, andra språk än de nationella minoritetsspråken och svenska, och lättläst svenska.” (Bibliotekslagen)*

Enligt Region Kalmar 2020 ”Utredning av biblioteksnod för mångspråk”, krävs det ”ett långsiktigt och strategiskt arbete med mångspråksfrågan inom kommunerna”. Samarbete mellan biblioteken och t.ex. SFI, kommunens modersmålsenhet, samt integrationsenheten efterlyses i rapporten. Borgholms kommun kan förstärka detta samarbete genom att:

- Bibliotekspersonalen ska göra regelbundna besök hos SFI eleverna i Ölands utbildningscentrum. Samarbete påbörjades återigen nov 2020.
- Tätare kontakter ska hållas med integrationsenheten i kommunen. Integrationsenheten bör förmedla till nyanlända information om bibliotekstjänster på olika språk, samt utföra guidade besök på biblioteket.
- Tätare kontakter ska hållas med modersmålsenheten för att informeras om vilka modersmål är mest aktuella just nu.

Enligt ett förslag kan det bli ett fördjupat samarbete med närkommuner. Låntagarna har även tillgång till Internationella bibliotekets bestånd genom fjärrlån. När det gäller barnlitteratur ska biblioteken delvis bygga egna mediebestånd.

Biblioteket ska fortsätta att bygga egna bestånd när det gäller språkkurser och ordböcker, samt fortsätta att erbjuda verksamhet som främjar språkinläring och integration i samverkan med SFI och Ölands Utbildningscentrum.

Biblioteket ska fortsätta att delta i ett regionalt nätverk för att utveckla biblioteksverksamheten mot de som har annat modersmål än svenska.

## 6 Lokaler och tillgänglighet

Både folk- och skolbiblioteken ska ha rum med en attraktiv utformning och locka till sig besökare i alla åldrar. Lokalerna ska vara lätta att orientera sig i och vara tillgängliga för alla. De bör vara utrustade med trådlöst nätverk. Lokalerna ska inredas så att det finns platser för att sitta, studera och arbeta med datorer. Lokalerna ska även fungera som goda arbetsplatser.

- Utöka öppettider i filialerna, eller introducera lätt-meröppet, som innebär att besökare kan använda filialernas bibliotekslokaler utan personalens hjälp. Lätt-meröppet skiljer sig från meröppet genom att lätt-meröppet görs endast vissa veckodagar och vid olika tider.
- Öppettiderna bör anpassas utifrån storleken på biblioteken, orten, antal besökare och låntagarnas behov.
- Utredda hur ”meröppet” kan införas i Rälla och Runsten.
- Användningen av bibliotekslokaler ska anpassas till andra kommunala verksamheter.

## 7 bibliotek.borgholm.se

Här finns vårt digitala bibliotek med alla medier som går att låna på våra folk- och skolbibliotek. Vill du låna e-böcker är de tillgängliga dygnet runt, precis som våra databaser. Allt som behövs är ett lånekort och Pinkod. Är du nyfiken på hur Borgholm såg ut för 200 år sedan, kika in på [www.bildarkiv.borgholm.se](http://www.bildarkiv.borgholm.se).

- Det digitala biblioteket ska utvecklas ständigt och anpassas efter ny teknik. Innehållet ska uppdateras löpande.
- Bibliotekets webb ska anpassas för att visa text på olika språk samt på lätt svenska.
- Det digitala biblioteket på webben ska göras tillgängligt med talsyntes på olika språk.
- Vi strävar efter att flera digitala tjänster ska tillämpas.
- Gemensamma bibliotekstjänster planeras för hela Kalmars län. Detta inkluderar gemensamma lånekort, kataloger, webb, låneregler och avgifter. Varje tjänst är tänkt att införas successivt och oberoende av varandra.

## 8 Samverkan

*"I syfte att ge alla tillgång till landets samlade biblioteksresurser ska bibliotek och bibliotekshuvudmän inom det allmänna biblioteksväsendet samverka." (Bibliotekslagen)*

Genom Regionbibliotek Kalmar samverkar vi inom länet med gemensamma upphandlingar för att öka våra resurser för inköp och flödet av media. Vi samverkar med 25 kommuner i sydöstra Sverige för att erbjuda snabba, billiga och effektiva fjärrlån till våra låntagare. Vi samverkar kring gemensamma bibliotekssystem och en gemensam regional katalog.

- Vi deltar i de regionala biblioteks nätverken
- Vi deltar i den kompetenshögjande fortbildningen regionalt och nationellt.

## 9 Styrdokument

- Bibliotekslagen (2019:961)
- Skollagen (2010:800)
- Region Kalmars Utredning av biblioteksnod för mångspråk, 2020.
- Skolkulturplan med Kulturgaranti för barn och elever i Borgholms kommun, 2014.
- IT i människans tjänst | Digital agenda för Kalmar län 2015-2020  
<https://regionkalmar.se/Documents/Samarbetsportalen/Regional%20utveckling/Digital%20omst%C3%A4llning/Digital%20agenda/Digital%20agenda%202015-2020.pdf>
- Kultur att växa i | Kulturplan Kalmar län 2022  
[https://regionkalmar.se/Documents/Samarbetsportalen/Regional%20utveckling/Kultur/Kulturutveckling/Kulturplan\\_2019\\_22\\_webb.pdf](https://regionkalmar.se/Documents/Samarbetsportalen/Regional%20utveckling/Kultur/Kulturutveckling/Kulturplan_2019_22_webb.pdf)
- UNESCOs folk- och skolbiblioteksmanifest
- [Borgholms kommun kulturplan](#) (2017-2020, förlängd till 2021).





§ 4

Dnr 2020/44 002 UN

**Delegationsordning utbildningsnämnden revidering 2021-01-27**

**Beslut**

Utbildningsnämndens arbetsutskott föreslår utbildningsnämnden att fastställa förslaget på revidering av utbildningsnämndens delegationsordning.

**Ärendebeskrivning**

Utbildningsförvaltningen har sett över delegationsordningen som senast reviderades på utbildningsnämndens sammanträde 2020-04-29 § 28. Utifrån översynen föreslår utbildningsförvaltningen att delegationsordningen kompletteras med delegation gällande skolpliktens upphörande på grund av varaktig utlandsvistelse enligt markering gjord i delegationsordningen.

**Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse daterad den 8 januari 2021  
Delegationsordning för utbildningsnämnden

**Dagens sammanträde**

Benny Wennberg (C) vill att förvaltningen formulerar om punkt 2.1 så att det framgår att förvaltningschefen har delegation på att utse ny delegat om det sker förändringar under året.

**Beslut skickas till**

Utbildningsnämnden

---



Till utbildningsnämnden

### **Delegationsordning för utbildningsnämnden**

#### **Förslag till beslut**

att fastställa förslaget på revidering av utbildningsnämndens delegationsordning.

#### **Ärendebeskrivning**

Utbildningsförvaltningen har sett över delegationsordningen som senast reviderades på utbildningsnämndens sammanträde 2020-04-29 § 28. Utifrån översynen föreslår utbildningsförvaltningen att delegationsordningen kompletteras med delegation gällande skolpliktens upphörande på grund av varaktig utlandsvistelse. Även beskrivning av delegationsbeslut om attestanter förtydligas enligt markering gjord i delegationsordningen.

#### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse daterad den 8 januari 2021  
Delegationsordning för utbildningsnämnden

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Roland Hybelius  
Utbildningschef

Kim Jakobsson  
Administrativ chef



Borgholms  
kommun

Fastställd UN: 2017-02-21 § 21, senast reviderad 2018-03-28 § 33, 2020-04-29 § 28

Förslag på revideringar markerade med genomstryken och rödmarkerad text 2021-01-27

Utbildningsnämnden

# DELEGATIONSORDNING

för Utbildningsnämnden i  
Borgholms kommun

## Syfte

Goda resultat förutsätter bra relationer, dialog, respekt, förtroende, tillit samt en gemensam syn på rollfördelningen mellan förtroendevalda och förvaltningen.

Principiellt är rollfördelningen:

<b>Förtroendevalda</b>	<b>Förvaltningen</b>
<b>Styra (<i>Vad-frågor</i>)</b>	<b>Leda och utföra (<i>Hur-frågor</i>)</b>
<b>Besluta om mål, policy och riktlinjer</b>	<b>Utreda, lägga förslag, delta i processen kring mål, policy och riktlinjer</b>
<b>Detaljbeslut endast i undantagsfall</b>	<b>Ta detaljbeslut genom delegation</b>
<b>Följa upp/Utvärdera</b>	<b>Rapportera resultat</b>

### Det finns i princip två syften med delegation:

- För att avlasta styrelsen/nämnden rutinärenden och detaljbeslut som har stöd av riktlinjer, policys och tidigare beslut. Därmed skapas mer utrymme för nämnden i principiella ärenden, planering och beslut om styrande riktlinjer.
- För att möjliggöra en effektivare förvaltning med korta beslutsvägar, effektiv handläggning och snabbare beslut. Delegation ger nödvändiga förutsättningar för ökad effektivitet och bättre service. Effektivitetskravet får dock inte gå ut över demokratikravet.

### Allmänt om delegation

Utbildningsnämndens delegationsordning innebär att delegat träder in i nämndens ställe att besluta enligt denna delegationsordning. I princip gäller samma formregler för delegationsbeslut som för de beslut som fattas av nämnden. Det innebär att det alltid skall finnas någon form av skriftlig dokumentation med uppgift om vilket beslut som fattats, vad beslutet avser, vem som beslutat och när beslutet fattats. I ärenden där delegat är jävig skall ärendet överlämnas till överordnad chef eller till utbildningsnämnden för beslut. Nämnden kan återkalla lämnade delegationsuppdrag.

### Delegationsbegränsningar

Beslutanderätten får, enligt kommunallagen 6 kap 34 §, inte delegeras för följande ärenden:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden, och
- Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Delegation får inte ges

- gemensamt till tjänsteman och politiker (blandad delegation)
- till grupp av tjänstemän
- till ledamot och ersättare i annan nämnd

### **Anmälan av delegationsbeslut**

Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden månadsvis via delegationsrapport. Anmälan har betydelse för beräkning av överklagandetid vid laglighetsprövning. Delegationsbeslut vinner laga kraft vid protokollets justering.

### **Vidaredelegering**

Förvaltningschefen har genom vidaredelegering rätt att överlåta beslutanderätt till annan anställd i organisationen. Vidaredelegerade beslut skall rapporteras till förvaltningschefen för vidare befordran till nämnden genom delegationsrapport.

Rektor ~~och förskolechef~~ får delegera enskilda ledningsuppgifter till anställd på skol-/förskoleenheten i frågor som handlar om den inre organisationen och sådana beslut som rektorn och förskolechefen ska fatta enligt skolförfattningarna (enligt 2 kap 10 § skollagen). Vissa beslut som rektorn och förskolechefen ska fatta enligt skollagen får inte delegeras. Vilka dessa är framgår av Skollagen. Kulturskolechef, administrativ chef, ~~förskolechef~~, rektor och bibliotekschef får inte delegera sådant som hon eller han själv har fått på delegation från utbildningsnämnden.

### **Delegation eller ren verkställighet**

Delegering innebär delegering av verklig beslutanderätt att skilja från beslutanderätt som varje arbetsfördelning mellan anställda medför.

Beslut av verkställande karaktär regleras av lagar och avtal, exempelvis semester, sjukdom, föräldraledighet, civil- och värnpliktstjänstgöring och offentliga uppdrag. Verkställighetsbeslut behöver inte återanmälas till utbildningsnämnden.

### **Specifika anvisningar för delegationsbeslut inom Utbildningsnämndens ansvarsområde**

Delegationsbeslut som fattas med stöd av delegationsordningen ska vara skriftliga. På beslutshandlingen ska anges hänvisning till delegationsordningen, ex. ”på delegation 4.1”. En kopia av beslutet lämnas omgående till Utbildningsnämndens förvaltningssekreterare för delgivningen till nämnd.

### Vikarierande delegat

Vid förfall för delegat (sjukdom, semester eller annan frånvaro) får delegationsrätten överlåtas:

Delegat	Vikarierande delegat	Verksamhet
Ordförande	1:e vice ordförande 2:e vice ordförande alternativt annan förordnad ledamot	Utbildningsnämnden
Förvaltningschef	Bibliotekschef Kulturskolerektor Rektor Administrativ chef	Utbildningsförvaltningen
Rektor	Ställföreträdare får utses	Grundskole- grundsärskole- förskoleklass- fritidshem- fritidsgård- och förskoleverksamheten
Kulturskolerektor	Ställföreträdare får utses	Kulturskoleverksamheten
Bibliotekschef	Ställföreträdare får utses	Biblioteksverksamheten

### Förkortningar och förklaringar:

#### Beslutsfattare

UNAU	Utbildningsnämndens arbetsutskott
Ordf.	Ordförande utbildningsnämnden
FC	Förvaltningschef
KSR	Kulturskolerektor
AdmC	Administrativ chef
R	Rektor
BC	Bibliotekschef
CSP	Central specialpedagog
Fsekr	Förvaltningssekreterare

#### Lagar och förordningar

OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
AL	Arkivlag
FL	Förvaltningslagen
KL	Kommunallagen
SL	Skollagen
TF	Tryckfrihetsförordning
Skf	Skolförordningen
DL	Diskrimineringslagen
GDPR	Dataskyddsförordningen

Nr.	Ärende	Författning	Delegat	Noteringar
1. Allmänna ärenden				
1.1	Beslut om utdelning av stipendium		UNAU	
1.2	Brådskande beslut som inte kan avvakta nämndens sammanträde	KL 6 kap 36 §	Nämndens ordförande	
1.3	Besvara klagomål som rör nämndens beslut		Nämndens ordförande	
1.4	Föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter		FC	
1.5	Svara på skrivelser/enkäter på nämndens vägnar		FC	
1.6	Teckna och säga upp avtal på nämndens vägnar		Nämndens ordförande	
1.7	Beslut om deltagande i kurs/konferens för nämndens ledamöter		Nämndens ordförande	
1.8	Beslut om deltagande i kurs/konferens för nämndens ordförande		UNAU	
1.9	Beslut och tecknande av avtal om interkommunal ersättning och ersättning till fristående verksamhet gällande alla skolformer		FC	
1.10	Rätt att vid förfall av tjänstemannadelegat själv utöva den delegerade beslutsrätten eller vidaredelegera denna till annan anställd i kommunen		FC	
1.11	Skyndsamt utreda omständigheterna kring anmälda kränkningar och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden	SL 6 kap 10 §, DL 2: 5 § och DL 6: 9 §	R	
1.12	Upprättande av plan mot diskriminering och kränkande behandling	SL 6 kap 8 § och DL 3 kap 16 §	R	
2. Ekonomiska ärenden				
2.1	Beslut om attestanter vid förändring under pågående verksamhetsår inom nämndens verksamhets-		FC	

	<b>område</b>			
2.2	Beslut om ansökningar, rekvisitioner och redovisningar gentemot Skolverket, Kulturrådet och andra myndigheter		FC	
<b>3. Juridiska ärenden</b>				
3.1	Prövning av frågan om utlämnande av allmän handling	TF 2 kap 14 §. OSL 6 kap 2 §	FC	
3.2	Beslut om utlämnande, ej utlämnande eller utlämnande av allmän handling med förbehåll	OSL 6 kap 3 §	FC	
3.3	Omprövning av beslut	FL 27 §	Delegat som fattat beslutet	
3.4	Utlämnande av handlingar, uppgifter, mm	GDPR Art 15	FC, AdmC	Avstämning med dataskyddssamordnare
3.5	Rätt att göra rättelse och kompletteringar	GDPR Art 16	FC, AdmC	Avstämning med dataskyddssamordnare
3.6	Rätt att radera (rätten att bli bortglömd)	GDPR Art 17	FC, AdmC	Avstämning med dataskyddssamordnare
3.7	Rätten att begränsa behandling	GDPR Art 18	FC, AdmC	Avstämning med dataskyddssamordnare
3.8	Godkänna personuppgiftsbiträdesavtal inom respektive verksamhetsområde	GDPR Art 28	Närmsta chef med verksamhets ansvar	
3.9	Godkänna förteckning över behandlingar av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen		FC	
<b>4. Förskola</b>				
4.1	Beslut om plats i förskola för barn i behov av särskilt stöd	SL 8 kap 7 §	R	
4.2	Beslut om mottagande av barn i förskolan från annan kommun	SL 8 kap 13 §	R	
4.3	Beslut om interkommunal ersättning i form av bidrag för särskilt stöd avseende barn med omfattande behov av särskilt stöd	SL 8 kap 17 §	FC	



4.4	Beslut om ersättning till fristående förskola i form av bidrag för särskilt stöd avseende elever med omfattande behov av särskilt stöd	SL 8 kap 21, 23 §§	FC	
<b>5. Förskoleklassen</b>				
5.1	Beslut att barn får tas emot i förskoleklass före höstterminen det år barnet fyller 6 år	SL 9 kap 4 §	R	
5.2	Beslut om mottagande av elev i förskoleklassen från annan kommun	SL 9 kap 13 §	R	
5.3	Beslut att frångå vårdnadshavares önskemål om elevs placering vid viss skolenhet	SL 9 kap 15 §	FC	
5.4	Beslut om interkommunal ersättning i form av bidrag för särskilt stöd avseende elever med omfattande behov av särskilt stöd	SL 9 kap 16 §	FC	
5.5	Beslut om ersättning till fristående förskoleklass i form av bidrag för särskilt stöd avseende elever med omfattande behov av särskilt stöd	SL 9 kap 21 §	FC	
5.6	Beslut om kostnadsfri skolskjuts		AdmC	Enligt beslutade riktlinjer
<b>6. Grundskolan</b>				
6.1	Beslut om skolpliktens upphörande på grund av varaktig utlandsvistelse	SL 7 kap 2 §	FC	På begäran av barnets vårdnadshavare
6.2	Beslut om att senarelägga skolplikt till höstterminen det kalenderår då elev fyller åtta	SL 7 kap 10 §	R	På begäran av barnets vårdnadshavare
6.3	Beslut om att slutföra skolgången	SL 7 kap 16 §	R	På begäran av barnets vårdnadshavare
6.4	Beslut om vitesföreläggande för att iaktta skolplikten	SL 7 kap 23 §	FC	
6.5	Beslut om läsårstider	Skf 3 kap 3 §	FC	
6.6	Beslut om timplan	Skf 9 kap 3-4 §§	FC	Skolans val beslutas av respektive rektor
6.7	Beslut om mottagande av elev från annan kommun	SL 10 kap 25, 27 §§	R	
6.8	Beslut att frångå vårdnads-	SL 10 kap 30 §	FC	

	havares önskemål om elevs placering vid viss skolenhet			
6.9	Beslut om kostnadsfri skolskjuts	SL 10 kap 32-33, 40 §§	AdmC	Enligt beslutade riktlinjer
6.10	Beslut om interkommunal ersättning i form av bidrag för särskilt stöd avseende elever med omfattande behov av särskilt stöd	SL 10 kap 34 §	FC	
6.11	Beslut om ersättning till fristående grundskola i form av bidrag för särskilt stöd avseende elever med omfattande behov av särskilt stöd	SL 10 kap 37,39 §§	FC	
<b>7. Grundsärskolan</b>				
7.1	Beslut om mottagande i grundsärskola	SL 7 kap 5 §	FC	
7.2	Beslut om mottagande av elev från annan kommun	SL 11 kap 29-27 §§	FC	
7.3	Beslut att frångå vårdnadshavares önskemål om elevs placering vid viss skolenhet	SL 11 kap 29 §	FC	
7.4	Beslut om kostnadsfri skolskjuts	SL 11 kap 31-32 och 39 §§	AdmC	Enligt beslutade riktlinjer
7.5	Beslut om interkommunal ersättning i form av bidrag för särskilt stöd avseende elever med omfattande behov av särskilt stöd	SL 11 kap 33 §	FC	
7.6	Beslut om ersättning till fristående grundsärskola i form av bidrag för särskilt stöd avseende elever med omfattande behov av särskilt stöd	SL 11 kap 36, 38 §§	FC	
<b>8. Fritidshemmet</b>				
8.1	Beslut om interkommunal ersättning i form av bidrag för särskilt stöd avseende elever med omfattande behov av särskilt stöd	SL 14 kap 14 §	FC	
8.2	Beslut om ersättning till fristående fritidshem i form av bidrag för särskilt stöd avseende elever med omfattande behov av särskilt stöd	SL 14 kap 15, 17 §§	FC	

<b>9. Närarkiv</b>				
9.1	Arkivansvarig för närarkiv	AL 4 §	FC	
9.2	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild	TF 2 kap 1, 3, 6-7, 12-13 §§ och OSL 6 kap 3, 7-8 §§	FC	
9.3	Skötsel av närarkiv	AL 4 §	Fsekr	
9.4	Utlämnande av allmänna handlingar ur närarkiv	AL 6 kap 3 § OSL	Fsekr	
<b>10. Övriga ärenden</b>				
	Personalfrågor		I särskilt beslut	
	Arbetsmiljö		I särskilt beslut	
	Systematiskt brandskyddsarbete		I särskilt beslut	



Handläggare  
Anne-Charlott Petersson  
Förvaltningssekreterare

Ert datum

Er beteckning

Till utbildningsnämnden

### **Anmälan om fattade delegeringsbeslut 2021**

#### **Förslag till beslut**

att lägga redovisade delegeringsbeslut med godkännande till handlingarna.

#### **Ärendebeskrivning**

Redovisning av fattade delegeringsbeslut för tiden 2020-12-07 - 2021-01-19.

#### **Beslutsunderlag**

Sammanställning av delegeringsbeslut daterad den 20 januari 2021

Tjänsteskrivelse daterad den 20 januari 2021

Arbetsutskottets protokoll daterat den 13 januari 2021

#### **UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN**

Roland Hybelius  
Förvaltningschef

Anne-Charlott Petersson  
Förvaltningssekreterare

# Handlingar

Utskriftsdatum: 2021-01-20

Utskriven av: Anne-Charlott Petersson

45

<b>Diarienummer:</b>	Utbildningsnämnden
<b>Datum:</b>	2020-12-07 - 2021-01-19
<b>Riktning:</b>	Upprättade
<b>Status:</b>	Aktuella
<b>Handlingstyp:</b>	DELEGERINGSBESLUT
<b>Notering:</b>	
<b>Sekretess:</b>	Visas ej

<b>Id</b>	<b>I/U/K</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Ansvarig</b>
<b>Datum</b>		<b>Avsändare/Mottagare</b>	<b>Avdelning</b>
<b>Ärendenummer</b>		<b>Notering</b>	<b>Handlingstyp</b>
		<b>Ärendemening</b>	
2020.963	U	Beslut - Tillstyrks Ansökan om tilläggsbelopp gällande extra ordinärt stöd	Roland Hybelius
2020-12-07		Mörbylånga kommun Glömminge	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2020/97-605		***Sekretess*** Ansökan om tilläggsbelopp gällande extraordinärt stöd	DELEGERINGSBESLUT
2020.964	U	Beslut - Avslag Ansökan om tilläggsbelopp gällande extraordinärt stöd	Roland Hybelius
2020-12-09			UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2020/160-605		***Sekretess*** Ansökan om tilläggsbelopp gällande extraordinärt stöd	DELEGERINGSBESLUT
2020.967	U	Beslut - Tillstyrks Avtal om interkommunal ersättning	Roland Hybelius
2020-12-09		Kalmar kommun Gröndalsskolan	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2020/9-605		***Sekretess*** Avtal om interkommunal ersättning och bidrag till fristående 2020	DELEGERINGSBESLUT
2020.968	U	Beslut - Tillstyrks Avtal om interkommunal ersättning	Roland Hybelius
2020-12-11		Tranås kommun Fröafallsskolan	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2020/9-605		***Sekretess*** Avtal om interkommunal ersättning och bidrag till fristående 2020	DELEGERINGSBESLUT
2020.969	U	Beslut - Tillstyrks Avtal om interkommunal ersättning	Roland Hybelius
2020-12-11		Tranås kommun Junkaremålsskolan	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2020/9-605		***Sekretess*** Avtal om interkommunal ersättning och bidrag till fristående 2020	DELEGERINGSBESLUT

<b>Id</b>	<b>I/U/K</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Ansvarig</b>
<b>Datum</b>		<b>Avsändare/Mottagare</b>	<b>Avdelning</b>
<b>Ärendenummer</b>		<b>Notering</b>	<b>Handlingstyp</b>
		<b>Ärendemening</b>	
2020.973	U	Beslut - Avslag Ansökan om tilläggsbelopp gällande extra ordinärt stöd	Roland Hybelius
2020-12-14			UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2020/150-605		***Sekretess*** Ansökan om tilläggsbelopp gällande extra ordinärt stöd	DELEGERINGSBESLUT
2020.979	U	Beslut - Avslås Ansökan om skolskjuts vid särskilda skäl	Kim Jakobsson
2020-12-16			UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2020/169-623		***Sekretess*** Ansökan om skolskjuts vid särskilda skäl	DELEGERINGSBESLUT
2020.1020	U	Beslut - Avslag. Ansökan om tilläggsbelopp gällande extra ordinärt stöd	Roland Hybelius
2020-12-22			UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2020/168-605		***Sekretess*** Ansökan om tilläggsbelopp gällande extra ordinärt stöd	DELEGERINGSBESLUT
2020.1021	U	Verksamhetsanpassningar utifrån nya restriktioner utifrån Covid-19	Benny Wennberg
2020-12-23			UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2020/4-002		Brådskande beslut på UNs vägnar gör ordförande följande beslut. Enl punkt 1.2 i delegationsordning för utbildningsnämnden. Anmälan av fattade delegeringsbeslut 2020	DELEGERINGSBESLUT
2021.3	U	Beslut - Tillstyrks Ansökan om tilläggsbelopp gällande extra ordinärt stöd	Roland Hybelius
2021-01-07		Kalmar Centrumskolans Nytida Solängen AB	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2020/163-605		***Sekretess*** Ansökan om tilläggsbelopp gällande extraordinärt stöd	DELEGERINGSBESLUT
2021.5	U	Beslut - Tillstyrks. Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende.	Kim Jakobsson
2021-01-07		***Sekretess***	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2020/178-623		***Sekretess*** Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende	DELEGERINGSBESLUT
2021.6	U	Beslut - Tillstyrks. Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende	Kim Jakobsson
2021-01-07		***Sekretess***	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2020/179-623		***Sekretess*** Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende	DELEGERINGSBESLUT
2021.8	U	Beslut - Tillstyrks. Ansökan om tilläggsbelopp gällande extra ordinärt stöd	Roland Hybelius

<b>Id</b>	<b>I/U/K</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Ansvarig</b>
<b>Datum</b>		<b>Avsändare/Mottagare</b>	<b>Avdelning</b>
<b>Ärendenummer</b>		<b>Notering</b>	<b>Handlingstyp</b>
		<b>Ärendemening</b>	
2021-01-07		Mörbylånga kommun Skansen	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2020/158-605		***Sekretess*** Ansökan om tilläggsbelopp gällande extraordnärt stöd	DELEGERINGSBESLUT
2021.15	U	Beslut - Tillstyrks. Ansökan om tilläggsbelopp gällande extra ordnärt stöd	Roland Hybelius
2021-01-07		Södra skolan, Kalmar	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2020/176-605		***Sekretess*** Ansökan om tilläggsbelopp gällande extra ordnärt stöd	DELEGERINGSBESLUT
2021.21	U	Beslut/ Anmälan om skolpliktens upphörande p.g.a. varaktig utlandsvistelse.	Roland Hybelius
2021-01-08		***Sekretess***	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2020/95-610		***Sekretess*** Skolpliktsbevakning Skolplikt läsåret 2020/2021	DELEGERINGSBESLUT
2021.24	U	Beslut - Tillstyrks. Ansökan om skolskjuts vid särskilda skäl	Kim Jakobsson
2021-01-11		***Sekretess***	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2021/18-623		***Sekretess*** Skolskjutsärenden samlat för 2021	DELEGERINGSBESLUT
2021.25	U	Beslut - Tillstyrks. Ansökan om skolskjuts vid särskilda skäl	Kim Jakobsson
2021-01-12		***Sekretess***	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2021/18-623		***Sekretess*** Skolskjutsärenden samlat för 2021	DELEGERINGSBESLUT
2021.26	U	Beslut - Tillstyrks. Ansökan om interkommunal ersättning	Kim Jakobsson
2021-01-13		Mörbylånga kommun DBV	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2021/9-605		***Sekretess*** Avtal om interkommunal ersättning och bidrag till fristående 2021/2022. Samlat alla ärenden.	DELEGERINGSBESLUT
2021.27	U	Beslut - Tillstyrks. Avtal om interkommunal ersättning	Kim Jakobsson
2021-01-13		Mörbylånga kommun BDV	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2021/9-605		***Sekretess*** Avtal om interkommunal ersättning och bidrag till fristående 2021/2022. Samlat alla ärenden.	DELEGERINGSBESLUT
2021.29	U	Beslut - Tillstyrks. Ansökan om interkommunal ersättning	Roland Hybelius
2021-01-13		Mörbylånga kommun Torslunda	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2021/9-605		***Sekretess***	DELEGERINGSBESLUT

<b>Id</b>	<b>I/U/K</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Ansvarig</b>
<b>Datum</b>		<b>Avsändare/Mottagare</b>	<b>Avdelning</b>
<b>Ärendenummer</b>		<b>Notering</b>	<b>Handlingstyp</b>
		<b>Ärendemening</b>	
		Avtal om interkommunal ersättning och bidrag till fristående 2021/2022. Samlat alla ärenden.	
2021.30	U	Beslut - Tillstyrks. Ansökan om interkommunal ersättning	Roland Hybelius
2021-01-13		Mörbylånga kommun Vitsippan fsk	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2021/9-605		***Sekretess***	DELEGERINGSBESLUT
		Avtal om interkommunal ersättning och bidrag till fristående 2021/2022. Samlat alla ärenden.	
2021.31	U	Beslut - Tillstyrks. Ansökan om interkommunal ersättning	Roland Hybelius
2021-01-13		Mörbylånga kommun Bärnstenens fsk	UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2021/9-605		***Sekretess***	DELEGERINGSBESLUT
		Avtal om interkommunal ersättning och bidrag till fristående 2021/2022. Samlat alla ärenden.	
2021.41	U	Verksamhetsanpassningar högstadiet utifrån covid-19	Benny Wennberg
2021-01-19			UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN
UN 2021/4-002		Brådskande beslut på UNs vägnar gör ordförande följande beslut. Enl punkt 1.2 i delegationsordning för utbildningsnämnden. Anmälan av fattade delegeringsbeslut 2021	DELEGERINGSBESLUT





§ 6

Dnr 2021/14 026 UN

### Redovisning av enheternas arbetsmiljö 2020

#### **Beslut**

Utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar  
att överlämna informationen till utbildningsnämnden.

#### **Ärendebeskrivning**

Uppföljning av utbildningsförvaltningens arbetsmiljöarbete föregående år är en stående punkt i utbildningsnämndens årshjul. Det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) genomförs utifrån Borgholms kommuns styrdokument.

Ur Borgholms kommuns chefshandbok:

*Arbetsmiljö är allt som påverkar människor på jobbet. Människan påverkas av fysiska, psykiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer. Den väsentligaste uppgiften för arbetsmiljöarbetet är att skapa friska arbetsplatser där ingen blir skadad på jobbet. Därför ansvarar du som chef för att ha tillräckliga kunskaper om de lagar och regler som finns inom området för att kunna verka för en god arbetsmiljö för dig själv och andra.*

Cheferna inom utbildningsförvaltningen arbetar systematiskt med arbetsmiljöfrågor enligt kommunens rutiner och riktlinjer. Arbetsmiljön är en stående punkt i lokal och förvaltningsövergripande samverkan.

Utbildningsförvaltningens centrala samverkan, FOSAM, följer upp enheternas arbetsmiljöarbete utifrån ett årshjul, samverkar ärenden till utbildningsnämnden och aktuella ärenden som kan lyftas av såväl fackförbund eller arbetsgivare. Stående punkter på varje samverkansmöte är arbetsmiljö, personal, ekonomi, organisation samt ärenden till utbildningsnämnden.

Utbildningsförvaltningen har även under 2020 påbörjat ett arbete med lärarnas arbetstid utifrån HÖK 18 vilket är en fortsättning på det arbete som påbörjades 2019. Då tillsatt en förvaltningsövergripande arbetsgrupp bestående av arbetsgivare och fackförbund. Arbetsgruppen arbetar med att bland annat planera implementering av nytt samverkansavtal, påbörja arbetet med HÖK 18 samt på olika sätt försöka inventera och förbättra personalens arbetsmiljö. Arbetsgruppen rapporterar till FOSAM.

Respektive chef genomför årligen bland annat:

- fysisk skydds rond utifrån en gemensam checklista som resulterar i en handlingsplan som enheterna följer upp,

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



- psykosocial skydds rond i form av en medarbetarenkät som resulterar i en handlingsplan som enheten följer upp samt
- revision av enhetens systematiska arbetsmiljöarbete.

Större delen av utbildningsförvaltningens arbetsmiljöarbetet sker på lokal nivå i form av APT, lokal samverkan, medarbetarsamtal samt genom dialog i den löpande verksamheten.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse daterad 10 januari 2020  
Checklista arbetsmiljö och skydds rond  
Medarbetarundersökning UN 2020  
Medarbetarundersökning UN 2020 jämförelse  
Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)  
Sammanställning av årlig revision 2020

### **Bedömning**

Utbildningsförvaltningens chefer genomför det systematiska arbetsmiljöarbetet utifrån Borgholms kommuns styrdokument.

### **Dagens sammanträde**

Administrativ chef Kim Jakobsson redogör för ärendet.

### **Beslut skickas till**

Utbildningsnämnden

---



Till utbildningsnämnden

### **Redovisning av systematiskt arbetsmiljöarbete 2020**

#### **Förslag till beslut**

att lägga informationen till handlingarna

#### **Ärendebeskrivning**

Uppföljning av utbildningsförvaltningens arbetsmiljöarbete föregående år är en stående punkt i utbildningsnämndens årshjul. Det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) genomförs utifrån Borgholms kommuns styrdokument.

Ur Borgholms kommuns chefshandbok:

*Arbetsmiljö är allt som påverkar människor på jobbet. Människan påverkas av fysiska, psykiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer. Den väsentligaste uppgiften för arbetsmiljöarbetet är att skapa friska arbetsplatser där ingen blir skadad på jobbet. Därför ansvarar du som chef för att ha tillräckliga kunskaper om de lagar och regler som finns inom området för att kunna verka för en god arbetsmiljö för dig själv och andra.*

Cheferna inom utbildningsförvaltningen arbetar systematiskt med arbetsmiljöfrågor enligt kommunens rutiner och riktlinjer. Arbetsmiljön är en stående punkt i lokal och förvaltningsövergripande samverkan.

Utbildningsförvaltningens centrala samverkan, FOSAM, följer upp enheternas arbetsmiljöarbete utifrån ett årshjul, samverkar ärenden till utbildningsnämnden och aktuella ärenden som kan lyftas av såväl fackförbund eller arbetsgivare. Stående punkter på varje samverkansmöte är arbetsmiljö, personal, ekonomi, organisation samt ärenden till utbildningsnämnden.

Utbildningsförvaltningen har även under 2020 påbörjat ett arbete med lärarnas arbetstid utifrån HÖK 18 vilket är en fortsättning på det arbete som påbörjades 2019. Då tillsatt en förvaltningsövergripande arbetsgrupp bestående av arbetsgivare och fackförbund. Arbetsgruppen arbetar med att bland annat planera implementering av nytt samverkansavtal, påbörja arbetet med HÖK 18 samt på olika sätt försöka inventera och förbättra personalens arbetsmiljö. Arbetsgruppen rapporterar till FOSAM.

Respektive chef genomför årligen bland annat:

- fysisk skyddsronnd utifrån en gemensam checklista som resulterar i en handlingsplan som enheterna följer upp,
- psykosocial skyddsronnd i form av en medarbetarenkät som resulterar i en handlingsplan som enheten följer upp samt
- revision av enhetens systematiska arbetsmiljöarbete.

Större delen av utbildningsförvaltningens arbetsmiljöarbetet sker på lokal nivå i form av APT, lokal samverkan, medarbetarsamtal samt genom dialog i den löpande verksamheten.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse daterad 10 januari 2020  
Checklista arbetsmiljö och skyddsron  
Medarbetarundersökning UN 2020  
Medarbetarundersökning UN 2020 jämförelse  
Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)  
Sammanställning av årlig revision 2020

### **Bedömning**

Utbildningsförvaltningens chefer genomför det systematiska arbetsmiljöarbetet utifrån Borgholms kommuns styrdokument.

### UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Roland Hybelius  
Utbildningschef

Kim Jakobsson  
Administrativ chef

## CHECKLISTA – ARBETSMILJÖ-/SKYDDSROND

Checklistan är ett hjälpmedel för att snabbt och enkelt skaffa sig en överblick var riskerna i arbetsmiljön finns och vad som måste rättas till.

Arbetsmiljö- skyddsronde skall göras i samverkan - arbetsgivare, skyddsombud, elevskyddsombud och medarbetare.

I samband med arbetsmiljöronde/skyddsronde ska arbetsgivaren riskbedöma och åtgärda. Använd blanketten ”**Blankett - Åtgärds- och handlingsplan**”.

Arbetsplatsen	Exempel faktorer att undersöka	Kommentarer
<b>Fysiska arbetsmiljön</b>		
<b>Arbetslokaler</b>	Placering, utförande, storlek Anpassade till verksamheten Förrådsutrymmen Ordning och städning	
<b>Personalutrymmen</b>	Tvätt- dusch- omklädnings- vil- och dagrum Ordning och städning	
<b>Belysning/ Ljusförhållande</b>	Allmän belysning Plats-/punktbelysning Bländning	
<b>Inomhusklimat/ Ventilation</b>	Temperatur Dragigt Torr luft Drift och underhåll/service	
<b>Arbetsplatsens utformning AFS 2009:2</b>	Belastande arbetsrutiner Tillräckliga arbetsytor Anpassning till medarbetarna Finns de hjälpmedel som behövs	
<b>Belastningsergonomi AFS 2012:2</b>	Finns utrymme för arbetsrörelser och arbetsmaterial Arbetshöjden anpassad till arbetsuppgift och kroppsstorlek Synförhållandena anpassade till arbetets krav Långvarigt eller återkommande arbete i ansträngande kroppsställning eller kroppsörelse Upprepat, långvarigt eller obekvämt bärande eller dragande av bördor Finns hjälpmedel som kan underlätta arbetet	
<b>Buller AFS 2005:16</b>	Finns störande ljud Är sekretesskraven uppfyllda Förekommer ljud som försvårar samtal/telefonsamtal Finns bullerkällor i verksamheten eller utanför	

	Allmän bullernivå Bullerdämpning Överskrids de insatsvärden som anges i föreskriften Bulle	
<b>Vibrationer AFS 2005:15</b>	Förekommer arbete med vibrerande verktyg/maskiner Förekommer helkroppsvibrationer Överskrids de gränsvärden som anges i föreskriften Vibrationer	
<b>Kemikalier och Kemisk-tekniska produkter AFS 2011:19 ändrad i AFS 2014:43</b>	Finns aktuell förteckning över märkningspliktiga kemikalier och kemisk-tekniska produkter Finns tillgång till säkerhetsdatablad för alla märkningspliktiga kemikalier och kemisk-tekniska produkter Hanteringsproblem Avfallsproblem Riskbedömning av märkningspliktiga kemikalier Ögondusch/Helkroppsdusch	
<b>Luftföroreningar</b>	Damm, rök (dimma), ångor Gaser Lukt	
<b>Hygien/ Hygieniska gränsvärden AFS 2015:7</b>	Utrustning/lokaler Riskavfall/avfall - uppsamling, förvaring och Hantering	
<b>Olycksfallsrisker</b>	Brännskador, kylskador Klämskador, stickskador, skärskador Hudåkommor, eksem eller dylikt Fall- och halkskador Golv och golvmaterial	
<b>Strålskydd</b>	Finns skyddsutrustning	
<b>Transportvägar</b>	Är framkomligheten bra Är golv och trappor utformade så att olycksrisker är minimala Är utrymnings- och reservutgångar skyltade och framkomliga Är personalen informerad om rutiner vid utrymning	
<b>Personlig skyddsutrustning</b>	Andningsskydd Ögonskydd Hörselskydd Förbandsmaterial	

<b>Arbetsorganisation – psykisk arbetsmiljö</b>		
<b>Arbetsbelastning och stress</b>	<p>Förekommer övertidsarbete ofta/eller regelbundet</p> <p>Är arbetsbelastningen jämt fördelad över dagen</p> <p>Upplevs arbetet jäktigt eller tidspressat</p> <p>Har personalen tillräcklig utbildning, kompetens eller stöd för att klara kraven</p> <p>Är sjukfrånvaron anmärkningsvärt hög</p> <p>Är personalomsättningen anmärkningsvärt hög</p>	
<b>Variation i arbetet</b>	<p>Finns möjlighet till variation och omväxling</p> <p>Upplevs arbetsuppgifterna enformiga</p> <p>Kan man själv styra eller påverka sina arbetsuppgifter</p>	
<b>Samarbete och trivsel</b>	<p>Hjälper och stöttar man varandra</p> <p>Är stämningen god och otvungen</p> <p>Förekommer konflikter eller samarbetssvårigheter</p>	
<b>Arbetstid</b>	<p>Finns hälsorisker med</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- arbetspassens förläggning</li> <li>- Nattarbete</li> <li>- Delade arbetspass</li> <li>- Mycket övertidsarbete</li> <li>- Långa arbetspass</li> <li>- Ständig tillgänglighet</li> <li>-</li> </ul>	
<b>Arbetsledning – social arbetsmiljö</b>		
<b>Kränkande särbehandling AFS 2015:4</b>	<p>Förekommer det inom arbetsplatsen att enskilda medarbetare eller någon grupp utsätts för utfrysning, förtal eller medvetet undanhålls information</p> <p>Förekommer tecken på sexuella trakasserier</p> <p>Förekommer annan form av kränkande behandling baserat på kön, etnisk härkomst, religiös uppfattning eller annat sätt</p>	
<b>Mål och delegering</b>	<p>Finns tydliga mål och följs målen</p> <p>Är målen kända av alla medarbetarna</p> <p>Sker delegering av ansvar, befogenheter tydligt och genomtänkt</p> <p>Finns balans mellan ansvar, befogenheter och resurser</p>	

<p><b>Information och kommunikation</b></p>	<p>Ges regelbunden information Finns rutiner så alla medarbetare får tillgång till nödvändig information Är kommunikationen mellan chef och medarbetare god</p> <p>Får medarbetarna veta om de gör ett bra eller dåligt jobb Är det fritt att ha synpunkter på verksamheten Uppmuntras idéer och förslag</p>	
<p><b>Kompetensutveckling</b></p>	<p>Har samtliga medarbetare haft medarbetarsamtal Har utveckling och kompetens diskuterats under samtalet Har medarbetarens arbetsmiljö diskuterats</p>	
<p><b>Kris och säkerhet</b></p>		
<p><b>Brandskydd</b></p>	<p>Brandposter Släckare – förvaring och märkning Branddörrar – öppna/uppställda Utrymningsvägar, blockerade/låsta Nödbelysning Gasflaskor – förvaring, uppställning, skyltning Övrig varselmärkning – nödstopp, nöddusch, reservutgångar Brännbart material – förvaringsplats Alarmering – utrymning</p>	
<p><b>Hot och våld</b></p>	<p>Har riskbedömning gjorts för hot och våld Finns arbetsmoment med ökad risk för hot och våld Har hot och våld förekommit Finns rutiner för omhändertagande i samband med hot och våld Har medarbetarna kännedom om vilka rutiner som finns, om säkerhetsregler och hur man skall agera vid hot- eller våldssituation</p>	
<p><b>Ensamarbete AFS 1982:3</b></p>	<p>Har riskbedömning gjorts för hot och våld Finns arbetsmoment med ökad risk för hot och våld Har hot och våld förekommit Finns rutiner för omhändertagande i samband med hot och våld Har medarbetarna kännedom om vilka rutiner som finns, om säkerhetsregler och hur man skall agera vid hot- eller våldssituation</p>	





<b>Tekniska anordningar/maskiner</b>	Finns rutiner för anordningar och maskiner som föreskrifter och instruktioner Besiktningrutiner Varningsskyltning, märkning, varningssignaler	
<b>Uppenbara smittorisker</b>	Blodsmitta Övrig smitta Finns rutiner för att minska risker	
<b>Första hjälpen och krisstöd AFS 1999:7</b>	Finns fungerande krisgrupp Finns relevant krisplan som är känd av medarbetarna Finns uppdaterade telefonlistor till medarbetare och anhöriga Finns intern och/eller extern kompetens för krisstöd Utrustning för första hjälpen	





# Innehållsförteckning

	Sida
Läsanvisning	3
Bakgrund och syfte	4
Stoppljusdiagram övergripande	5
Stoppljusdiagram per faktor	6 - 13
Medelvärdesdiagram övergripande	14
Tabell- medelvärde	15
Tabell- resultat per fråga	16 - 19



# Läsanvisning

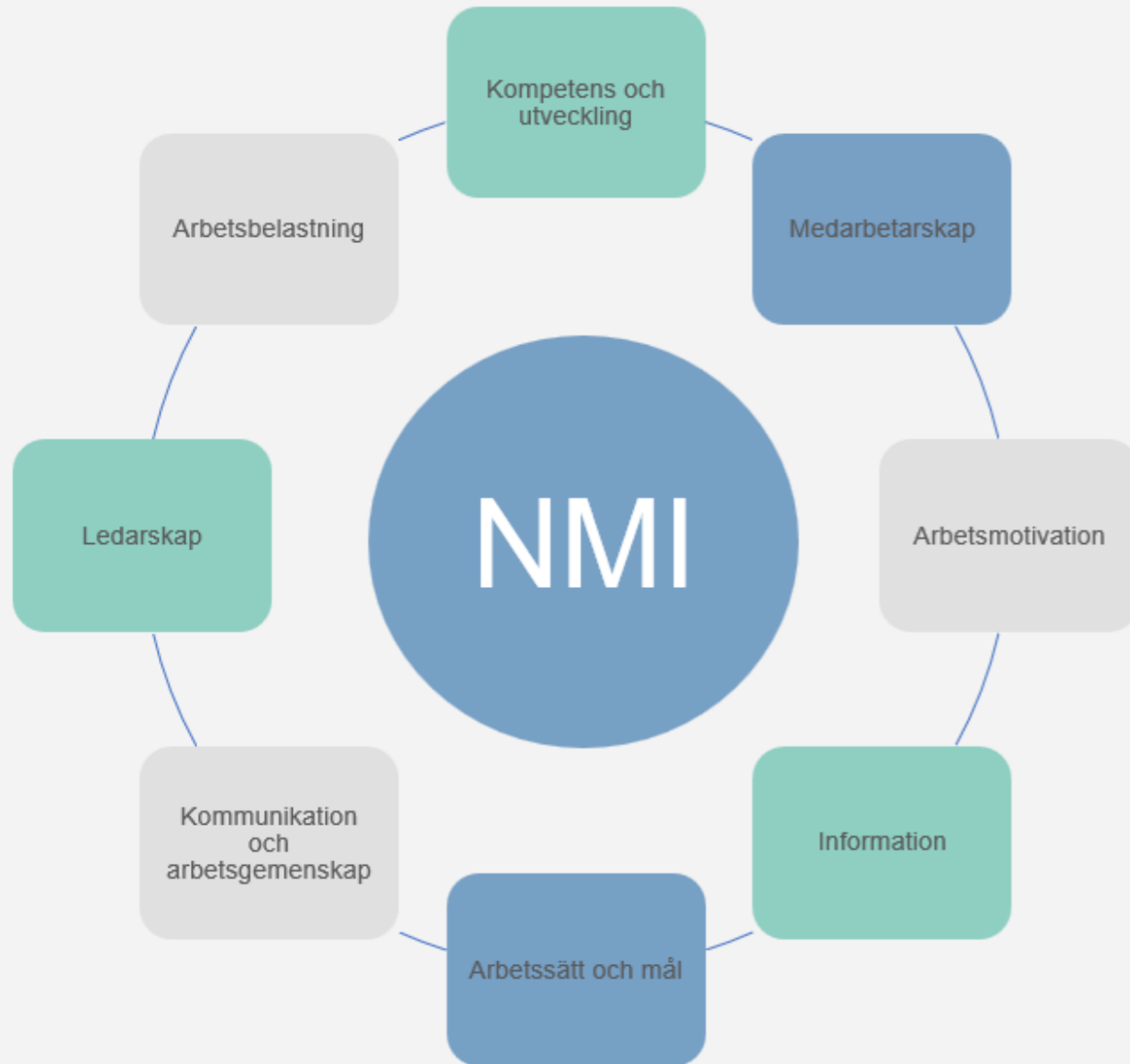
Rapporten innehåller resultaten för din enhet. Resultaten är uppdelade efter de olika faktorerna:

Kompetens och utveckling  
 Medarbetarskap  
 Arbetsmotivation  
 Information  
 Arbetssätt och mål  
 Kommunikation och arbetsgemenskap  
 Ledarskap  
 Arbetsbelastning

Faktorerna tillsammans bildar NMI (Nöjd medarbetarindex). NMI visar det övergripande resultatet i undersökningen och är ett aggregerat värde som byggs upp av resultaten för de olika faktorerna.

Resultaten redovisas först i så kallade stoppljusdiagram med olika färger för de olika skalstegen i en 3-gradig instämmande skala. De röda nyanserna innebär att man inte instämmer i det aktuella påståendet och de gröna nyanserna innebär att de som svarat instämmer i påståendet.

Resultaten redovisas även som medelvärden per frågeområde. För medelvärdena finns jämförelse för enhet, förvaltning och Borgholms kommun totalt.





## Bakgrund och syfte

Det huvudsakliga syftet med medarbetarenkäten är att kartlägga, bedöma och åtgärda förbättringsområden i den psykosociala arbetsmiljön, förebygga riskfaktorer och utveckla friskfaktorer. Enkäten är således en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet och ska vara ett underlag för dialog.

Enkäten består av ca 50 frågor som tillhör olika frågeområden (faktorer):

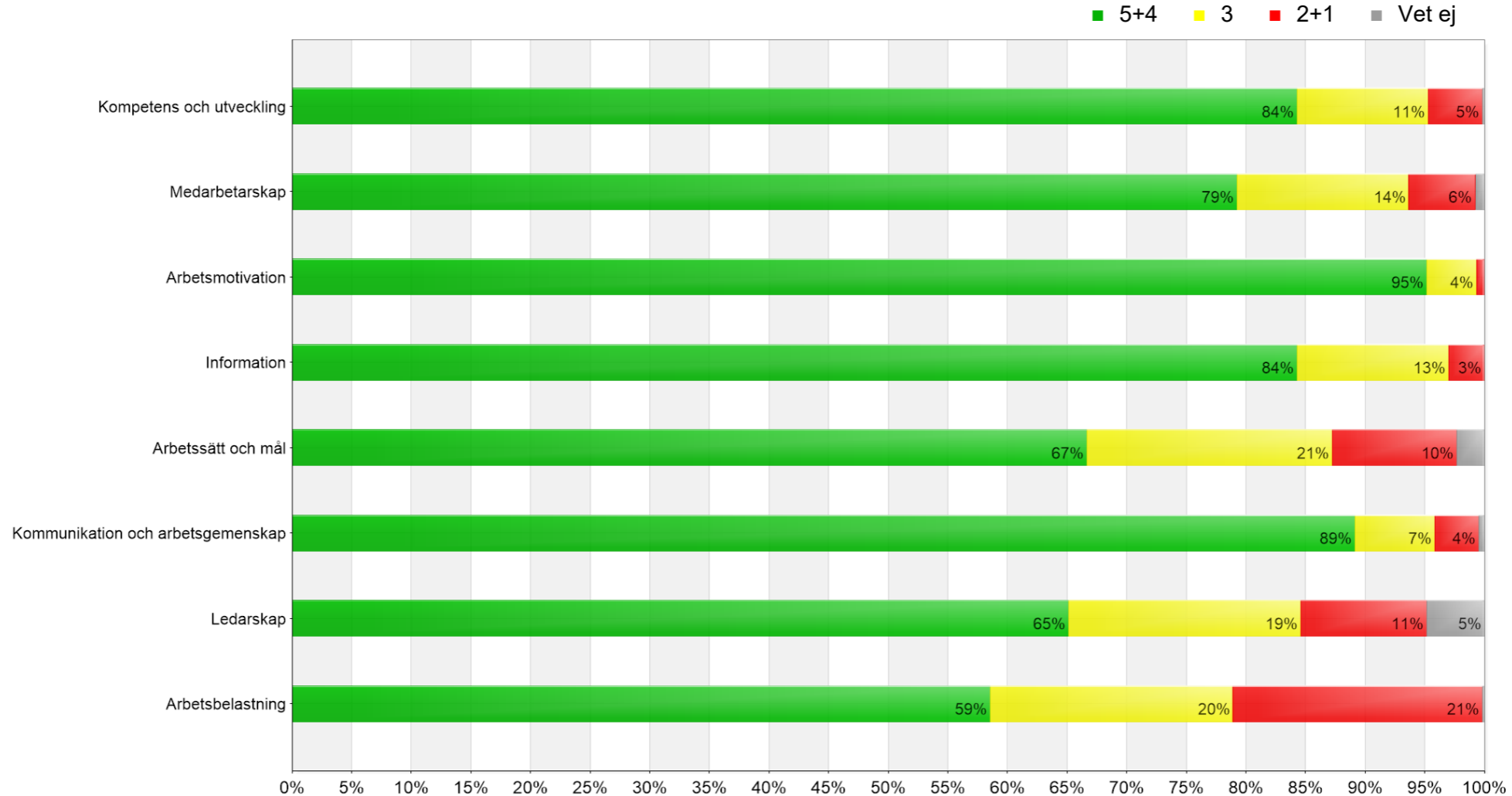
- Kompetens och utveckling
- Medarbetarskap
- Arbetsmotivation
- Information
- Arbetsätt och mål
- Kommunikation och arbetsgemenskap
- Ledarskap
- Arbetsbelastning
- Kränkande särbehandling, diskriminering, hot och våld

Till chefer med personalansvar har ytterligare nio frågor ställts.

*För frågor kring rapporten, vänligen kontakta Entergate AB på [helpdesk@entergate.se](mailto:helpdesk@entergate.se).*

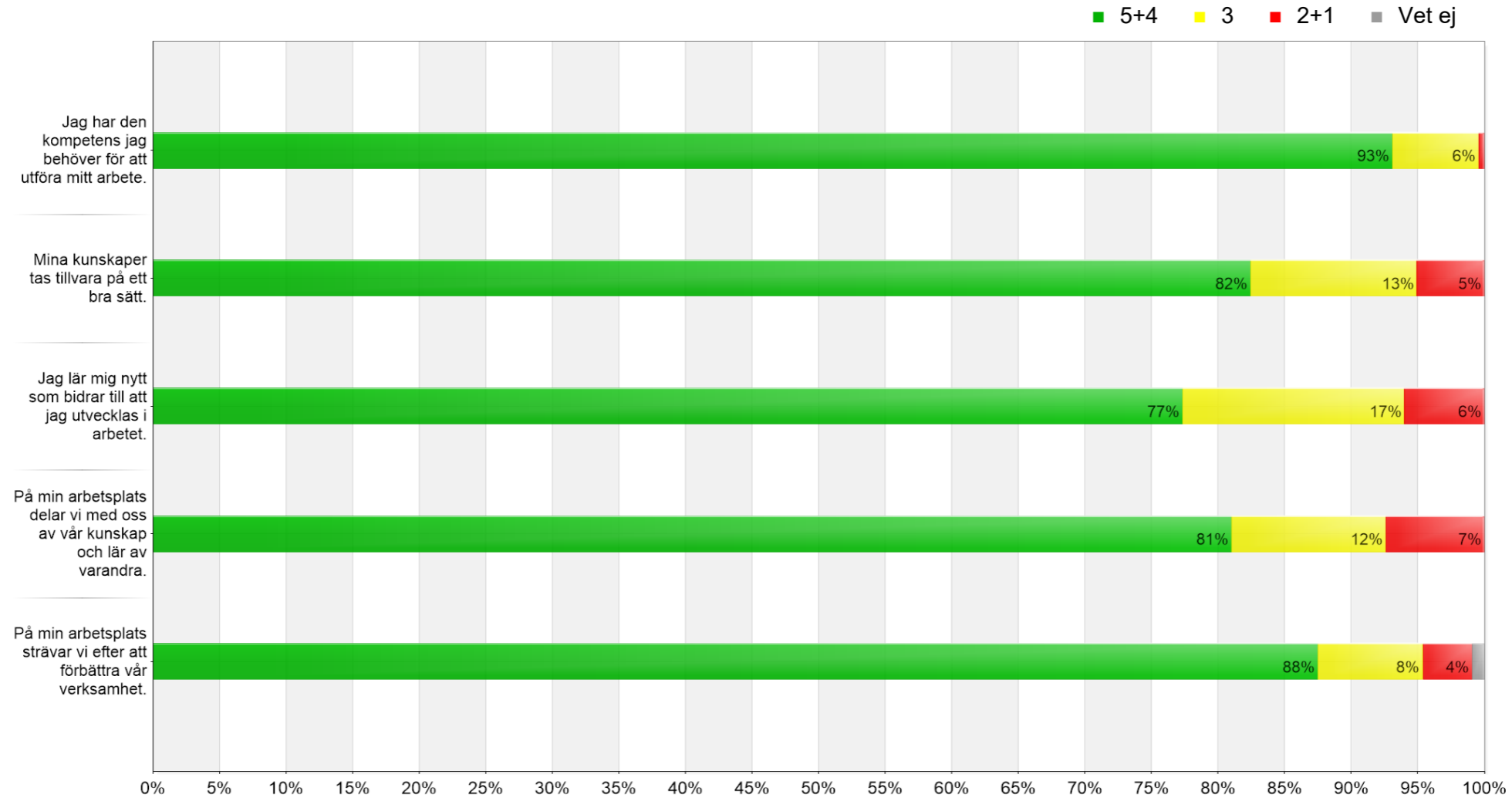
### Nöjd medarbetarindex (NMI) - Faktorer

Observera att grönt alltid är positivt även om frågan är negativt ställd.



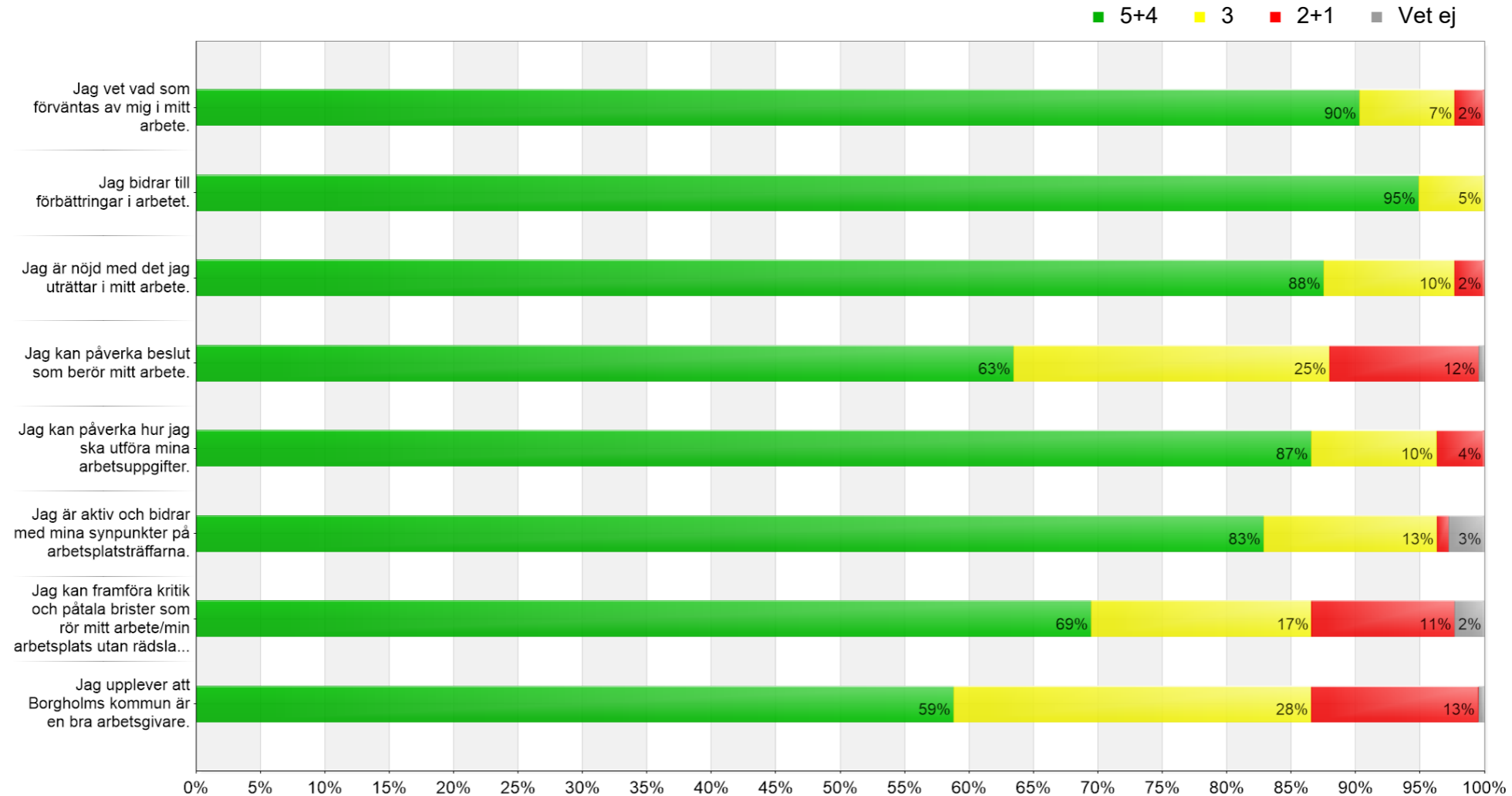
### Kompetens och utveckling

Observera att grönt alltid är positivt även om frågan är negativt ställd.



### Medarbetarskap

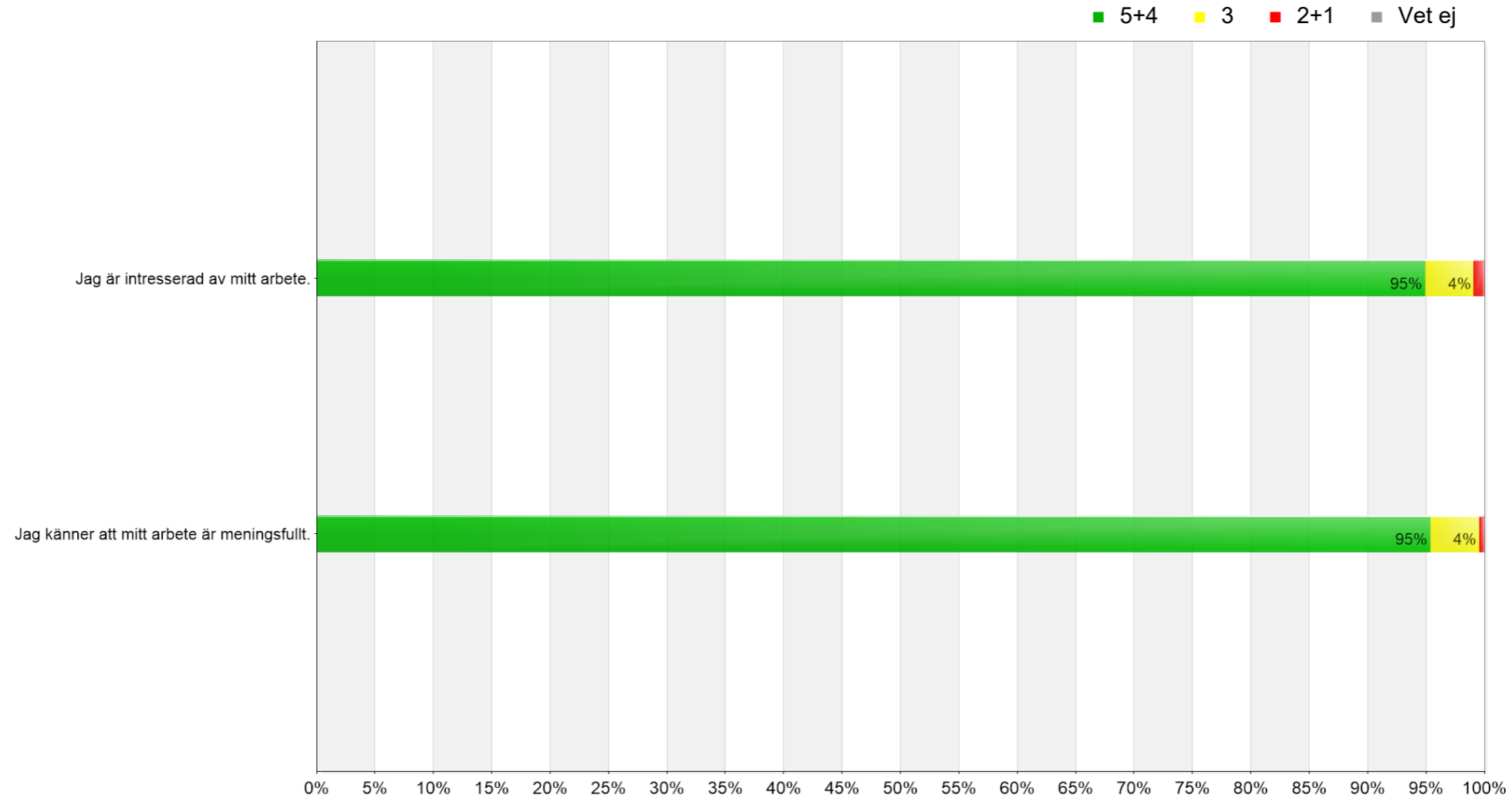
Observera att grönt alltid är positivt även om frågan är negativt ställd.





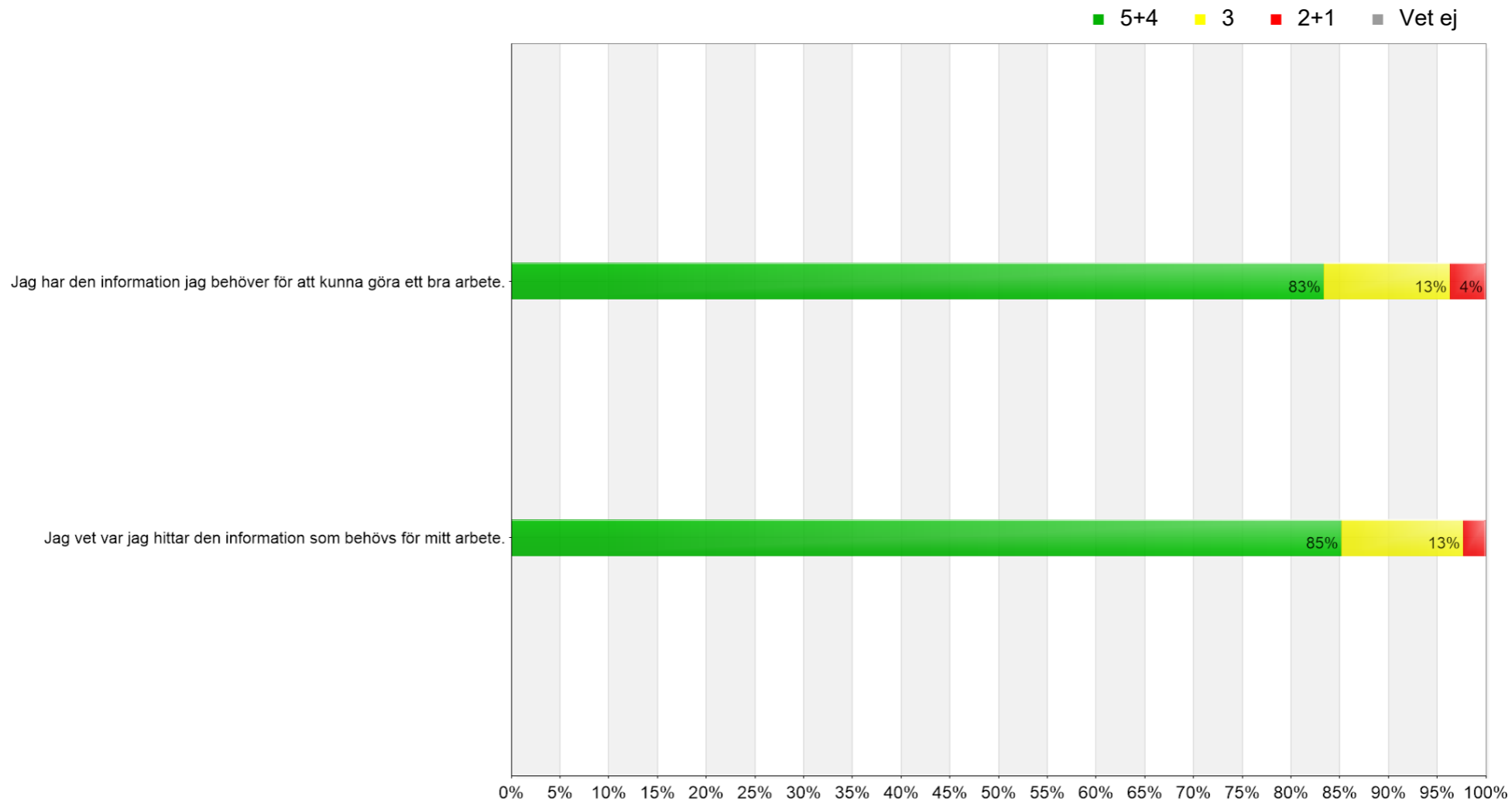
### Arbetsmotivation

Observera att grönt alltid är positivt även om frågan är negativt ställd.



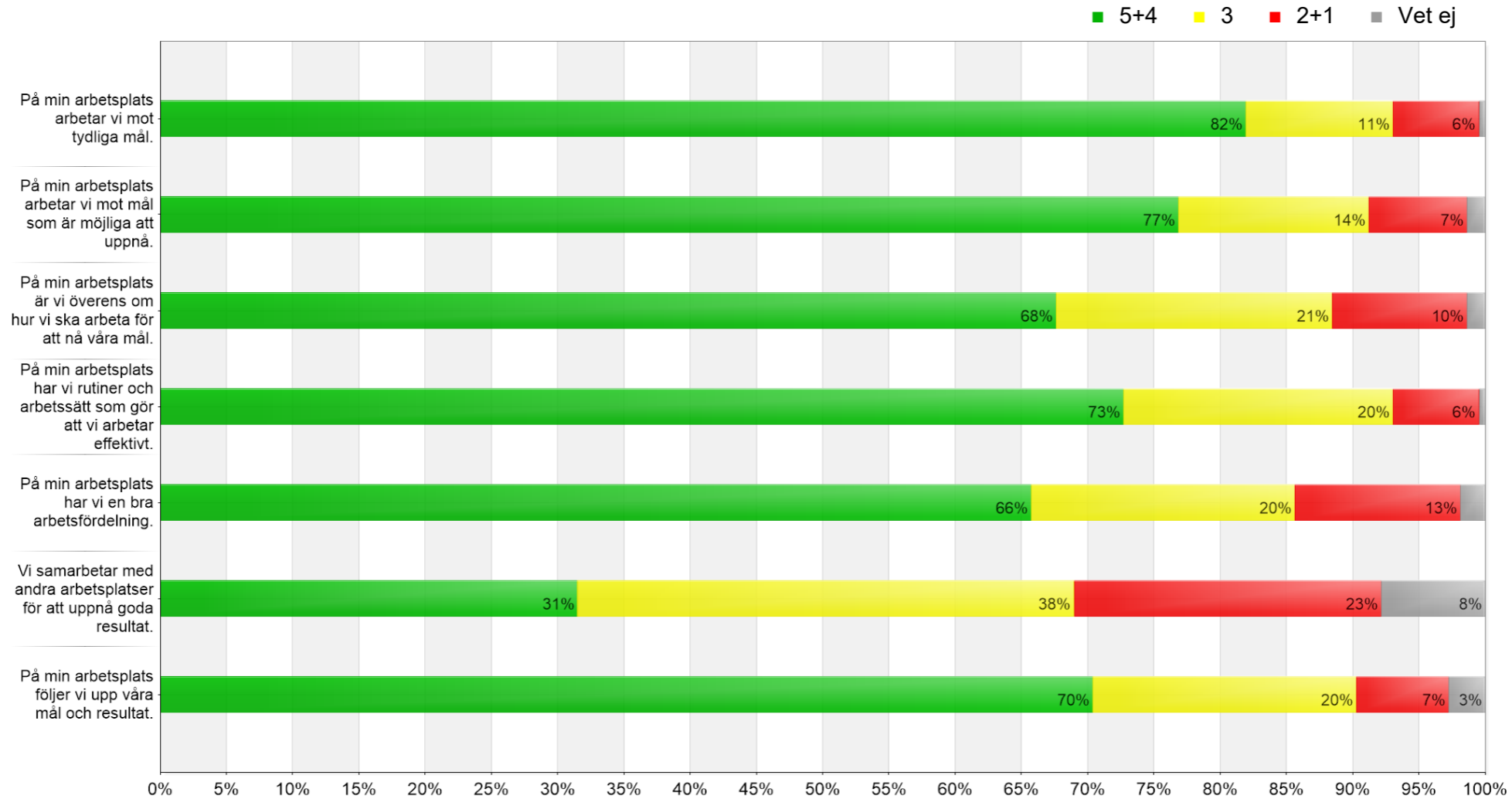
### Information

Observera att grönt alltid är positivt även om frågan är negativt ställd.



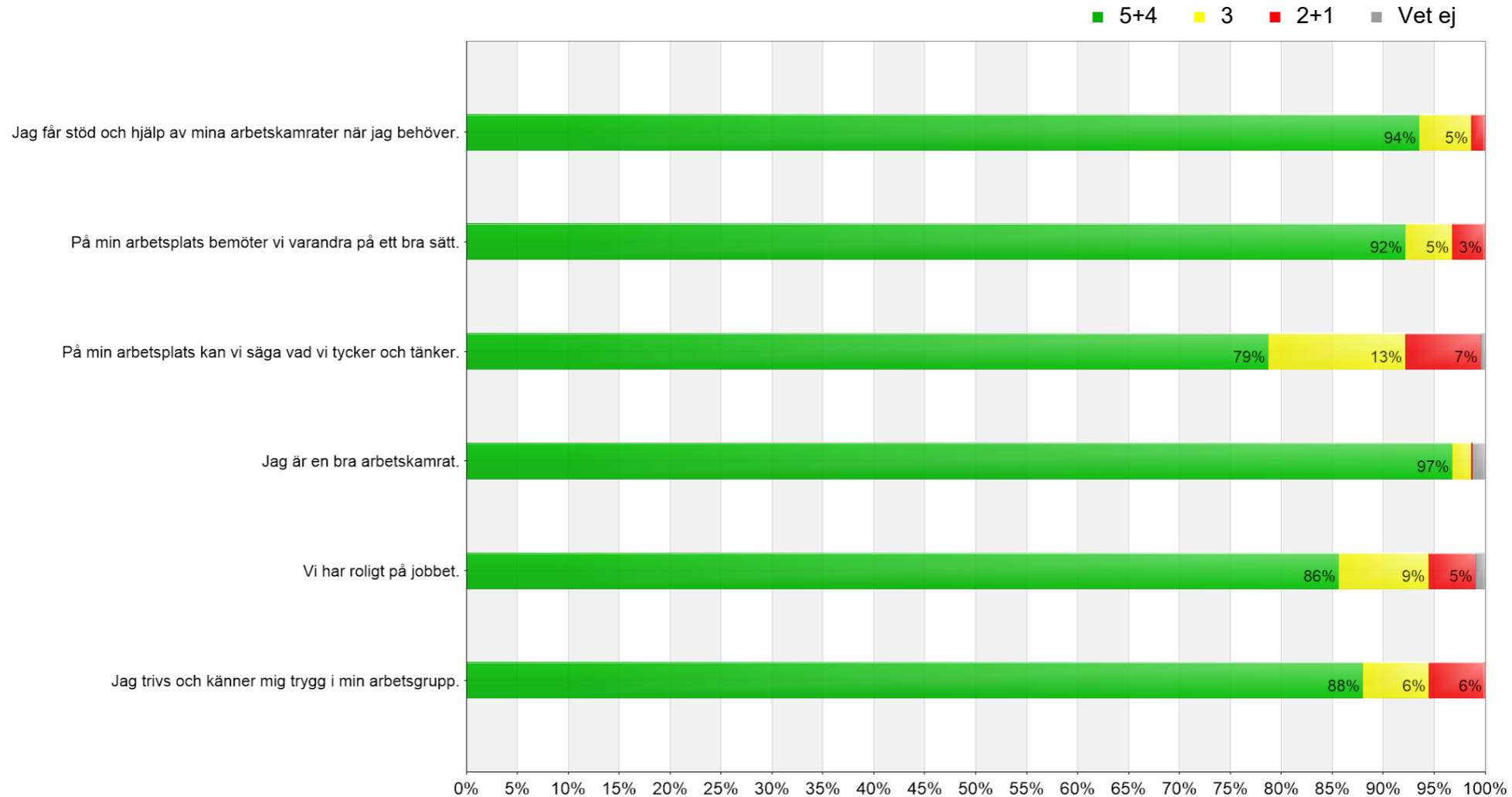
### Arbetsätt och mål

Observera att grönt alltid är positivt även om frågan är negativt ställd.



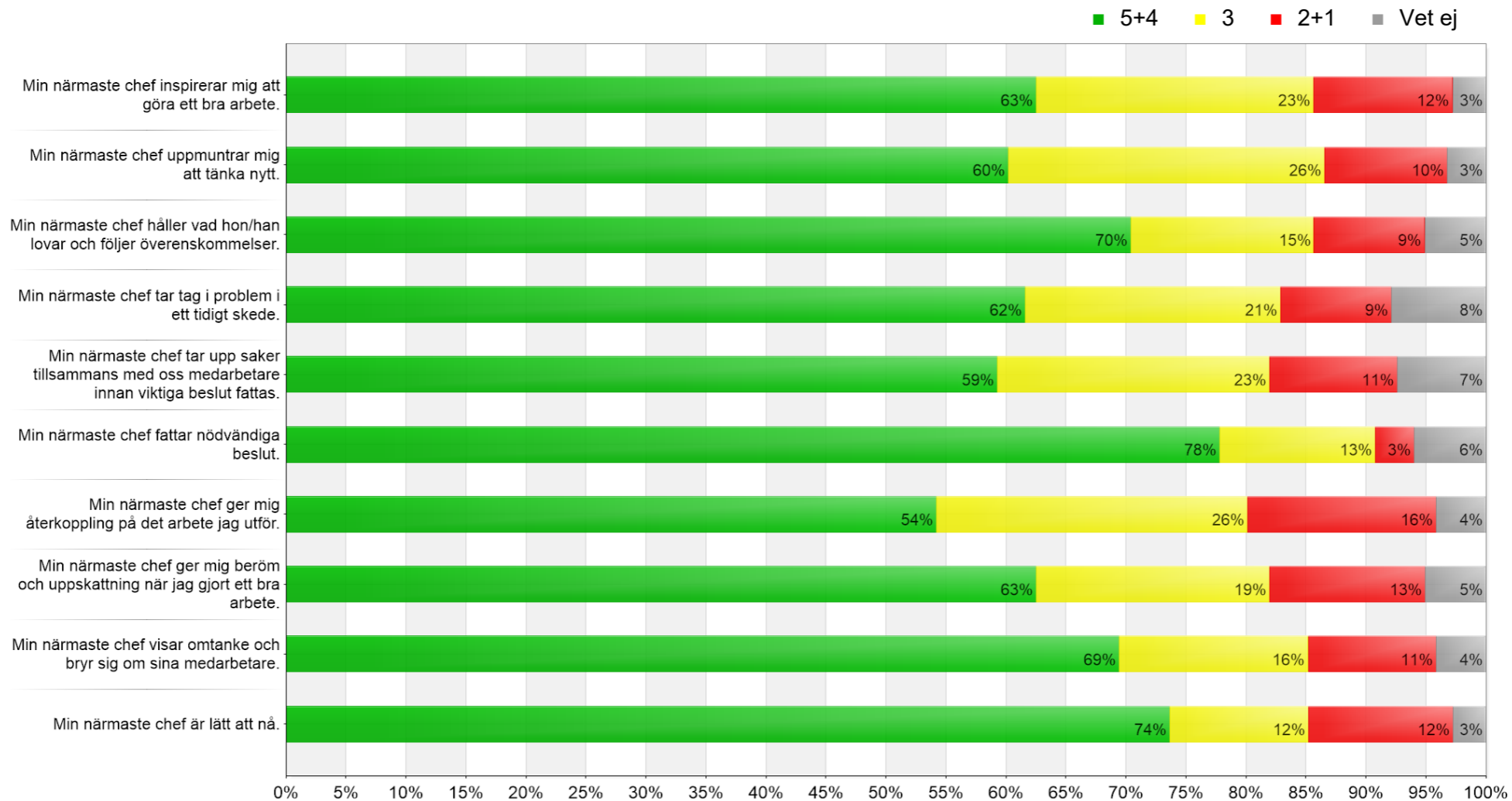
### Kommunikation och arbetsgemenskap

Observera att grönt alltid är positivt även om frågan är negativt ställd.



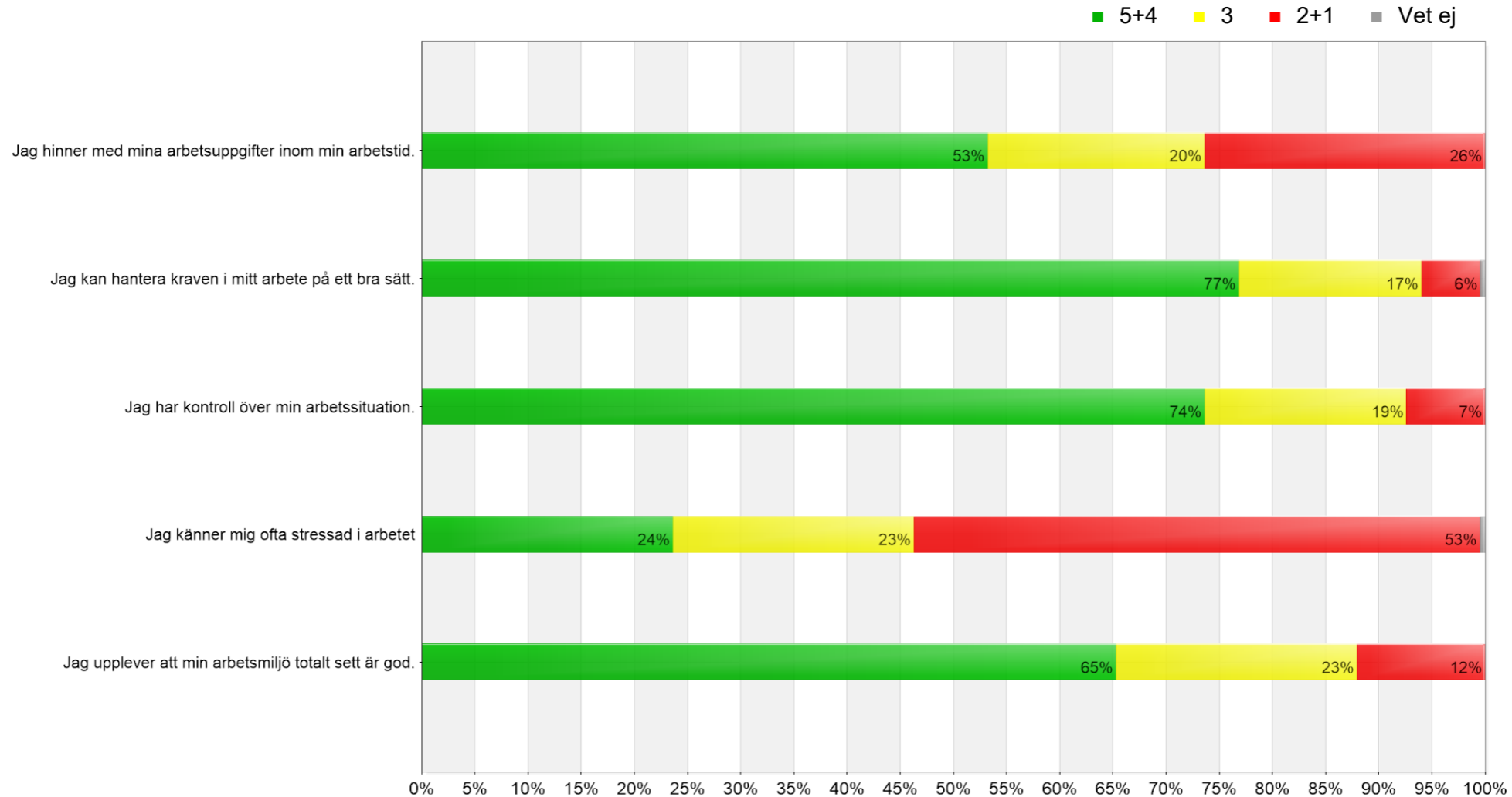
### Ledarskap

Observera att grönt alltid är positivt även om frågan är negativt ställd.

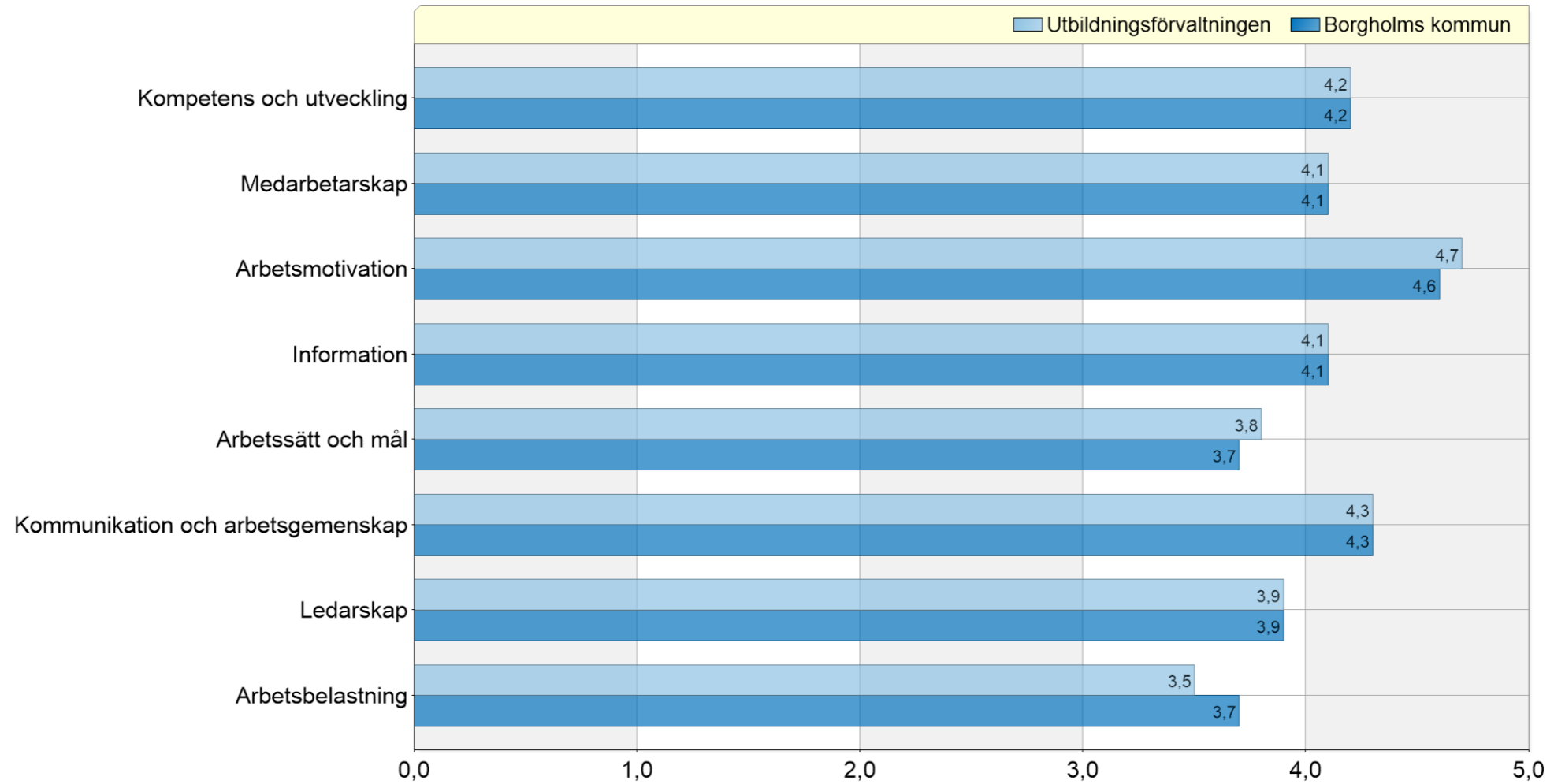


### Arbetsbelastning

Observera att grönt alltid är positivt även om frågan är negativt ställd.



**Nöjd medarbetarindex (NMI) - Faktorer**



## Resultat Nöjd medarbetarindex (NMI)

NMI visar det övergripande resultatet i undersökningen och är ett aggregerat värde som byggs upp av resultatet för åtta faktorer. Varje faktor har lika stor påverkan på NMI.

### Nöjd medarbetarindex (NMI) - Faktorer

	Utbildningsförvaltningen	Borgholms kommun
<b>Kompetens och utveckling</b>	4,2	4,2
<b>Medarbetarskap</b>	4,1	4,1
<b>Arbetsmotivation</b>	4,7	4,6
<b>Information</b>	4,1	4,1
<b>Arbetsätt och mål</b>	3,8	3,7
<b>Kommunikation och arbetsgemenskap</b>	4,3	4,3
<b>Ledarskap</b>	3,9	3,9
<b>Arbetsbelastning</b>	3,5	3,7
<b>Totalt</b>	<b>4</b>	<b>4</b>



## Nöjd medarbetarindex (NMI) - Faktorer

	Medelvärde	5+4	3	2+1	Vet ej
<b>Kompetens och utveckling</b>	<b>4,2</b>	<b>84,3%</b>	<b>11%</b>	<b>4,5%</b>	<b>0,2%</b>
Jag har den kompetens jag behöver för att utföra mitt arbete.	4,4	93,1%	6,5%	0,5%	0%
Mina kunskaper tas tillvara på ett bra sätt.	4,1	82,4%	12,5%	5,1%	0%
Jag lär mig nytt som bidrar till att jag utvecklas i arbetet.	4	77,3%	16,7%	6%	0%
På min arbetsplats delar vi med oss av vår kunskap och lär av varandra.	4,1	81%	11,6%	7,4%	0%
På min arbetsplats strävar vi efter att förbättra vår verksamhet.	4,3	87,5%	7,9%	3,7%	0,9%
<b>Medarbetarskap</b>	<b>4,1</b>	<b>79,2%</b>	<b>14,4%</b>	<b>5,6%</b>	<b>0,8%</b>
Jag vet vad som förväntas av mig i mitt arbete.	4,4	90,3%	7,4%	2,3%	0%
Jag bidrar till förbättringar i arbetet.	4,4	94,9%	5,1%	0%	0%
Jag är nöjd med det jag uträttar i mitt arbete.	4,2	87,5%	10,2%	2,3%	0%
Jag kan påverka beslut som berör mitt arbete.	3,6	63,4%	24,5%	11,6%	0,5%
Jag kan påverka hur jag ska utföra mina arbetsuppgifter.	4,2	86,6%	9,7%	3,7%	0%
Jag är aktiv och bidrar med mina synpunkter på arbetsplatsträffarna.	4,3	82,9%	13,4%	0,9%	2,8%
Jag kan framföra kritik och påtala brister som rör mitt arbete/min arbetsplats utan rädsla för negativa följder.	3,9	69,4%	17,1%	11,1%	2,3%
Jag upplever att Borgholms kommun är en bra arbetsgivare.	3,6	58,8%	27,8%	13%	0,5%

	Medelvärde	5+4	3	2+1	Vet ej
<b>Arbetsmotivation</b>	<b>4,7</b>	<b>95,1%</b>	<b>4,2%</b>	<b>0,7%</b>	<b>0%</b>
Jag är intresserad av mitt arbete.	4,7	94,9%	4,2%	0,9%	0%
Jag känner att mitt arbete är meningsfullt.	4,7	95,4%	4,2%	0,5%	0%

	Medelvärde	5+4	3	2+1	Vet ej
<b>Information</b>	<b>4,1</b>	<b>84,3%</b>	<b>12,7%</b>	<b>3%</b>	<b>0%</b>
Jag har den information jag behöver för att kunna göra ett bra arbete.	4,1	83,3%	13%	3,7%	0%
Jag vet var jag hittar den information som behövs för mitt arbete.	4,1	85,2%	12,5%	2,3%	0%

	Medelvärde	5+4	3	2+1	Vet ej
<b>Arbetsätt och mål</b>	<b>3,8</b>	<b>66,7%</b>	<b>20,6%</b>	<b>10,4%</b>	<b>2,3%</b>
På min arbetsplats arbetar vi mot tydliga mål.	4,1	81,9%	11,1%	6,5%	0,5%
På min arbetsplats arbetar vi mot mål som är möjliga att uppnå.	3,9	76,9%	14,4%	7,4%	1,4%
På min arbetsplats är vi överens om hur vi ska arbeta för att nå våra mål.	3,7	67,6%	20,8%	10,2%	1,4%
På min arbetsplats har vi rutiner och arbetsätt som gör att vi arbetar effektivt.	3,8	72,7%	20,4%	6,5%	0,5%
På min arbetsplats har vi en bra arbetsfördelning.	3,7	65,7%	19,9%	12,5%	1,9%
Vi samarbetar med andra arbetsplatser för att uppnå goda resultat.	3,1	31,5%	37,5%	23,1%	7,9%
På min arbetsplats följer vi upp våra mål och resultat.	3,9	70,4%	19,9%	6,9%	2,8%

	Medelvärde	5+4	3	2+1	Vet ej
<b>Kommunikation och arbetsgemenskap</b>	<b>4,3</b>	<b>89,1%</b>	<b>6,7%</b>	<b>3,7%</b>	<b>0,5%</b>
Jag får stöd och hjälp av mina arbetskamrater när jag behöver.	4,5	93,5%	5,1%	1,4%	0%
På min arbetsplats bemöter vi varandra på ett bra sätt.	4,4	92,1%	4,6%	3,2%	0%
På min arbetsplats kan vi säga vad vi tycker och tänker.	4	78,7%	13,4%	7,4%	0,5%
Jag är en bra arbetskamrat.	4,5	96,8%	1,9%	0%	1,4%
Vi har roligt på jobbet.	4,2	85,6%	8,8%	4,6%	0,9%
Jag trivs och känner mig trygg i min arbetsgrupp.	4,4	88%	6,5%	5,6%	0%

	Medelvärde	5+4	3	2+1	Vet ej
<b>Ledarskap</b>	<b>3,9</b>	<b>65,1%</b>	<b>19,4%</b>	<b>10,6%</b>	<b>4,9%</b>
Min närmaste chef inspirerar mig att göra ett bra arbete.	3,8	62,5%	23,1%	11,6%	2,8%
Min närmaste chef uppmuntrar mig att tänka nytt.	3,8	60,2%	26,4%	10,2%	3,2%
Min närmaste chef håller vad hon/han lovar och följer överenskommelser.	4	70,4%	15,3%	9,3%	5,1%
Min närmaste chef tar tag i problem i ett tidigt skede.	3,8	61,6%	21,3%	9,3%	7,9%
Min närmaste chef tar upp saker tillsammans med oss medarbetare innan viktiga beslut fattas.	3,7	59,3%	22,7%	10,6%	7,4%
Min närmaste chef fattar nödvändiga beslut.	4,1	77,8%	13%	3,2%	6%
Min närmaste chef ger mig återkoppling på det arbete jag utför.	3,6	54,2%	25,9%	15,7%	4,2%
Min närmaste chef ger mig beröm och uppskattning när jag gjort ett bra arbete.	3,8	62,5%	19,4%	13%	5,1%
Min närmaste chef visar omtanke och bryr sig om sina medarbetare.	4	69,4%	15,7%	10,6%	4,2%
Min närmaste chef är lätt att nå.	4	73,6%	11,6%	12%	2,8%

	Medelvärde	5+4	3	2+1	Vet ej
<b>Arbetsbelastning</b>	<b>3,5</b>	<b>58,5%</b>	<b>20,4%</b>	<b>20,9%</b>	<b>0,2%</b>
Jag hinner med mina arbetsuppgifter inom min arbetstid.	3,3	53,2%	20,4%	26,4%	0%
Jag kan hantera kraven i mitt arbete på ett bra sätt.	3,9	76,9%	17,1%	5,6%	0,5%
Jag har kontroll över min arbetssituation.	3,9	73,6%	19%	7,4%	0%
Jag känner mig ofta stressad i arbetet	2,6	23,6%	22,7%	53,2%	0,5%
Jag upplever att min arbetsmiljö totalt sett är god.	3,7	65,3%	22,7%	12%	0%

# TIPS TILL EFTERARBETET

**1**

## ÅTERKOPPLING

- Chefen presenterar enhetens resultatet för medarbetarna
- Visa på höga respektive låga värden
- Öppna upp för diskussion och reflektion

**2**

## HANDLINGSPLAN

- Välj 2-3 prioriteringsområden som enheten ska fokusera på
- Ta fram en åtgärd för varje punkt
- Vem/vilka ska jobba med varje punkt och när ska det vara klart

**3**

## IMPLEMENTERING

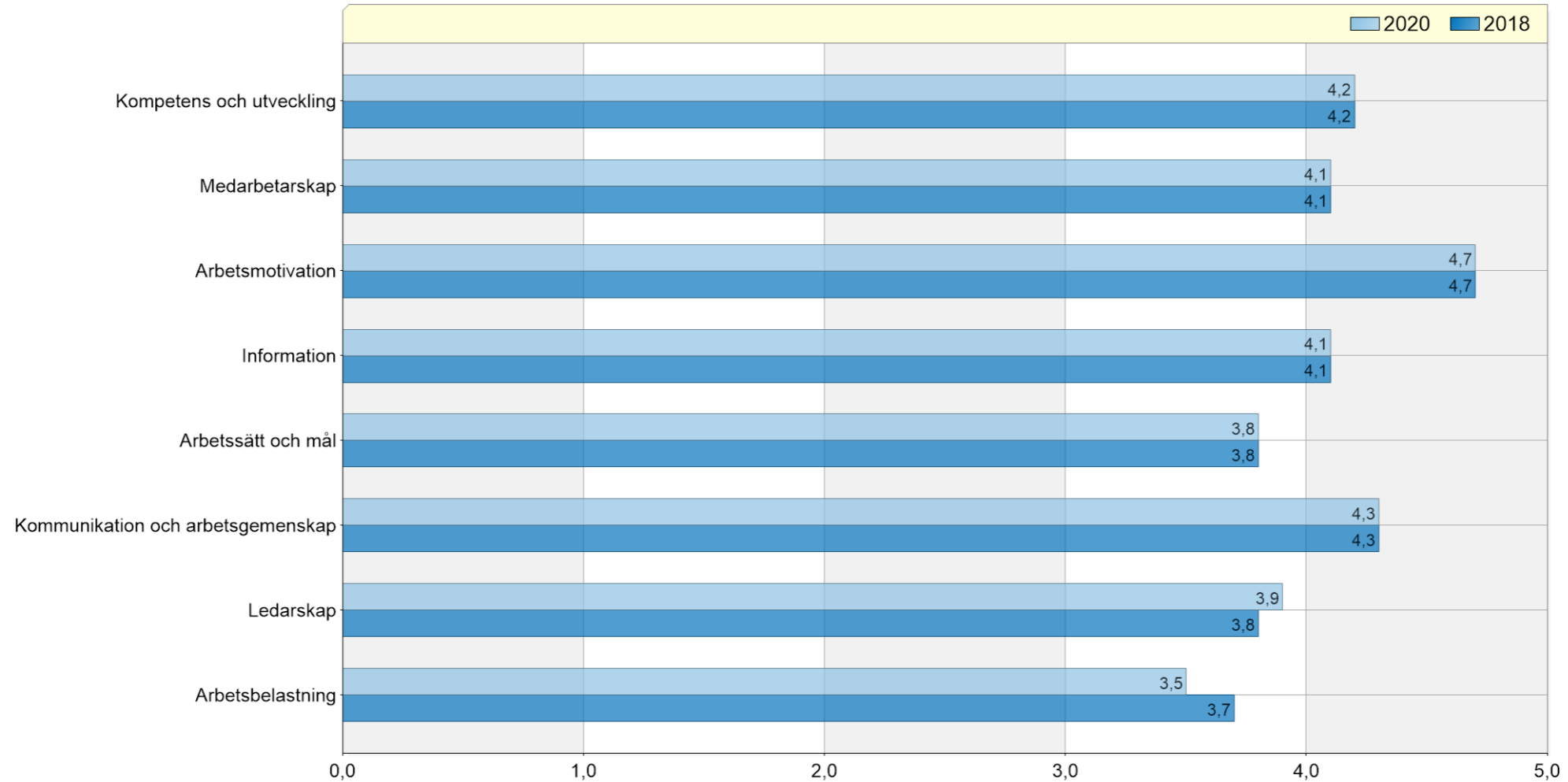
- Bestäm hur handlingsplanen ska följas upp
- Sätt igång med förbättringsarbetet







### Nöjd medarbetarindex (NMI) - Faktorer



## Resultat Nöjd medarbetarindex (NMI)

NMI visar det övergripande resultatet i undersökningen och är ett aggregerat värde som byggs upp av resultatet för åtta faktorer. Varje faktor har lika stor påverkan på NMI. Observera att frågan: Jag känner mig ofta stressad i arbetet, inom området Arbetsbelastning, ej ställdes 2018.

### Kompetens och utveckling

	2020	2018
Jag har den kompetens jag behöver för att utföra mitt arbete.	4,4	4,4
Mina kunskaper tas tillvara på ett bra sätt.	4,1	4,1
Jag lär mig nytt som bidrar till att jag utvecklas i arbetet.	4	4,1
På min arbetsplats delar vi med oss av vår kunskap och lär av varandra.	4,1	4
På min arbetsplats strävar vi efter att förbättra vår verksamhet.	4,3	4,3
<b>Totalt</b>	<b>4,2</b>	<b>4,2</b>

### Medarbetarskap

	2020	2018
Jag vet vad som förväntas av mig i mitt arbete.	4,4	4,5
Jag bidrar till förbättringar i arbetet.	4,4	4,4
Jag är nöjd med det jag uträttar i mitt arbete.	4,2	4,2
Jag kan påverka beslut som berör mitt arbete.	3,6	3,7
Jag kan påverka hur jag ska utföra mina arbetsuppgifter.	4,2	4,2
Jag är aktiv och bidrar med mina synpunkter på arbetsplatsträffarna.	4,3	4,2
Jag kan framföra kritik och påtala brister som rör mitt arbete/min arbetsplats utan rädsla för negativa följder.	3,9	3,9
Jag upplever att Borgholms kommun är en bra arbetsgivare.	3,6	3,5
<b>Totalt</b>	<b>4,1</b>	<b>4,1</b>



**Arbetsmotivation**

	2020	2018
Jag är intresserad av mitt arbete.	4,7	4,7
Jag känner att mitt arbete är meningsfullt.	4,7	4,7
<b>Totalt</b>	<b>4,7</b>	<b>4,7</b>

**Information**

	2020	2018
Jag har den information jag behöver för att kunna göra ett bra arbete.	4,1	4,1
Jag vet var jag hittar den information som behövs för mitt arbete.	4,1	4,1
<b>Totalt</b>	<b>4,1</b>	<b>4,1</b>

**Arbetssätt och mål**

	2020	2018
På min arbetsplats arbetar vi mot tydliga mål.	4,1	4,2
På min arbetsplats arbetar vi mot mål som är möjliga att uppnå.	3,9	3,9
På min arbetsplats är vi överens om hur vi ska arbeta för att nå våra mål.	3,7	3,9
På min arbetsplats har vi rutiner och arbetssätt som gör att vi arbetar effektivt.	3,8	3,9
På min arbetsplats har vi en bra arbetsfördelning.	3,7	3,7
Vi samarbetar med andra arbetsplatser för att uppnå goda resultat.	3,1	3
På min arbetsplats följer vi upp våra mål och resultat.	3,9	3,8
<b>Totalt</b>	<b>3,8</b>	<b>3,8</b>

**Kommunikation och arbetsgemenskap**

	2020	2018
Jag får stöd och hjälp av mina arbetskamrater när jag behöver.	4,5	4,4
På min arbetsplats bemöter vi varandra på ett bra sätt.	4,4	4,4
På min arbetsplats kan vi säga vad vi tycker och tänker.	4	4
Jag är en bra arbetskamrat.	4,5	4,5
Vi har roligt på jobbet.	4,2	4,2
Jag trivs och känner mig trygg i min arbetsgrupp.	4,4	4,4
<b>Totalt</b>	<b>4,3</b>	<b>4,3</b>

**Ledarskap**

	2020	2018
Min närmaste chef inspirerar mig att göra ett bra arbete.	3,8	3,8
Min närmaste chef uppmuntrar mig att tänka nytt.	3,8	3,8
Min närmaste chef håller vad hon/han lovar och följer överenskommelser.	4	4
Min närmaste chef tar tag i problem i ett tidigt skede.	3,8	3,8
Min närmaste chef tar upp saker tillsammans med oss medarbetare innan viktiga beslut fattas.	3,7	3,7
Min närmaste chef fattar nödvändiga beslut.	4,1	4
Min närmaste chef ger mig återkoppling på det arbete jag utför.	3,6	3,6
Min närmaste chef ger mig beröm och uppskattning när jag gjort ett bra arbete.	3,8	3,8
Min närmaste chef visar omtanke och bryr sig om sina medarbetare.	4	4
Min närmaste chef är lätt att nå.	4	4,1
<b>Totalt</b>	<b>3,9</b>	<b>3,8</b>

## Arbetsbelastning

	2020	2018
Jag hinner med mina arbetsuppgifter inom min arbetstid.	3,3	3,2
Jag kan hantera kraven i mitt arbete på ett bra sätt.	3,9	3,8
Jag har kontroll över min arbetssituation.	3,9	3,9
Jag känner mig ofta stressad i arbetet	2,6	□□□
Jag upplever att min arbetsmiljö totalt sett är god.	3,7	3,8
<b>Totalt</b>	<b>3,5</b>	<b>3,7</b>

Nöjd medarbetarindex (NMI)

2020

4

2018

4

84

## Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Denna checklista ska användas i den årliga uppföljningen av SAM och skall göras tillsammans med medarbetare, skyddsombud och elevskyddsombud minst en gång per år.

<b>Förvaltning/motsvarande</b>	
<b>Enhet/motsvarande</b>	
<b>Datum</b>	
<b>Uppföljningen gjord av</b>	
<b>Medverkande</b>	

Uppföljningen ska besvaras med kryss i J (Ja) eller N (Nej). Vid Nej-svar ska en kommentar göras och det är denna kommentar som ska redovisas i "Årlig kontroll-åtgärdsplan". Hoppa över de frågor som inte är aktuella för din förvaltning/enhet.

Område	Ja	Nej	Kommentarer
<b>Naturlig del av verksamheten</b>			
Finns arbetsmiljöfaktorerna med när beslut ska fattas och åtgärder vidtas i vardagsarbetet?			
När arbetsmiljöfrågor hanteras i verksamheten gäller det såväl fysiska som psykologiska och sociala arbetsmiljöförhållanden?			
Sker arbetsmiljöarbetet i samverkan mellan arbetsgivare, skyddsombud och övriga arbetstagare?			
Har alla anställda möjlighet och uppmuntras att vara delaktiga i arbetsmiljöarbetet?			
Finns forum för att ge arbetsgruppen och den enskilde arbetstagaren möjlighet att regelbundet påverka och bidra till utveckling av arbetsmiljön och verksamheten?			
<b>Arbetsmiljöpolicy</b>			
Är arbetsmiljöpolicy känd hos alla anställda?			
Är innebörden klar för alla anställda?			
Finns det konkreta mål för arbetsmiljöarbetet?			
Är målen kända i organisationen?			
Uppnås målen?			
Är arbetsmiljömålen kopplade till företagets verksamhetsmål?			

<b>Rutiner och instruktioner</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Kommentarer</b>
Stöder befintliga rutiner det systematiska arbetsmiljöarbetet?			
Är rutinerna kända i verksamheten?			
Följs rutinerna i vardagsarbetet?			
Leder rutinerna till en bättre arbetsmiljö?			
Har nya risker eller nya regler lett till nya rutiner eller instruktioner?			
Finns det rutiner för att uppfylla samordningsansvaret? (När andra arbetsgivare har personal på arbetsplatsen, t.ex. entreprenörer.)			
Finns det skriftliga instruktioner för arbetsuppgifter som kan innebära allvarlig risk för ohälsa eller olycksfall?			
Följs dessa instruktioner?			
Används personlig skyddsutrustning som det är bestämt på arbetsplatsen?			
<b>Uppgiftsfördelning och kunskaper</b>			
Vet alla i verksamheten vem som gör vad i arbetsmiljöarbetet?			
Har de chefer och arbetsledare som mottagit arbetsmiljöuppgifter tillräckliga resurser och befogenheter?			
Om behov finns, återlämnas då uppgiften till högre chef?			
Vet alla i verksamheten om vem eller vilka som är skyddsombud?			
Visar ledningen engagemang i arbetsmiljöarbetet?			
Är samtliga arbetstagare på något sätt engagerade i arbetsmiljöarbetet?			
Har alla chefer och arbetsledare tillräckliga kunskaper om de lagar och regler som har betydelse för arbetsmiljön?			
Har alla chefer och arbetsledare tillräckliga kunskaper om fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall?			
Har alla chefer och arbetsledare tillräckliga kunskaper om åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall?			
Har alla chefer och arbetsledare tillräckliga kunskaper om arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö?			
Är ovanstående kompetenser dokumenterade?			

Finns det övergripande planer för utbildning inom arbetsmiljöområdet?			
<b>Uppgiftsfördelning och kunskaper (forts)</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Kommentarer</b>
Har de chefer och arbetsledare som mottagit arbetsmiljöuppgifter fått tillräcklig information från arbetsgivaren och fått lämna synpunkter på arbetsmiljöarbetet?			
Fungerar programmet för introduktion av nyanställda bra?			
Fungerar informationen om nya skriftliga instruktioner och rutiner tillfredsställande?			
<b>Undersöka, riskbedöma, åtgärda och kontrollera</b>			
Sker återkommande undersökningar och riskbedömning av arbetsförhållandena?			
Finns det lämpliga metoder och rutiner för undersökningarna?			
Är undersökningarna kopplade till företagets policy och mål?			
Täcker undersökningarna in såväl fysiska som psykologiska och sociala arbetsmiljöförhållanden?			
Har en bedömning av hur allvarliga riskerna är genomförts?			
Har en riskbedömning genomförts inför planerade ändringar i verksamheten, t.ex. omorganisation, ombyggnation, nya maskiner?			
Åtgärdas de risker som upptäckts i arbetet?			
Har åtgärder som inte genomförs direkt (inom ett par dagar) tagits upp i en skriftlig handlingsplan?			
Innehåller handlingsplanen åtgärder för att minska riskerna och vem som ansvarar för åtgärden och när åtgärden ska vara genomförd?			
Kontrolleras att beslutade åtgärder har blivit genomförda?			
Utvärderas resultatet av genomförda åtgärder?			
Går det att se några goda arbetsmiljöresultat med anledning av vidtagna åtgärder?			
<b>Rapportering och utredning</b>			
Rapporteras avvikelser i verksamheten?			
Rapporteras tillbud i verksamheten?			
Utreds inträffade allvarliga tillbud i arbetet systematiskt?			
Utreds olycksfall och ohälsa (t.ex. belastningsskada eller utmattningss- depression) systematiskt?			

Årlig uppföljning	Ja	Nej	Kommentarer
Finns det lämpliga rutiner för den årliga uppföljningen av SAM?			
Fungerar den årliga uppföljningen bra?			
Har SAM utvecklats som planerat efter senast genomförd uppföljning?			
Finns det behov att förändra den årliga uppföljningen av SAM?			
Genomförs uppföljning av SAM även vid andra tillfällen, t.ex. efter inträffade olycksfall eller vid omorganisationer?			
<b>Företagshälsovård eller annan sakkunnig hjälp</b>			
Har verksamheten ett behov av företagshälsovårdsinsatser eller motsvarande kompetens?			
Finns ett avtal med företagshälsovård eller motsvarande?			
Har arbetstagarna och/eller skyddsombuden medverkat vid upphandlingen/utformningen av FHV-tjänster?			
Har anlitad företagshälsovård tillräcklig och bred kompetens inom teknik, ergonomi, arbetsorganisation, medicin och rehabilitering?			
Anlitas företagshälsovården som en sammanhållen resurs (och inte bara till enstaka tjänster)?			
Används företagshälsovårdens resurser främst för att förbättra arbetsmiljön och uppnå att arbetsmiljömålen?			
Har företagshälsovården fått information om de faktorer i verksamheten som kan påverka hälsa och säkerhet?			
Har företagshälsovården på ett bra sätt återrapporterat sina insatser?			



## Sammanställning av Årlig kontroll - åtgärdsplan 2020

Arbetsgivaren skall årligen göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (AFS 2001:1). Uppföljningen av SAM skall sammanfattas i denna åtgärdsplan och ingå som en del i verksamhetens budgetplan och årsrapport. Årlig kontroll rapporteras till Fosam (Förvaltningsvis samverkansgrupp) och en sammanställning från förvaltningen rapporteras till Cesam (Central samverkansgrupp).

**Verksamhetsområde/motsvarande: Grundskola, grundsärskola, förskoleklass, fritidsgård, fritidshem, förskola, barnomsorg, kulturskola och bibliotek.**

**Datum: Totalt har 8 revisionsplaner upprättats och inlämnats inom utbildningsförvaltningen under november och december 2020 där en enskild revisionsplan har genomförts på flera av nedan redovisade sätt samt i olika konstellationer med enheter och verksamheter gemensamt eller enskilt.**

**På vilket sätt har underlaget till årliga åtgärdsplanen tagits fram;**

Genom diskussion på APT	7
Genom intervju med medarbetare och skyddsombud	2

**På vilket sätt har arbetsmiljökartläggning genomförts;**

På arbetsplatsträff	3	I medarbetarsamtal	3
Med enkät till alla	3	Med arbetsmiljö- skyddsron	3
Extern hjälp, t.ex. företagshälsovård	0	Med anna sätt	3

**Exempel på återkommande brister;**

Problem/Brister	VAD skall göras	VEM ansvarar för åtgärden	NÄR ska det vara klart	Beräknad kostnad
Personalen behöver uppdateras kring kommunens olika policys och hur det systematiska arbetsmiljöarbetet är organiserat	Öka personalens kunskap genom att gå igenom kommunens olika policys med och det systematiska arbetsmiljöarbetet ur ett helhetsperspektiv	Enhetschefen	Vårterminen 2021	-

Introduktion av nya medarbetare	Förbättra introduktionen av vikarier genom att ge bättre informera och kunskap samt förbättra planering av introduktion av nyanställd personal	Enhetschefen	2021	-
Rutiner för kemikaliehantering	Revidera eller ta fram kontrollblad och egenkontrollprogram utifrån protokoll från genomförd kemikalietillsyn	Enhetschefen/Administrativ chef	Vårterminen 2021	-
LOSAM	Hitta ett fungerande lokalt upplägg för LOSAM	Enhetschef och skyddsombud	Vårterminen 2021	-

Sammanställningen är upprättad 2020-12-10 utefter enheternas inskickade redovisningar och i Borgholms kommunes gemensamma mall för årlig revisionsplan.

---

Roland Hybelius  
Utbildningschef



§ 7

Dnr 2021/8 600 UN

### Redovisning av långsiktig barn- och elevstatistik

#### **Beslut**

Utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar  
att överlämna informationen till utbildningsnämnden.

#### **Ärendebeskrivning**

Elevunderlaget beräknas på de elever som går i förskoleklass och grundskola fram till och med innevarande läsår. Prognosen 20-27 bygger på alla födda barn i kommunen och tar inte hänsyn till in- eller utflyttning.

I prognosen har vi i nuläget en minskning av elever på totalt 40 elever mellan 2020 och 2027. Dessa fördelar sig ojämnt på enhetsnivå och alla enheter utom Gärdslösa minskar elevantalet. Störst minskning är det på Viktoriaskolan som ifall prognosen slår in kommer fortsatt att gå från att ha två klasser per årskurs till att ha en klass per årskurs. På Rälla skola, Gärdslösa och Åkerboskolan har vi årskursblandade grupper.

Ökningen på Gärdslösa skola beror på att vi räknat med alla barn i upptagningsområdet. Sedan Runstens skola lades ner har vi haft en trend där elever som börjar förskoleklass och bor i Runstensområdet gå till Gårdbyskola i Mörbylånga kommun. I underlaget har vi därför gjort en extra tabell för förskoleklass på Gärdslösa där de elever som bor i Runsten (med postadress Färjestaden) har en egen kolumn. Dessa elever är alltså medräknade i underlaget från och med läsåret 2019/20, men kan förväntas gå i Mörbylånga kommun till viss eller stor del.

Lsåret 20/21 går nu totalt 98 elever i skola i annan huvudmans regi.

#### **Beslutsunderlag**

Elevutveckling per den 2021-01-08

Tjänsteskrivelse daterad den 11 januari 2021

#### **Dagens sammanträde**

Förvaltningschef Roland Hybelius redogör för ärendet. Det som syns i prognosen är bland annat att Gärdslösa skola har ett stigande elevantal men att Viktoriaskolan har ett sjunkande elevantal.

#### **Beslut skickas till**

Utbildningsnämnden



Till Utbildningsnämnden

### **Redovisning av långsiktig barn- och elevutveckling per den 08-01-2021**

#### **Förslag till beslut**

att lägga informationen till handlingarna.

#### **Ärendebeskrivning**

Elevunderlaget beräknas på de elever som går i förskoleklass och grundskola fram till och med innevarande läsår. Prognosen 20-27 bygger på alla födda barn i kommunen och tar inte hänsyn till in- eller utflyttning.

I prognosen har vi i nuläget en minskning av elever på totalt 40 elever mellan 2020 och 2027. Dessa fördelar sig ojämnt på enhetsnivå och alla enheter utom Gärdslösa minskar elevantalet. Störst minskning är det på Viktoriaskolan som ifall prognosen slår in kommer fortsatt att gå från att ha två klasser per årskurs till att ha en klass per årskurs. På Rälla skola, Gärdslösa och Åkerboskolan har vi årskursblandade grupper.

Ökningen på Gärdslösa skola beror på att vi räknat med alla barn i upptagningsområdet. Sedan Runstens skola lades ner har vi haft en trend där elever som börjar förskoleklass och bor i Runstensområdet gå till Gårdbyskola i Mörbylånga kommun. I underlaget har vi därför gjort en extra tabell för förskoleklass på Gärdslösa där de elever som bor i Runsten (med postadress Färjestaden) har en egen kolumn. Dessa elever är alltså medräknade i underlaget från och med läsåret 2019/20, men kan förväntas gå i Mörbylånga kommun till viss eller stor del.

Läsåret 20/21 går nu totalt 98 elever i skola i annan huvudmans regi.

#### **Beslutsunderlag**

Elevutveckling per den 2021-01-08  
Tjänsteskrivelse daterad den 11 januari 2021

#### **UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN**

Roland Hybelius  
Förvaltningschef

Anne-Charlott Petersson  
Förvaltningssekreterare

**ELEVUTVECKLING**

2021-01-08

93

**ÅKERBO LM**

<b>AK</b>	<b>F</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>S:a</b>
13-14	12	16	10	25	15	16	94
14-15	15	14	16	11	28	15	99
15-16	8	15	13	15	10	26	87
16-17	16	13	16	18	16	15	94
17-18	13	17	9	14	16	19	88
18-19	22	13	17	9	14	17	92
19-20	13	22	14	15	10	14	88
<b>20-21</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>24</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>7</b>	<b>87</b>
21-22	10	16	11	24	14	15	90
22-23	14	10	16	11	24	14	89
23-24	15	14	10	16	11	24	90
24-25	19	15	14	10	16	11	85
25-26	14	19	15	14	10	16	88
26-27	18	14	19	15	14	10	90

**ÅKERBO H**

<b>AK</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>S:a</b>
13-14	19	21	26	20	86
14-15	18	20	21	27	86
15-16	15	18	20	20	73
16-17	25	16	20	21	82
17-18	16	26	17	19	78
18-19	28	16	24	19	87
19-20	16	25	17	24	82
<b>20-21</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>70</b>
21-22	7	14	16	24	61
22-23	14	7	14	16	51
23-24	14	14	7	14	49
24-25	24	14	14	7	59
25-26	11	24	14	14	63
26-27	16	11	24	14	65

**KÖPINGS SKOLA INKL SÄRSKOLAN**

ÅK	SÄRSK	F	1	2	3	4	5	S:a
13-14	5	22	16	24	16	17	21	121
14-15	4	27	30	20	29	21	22	153
15-16	2	13	20	22	18	24	19	118
16-17	2	19	13	20	23	20	24	121
17-18	0	16	20	14	23	22	19	114
18-19	0	11	17	20	15	21	21	105
19-20	2	15	10	18	19	13	19	96
<b>20-21</b>	<b>6</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>97</b>
21-22		15	18	14	10	18	19	94
22-23		19	15	18	14	10	18	94
23-24		10	19	15	18	14	10	86
24-25		11	10	19	15	18	14	87
25-26		10	11	10	19	15	18	83
26-27		12	10	11	10	19	15	77

**VIKTORIASKOLAN**

ÅK	F	1	2	3	4	5	S:a
13-14	32	27	30	29	29	35	182
14-15	27	34	30	32	33	31	187
15-16	32	28	34	29	32	34	189
16-17	37	35	31	34	31	33	201
17-18	33	38	35	34	35	30	205
18-19	28	34	39	35	37	40	213
19-20	19	29	31	39	33	36	187
<b>20-21</b>	<b>23</b>	<b>19</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>33</b>	<b>35</b>	<b>172</b>
21-22	24	23	19	31	31	33	161
22-23	21	24	23	19	31	31	149
23-24	27	21	24	23	19	31	145
24-25	18	27	21	24	23	19	132
25-26	23	18	27	21	24	23	136
26-27	21	23	18	27	21	24	134

**SLOTTSSKOLAN**

<b>ÅK</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>S:a</b>
13-14	83	78	57	70	288
14-15	72	78	84	67	301
15-16	64	66	79	74	283
16-17	75	59	62	86	282
17-18	78	74	69	69	290
18-19	60	73	75	72	280
19-20	83	55	67	74	279
<b>20-21</b>	<b>78</b>	<b>74</b>	<b>58</b>	<b>69</b>	<b>279</b>
21-22	65	78	74	58	275
22-23	78	65	78	74	295
23-24	64	78	65	78	285
24-25	62	64	78	65	269
25-26	59	62	64	78	263
26-27	63	59	62	64	248

(Resursenhetens 4 elever ingår i sina klasser)

**RÄLLA SKOLA**

<b>ÅK</b>	<b>F</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>S:a</b>
13-14	11	11	6	11	10	10	59
14-15	10	12	11	7	11	10	61
15-16	5	10	12	12	8	11	58
16-17	17	7	14	12	11	9	70
17-18	8	13	6	10	8	10	55
18-19	11	7	13	6	12	8	57
19-20	9	11	7	13	4	12	56
<b>20-21</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>58</b>
21-22	7	13	8	11	8	12	59
22-23	3	7	13	8	11	8	50
23-24	15	3	7	13	8	11	57
24-25	8	15	3	7	13	8	54
25-26	8	8	15	3	7	13	54
26-27	5	8	8	15	3	7	46

**GÄRDSLÖSA SKOLA**

<b>ÅK</b>	<b>F</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>S:a</b>
13-14	11	11	10	15	9	11	67
14-15	17	10	9	11	15	8	70
15-16	12	17	10	10	12	15	76
16-17	13	13	17	12	10	10	75
17-18	13	14	12	16	14	11	80
18-19	10	10	14	13	15	13	75
19-20	16	11	8	13	13	16	77
<b>20-21</b>	<b>9</b>	<b>17</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>68</b>
21-22	27	9	17	11	8	12	84
22-23	18	27	9	17	11	8	90
23-24	24	18	27	9	17	11	106
24-25	25	24	18	27	9	17	120
25-26	17	25	24	18	27	9	120
26-27	21	17	25	24	18	27	132

**F-klass Gärdslösa**

Lå	Totalt	Runsten
16-17	13	0 (av 5)
17-18	12	1 (av 7)
18-19	11	1 (av 7)
19-20	16	4 (av 8)
<b>20-21</b>	<b>9</b>	<b>3 (av 4)</b>
21-22	27	
22-23	18	
23-24	24	
24-25	25	
25-26	17	
26-27	21	



2020-09-10

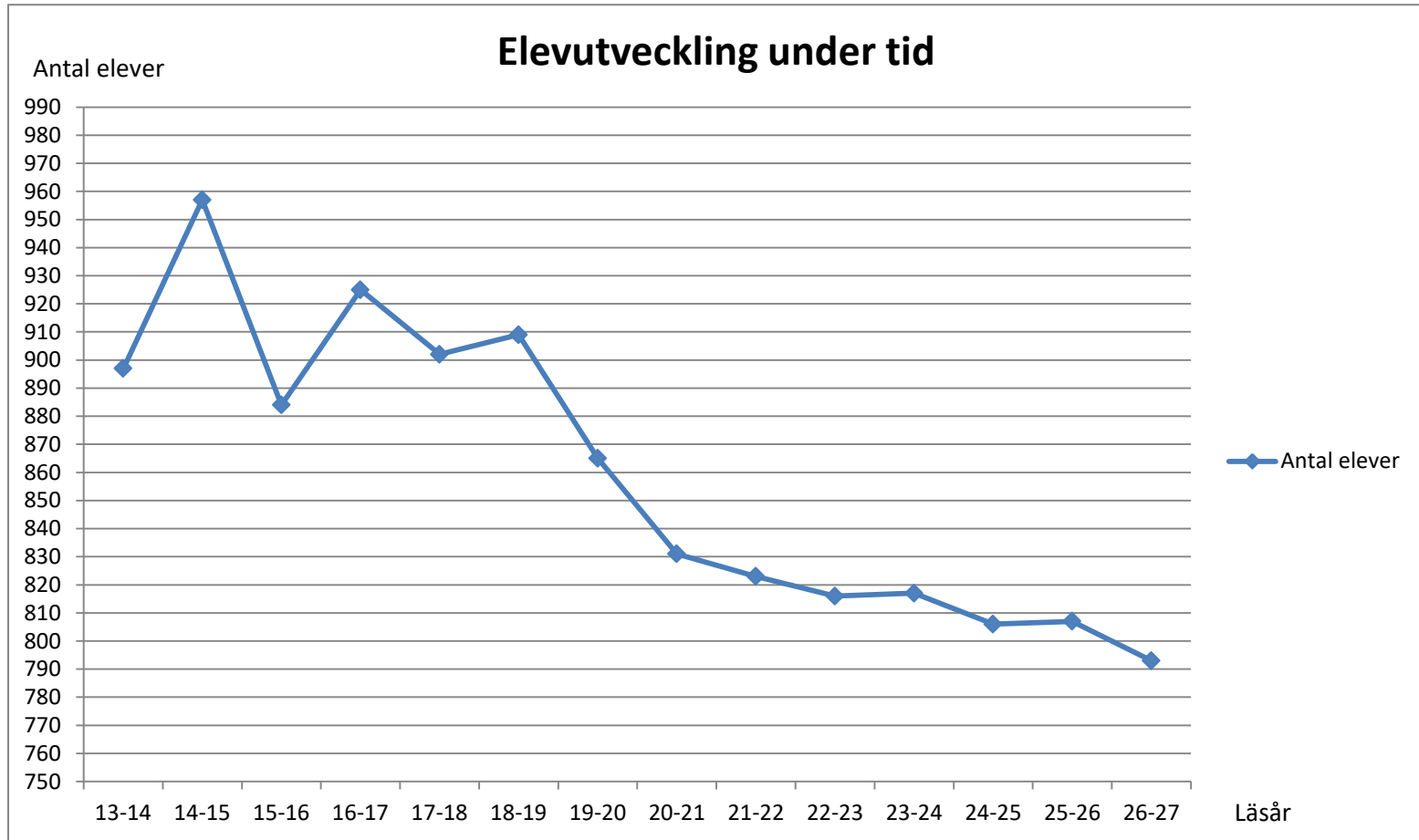


Samtliga enheter												
Åk	Sär	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9	S:a
13-14	5	88	81	80	96	80	93	102	99	83	90	897
14-15	4	96	100	86	90	108	86	90	98	105	94	957
15-16	2	70	90	91	84	86	105	79	84	99	94	884
16-17	2	102	81	98	99	88	91	100	75	82	107	925
17-18	0	83	104	73	93	96	90	89	101	83	90	902
18-19	0	82	81	103	78	99	99	88	89	99	91	909
19-20	2	72	83	78	99	73	97	99	80	84	98	865
20-21	<b>6</b>	<b>79</b>	<b>69</b>	<b>87</b>	<b>79</b>	<b>91</b>	<b>71</b>	<b>92</b>	<b>90</b>	<b>82</b>	<b>85</b>	<b>831</b>
21-22		83	79	69	87	79	91	71	92	90	82	823
22-23		75	83	79	69	87	79	91	71	92	90	816
23-24		91	75	83	79	69	87	79	91	71	92	817
24-25		81	91	75	83	79	69	87	79	91	71	806
25-26		72	81	91	75	83	79	69	87	79	91	807
26-27		77	72	81	91	75	83	79	69	87	79	793

F-klass  
Födda 2014  
Födda 2015  
Födda 2016  
Födda 2017  
Födda 2018  
Födda 2019  
Födda 2020

Antal barn 77 (0-1 år per 31-12-2020)

Läsår	Antal elever
13-14	897
14-15	957
15-16	884
16-17	925
17-18	902
18-19	909
19-20	865
<b>20-21</b>	<b>831</b>
21-22	823
22-23	816
23-24	817
24-25	806
25-26	807
26-27	793





§ 9

Dnr 2021/17 600 UN

### Rapport/uppföljning av elevfrånvaro under hösttermin 2020

#### Beslut

Utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar  
att överlämna informationen till utbildningsnämnden.

#### Ärendebeskrivning

I 7 kap. 17 § av Skollagen (SFS 2010:800) står följande: *En elev i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan och sameskolan ska delta i den verksamhet som anordnas för att ge den avsedda utbildningen, om eleven inte har giltigt skäl att utebli.*

Vårdnadshavare rapporterar eventuell frånvaro för elev i systemet InfoMentor. Om elev uteblir från verksamheten utan giltigt skäl ska rektor samma dag tillse att vårdnadshavare informeras. Skolorna i Borgholms kommun har en välfungerande gemensam rutin för hur frånvaro skall anmälas av vårdnadshavare i InfoMentor samt hur frånvaro skall registreras på skolorna samt vem som har ansvar för att det sker.

Elev i de verksamheter som nämnts ovan får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter och denna ledighet beslutas av rektor. Rektor kan besluta om ledighet längre än tio dagar om synnerliga skäl finns.

Frånvarostatistik för elever tas fram genom att hämta information från systemet InfoMentor.

#### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad den 7 januari 2021

#### Bedömning

Nedan presenteras statistik för elevfrånvaro för höstterminen 2020 samt tidigare läsår.

Läsår/termin	Antal elever med mer än 15 % frånvaro	Antal elever totalt	Frånvaro över 15 % i procent
17/18	105	824	13 %
18/19	112	827	15 %
19/20	95	866	11 %
Ht 20	222	826	27 %

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Antal elever med frånvaro högre är 50 % var 2 elever läsåret 17/18, 4 elever läsåret 18/19 och 4 elever läsåret 19/20. Under höstterminen 2020 var antalet elever med mer än 50 % frånvaro 3.

Det är mycket viktigt att ta hänsyn till den rådande Coronapandemin vid analys av höstterminens frånvarostatistik. Folkhälsomyndighetens råd om att stanna hemma vid minsta symtom samt att den som haft symtom ska stanna hemma ytterligare två dagar efter att symtomen gått över påverkar höstterminens statistik i allra högsta grad.

#### **Dagens sammanträde**

Utvecklingsledare Emma Berggren-Andersson redogör för ärendet.

#### **Beslut skickas till**

Utbildningsnämnden

---



Till utbildningsnämnden

### Uppföljning elevfrånvaro höstterminen 2020

#### Förslag till beslut

att lägga informationen till handlingarna.

#### Ärendebeskrivning

I 7 kap. 17 § av Skollagen (SFS 2010:800) står följande: *En elev i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan och sameskolan ska delta i den verksamhet som anordnas för att ge den avsedda utbildningen, om eleven inte har giltigt skäl att utebli.*

Vårdnadshavare rapporterar eventuell frånvaro för elev i systemet InfoMentor. Om elev uteblir från verksamheten utan giltigt skäl ska rektor samma dag tillse att vårdnadshavare informeras. Skolorna i Borgholms kommun har en välfungerande gemensam rutin för hur frånvaro skall anmälas av vårdnadshavare i InfoMentor samt hur frånvaro skall registreras på skolorna samt vem som har ansvar för att det sker.

Elev i de verksamheter som nämnts ovan får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter och denna ledighet beslutas av rektor. Rektor kan besluta om ledighet längre än tio dagar om synnerliga skäl finns.

Frånvarostatistik för elever tas fram genom att hämta information från systemet InfoMentor.

#### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad den 7 januari 2021

#### Bedömning

Nedan presenteras statistik för elevfrånvaro för höstterminen 2020 samt tidigare läsår för kommunens grundskolor:

Läsår/termin	Antal elever med mer än 15 % frånvaro	Antal elever totalt	Frånvaro över 15 % i procent
17/18	105	824	13 %
18/19	112	827	15 %
19/20	95	866	11 %
Ht 20	223	832	27 %

Antal elever med frånvaro högre än 50 % var 2 elever läsåret 17/18, 4 elever läsåret 18/19 och 4 elever läsåret 19/20. Under höstterminen 2020 var antalet elever med mer än 50 % frånvaro 3.

Nedan presenteras frånvarostatistik för respektive skola för höstterminen 2020:

Skola	Antal elever med mer än 15 % frånvaro	Antal elever totalt	Frånvaro över 15 % i procent
Slottsskolan	97	278	35 %
Åkerboskolan	55	156	35 %
Viktoriaskolan	34	173	20 %
Köpings skola	12	99	12 %
Gärdslösa skola	13	68	19 %
Rälla skola	12	58	21 %

En frånvaroprocent på 15 % motsvarade under höstterminen 2020 12,3 skoldagar.

Det är mycket viktigt att ta hänsyn till den rådande Coronapandemin vid analys av höstterminens frånvarostatistik. Folkhälsomyndighetens råd om att stanna hemma vid minsta symtom samt att den som haft symtom ska stanna hemma ytterligare två dagar efter att symtomen gått över påverkar höstterminens statistik i allra högsta grad.

#### UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Roland Hybelius  
Utbildningschef

Emma Berggren-Andersson  
Utvecklingsledare



§ 10

Dnr 2020/177 600 UN

### Rapport från Dataskyddsombud

#### **Beslut**

Utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar  
att överlämna informationen till utbildningsnämnden.

#### **Ärendebeskrivning**

Dataskyddsombudet ska enligt artikel 39 i dataskyddsförordningen (GDPR) bland annat övervaka efterlevnaden av förordningen. Detta kan göras på flera olika sätt, till exempel genom skriftliga frågor, genom att begära in och granska dokumentation eller genom att besöka olika verksamheter.

Granskningen ska ses som en del i arbetet att säkra en hög kvalitet i hanteringen av personuppgifter och syftet är att säkerställa att personuppgifter hanteras på ett korrekt och lagligt sätt så att riskerna både för organisationen och för de registrerade minimeras.

I den här granskningen har dataskyddsombudet Ulf Gustavsson tittat på den förteckning över behandlingar som den personuppgiftsansvarige ska föra och på den information som ska lämnas till de registrerade. Dessutom har frågor om personuppgiftsbiträdesavtal berörts.

#### **Beslutsunderlag**

Granskningsrapport – granskning av utbildningsförvaltningens dataskydd  
Tjänsteskrivelse daterad den 7 januari 2021

#### **Bedömning**

På det hela taget är bilden dataskyddsombudet får att utbildningsnämnden och utbildningsförvaltningen tar frågor som rör skyddet av personuppgifter på allvar. Förvaltningen har god ordning och vet vilka behandlingar som pågår centralt inom förvaltningen. Däremot finns inte samma kontroll över vilka behandlingar som sker ute på olika enskilda skolor. Nämnden bör se till att det finns rutiner för att säkerställa att alla behandlingar av personuppgifter som sker ute i verksamheten också rapporteras in till den centrala förvaltningen och förs in i nämndens förteckning över behandlingar.

#### **Dagens sammanträde**

Utvecklingsledare Emma Berggren-Andersson redogör för ärendet.

#### **Beslut skickas till**

Utbildningsnämnden



Till utbildningsnämnden

### **Granskningsrapport – granskning av utbildningsförvaltningens dataskydd**

#### **Förslag till beslut**

att lägga informationen till handlingarna.

#### **Ärendebeskrivning**

Dataskyddsombudet ska enligt artikel 39 i dataskyddsförordningen (GDPR) bland annat övervaka efterlevnaden av förordningen. Detta kan göras på flera olika sätt, till exempel genom skriftliga frågor, genom att begära in och granska dokumentation eller genom att besöka olika verksamheter.

Granskningen ska ses som en del i arbetet att säkra en hög kvalitet i hanteringen av personuppgifter och syftet är att säkerställa att personuppgifter hanteras på ett korrekt och lagligt sätt så att riskerna både för organisationen och för de registrerade minimeras.

I den här granskningen har dataskyddsombudet Ulf Gustavsson tittat på den förteckning över behandlingar som den personuppgiftsansvarige ska föra och på den information som ska lämnas till de registrerade. Dessutom har frågor om personuppgiftsbiträdesavtal berörts.

#### **Beslutsunderlag**

Granskningsrapport – granskning av utbildningsförvaltningens dataskydd  
Tjänsteskrivelse daterad den 7 januari 2021

#### **Bedömning**

På det hela taget är bilden dataskyddsombudet får att utbildningsnämnden och utbildningsförvaltningen tar frågor som rör skyddet av personuppgifter på allvar. Förvaltningen har god ordning och vet vilka behandlingar som pågår centralt inom förvaltningen. Däremot finns inte samma kontroll över vilka behandlingar som sker ute på olika enskilda skolor. Nämnden bör se till att det finns rutiner för att säkerställa att alla behandlingar av personuppgifter som sker ute i verksamheten också rapporteras in till den centrala förvaltningen och förs in i nämndens förteckning över behandlingar.

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Roland Hybelius  
Utbildningschef

Emma Berggren-Andersson  
Utvecklingsledare

**Beslutet skickas till**  
Utbildningsnämnden





**Verksamhetsstöd - Kommunkansli**  
Ulf Gustavsson, 0485-471 57  
dataskyddsombud@morbylanga.se

## Granskningsrapport utbildningsnämnden i Borgholm

Dataskyddsombudet ska enligt artikel 39 i dataskyddsförordningen (GDPR) bland annat övervaka efterlevnaden av förordningen. Detta kan göras på flera olika sätt, till exempel genom skriftliga frågor, genom att begära in och granska dokumentation eller genom att besöka olika verksamheter.

Granskningen ska ses som en del i arbetet att säkra en hög kvalitet i hanteringen av personuppgifter och syftet är att säkerställa att personuppgifter hanteras på ett korrekt och lagligt sätt så att riskerna både för organisationen och för de registrerade minimeras.

I den här granskningen har jag tittat på den förteckning över behandlingar som den personuppgiftsansvarige ska föra och på den information som ska lämnas till de registrerade. Dessutom har frågor om personuppgiftsbiträdesavtal berörts.

Jag har ställt och fått svar på skriftliga frågor, tagit del av handlingar och haft samtal med två anställda vid förvaltningen som i sina arbetsuppgifter även har frågor som rör hantering av personuppgifter.

### Allmänna synpunkter

På det hela taget är bilden jag får att utbildningsnämnden och utbildningsförvaltningen tar frågor som rör skyddet av personuppgifter på allvar. Man har god ordning och vet vilka behandlingar som pågår centralt inom förvaltningen. Däremot finns inte samma kontroll över vilka behandlingar som sker ute på olika enskilda skolor. Nämnden bör se till att det finns rutiner för att säkerställa att alla behandlingar av personuppgifter som sker ute i verksamheten också rapporteras in till den centrala förvaltningen och förs in i nämndens förteckning över behandlingar.

Den information som lämnas till de registrerade är centralt formulerad och finns på kommunens hemsida. Det finns även en integritetspolicy som dock vänder sig inåt mot den kommunala organisationen i stället för att ge information till de registrerade om hur personuppgifter behandlas.

Integritetspolicyn har beslutats av kommunfullmäktige och används inom hela kommunen. Policyn behöver revideras och få ett innehåll som ger information till de registrerade i högre grad än idag. Mina synpunkter om integrationspolicy och den allmänna informationen till de registrerade som finns på kommunens hemsida kommer jag att lämna till kommunens dataskyddssamordnare.

Enligt uppgift finns personuppgiftsbiträdesavtal för de biträden som anlitas centralt medan det är osäkert om det finns avtal i tillräcklig omfattning för

alla behandlingar som sker ut i de olika verksamheterna. Granskningen i den här delen har endast handlat om att ta reda på om avtal finns och ytterligare granskning av själva avtalen kommer att ske i en senare granskning för hela kommunen.

### **Förteckningen över behandlingar**

Enligt artikel 30 i GDPR ska den personuppgiftsansvarige föra ett register över de behandlingar av personuppgifter som utförs under dess ansvar. I artikeln anges vilka uppgifter som minst ska anges i den här förteckningen.

I den förteckning som finns för utbildningsnämndens område är alla obligatoriska uppgifter med. Däremot behöver informationen under vissa punkter utvecklas och förteckningen behöver kompletteras med behandlingar som görs ute i verksamheten och som inte anmälts till förteckningen. Det finns dessutom åtminstone en större behandling som sker centralt och som saknas, nämligen nämndens diarium. Även om det är samma system som används i hela kommunen är varje nämnd personuppgiftsansvarig för sin del av diariet och därmed ska varje nämnd ha med sitt diarium i sin förteckning.

Följande delar behöver ses över och utvecklas när det gäller förteckningen.

- Kolumn B, alla behandlingar bör ha unika namn för att undvika förväxling.
- Kolumn D, ändamålen med behandlingen behöver i vissa fall göras tydligare. Beskrivningen av ändamålet ska vara så pass tydlig att alla som tar del av den kan förstå vad syftet med behandling är även om man inte har särskilda kunskaper om verksamhetsområdet. Samtidigt ska inte ändamålet vara så avgränsat att man riskerar att vissa moment i den aktuella processen hamnar utanför ändamålet. Som exempel kan sägas att "administration" eller "elevadministration" normalt inte är tillräckligt tydligt, medan "elevadministration inom den kommunala grundskolan" skulle kunna vara tillräckligt. Vid behov kan man också ge exempel på större delar av denna administration i ändamålsbeskrivningen.
- Kolumn F, de typer av personuppgifter som behandlas behöver i vissa fall kompletteras. Vissas typer av personuppgifter, särskilt indirekta personuppgifter, saknas för vissa behandlingar. Alla indirekta personuppgifter behöver inte tas med men de som är en väsentlig och återkommande del av behandlingen ska tas upp i förteckningen.
- Kolumn H, mottagare av personuppgifter behöver kompletteras med en upplysning om att offentlighetsprincipen innebär att personuppgifter kan komma att lämnas ut till den som begär att få ut dessas uppgifter. För att slippa upprepa samma fras för varje enskild behandling kan man se om det går att på ett tydligt sätt få in informationen som en allmän information i förteckningen, exempelvis i samband med de inledande uppgifterna som gäller för alla behandlingar.
- Kolumn I, det är osannolikt att inga överföringar till tredje land sker i någon av behandlingarna. I den mån sociala medier som Facebook används så sker överföring åtminstone till USA. Här behövs

förmodligen en lite djupare analys av var personuppgifterna behandlas vilket jag kommer att återkomma till nedan. Värt att uppmärksamma att även Storbritannien kommer att räknas som tredje land från och med 1 januari 2021.

- Kolumn J, det mesta är ifyllt vilket är bra. Vissa kompletteringar kan behöva göras eftersom det saknas uppgifter för en del behandlingar. Viss information behöver formuleras om för att bli mer tydlig, ex. UN009 och UN010.
- Kolumn L, det mesta är ifyllt och det är tydligt angivet vilken metod för inloggning som används. Eftersom det oftast inte är tillräckligt med lösenordsskydd när man behandlar känsliga personuppgifter pekar förteckningen på ett behov av att se över om det går att införa starkare inloggningsskydd än lösenord för behandlingar som inbegriper känsliga personuppgifter. Ibland handlar det om äldre system där det inte är möjligt att införa, men då bör man se till att det kommer med som krav när system ska förnyas eller bytas ut.

### **Integritetspolicy och information till de registrerade**

Det finns en integritetspolicy antagen av kommunfullmäktige. Policyn riktar sig inåt mot den egna organisationen och beskriver hur organisationen ska hantera personuppgifter i olika situationer.

Idag brukar det dokument som benämns integritetspolicy mer vara ett dokument som riktar sig till de registrerade där organisationen förklarar hur de behandlar de registrerades uppgifter. Delvis är det samma innehåll oavsett om man riktar sig inom eller utåt men det bör tydligt framgå att man riktar sig till de registrerade. Dessutom behöver en del av innehållet revideras och kompletteras. Min rekommendation är att policyn skrivs om så att det främst blir ett dokument som de registrerade kan använda för att förstå hur deras personuppgifter behandlas.

Man kan med fördel ta med en del av de uppgifter som är obligatoriska att informera om enligt artiklarna 13 och 14 i GDPR. Det gäller de uppgifter som är gemensamma för alla behandlingar. Därigenom kan den information som lämnas om varje specifik behandling göras kortare och innehålla en hänvisning till policyn för den gemensamma informationen.

Eftersom integritetspolicyn inte beslutas av utbildningsnämnden så behöver arbetet med att revidera den ske mer centralt i kommunen.

Den information som i övrigt ges till de registrerade för varje behandling omfattas inte av den här granskningen utan kommer att granskas särskilt längre fram. Dataskyddsamordnaren kommer att få den här rapporten med en uppmaning att initiera arbetet med att revidera policyn.

### **Inventering av behandlingar för att veta var personuppgifterna behandlas**

Det är viktigt att den personuppgiftsansvarige vet var dennes personuppgifter befinner sig och behandlas. Detta har gjorts tydligt i och med den så kallade Schrems II-domen som avkunnades den 16 juli 2020 av EU-domstolen.

Förteckningen över behandlingar ger information om vilka underbiträden som anlitas men man behöver också se till att man har kunskap om vilka

underbiträden dessa i sin tur anlitar. Det ska framgå av de personuppgiftsbiträdesavtal som ska finnas för varje biträde som anlitas. Det är nu angeläget att inventera var personuppgifterna behandlas så att den personuppgiftsansvarige vet om, och i så fall vilka, personuppgifter överförs till tredje land för behandling.

Observera särskilt att Storbritannien från och med den 1 januari 2021 är att betrakta som tredje land i och med utträdet ur EU. Tidigare har vi ju inte tänkt så mycket på Storbritannien i det här avseendet och därför kan det finnas behandlingar via biträden eller underbiträden där som vi inte riktigt har kontroll på.

### **Slutsatser och rekommendationer**

Utbildningsnämnden och dess förvaltning visar att de tar de här frågorna på allvar och gör mycket som är bra för att hantera personuppgifter på ett säkert och lagligt sätt.

För att komma vidare i arbetet och ytterligare förbättra dataskyddet så lämnar jag följande rekommendationer till utbildningsnämnden som personuppgiftsansvarig.

1. Gå igenom och uppdatera förteckningen över behandlingar enligt punkterna ovan.
2. Försök att få säkrare inloggning till system som behandlar känsliga personuppgifter och där endast lösenord används för inloggning.
3. Se till att krav om säker inloggning ställs vid kommande upphandlingar av system.
4. Inventera de personuppgiftsbehandlingar som görs för att se till att den personuppgiftsansvarige har kontroll över var behandling av personuppgifter sker. Detta innebär bland annat att veta vilka underbiträden som anlitas och i vilka länder de behandlar uppgifterna.
5. Samarbeta med övriga delar av kommunen med att ta fram en reviderad integritetspolicy som ger de registrerade den information de har rätt till tillsammans med den specifika informationen för varje behandling.

Ulf Gustavsson  
Dataskyddsombud



§ 11

Dnr 2021/3 600 UN

### **Kalendarium UN januari 2021**

#### **Beslut**

Utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar  
att överlämna informationen till utbildningsnämnden.

#### **Ärendebeskrivning**

Utbildningsnämndens kalendarium med årshjul.

#### **Beslutsunderlag**

Kalendarium januari 2021.

#### **Dagens sammanträde**

Mötet går igenom kalendariet.

#### **Beslut skickas till**

Utbildningsnämnden

---

# Kalendarium för utbildningsnämnden Borgholm

## Januari 2021

### Stående punkter på dagordningen till AU

- Uppföljning av budget
- Information om ärenden från Skolinspektionen och Barn- och elevombudet

### Stående punkter på dagordningen till utbildningsnämnden

- Uppföljning av budget
- Anmälan om fattade delegationsbeslut
- Frågor från nämndledamöter
- Information från verksamheten

Möte	Ärenden	Årshjul
<b>Januari 2021</b> AU: 13 UN: 27	Redovisning - Intervjuer med vårdnadshavare 5-åringar Södra rektorsområdet dnr 2020/15. Rapport dataskydd Elevrådet på Åkerboskolan bjuds in att delta digital.	Redovisning av långsiktig barn- och elevutveckling Enheternas arbetsmiljö Fastställande av attestlista Elevfrånvaro statistik Juli-dec
<b>Februari</b> AU: 10 UN: 3/3	KF beslut 2020-04-20 § 70 Uppföljning av beslutet 60 minuters regel. SKUA-handledare bjuds in att delta digitalt och informera om sitt arbete ute i verksamheten. Redovisning Lokalförsörjningsplan för Gärdslösa skola o förskola (§ 94 UNAU)	Årsbokslut föregående år inkl. uppföljning av internkontroll Uppföljning anmälan om kränkning från föregående år Redovisning av Patientsäkerhetsberättelse för föregående år
<b>Mars</b> AU: 17 UN: 31		Uppföljning av systematiskt kvalitetsarbete från föregående år. Satsningar och effektiviseringar inför kommande budgetår Redovisning av skolpliktsbevakning
<b>April</b> AU: 14 UN: 28		Taxor till nästa år för beslut i KF
<b>Maj</b> AU: 12 UN: 26		Uppföljning och analys av budget – Tertialbokslut 1. Uppföljning av värdegrundsarbete (några rektorer bjuds in för att beskriva sitt arbete med värdegrund och likabehandling) Stipendium Kulturskolan
<b>Juni</b> AU: 09 UN: 23		Redovisning av barn- och elevutveckling Uppföljning av läsårets slutbetyg  Satsningar och effektiviseringar inför kommande budgetår.

<b>Augusti</b> AU: 11 UN: 25	Satsningar och effektiviseringar inför kommande budgetår. Avstämning och analys avseende sjukfrånvaron Uppföljning studie- och yrkesvägledning.
<b>September</b> AU: 15 UN: 29	Avstämning och analys av budget – Tertialbokslut 2/Delårsbokslut Riskbedömning av internkontrollpunkter inför kommande år Redovisning av barn- och elevutveckling Uppföljning anmälan om kränkning Uppföljning av föregående läsårs avslutningsfester Elevfrånvaro statistik Jan-Juni
<b>Oktober</b> AU: 13 UN: 27	Verksamhetsplan för kommande år inkl. internkontrollplan för kommande år Rapport från utvärdering av verksamhetsplan fritidsgårdarna. Redovisning av skolpliktsbevakning
<b>November</b> AU: 10 UN: 24	Fastställa mötestider för kommande år
<b>December</b> AU: 8 UN: 20	Kvalitetsredovisning - meritvärde och betyg för åk 6 o åk 9. Fastställande av elevpeng för kommande år

<b>Pågående utredningsuppdrag</b>	<b>Status</b>
Beakta inköp av lådlastcyklar till förskolor	I budgetprocess 2022
Bjuda in elevråd till nämnden dnr 2020/63 Viktoriaskolan datum?	Bjuda in elevråden digital till nämndens möten.



§ 12

Dnr 2021/5 600 UN

**Information av ärenden från Barn- och elevombudet, skolinspektionen, diskrimineringsombudsmannen**

**Dagens sammanträde**

Ingen information att delge.

**Beslut skickas till**

Utbildningsnämnden

---





§ 13

Dnr 2021/6 600 UN

### Information från verksamheten

#### **Dagens sammanträde**

Förvaltningschef Roland Hybelius informerar:

- Uppstart distansundervisning, skollunch.
- Coronaläget

Björn Andreen (M) tar upp att han har fått information om att skolbussar har varit försenade till skolor vid uppstarten av vårterminen. Jeanette Sandström (S) tillägger att hon har hört att det har varit händelser även med skoltaxi.

Problemen med skolskjuts diskuterades under mötet.

#### **Beslut skickas till**

Utbildningsnämnden

---

Hej

Vi representerar Svenska Covidföreningen och kontaktar er med anledning av barn och ungdomars arbetsmiljö i skolan. Ingen vet hur många barn som är drabbade av covid-19. Därmed saknas även kunskap om hur vanligt långtidssjukdom är bland barn i Sverige. Vi konstaterar dock att en artikel i Aftonbladet i ämnet resulterade i att vi fick kontakt med ca 200 långtidssjuka barn på bara några dagar. Det väcker frågor om hur stort mörkertalet är.

Med ödmjukhet inför det faktum att ingen faktiskt vet hur många barn som drabbats - då de inte testats - eller hur deras prognos ser ut vill vi att Sveriges barn nu skyddas. Skolan måste smittsäkras till dess att alla barn har erbjudits vaccination.

Fram till idag har sju barn dött av covid-19 i Sverige. Det är fler barn än vad som drunknar per år i vårt land. När lagen om cykelhjälm för barn infördes sänktes dödsolyckorna från 3-4 per år till 1-2 per år. Det är ingen som debatterar om huruvida det är av nytta att lära barn att simma eller att använda cykelhjälm. Det känns därför extremt inkonsekvent att ansvaret för barnens hälsa till stor del läggs på skolledningarna under denna pandemi, när de andra åtgärderna är lagstiftade för att skydda våra barn från likvärdiga faror. Vi efterlyser ett ansvarstagande från politiker och myndigheter som har till uppgift att verka för att säkra barnens liv och hälsa i skolan.

Det är omöjligt att följa Folkhälsomyndighetens rekommendationer som det ser ut i landets skolor, tex att hålla avstånd i små lokaler med bänkar gjorda för två elever etc. Vi kan se att skolor inte vidtar tillräckliga åtgärder för att minska risken för att eleverna ska bli smittade. Det görs få riskbedömningar och de som finns är ofta bristfälliga och följs inte upp regelbundet. Barn och ungdomar trängs på små ytor och korridorer, möts hundratals i matsalar och sitter nära varandra i lokaler med dålig ventilation. De har inomhusidrott och musiklektioner med sång, trots att detta utgör riskaktiviteter. Kort sagt, de åtgärder som görs är inte tillräckliga, både pga bristande kunskap och resurser i våra skolor. Hur många barn som får betala priset med kroniska skador vet ingen, då det saknas statistik på detta.

Mycket har lämnats till personlig tolkning av reglerna och ansvaret på rektorerna är oerhört stort. Föräldrar är helt utelämnade till rektorers beslut om barnens hälsa och i förlängningen även familjens hälsa.

Skolan är inte vilken arbetsplats som helst. Barnen har både rätt till undervisning och omfattas av skolplikten. Båda dessa saker måste beaktas. De långtidssjuka barnen har missat månader, i många fall nästan ett års skolgång. Tyvärr visar skolan inte mycket förmåga att hjälpa dem att uppnå kunskapsmålen trots att engagemanget finns hos föräldrarna och barnen. Extra stöd, och distansundervisning erbjuds ofta inte. I extrema fall har familjerna blivit anmälda till socialen för barnens höga frånvaro. Förutom att barnen är sjuka och lever ett liv med smärta, trötthet, feber osv så känner de en extrem stress och oro för att inte vara i skolan.

Det behövs till en samverkan mellan vård och skola för att säkerställa att barnen får den utbildning de har rätt till och samtidigt får utrymme att tillfriskna. Samtidigt behöver Socialtjänsten informeras om att barn kan drabbas av långtidscovid så att föräldrar till sjuka barn inte ställs inför de orimliga valet att antingen riskera barnens hälsa genom att tvinga dem till skolan eller riskera att förlora vårdnaden om sina barn.

De långtidssjuka barnen har precis som vuxna med långtidscovid symtom som långvarig feber, huvudvärk, yrsel, illamående, magont, halsont, andfåddhet, hög puls, domningar i fötter och ben, smärta i ben och armar, enorm orkeslöshet och trötthetskänsla, utslag som kliar,

koncentrationssvårigheter och smärta i hjärntrakten. Symtomen kommer och går. Minsta lilla överansträngning, fysisk eller psykisk, leder ofta till bakslag. De har inget liv utanför skolan. De orkar varken med kompisar eller fritidsaktiviteter. Nästan all tid utanför skolan tillbringas i sängen. Förutom att de mår väldigt dåligt så tär det på dem psykiskt. De blir isolerade. Här är skolan viktig.

Hela samhället har fått ställa om och de som kan jobbar hemma. Även skolan behöver ställa om och se till att dessa barn kan hänga med i skolarbetet och vara en del av gemenskapen exempelvis genom att erbjuda distansundervisning. Långtidssjuka barn lider fysiskt, men de psykosociala konsekvenserna av långtidscovid är även de ytterst allvarliga och behöver hanteras.

Sammanfattningsvis undrar vi hur ni säkerställer

1. *att* skolorna får de verktyg de behöver för att kunna minska smittspridningen? Det handlar både om direktiv, kunskap och resurser till skollädaingar som nu står orustade och ensamma med hela ansvaret.
2. *att* de barn som blir långtidssjuka får den utbildning de har rätt till, dels för att de ska kunna uppnå sina mål dels för att de ska kunna känna en tillhörighet med sin klass?
3. *att* det finns kunskap om långtidssjukdom efter Covid-19 i skolan så att personalen möter drabbade familjer med stöd istället för misstro.

Vi ber er att säkerställa att våra barn och ungdomar i Sverige inte utsätts för denna smitta i onödan. Vi vet alldeles för lite om hur sjukdomen kan drabba dem på sikt för att chansa på att det ska gå bra. Särskilt nu när våra barn riskerar att utsättas för en ny mer smittsam sträng av viruset.

Även om det är skönt att finna en gemenskap i en utsatt situation vill vi inte ha fler familjer med långtidssjuka barn i vår förening. Vi vill se adekvata åtgärder nu.

Vänliga hälsningar

Alexandra Svenonius, talesperson Svenska Covidföreningen  
Gisela Rosenkvist, styrelseledamot och ledamot i arbetsgruppen för sjuka barn  
Jenny Hedin, ledamot i arbetsgruppen för sjuka barn