

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott

Tid: Tisdagen den 8 november 2022, klockan 08:30

Plats: Sammanträdesrum Osby, kommunhuset i Osby

Ärende

- 1 Upprop och protokollets justering
- 2 Godkännande av dagordning
- 3 Information
- 4 Budgetuppföljning per den 31 oktober 2022
- 5 Elevprognos 2023/2024 avseende förskola, grundskola och gymnasiet
- 6 Uppföljning gruppstorlek/sammansättning, köläget och placeringsstatistik förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg, per oktober 2022
- 7 Tillsyn förskola och fritidshem - fristående verksamhet, Prästgårdens förskola och fritidshem
- 8 Tillsyn förskola och fritidshem - fristående verksamhet, pedagogisk omsorg
- 9 Kulturpris 2022
- 10 Taxor och avgifter inom kultur och fritid 2023
- 11 Ledningssystem för elevhälsans medicinska insats - EMI
- 12 Barn- och utbildningsnämndens sammanträdesplan 2023

Lars-Anton Ivarsson (M)

Marit Löfberg

Ordförande

Sekreterare

3

Kommunstyrelseförvaltningen
Helle Kröll Rasmussen
helle.rasmussen@osby.se

Informationsärenden till barn- och utbildningsnämnden

Arbetsutskottet, tisdagen den 8 november 2022
Nämnden, tisdagen den 22 november 2022

1. Lokaler
2. Ärende till Barn- och elevombudet (BEO), Skolinspektionen och Skolverket
3. SKRs genomlysning av gymnasieskolan
4. Anpassningar inför budget 2023
5. Information gällande gymnasiesamverkan – Skollagsförändringar
6. Indikatorer nämndplan 2023
7. Samverkansavtal Osby - Älmhult
8. Övrigt

4

Barn- och utbildningsförvaltningens
Rolf Persson
0479-528400
rolf.persson@osby.se

Budgetuppföljning 2022

Dnr BUN/2022:2 042

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslår Barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsnämnden godkänner budgetuppföljningen per den 31 oktober med en avvikelse på xxxx tkr.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn.

Sammanfattning av ärendet

Budgetuppföljningen är en viktig del av verksamhets- och ekonomistyrningen i Osby kommun. Budgetuppföljning ska lämnas till kommunfullmäktige fyra gånger per år (efter utfall i mars, april, augusti och oktober).

I uppföljningen ska nämnden redovisa vilka åtgärder som ska vidtas för att nå den av fullmäktige beslutade budgetramen.

Beslutsunderlag

Budgetuppföljning oktober 2022 BUN

Åsa Hallén Olofsson

Förvaltningschef

Rolf Persson

Controller

Beslutet skickas till

Ekonomi

Barn- och utbildningsförvaltningen

Förvaltningschef

5

Barn och utbildning
Christel Torstensson
0479-52 81 81
christel.torstensson@osby.se

Elevprognos 2022/2023

Dnr BUN/2022:248 610

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- att godkänna redovisningen av elevprognos 2022/2023.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn direkt och därför kommer ingen Barnkonsekvensanalys göras.

Sammanfattning av ärendet

För att kunna göra kostnadsanalyser och ta ut riktning och vision framåt för skolverksamheterna i Barn- och utbildningsförvaltningen i Osby kommun, redovisas elevprognosen från alla förskoleklasser till årskurs nio.

Beslutsunderlag

Elevprognos av nuläge från alla förskoleklasser till årskurs nio i Osby kommun

Förvaltningschef

Åsa Hallén Olofsson

Områdeschef

Christel Torstensson

Beslutet skickas till

Förvaltningschef Åsa Halleén Olofsson

Administratör Jane Mårtensson

Administratör Karin Ax

Barn och utbildning

Elevprognos nuläge Förskoleklass till årskurs 9

Antal elever inskrivna 11 oktober 2021

	Klockare	Visslan	Killeberg	Parkskolan	Örkened	Haslaröd	Totalt
Fk	27		16	44	34	19	140
1	31		15	42	38	38	164
2	47		20	45	25	24	161
3	37		18	49	38	23	165
4			15	43	36	80	174
5			24	33	33	74	164
6			17	47	26	74	164
7		3		38	32	69	142
8		2		43	36	76	157
9		1		40	25	74	140
							1571

Elever inväntar skolstart

	Klockare	Visslan	Killeberg	Parkskolan	Örkened	Haslaröd	Totalt
Fk				1		1	
1				1			
2						1	
3							
4							
5				1		1	
6				1			
7							
8						1	
9				1			
Totalt	0	0	0	5	0	4	9

1580 elever totalt i systemet

Grundsärskolans elever är inräknade på Hasslaröd och Parkskolan

6

Barn och utbildning
Christel Torstensson
0479-52 81 81
christel.torstensson@osby.se

Uppföljning gruppstorlek/sammansättning, köläget och placeringsstatistik förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg

Dnr BUN/2022:109 630

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- Redovisningen av barngruppernas sammansättning/storlek, köläge och placeringsstatistik i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem godkänns

Barnkonsekvensanalys

Uppföljningen berör inte barn

Sammanfattning av ärendet

I skollagen kap 14 § 8. Anges huvudmannens ansvar för förskolan:

- *”Huvudmannen ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek och att eleverna även i övrigt erbjuds en god miljö”*

I skollagen kap 14 § 8. Anges huvudmannens ansvar för fritidshemmen:

- *”Huvudmannen ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek och att eleverna även i övrigt erbjuds en god miljö”*

I syfte att informera om situationen på kommunens förskolor, pedagogisk omsorg och fritidshem redovisas följande:

- Antal inskrivna och placerade barn per förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem
- Barngruppens storlek
- Köläget inom pedagogisk omsorg och förskola
- Vistelsetid på förskolorna

- Antal folkbokförda och placerade barn på förskolor och pedagogisk omsorg
- **Beslutsunderlag**

Placering förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem, 15 oktober 2022

Åsa Hallén Olofsson
Förvaltningschef

Christel Torstensson
Områdeschef förskola

Beslutet skickas till

Administratör Christina Svensson

Förvaltningschef Åsa Hallén Olofsson

Områdeschef Christel Torstensson

Placering förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem oktober 2022

Barn- och utbildningsförvaltningen

Innehållsförteckning

Förskola.....	3
Antal inskrivna och antal placerade barn.....	3
Barngruppernas storlek.....	3
Antal barn per förskola och månad.....	4
Åldersfördelning.....	5
Kö till förskola.....	5
Barn i behov av särskilt stöd.....	5
Genomsnittlig vistelsetid.....	6
Pedagogisk omsorg.....	6
Antal inskrivna och placerade barn.....	6
Kö till pedagogisk omsorg.....	7
Folkbokförda barn i förhållande till placerade barn i åldern 1-5 år	7
Osby.....	7
Lönsboda.....	7
Killeberg.....	7
Visseltofta.....	8
Fritidshem.....	8
Placerade elever fritidshem.....	8
Elevgruppernas storlek.....	9
Placeringar i fristående verksamhet och annan kommun.....	9
Barn och elever från annan kommun	10

Förskola

Antal inskrivna och antal placerade barn

Tabellen visar inskrivna barn, placerade barn samt fördelningen mellan flickor och pojkar. Inskrivna barn är de barn som blivit placerade och börjat på förskolan. Placerade barn är inskrivna barn samt barn som fått en placering på förskolan men ännu inte börjat.

Förskola	Antal inskrivna barn	Antal placerade barn	varav pojkar	varav flickor	andel pojkar	andel flickor
Hasselgården	71	72	40	41	0,56	0,57
Klockarskogsgården	68	72	35	33	0,49	0,46
Rönnegården	133	143	70	63	0,49	0,44
Äventyrsgården	48	48	30	18	0,63	0,38
Prästgården	68	69	34	34	0,49	0,49
Delsumma Osby tätort	388	404	209	189	0,52	0,47
Skogsgården	116	128	59	57	0,46	0,45
Trulsagården	49	51	26	23	0,51	0,45
Toftagården	23	23	15	8	0,65	0,35
Total	576	606	309	277	0,51	0,46

Barngruppernas storlek

Tabellen visar antal placerade barn per avdelning och genomsnittligt antal placerade barn per förskola för samtliga förskolor i Osby kommun.

Förskola	Avdelning	Antal placerade barn	Genomsnitt per förskola	Antal 15 timmarsbarn per enhet
Hasselgården	Filuren	20	17,8	18
	Killevippen	21		
	Kringlan	16		
	Krumeluren	14		
Klockareskogsgården	Grottan	13	17	18
	Loftet	19		
	Lyan	22		
	Kojan	14		
Rönnegården	Tussilagon	18	13,3	26
	Prästkragen	19		
	Smörblomman	19		
	Backsippan	18		
	Vallmon	19		
	Violen	0		
	Blåklockan	9		
	Gullvivan	11		
	Lupinen	9		

Förskola	Avdelning	Antal placerade barn	Genomsnitt per förskola	Antal 15 timmarsbarn per enhet
	Vildrosen	11		
Äventyrgården	Småforskarna	12	15	6
	Tallarna	18		
	Kottarna	18		
Skogsgården	Bäcken	27	14,5	30
	Bäret	8		
	Gläntan	16		
	Kotten	10		
	Kvisten	16		
	Lövet	10		
	Stubben	17		
	Tuvan	12		
Trulsagården	Knattarna	14	12,3	10
	Diamanterna	16		
	Krabbeluren	10		
	Skorpan	9		
Toftagården	Toftagården	23	23	6
Prästgården	Prästgården	68	68	8
Total		576		122
Genomsnitt			16,5	
Genomsnitt kommunala förskolor			14,9	

Antal barn per förskola och månad

Tabell 1: Antal barn per enhet

Tabell 2: Antal avdelningar per förskola

Förskola	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Genomsnitt
Gamlebygården	33	33	33	33	33	33	33						33
Hasselgården	71	72	72	72	72	72	72	52	65	71			69
Klockarskogsgården	68	69	69	71	71	71	71	59	69	68			69
Rönnegården	138	146	150	151	152	152	152	122	128	133			142
Äventyrgården	24	24	24	24	24	24	24	41	48	48			31
Prästgården	69	69	68	69	69	69	69	65	68	68			68
Delsumma Osby tätort	403	413	416	420	421	421	421	339	378	388			402
Skogsgården	128	129	130	129	129	129	129	100	114	116			123
Trulsagården	63	65	66	65	64	64	64	44	49	49			59
Toftagården	20	20	23	23	23	23	23	19	24	23			22
Total	614	627	635	637	637	637	637	502	565	576			607

	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Gamlebygården	2	2	2	2	2	2	2					
Hasselgården	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
Klockarskogsgården	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
Rönnegården	10	10	10	10	10	10	10	9	9	9		
Äventyrsgården	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3		
Prästgården												
Skogsgården	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		
Trulsagården	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
Toftagården	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

Åldersfördelning

Tabellen visar hur åldersfördelningen ser på förskolorna.

1-åringar = barn födda 2021

2-3-åringar = barn födda 2019 och 2020

4-5-åringar = barn födda 2017 och 2018

Förskola	Antal 1-åringar	Antal 2-3-åringar	Antal 4-5-åringar	Total	Andel 1-åringar
Hasselgården	15	25	31	71	0,21
Klockarskogsgården	7	24	37	68	0,10
Rönnegården	13	67	53	133	0,10
Äventyrsgården	5	21	22	48	0,10
Prästgården	5	34	29	68	0,07
Delsumma Osby tätort	45	171	172	388	0,12
Skogsgården	14	48	54	116	0,12
Trulsagården	5	20	24	49	0,10
Toftagården		12	11	23	0
Total	64	251	261	576	0,11

Kö till förskola

Tabellen visar kö till förskola och önskad placeringsmånad.

	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Total
Osby	5	1	4	4	1			4			4	1	24
Lönsboda			1									1	2
Killeberg	2							1				1	4
Visseltofta													
Total	7	1	5	4	1			5			4	3	30

Barn i behov av särskilt stöd

Tabellen visar antal barn i behov av särskilt stöd per förskola som har tilldelats personalresurs.

Barn- och utbildningsförvaltningen, Placering förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem
oktober 2022

Förskola	Resurs
Hasselgården	1
Klockarskogsgården	4
Rönnegården	2
Äventyrsgården	2
Skogsgården	
Trulsagården	1
Toftagården	
Total	10

Genomsnittlig vistelsetid

Den genomsnittliga vistelsetiden per barn och vecka beräknas utifrån de scheman föräldrar rapporterar in.

Förskola	Genomsnittstid per vecka och barn
Hasselgården	30,8
Klockarskogsgården	31,6
Rönnegården	35,2
Äventyrsgården	37,4
Prästgården	33,8
Delsumma Osby tätort	33,8
Skogsgården	30,5
Trulsagården	33,3
Toftagården	28,7
Total	31,6

Pedagogisk omsorg

Tabellen visar antalet inskrivna respektive placerade barn i pedagogisk omsorg i Osby, Lönsboda och Killeberg samt fördelningen mellan flickor och pojkar.

Antal inskrivna och placerade barn

Pedagogisk omsorg	Antal inskrivna barn	Antal placerade barn	varav pojkar	varav flickor	andel pojkar	andel flickor
Å L	6	6	3	3	0,5	0,5
M A	6	6	4	2	0,67	0,33
T N	6	6	2	4	0,33	0,67
C J	6	6	3	3	0,5	0,5
Delsumma Lönsboda	24	24	12	12	0,5	0,5
Total	24	24	12	12	0,5	0,5

Barn- och utbildningsförvaltningen, Placering förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem oktober 2022

Kö till pedagogisk omsorg

	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Total
Osby													
Lönsboda		1				1		1					3
Killeberg													
Total		1				1		1					3

Folkbokförda barn i förhållande till placerade barn i åldern 1-5 år

Tabellerna visar antalet folkbokförda barn per födelseår och antalet placerade barn per födelseår. I placerade barn ingår även barn som är folkbokförda i Osby kommun men som går i förskola eller pedagogisk omsorg i annan kommun.

Barn från annan kommun som är placerade i förskola eller pedagogisk omsorg i Osby kommun är inte inkluderade.

Osby

Födelseår	Antal folkbokförda barn	Antal placerade barn	Andel placerade barn	Antal ej placerade barn
2017	98	96	0,98	2
2018	76	75	0,99	1
2019	97	92	0,95	5
2020	83	74	0,89	9
2021	77	42	0,55	35
2022	53		0	53
Total	484	379	0,78	105

Lönsboda

Födelseår	Antal folkbokförda barn	Antal placerade barn	Andel placerade barn	Antal ej placerade barn
2017	31	30	0,97	1
2018	31	29	0,94	2
2019	39	37	0,95	2
2020	18	16	0,89	2
2021	32	18	0,56	14
2022	18		0	18
Total	169	130	0,77	39

Killeberg

Födelseår	Antal folkbokförda barn	Antal placerade barn	Andel placerade barn	Antal ej placerade barn
2017	17	17	1	0
2018	16	16	1	0

Födelseår	Antal folkbokförda barn	Antal placerade barn	Andel placerade barn	Antal ej placerade barn
2019	15	15	1	0
2020	14	11	0,79	3
2021	15	6	0,4	9
2022	11			11
Total	88	65	0,74	23

Visseltofta

Födelseår	Antal folkbokförda barn	Antal placerade barn	Andel placerade barn	Antal ej placerade barn
2017	4	4	1	0
2018	7	7	1	0
2019	6	6	1	0
2020	7	7	1	0
2021	1		0	1
2022	3		0	3
Total	28	24	0,86	4

Fritidshem

Placerade elever fritidshem

Fritidshem	Antal placerade elever	varav pojkar	varav flickor	andel pojkar	andel flickor
Hasslarödsskolan	103	51	52	0,50	0,50
Klockarskogsskolan	84	40	44	0,50	0,52
Parkskolan	102	50	52	0,49	0,51
Örkenedsskolan	90	44	46	0,49	0,51
Killebergsskolan	53	23	30	0,43	0,57
Prästgårdens fritidshem	60	18	42	0,3	0,7
Total	492	226	266	0,46	0,54

Antal elever per månad

Fritidshem	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Genomsnitt
Hasslarödsskolan	109	108	108	102	100	91	82	106	107	103			101,6
Klockarskogsskolan	91	91	90	91	91	83	75	85	88	84			86,9
Parkskolan	91	94	90	88	87	81	74	102	103	102			91,2
Prästgårdens	49	48	49	49	50	49	49	60	60	60			52,

Fritidshem	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Au g	Sep	Okt	No v	Dec	Ge no m- snit t
fritidshem													3
Delsumma Osby tätort	340	341	337	330	328	304	280	353	358	349			332
Killebergsskolan	42	43	44	46	46	42	40	52	54	53			46, 2
Örkenedskolan	93	92	95	95	93	82	80	93	93	90			90, 6
Total	475	476	476	471	467	428	400	498	505	492			468 ,8

Elevgruppernas storlek

Fritidshem	Avdelning	Åldersgrupp	Antal placerade barn
Hasslarödsskolan	Pjoddan	Förskoleklass och årskurs 1	31
	Tättingen	Årskurs 2	46
	Nästet	Årskurs 3 och äldre	26
Klockarskogsskolan	Blåbäret	Förskoleklass och Årskurs 1	37
	Skogsglantan	Årskurs 2 och äldre	47
Parkskolan	Kastanjen	Förskoleklass och årskurs 1	56
	Björken	Årskurs 2 och äldre	46
Örkenedskolan	Ankargården	Förskoleklass	21
	Ankeborg	Årskurs 1 och 2	45
	Gubbröra	Årskurs 3 och äldre	24
Killebergsskolan	Stocken	Årskurs 2-6	29
	Kvistarna	Förskoleklass och årskurs 1	24
Prästgårdens fritidshem	Prästgårdens fritidshem		60
Total			492
Genomsnitt			36

Placeringar i fristående verksamhet och annan kommun

Huvudman	Antal barn förskola	Antal barn pedagogisk omsorg	Antal elever fritidshem
Östra Göinge kommun			
Älmhults kommun	14		20
Hässleholms kommun	1		1
Prästgårdens förskola	68		60
Malin Trulsson		6	
Färe	2		
Pyslingens förskola Kristianstad	1		

Huvudman	Antal barn förskola	Antal barn pedagogisk omsorg	Antal elever fritidshem
Total	86	6	81

Barn och elever från annan kommun

Hemkommun	Antal barn förskola	Antal barn pedagogisk omsorg	Antal elever fritidshem
Älmhult	1		
Östra Göinge	9		6
Hässleholm	2		2
Olofström	1		1
Ljungby	1		
Kristianstad	1		
Falkenberg			1
Total	15		10

7

Barn och utbildning
Christel Torstensson
0479-52 81 81
christel.torstensson@osby.se

Tillsyn Prästgården

Dnr BUN/2020:152 630

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- godkänna tillsynen för Prästgårdens förskola
- att verksamheten uppfyller kraven för kommunalt bidrag

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn

Sammanfattning av ärendet

Barn och utbildningsförvaltningen gör regelbundet tillsyn av fristående verksamheter. Tillsynen ska ha en förebyggande effekt och kontrollera att de lagar och regler som finns för verksamheten följs. Tillsynen tar sitt ursprung i Skolverkets ”allmänna råd och kommentarer för förskolan och fritidshem”

Beslutsunderlag

Tillsyn av fristående förskola i enlighet med 26 kap. skollagen (2010:800)

Frågor till rektor inför tillsyn av fristående förskola enligt 26 kap i skollagen

Prästgårdens fritidshem daterad 2022-10-17

Verksamhetsberättelse 2021

Åsa Hallén Olofsson

Förvaltningschef

Beslutet skickas till

Christel Torstensson

Områdeschef förskola

Barn- och utbildningsförvaltningen

Osby pastorat Klas Roos

Rektor Prästgårdens förskola och fritidshem

Datum: 2022-10-17

Diarienummer: Ange dnr

Handläggare hos kommunen:

2022-10-17

Christel Torstensson

Områdeschef för förskolorna

Chef för centrala barn och elevstödsenheten.

Frågor till rektor inför tillsyn av fristående förskola enligt 26 kap i skollagen

- 1. Redogör för hur du som rektor. (Bifoga dokumentation)**
 - a) planerar**
 - b) följer upp**
 - c) analyserar och**
 - d) utvecklar verksamheten**

Genom arbetet med SKA; learning study då kan lärandet bli synligt. Kopplar utbildningar till learning study. Det hjälper analysen. Där upptäcks vad pedagogerna behöver utveckla. Vad behöver barn i denna grupp?

- 2. Beskriv hur du som rektor identifierar behov av utveckling av undervisningen på förskolan (ge konkreta exempel).**

Kartläggning av barn i grupperna. T ex behov av språkutveckling gav TAKK-utbildning. Digitaliseringen har kommit igång sent. Äldre personalgrupp. Föräldrar påverkar också.

- 3. Ge exempel på konkreta åtgärder som vidtagits de senaste 12 månaderna i syfte att utveckla verksamheten vid förskolan.**

TAKK. Utomhuspedagogik. SKA-utbildning.

- 4. Lär miljön - beskriv hur barnens lärmiljö planeras och organiseras avseende möblering, material och tankar kring progression i lärmiljöerna (ge konkreta exempel).**

Byter ibland lokaler och då utformas lokalen efter aktuellt tema, t ex affär eller djurtema.

- 5. Planering och genomförande av utbildningen - beskriv hur verksamheten utgår ifrån barnens erfarenheter, intressen, behov och åsikter (ge konkreta exempel).**

Barn- och elevråd. Augusti grundverksamhet och kartläggning av intressen hos barnen.

6. Beskriv hur förskolan arbetar för att undervisningen ska utmana och stimulera barns utveckling och lärande (ge konkreta exempel).

3-årsgruppen= barnen hittade saxar i den nya lokalen, därför blev det ett utvecklingsarbete. Finmotoriken behövde utvecklas så t ex arbete med lera lades till. Frågor ställs av barn som blir grunden för det som ska utveckla barnen. Barnen filmades när de klippte före och efter träning. Barnen fick se filmen på sig själv och kommentera.

7. Beskriv hur barnen får delaktighet i och inflytande över verksamheten (ge konkreta exempel).

Barn- och elevråd. Önskan om fler gungor resulterade i fågelgungor.

8. Beskriv hur barn i behov av särskilt stöd identifieras och de rutiner som säkerställer att barnen ges det stöd och de utmaningar som de behöver (ge konkreta exempel).

Det finns flera. Finns specialpedagog som har timmar. Material för kartläggning har lämnats. Specialpedagogen har besökt alla grupper och haft återgivning. Verksamheten ska anpassas, inte barnen. Arbetet fortskrider.Handledning förekommer digitalt. Behov av handledning identifieras genom att pedagoger efterfrågar det samt att specialpedagogen uppmärksammar.

9. Beskriv hur flerspråkiga barn ges möjlighet att utveckla det svenska språket och sitt modersmål samt hur ni arbetar språkfrämjande med teckenspråk (ge konkreta exempel).

Personalen använder TAKK. Polyglutt är en trygghet. Det finns nära samverkan med vh. Kurdiska barn är många. Flera vh vill fokusera på svenskan, de informeras om det positiva med att stärka modersmålet.

10. Information till hemmet och övergångar - beskriv hur barnens vårdnadshavare får information om verksamheten (ge konkreta exempel).

Nyhetsbrev vv till vh via mail. Veckoplanering på väggen. Enkätundersökning gemonförs årligen. Det var frågor om SKA-arbetet senast. Man vill nischa frågorna framåt. Uppföljningssamtal görs efter inskolning och utvecklingssamtal sker i maj. Föräldramöte och föräldraråd är andra informationskanaler.

11. Vilka forum för samråd finns för barnens vårdnadshavare (ge konkreta exempel)?

Datum: 2022-10-17

Diarienummer: Ange dnr

Föräldraråd och föräldramöten.

12. Redogör för hur förskolan arbetar med övergångar och skapar samsyn med förskoleklass (ge konkreta exempel).

Det finns utvecklingspotential och behov av att utarbeta, rutinen har runnit ut i sanden.

Uppgiftslämnare: Lotti Pira

Kontaktuppgifter: Ange kontaktuppgifter



Fritids Prästgården

Huvudansvarig är Susanne Lindström, fritidspedagog (hon ingår i ledningsgruppen).

Under pastorsexpeditionen finns fritids, förskoleklass och årskurs 1. Det är 25 barn. De yngre är mest på plats i samma sammanhang. Vissa barn kommer 15.30. Smultron 1 förskollärare, fritidspedagog och barnskötare delar tjänst. 1 dag bsk/1 dag lärare (?).

Åk 2 och äldre samlas i cafe-delen och startar dagligen med mellanmål. Ca 30 barn får plats. Går ut till aktiviteter därefter.

De äldre är uppdelade utifrån intressen. 3 pedagoger. Det är en mkt rörlig verksamhet, flera barn försvinner till andra aktiviteter. På Jordgubben finns 2 lärare. Lågstadielärare och barnskötare delar tjänst.

Uppgiftslämnare: Lotti Pira.



Datum: 2022-10-17

Diarienummer: Ange dnr

Handläggare hos kommunen:

Christel Torstensson

Områdeschef för förskolorna/chef för centrala barn och elevstödsenheten**0479528181**

Tillsyn av fristående förskola i enlighet med 26 kap. skollagen (2010:800)

Barn

1. Hur fördelas barnen på förskolan avseende avdelningar och åldrar?

Avdelning	Antal barn	Åldrar
Fröna	6 från 1 dec	1
Groddar	12	2
Plantor	19	3
Knoppar	15	4
Blommor	17	5

Personal

2. Hur organiseras personalen avseende avdelningar och tjänstgöringsgrad?

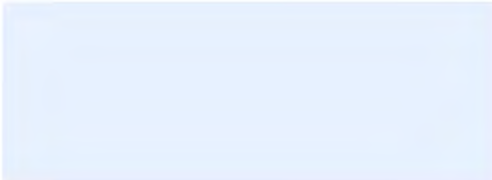
Avdelning	Personal, utbildning,	Tjänstgöringsgrad i procent
Fröna	2 bsk (Groddarnas fsk plan)	100 + 50
Groddarna	1 fsk + 1 socialped	100+50
Plantor	Fsk, bsk, fsk	200+100+20
Knoppar	Fsk fritidslär fritidsp. fsk	70+50+50+60
Blommor	Resurs, fsk uteped.	100+50

Postadress: Ange postadress

Telefon: Ange telefonnummer

E-post: Ange e-postadress

Ange webbadress www.kommun.se.



Rektor

3. Vilken utbildning och erfarenhet har rektor? Bifoga utbildningsbevis.

Forskollärautbildning, Rektorsakademi sedan 1,5 år (inom Svenska Kyrkan).
Pedagogiskt ledarskap i förskola.

4. Arbetar rektor i barngrupp?

Ja

Nej

5. Hur många timmar per vecka har rektor till sitt förtogande för uppdraget som rektor?

25%, samt 25% fördelade på 3 personer till. Uppdelning i ledningsgrupp, vem ansvarar för vad? Rektor skickar uppgifter om det.

6. Får förskolan tilläggsbelp för något barn?

Ja

Nej

7. Om svar ja, hur används tilläggsbeloppet?

100% resurs.

Huvudman

8. Redogör för hur huvudmannen (bifoga dokumentation)

- a) planerar
- b) följer upp
- c) analyserar och
- d) utvecklar verksamheten

Klas är med i ledningsmöten, där det förs dialog. Arbetsutskott, kyrkoråd tar del av infon. Rektor redovisar muntligt i samband med verksamhetsberättelse. Ett SKA-arbete för undervisningsdel och ett för utbildningsdelen. Bemötande i fokus i år.

Verksamhetsberättelse skickas in. Hur följer kyrkorådet arbetet?

9. Redogör för hur huvudmannen säkerställer att det i förskolan serveras varierade och näringsriktiga måltider jämnt fördelade över dagen.

Catering från ICA. Kock och Klas i dialog. Prästgården sköter frukost och mellanmål själva. Huvudman säkerställer det, ICA har fått uppdraget.

10. Redovisa förskolans rutiner avseende anmälningsskyldighet till socialtjänsten.

Intro där nyanställda informeras. Även timvikarier. Uppföljning i medarbetar samtal/lönesamtal. Senaste året har 1 – 5 barn anmälningar gjorts.

11. Redovisa hur lagen om registerkontroll vid anställning av personal tillämpas.

De begär in från polisregistret i samband med anställning.

12. Redovisa hur huvudmannen säkerställer att förskolans arbete sker i ett nära och förtroendefullt samarbete med hemmen. Ge exempel på hur vårdnadshavare och barn ges möjlighet att påverka verksamheten.

Föräldraråd 1 g/termin. Alla bjuds in, vissa kommer. Barn- och elevråd 1 g/månad. Redovisas till kyrkorådet.

13. Redovisa hur huvudmannen säkerställer att förskolan erbjuder en trygg omsorg.

Datum: 2022-10-17

Diarienummer: Ange dnr

Skyddsombud gör riskbedömningar som lämnas till kyrkorådet.
Klagomålshantering kan gå till rektor eller kyrkoråd. Det finns ett årshjul.

14. Redovisa vilken kompetensutveckling personalen har erbjudits de senaste två åren.

Rektorer SKA-utbildning.

Skolchef + rektor rektorsakademin (Svenska Kyrkan)

2 ped. YKB buss-körkort.

2 ped hållbar utveckling.

2 ped steg 2 TAKK

Förskolans rikskonferens (representanter för förskola och fritids).

Brandskyddsutbildning och HLR till alla

Hållbar generatio (Swedbank) alla

Språkutbildning 3 ped.

Digitalisering 2 ped.

Uppgiftslämnare: Lotti Pira

Kontaktuppgifter: Ange kontaktuppgifter

Verksamhetsberättelse 2021

Prästgårdens Förskola och Fritids

Bakgrund

Förskolan är indelad i dessa grupper.

Frö barn födda: 2020

Grodd: Barn födda 2019

Plantor: Barn födda 2018

Knoppar: Barn födda 2017

Blommor: Barn födda 2016

Fritidseleverna är indelade i dessa grupper:

Smultron: Elever födda 2015- 2014

Jordgubbar: Elever födda 2013-2010

Eleverna går på Hasslaröds skolan och Parkskolan. Elever som går på Parkskolan promenerar till och från skolan tillsammans med pedagog. Eleverna som går på Hasslaröds skolan åker Prästgårdens minibuss till och från skolan där en pedagog kör. Alla elever börjar skolan 8.20 och slutar olika tider på eftermiddagen. Alla dagar hämtas barn från skolorna av pedagoger. När skolorna har lov är eleverna på fritids hela dagen och då sker inga hämtningar och lämningar till och från skolorna.

Pedagoger för fritids jobbar på förskolan under de tider då elever är i skolan.

Våra öppettider är beroende på vårdnadshavares behov av omsorg vilket under året varit 6.00-18.30. Att ha ett spann på öppettider under 12,5 timmar gör också att bemanningen måste täckas upp under en lång period.

I grupperna finns också barn med behov av extra anpassningar i verksamheten samt särskilt stöd.

Bemanning och barn/elevantal vårterminen

Barnantalet under vårterminen var 45 med några månader med beviljad överinskrivning med 4 barn, och elevantalet 45.

Bemanningen bestod av

8 pedagoger 100%

1 pedagog 80%

1 pedagog 75%

1 pedagog 60%

1 pedagog 30%

I detta fanns också öppna gruppen, städ, kök, vaktmästeri och administration samt rektorsuppdrag. Vikariebehovet ordnades i första hand med de pedagoger som hade mindre % i sin tjänst.

Bemanning och barn/elevantal höstterminen

Barnantalet under höstterminen var 69 och elevantalet under höstterminen var 50.

14 pedagoger 100%

1 pedagog 75%

2 pedagoger 45%

1 pedagog 20%

I detta finns öppna gruppen, städ, kök, administrations samt rektorsuppdrag inräknat. Vi har en fast vikariepool som används vid behov.

Vi har årliga tillsyn från Kommunen.

Organisation

Under året som gått har organisationsstrukturen förändrats utifrån utökad verksamhet. Rektor, Biträdande rektor, Pedagog förskolan och pedagog för fritids ingår i ledningsgrupp där administrativa uppgifter fördelas. Pedagoger tillhör sin grupp ett helt år och alla ansvarar för sin grupp och dess utbildning och undervisning. Ansvarig pedagog har adekvat utbildning för ändamålet. Rektor leder och fördelar arbete och tillgodoser möjligheter att pedagoger har förutsättningar för att jobba mot undervisning och utbildning.

Nyttillskottet med bussen har möjliggjort fler platser till barn i vår verksamhet. Där fler familjer fått bli en del av vår Prästgårdfamilj. Ca 30 nya barn har tillkommit i verksamheten och många av de som stod i kön var födda 2019 vilket innebar att det var många nya inskolningar av de yngsta barnen där mer vuxennärvaro var av betydande karaktär för att det skulle bli så bra som möjligt för alla barn och föräldrar. Under en period stöttade vi upp med vikarie för att kunna säkerställa tryggheten och kvalitén.

Under året har vårt digitala system som vi haft gemensamt med kommunen byts ut till ett nytt system. Övergången till detta medförde mycket extraarbete i form av möten, utbildningar och rutiner för elevnärvaro.

Lokaler

Nytt för höstterminen är Bussen (Sticklingen) som tillkommit i verksamheten. Smultronstället, Jordgubbslandet, Huvudbyggnaden (förskolan) och är lokaler som disponeras under hela dagen. Drivhuset disponeras till möte, planering, samt personalutrymme vid raster.

Bussen

Med pompa och ståt invigdes och döptes bussen till Sticklingen tillsammans med alla barn och elever. Hedersgäster denna dag var Julia almfjord som designat bilderna på bussen, Elisabeth Nordlander som skrivit psalmen "bara den som vandrar nära marken", Sara Nelson Mtasha som vann namnförslagstävlingen för bussen samt Anders o Johansson som namngav bussen. Efter invigningen kunde Sticklingen rulla i väg på sin premiärtur med barnen.

Plantor, Knoppar och Blommor har på olika dagar åkt till Loshults kyrka och församlingshem. På lovet har fritidselever disponerat Bussen.

De barn och pedagoger som är i väg har i huvudsak utepedagogik som grund när de är i väg men använder sig även av församlingshemmets och kyrkans faciliteter. Att upptäcka närmiljön har varit i huvudfokus under terminen.

Systematiskt kvalitetsarbete.

I korta drag innebär det systematiska kvalitetsarbetet hur vi sätter mål för verksamheten samt hur vi planerar för att uppnå dessa mål. Detta ska systematiskt utvärderas och följas upp för att se om barn/elever nå målen eller om undervisningen behöver förändras. Läroplanens alla delar ska vara en grund i allt arbete vi utför men för att kunna utveckla vår undervisning väljer vi att även fokusera på särskilda läroplansmål.
Se bilaga

Dokumentation

För att mäta hur vi når målen arbetar vi med en modell som heter Learning Study. Detta är en metod som visar på hur lärandet utvecklats för barnen och eleverna. På förskolan används verktyget Abbum för att dokumentera barnens lärande, inflytande, utveckling. Vid planeringar diskuteras barns måluppfyllelse och tillvägagångssätt för att möta alla barn/elever och hjälpa dem att bli sitt bästa jag.

Samarbeten

Samarbete förskola fritids sker dagligen via pedagoger men även via gemensamma aktiviteter med barn och elever. Vårt motto är att alla barn/elever är allas barn/elever. Detta innebär att vi hjälps åt vid bland annat övergångar och alla barn elever blir sedda av de närvarande vuxna som skapar trygghet. Sedan har pedagoger ansvar för sin grupp och planerar för läroplansarbetet där.

Varje månad har en gemensam aktivitet genomförts med alla förskolebarn och elever. Vi har bland annat haft ängel fest i samband med alla helgonhelgen, Påskfest, konsert med Pidde P och Prästaloppet.

I år hade vi en julbasar som alla föräldrar var inbjudna till. Barn och elever producerade olika alster och bakverk som sedan såldes på basaren. På basaren fanns bland annat ett fantastiskt lotteri som olika företag i byn bidragit till, fika med glögg och lussebulle, skön musik i bakgrunden, marschaller, levande julkrubba, tomtebesök och mycket annat fint. Denna dag inbringade över 15000kronor som sedan skänktes till behövande familjer i byn via diakonin.

Barn och elevråd hålls en gång i månaden med rektor.

Vi har detta år haft gemensamma arbetsplastträffar under arbetstid.

Samarbete mellan skola och fritidshem sker via att när föräldrar eller skola önskar att vi deltar i möten tillgodoses den önskan. Med elever med behov av stöd närvarar pedagog från fritids och rektor vid möte på skolan. I samråd med skolan har elev skoldagsförkortning vilket innebär att denne kommer tidigare än sin vanliga sluttid till fritids.

Utbildningar

För att ständigt förbättra vår verksamhet är fortbildning viktigt för att utveckla och förnya vårt arbetssätt. Utbildningar som genomförts under året är.

Systematiskt kvalitetsarbete har rektor och biträdande rektor gått.
Rektorsakademien som hålls av det Kristna friskoleåret går rektor och skolchef på.
YKB har två pedagoger genomfört som också tagit busskörkort.
Hållbar utveckling har två pedagoger gått.
Utepedagogik har två pedagoger gått.
TAKK steg 2 har två pedagoger gått.
Förskolans eller fritidshemmets rikskonferens har samtliga pedagoger deltagit på.
Brand och HLR har samtliga pedagoger deltagit.
Alla pedagoger har deltagit på hållbar generation.

Kristna inslag

Alla kristna inslag är frivilliga och sker under utbildningstid.

Varje dag har vi andakter med eleverna. Andakterna består alltid av en sång och en bön och innehåller också olika delar som exempelvis bibelberättelser, liknelser, frälsarkransens betydelse eller samtal kring exempelvis tacksamhet.

Månadens bibelord och månadens sång har vi gemensamt med förskolan. Dessa byts för varje månad och finns med i andakterna med eleverna.

Vi tackar Gud för maten innan måltid med bordsbön.

Blommorna får den lilla frälsarkransen när de avslutar sin förskoletid. Elever som inte gått på Prästgården tidigare får den lilla kransen när de börjar på fritids och när de avslutar sin fritidstid får de den stora frälsarkransen med sig ut i livet.

Alla föräldraråd och APT inleds med andakt.

Under året har vi haft Ekumenisk gudstjänst med Pingstkyrkan, Missionskyrkan och Svenskkyrkan där alla barn och föräldrar var inbjudna att delta och där barnen sjöng. Två vardagsgudstjänster har vi haft under året.

Vi har haft "En dag för alla" två gånger i år. Vid ett tillfälle hade vi det digitalt där medverkare fick se drama, hämta pysselpåse vara med på livebak och mycket annat skoj. Vid det andra tillfället genomfördes som vanligt där besökare fick gå runt på olika platser där de fick delta i lopp, drama, musikquizz och mycket annat skoj. Detta är också ett samarbete mellan Missionskyrkan, Pingstkyrkan och Svenskkyrkan. Det är viktigt för oss att alla kyrkor deltar vilket de gör med lokaler och personal.

Årets luciafirande blev ett digitalt event. Barnen och eleverna sjöng och Blommorna spelade drama om julevangeliet.

Vårdnadshavare uttrycker i samtal med oss att de uppskattar att vi kan ge deras barn den kristna värdegrunden. Några föräldrar har inte förmågan att själva ge det till sina barn och uppskattar starkt att vi kan berika dem med det i deras liv. Föräldrarna berättar också om där barnen leder andakt med sina föräldrar hemma där de tänder ljus, ber och berättar bibelberättelser.

Pandemin

Till följd av pandemin har vi gjort följande förändringar eller omställningar av verksamheten:

- Hämtning och lämning sker utomhus
- Munskydd och visir finns att tillgå för alla pedagoger
- En särskild sjukdomspolicy är upprättad
- Digitalt luciafirande, föräldraråd.
- Delat barngrupperna och varit ute mer
- Ökade städrutiner
- Ökad noggrannhet vid hygienrutiner för barnen
- Fasta vikarier
- Utifrån FHM rekommendationer ständig uppdatering av vårt arbetssätt.

För att fortsatt kunna erbjuda våra fina terminsavslutningar där Prästgårdsandan visas tydligt har vi genomfört sommaravslutning och luciafirande digitalt. Det har inneburit att pedagog avsatt mycket tid för filmning och redigering.

Eftersom alla måste vara hemma vid minsta symptom samt ha två symptomfria dagar, har det inneburit mycket personalfrånvaro under året. Eftersom vi är en stor enhet och pedagoger är inkopplade i olika grupper och har betydande arbetsuppgifter som måste ersättas av vikarier har vikarieanskaffningen ofta skett utanför arbetstid via Rektor och Biträdande Rektor. Att försöka åtgärda denna arbetsmiljöfråga är en svårare tankenöt som fortsätter under 2022.

Årets utmaningar

Efter beslut kring att verksamheten skulle utökas via bussen har det visat sig att några utmaningar stod framför oss.

En av utmaningar var att barn som stod i kön för verksamheten visade sig vara yngre barn som var för små för att kunna åka i väg med bussen. Därför fick ett logistikpussel läggas med alla våra lokaler och pedagoger. Detta var ett arbete som var tidskrävande och då våra förmågor att tänka kreativt fick användas. Extra pedagoger fick anställas så att säkerheten och arbetsmiljön skulle fungera hos de yngre barnen.

Praktikaliteter kring bussen var också en av årets tankenötter. Att hitta ställen för tömning av tankarna, säker parkering under natten, tvättning och tankning har lösts via olika företag i byn. Alla pedagogerna gick en brandutbildning kopplat till bussen samt upprättat en ny plan för utrymning och inramning av bussen. Under vårtermin och hösttermin har två pedagoger gått utbildning till busschaufför som generat många vikarietimmars. Fackliga förhandlingar har genomförts angående måltidsuppehåll.

Efter utökad verksamhet har Kommunen tillsatt en extra tillsyn. Vilket innebar möten och korrespondens kring detta.

Kommunen informerade oss i slutet av vårterminen att vårt tidigare kända system för schema, köhantering och närvarostatistik skulle avslutas och en ny förhandling var gjord där vi tyvärr ej var informerade i tidigt skede. Detta innebar många förhandling och

korrespondens mellan rektor, skolchef och kommun. Vilket också inneburit att vi ej haft framförhållning gällande kösystem och placeringar.

Vision

Hos oss vill vi att alla ska bli sedda, hörda och bekräftade. Alla ska kunna komma till förskolan/fritids med glad förväntan. Förskolan/fritids ska präglas av trygghet, respekt och ansvarstagande.

”jag är fin för du har skapat mig.

Jag är dyrbar för att du älskar mig.

Skön är jag i dina ögon,

En ädelsten i din hand.”

Margareta Melin

8

Barn och utbildning
Christel Torstensson
0479-52 81 81
christel.torstensson@osby.se

Tillsyn pedagogisk omsorg

Dnr BUN/2021:215 634

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- Att godkänna fortsatt verksamhet för enskild pedagogisk omsorg.
- Att verksamheten uppfyller kraven för kommunala bidrag

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn

Sammanfattning av ärendet

Enligt Skollagen (2011:800) har kommunen tillsyn över enskild förskola vars huvudman kommunen godkänt.

Skollagen 26 kap 4 § första stycket:

En kommun har tillsyn över förskola och fritidshem vars huvudman har godkänt enligt 2§ kap 7§ andra stycket.

Beslutsunderlag

Tillsyn enskild pedagogisk omsorg daterad 2022-10-24

Åsa Hallén Olofsson
Förvaltningschef

Christel Torstensson
Områdeschef förskola

Beslutet skickas till

Områdeschef Christel Torstensson

Administratör Jane Mårtensson

9

Sara Eckerström

Kultur och fritid

Dnr BUN2022:245

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- Förslag till nomineringar av Osby kommuns kulturpristagare 2022 godkänns.
- Barn och utbildningsnämnden utser enhälligt mottagare av kommunens kulturpris 2022
- Barn och utbildningsnämndens ordförande Lars-Anton Ivarsson (M) får i uppdrag att meddela mottagaren av kulturpriset 2022 så snart barn- och utbildningsnämndens motivering till beslutet föreligger i skriftlig form.

Barnkonsekvensanalys

Ej aktuellt

Sammanfattning

Osby Kommuns Kulturpris delas ut en gång årligen till nu levande person/er eller organisationer som gör eller har gjort förtjänstfulla insatser inom litteratur, konst, teater, musik, konsthantverk, hembygdsvård eller härmed jämförbara områden. För behörighet krävs vidare att personen/erna är född eller bosatt i Osby kommun, eller på annat sätt har anknytning till kommunen. Sista ansökningsdag är den 16 oktober.

Förslag på lämpliga kandidater till Kulturpriset lämnas till enheten Kultur och fritid som sammanställer en nomineringslista.

Nomineringslista över årets Kulturpristagare presenteras traditionellt muntligt vid sittande möte.

Barn och utbildningsnämnden fattar beslut om mottagare av kulturpriset som presenteras muntligt på Kommunfullmäktiges sista sammanträde för året.

Priset delas ut av kommunfullmäktiges ordförande på årets sista sammanträde för Kommunfullmäktige och är på 10 000 kr.

Beslutsunderlag

- Tidigare Kulturpristagare 1979–2021
- Nomineringslista över föreslagna Kulturpristagare 2022 (meddelas på möte)

Beslutet skickas till:

- Barn och utbildningsförvaltningen
- Förvaltningschef Barn- och utbildning
- Sara Eckerström, tf Kultur- och fritidschef
- Josefin Svensson, tf Kulturutvecklare
- *Barn- och utbildningsnämndens beslut skickas ej utan meddelas direkt på sittande KF möte*

Åsa Hallén Olofsson
Förvaltningschef

Sara Eckerström
Kultur och fritidschef

Förteckning över Osby kommuns kulturpristagare

År	Namn	Ort	Kulturområde
1979	<i>Sven Rodén</i>	<i>Osby</i>	<i>Musik</i>
1980	<i>Werner Eriksson</i>	<i>Gylsboda</i>	<i>Stenindustrins historia</i>
1981	<i>Gunnar Rosendahl</i>	<i>Osby</i>	<i>Författarskap</i>
<i>1982-85 Inget kulturpris</i>			
1986	<i>Stig Svensson</i>	<i>Hägghult</i>	<i>Dragspelsmuseet</i>
1987	<i>Gunnel Samuelsson</i>	<i>Osby</i>	<i>Amatörteater</i>
1988	<i>Snapphanekören</i>	<i>Osby</i>	<i>Körmusik</i>
1989	<i>Kaj Ståhl</i>	<i>Killeberg</i>	<i>Fotografi</i>
1990	<i>Yngve Nilsson</i>	<i>Osby</i>	<i>Konstnär och författare</i>
1991	<i>Per Ivar Blomberg</i>	<i>Lönsboda</i>	<i>Hembygdsvård</i>
1992	<i>Dockteaterverkstan</i>	<i>Osby</i>	<i>Dockteater</i>
1993	<i>Rune Aronsson</i>	<i>Osby</i>	<i>Hembygdsvård</i>
1994	<i>Tuta och Kör</i>	<i>Osby</i>	<i>Barnmusik</i>
1995	<i>Anders Pettersson</i>	<i>Visseltofta</i>	<i>Foto, film</i>
1996	<i>Mats Källblad</i>	<i>Osby</i>	<i>Serietecknare</i>
1997	<i>Linda Nyman</i>	<i>Osby</i>	<i>Bildskapare</i>
1998	<i>Fukiko Nakabayashi</i>	<i>Osby</i>	<i>Stenkonstnär</i>
1999	<i>Anders Bjerstedt</i>	<i>Osby</i>	<i>Amatörteater</i>
2000	<i>Sven Ingvar Johansson</i>	<i>Osby</i>	<i>Konstnär skulptur</i>
2001	<i>Konsertföreningen</i>	<i>Osby</i>	<i>Musikarrangemang</i>
2002	<i>Kuppmakarna</i>	<i>Osby/Älmhult</i>	<i>Amatörteater</i>
2003	<i>Sven-Åke & Bengt Arneberth</i>	<i>Osby</i>	<i>Kulturmiljövård</i>

År	Namn	Ort	Kulturområde
2004	<i>Artur Stridh</i>	<i>Osby</i>	<i>Kulturmiljövård</i>
2005	<i>Bengt Almfjord</i>	<i>Osby</i>	<i>Musikarrangemang</i>
2006	<i>Ylva Palmgren</i>	<i>Osby</i>	<i>Barn- & musikundervisning</i>
2007	<i>Frigga Bäck</i>	<i>Osby</i>	<i>Skolteatersamordnare</i>
2008	<i>Lars Pettersson</i>	<i>Osby</i>	<i>Biografföreståndare</i>
2009	<i>Songs from the wood</i>	<i>Osby</i>	<i>Musikförening</i>
2010	<i>Tjärbrännarna</i>	<i>Lönsboda</i>	<i>Förening - kulturmiljö</i>
2011	<i>Mattias Persson</i>	<i>Visseltofta</i>	<i>Författare, lokalhistoriker</i>
2012	<i>Hököns Intresseförening</i>	<i>Hökön</i>	<i>Lokalhistoria</i>
2013	<i>Bertil Sandström</i>	<i>Osby</i>	<i>Radiopratare, föreläsare</i>
2014	<i>Johan Lindstén</i>	<i>Stockholm</i>	<i>Designer</i>
2015	<i>Harry Cederquist</i>	<i>Lönsboda</i>	<i>Dragspelare, spelman</i>
2016	<i>Karin Linderöth</i>	<i>Lönsboda</i>	<i>Illustratör, författare</i>
2017	<i>Pia Lindberg</i>	<i>Gylsboda</i>	<i>Sliperiet, kulturmiljö</i>
2018	<i>Jessica Persson & Lars Magnusson</i>	<i>Osby</i>	<i>Osby Revyn</i>
2019	<i>Lars-Åke Ljungdahl</i>	<i>Osby</i>	<i>Hembygdsvård, amatörteater</i>
2020	<i>Loshults Hembygdsförening</i>	<i>Loshult</i>	<i>Hembygdsvård, kulturarv</i>
2021	<i>Svarta Bergen</i>	<i>Lönsboda</i>	<i>Kulturarv</i>

10

Barn och utbildning
Sara Eckerström
0709-318478
Sara.eckerstrom@osby.se

Taxor och avgifter inom kultur och fritid 2023

Dnr BUN/2022:246

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslår Barn- och utbildningsnämnden

Att föreslå kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta att godkänna taxor och avgifter inom Kultur och fritid 2023

Barnkonsekvensanalys

Nej, inte aktuellt.

Sammanfattning av ärendet

2017 antogs nya riktlinjer för fördelning av stöd samt nya riktlinjer för uthyrning av lokaler och anläggningar. Riktlinjerna är utformade för att bidra till långsiktiga och övergripande målsättningar för hela Osby kommun. Att skapa ett rättvist och inkluderande stödsystem som främjar ett aktiv och självständigt föreningsliv och civilsamhälle.

Systemet är upplagt så att de övergripande riktlinjerna antas av kommunfullmäktige men budget för föreningsstöd samt taxor för Kultur och Fritidsanläggningar och lokaler antas och justeras vid behov årligen av barn och utbildningsnämnden inom given ram. För de föreningar som har egna lokaler och klubbrum i kommunens byggnader och anläggningar, kommer ett hyresavtal att skrivas med fastighetsenheten. De individuella hyresavtalen regleras inte i den allmänna skrivelsen för "taxor kultur och fritidsanläggningar" utan förhandlas fram utifrån varje unik situation.

Inför 2023 föreslår Kultur och fritid att taxorna från 2022 behålls.

Beslutsunderlag

- Taxor och avgifter inom Kultur och Fritid 2022

Åsa Hallén Olofsson
Förvaltningschef

Sara Eckerström
Kultur och fritidschef

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningsförvaltningen
Förvaltningschef Åsa Hallén Olofsson
Kultur- och fritidschef Sara Eckerström
Fritidsutvecklare Ylva Kronblad
Kommunstyrelsen



Barn och utbildning, Kultur och fritid

1 Taxor

Taxor gäller för kultur- och fritidlokaler och fritidsanläggningar. Olika taxor gäller för kommunens lokaler och anläggningar utifrån typ av hyresgäst, typ av lokal/anläggning och vilken verksamhet som ska bedrivas. Ingår inte objektet i bokningssystemet och kan bokas per timme ska ett avtal mellan hyresgästen och Kultur och Fritid skrivas. Föreningsverksamheter som vill övernatta i lokalerna ska alltid kontakta Kultur och Fritid för mer information och taxor.

0. Nolltaxa

Unga 13-25 som organiserar sin egen verksamhet (gäller ej i simhall och ishall).
Verksamhet och aktiviteter i rekryteringssyfte så som prova-på aktiviteter eller särskilda satsningar. Bedömning görs i varje enskilt fall av kultur och fritid.
Utvalda samlingslokaler i olika delar av kommunen.

A. Föreningsverksamhet för barn och ungdom, personer med funktionsvariation och äldre

Bidragsberättigad föreningsverksamhet för barn och unga mellan 5 och 25 år, personer med funktionsvariation eller personer över 65 år med verksamhet i Osby kommun.

B. Övrig föreningsverksamhet

Förenings vuxenverksamhet inom Osby kommun.

C. Normaltaxa

Föreningar utanför Osby kommun, företag och privatpersoner. Observera att för företag och privatpersoner tillkommer moms.

D. Interntaxa

Kommunala verksamheter.

2 Prioritering vid fördelning av tider

Fördelning av tider sker enligt följande prioriteringsordning:

1. Kommunal verksamhet under dygnets alla timmar.
2. Matcher, tävlingar och motsvarande i föreningsregi. Verksamhet som riktar sig till barn och unga har företräde framför vuxenverksamhet.
3. Bidragsberättigade förenings verksamhet för barn och unga
4. Annan form av verksamhet för barn och unga.
5. Övriga föreningar och organisationer.
6. Privatpersoner och företag.
7. Externa föreningar, företag och privatpersoner.

Undantag av prioriteringsordningen kan göras av kultur och fritidsförvaltningen vid enskilda fall. Negativ berörd förening erbjuds då annan anläggning eller tid.

A. Föreningsverksamhet för prioriterade målgrupper, **B. Övrig föreningsverksamhet**,
C. Normaltaxa Externa föreningar, företag och privatpersoner **D. Interntaxa** kommunala verksamheter

3 Taxor idrottsanläggningar

Uthyrningskostnaden av idrottsanläggningar är baserad på per timme. Med undantag av ishallen.

Idrottshall	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Stor sporthall/timme	60	140	210/263	60
Gymnastik- & spegelsal/timme	50	120	190/238	50
Barnkalas/timme	Finns ej	Finns ej	200/250	Finns ej

Konstgräsplan	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Mars-november				
7-mannaplan/timme	100	125	300/375	100
11-mannaplan/timme	200	250	500/625	200
Halv 11-mannaplan/timme	125	150	300/375	125
December-februari				
7-mannaplan/timme	100	125	300/375	100
11-mannaplan/timme	300	350	700/875	300
Halv 11-mannaplan/timme	175	200	400/500	175

Ishall	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Lilla banan/timme	50	300	600/750	300
Stora banan/timme	100	600	1200/1 500	600
Dygn med is	4 000	5 000	6 000/7 500	5 000
Dygn utan is	1 000	1 500	2 000/2 500	1 500
Vecka med is	40 000	45 000	50 000/62 500	45 000
Vecka utan is	4 000	6 000	7 000/8 750	6 000

Simhall	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Bana/timme	20	35	180/225	35
Hel bassäng/timme	80	180	820/1 025	180
Undervisningsbassäng/ timm	210	350	420/525	350
Cafeteria/dygn	100	100	100/125	40/delta
Omsorgsverksamhet/LSS	Finns ej	Finns ej	Finns ej	gare och tillfälle

A. Föreningsverksamhet för prioriterade målgrupper, **B. Övrig föreningsverksamhet**,
C. Normaltaxa Externa föreningar, företag och privatpersoner **D. Interntaxa** kommunala verksamheter

4 Taxor samlingslokaler

Uthyrning av samlingslokaler är gratis upp till fyra timmar för föreningar som uppfyller de allmänna villkoren enligt Riktlinjer för stöd till föreningar och civilsamhälle i Osby kommun.

Ekebo	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Konferenslokal/ under 4 timmar	0	0	150/188	0
Konferenslokal/ över 4 timmar *	80	150	300/375	150

* Max fram till kl. 22.00 samma dag

Väktaren	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Tillfälle under 4 timmar	0	0	150/188	0
Tillfälle över 4 timmar *	80	150	300/375	150

* Max fram till kl. 22.00 samma dag

Medborgarhuset Lönsboda	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Aulan/tillfälle under 4 timmar	0	0	300/375	0
Aulan/tillfälle över 4 timmar *	80	350	800/1000	350
Pelarsalen/ tillfälle under 4 timmar	0	0	150/188	0
Pelarsalen/tillfälle över 4 timme *	80	150	300/375	150
Sal 3/tillfälle under 4 timmar	0	0	150/188	0
Sal 3/tillfälle över 4 timmar *	80	150	300/375	150

* Max fram till kl. 22.00 samma dag

Hemgården Killeberg	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Lilla salen/ tillfälle under 4 timmar	0	0	150/188	0
Lilla salen/ tillfälle över 4 timmar *	80	150	300/375	150
Stora salen/ tillfälle under 4 timmar	0	0	300/375	0
Stora salen/ tillfälle över 4 timmar	80	350	800/1000	350
Hela Hemgården	80	500	1100/1375	500

* Max 24 timmar

För privatpersoner tillkommer det 2000 kr i depositionsavgift vid hyra av Hemgården

Hasslaröds konferenslokal	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Tillfälle under 4 timmar	0	0	150/188	0
Tillfälle över 4 timmar *	80	150	300/375	150

A. Föreningsverksamhet för prioriterade målgrupper, **B. Övrig föreningsverksamhet**,
C. Normaltaxa Externa föreningar, företag och privatpersoner **D. Interntaxa** kommunala verksamheter

Utescener	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Lönsboda per tillfälle	0	0	200/250	100
Osby per tillfälle	0	0	100/125	50

Uthyrning av samlingslokaler är gratis upp till 4 timmar för föreningar som uppfyller de allmänna villkoren enligt riktlinjer för stöd till föreningar och civilsamhället i Osby kommun.

5 Taxor förråd och reklamplatser

Nedanstående objekt hyrs först och främst ut till föreningar som bedriver verksamhet för barn och unga i Osby kommun. Därefter till övriga föreningar i Osby kommun. Externa föreningar, företag och privatpersoner kan som regel ej hyra dessa objekt. Kultur och Fritid har rätten att inte godkänna att objekten hyrs ut.

Förråd	A	B	C	D
Varmförråd				
Kvm/år	50	100	Finns ej	100
Kallförråd				
Kvm/år	30	50	Finns ej	50

Reklamplats	A	B	C	D
Reklamplats/år	100/st	Finns ej	Finns ej	Finns ej
Mer än fyra platser /år	400	Finns ej	Finns ej	Finns ej

6 Taxor kontorsplatser, skåp och övriga avgifter

Uthyrning av flexibla kontorsplatser är gratis upp till fyra timmar för föreningar som uppfyller de allmänna villkoren som finns i Riktlinjer för stöd till föreningar och civilsamhället i Osby kommun. Kontorsplatsen bokas per timme.

Kontorsplats	A	B	C	D
Tillfälle över 4 timmar	40	90	Finns ej	Finns ej
Förvaringsskåp vid flex kontorsplatser				
1 skåp/år	200	250	Finns ej	Finns ej

Skåp	A	B	C	D
1 skåp/år	250	300	Finns ej	Finns ej

* Om särskilda behov finns kan externa föreningar eller företag ansöka om att hyra förvaringsskåp tillfälligt. Kultur och Fritid har rätt att neka vid förfrågan och vid eventuell uthyrning ska ett skriftligt avtal göras med hyresgästen och Kultur och Fritid.

A. Föreningsverksamhet för prioriterade målgrupper, **B. Övrig föreningsverksamhet**,
C. Normaltaxa Externa föreningar, företag och privatpersoner **D. Interntaxa** kommunala verksamheter

Övriga avgifter	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Tappad nyckel (upp till max)		4 000	4 000/5 000	4 000
Tappad tagg	150	150	150/188	150
Hyra av skridskor barn	40	40	32/40	40
Hyra av skridskor vuxen	40	40	32/40	40

7 Avgifter musikskolan

Undervisning	Kostnad/termin
Projekt/kortkurs minst 3 deltagare, max 4 tillfällen	Gratis
Ämneskurser barn och unga tom gymnasiet	
Gruppundervisning (ex. brassrytmik, piano/gitarrgrupp)	450
Kör	450
Vuxenundervisning/ämneskurs (i mån av plats)	1300
Hyra instrument	350

8 Besökstaxa simhallarna

Enheter			
Vuxen	Enkel: 40	15-kort: 550	Årskort: 1300
Barn 5-17 år	Enkel: 20	15-kort: 150	Årskort: 500
Barn 0-4 år	Gratis		
Familjepris (2 vuxna och 2 betalande barn)	110		
Pensionär	30 gäller torsdagar		
Passerkort	30		

Aktiviteter	
Vattengympa/Cirkelpass	600/12 ggr
Babysim	1000/8 ggr
Småbarnsimskola	1000/10 ggr
Vuxensimskola	600/10 ggr
Pensionärgympa	400/12 ggr
Drop-in vattengympa	70/pensionär: 60
Barnkalas	80/barn

A. Föreningsverksamhet för prioriterade målgrupper, **B. Övrig föreningsverksamhet**,
C. Normaltaxa Externa föreningar, företag och privatpersoner **D. Interntaxa** kommunala verksamheter

9 Avgifter Snokabibliotek

Gemensamma överenskomna avgifter inom biblioteksområde Skåne Nordost (SKNO).

Förseningsavgifter	
Vanligt lån (Ej barnmedia/barnkort)	5 kr media/dag
Fjärrlån	5 kr media/dag
Tidskrift	5 kr media/dag
DVD, musik, spel	5 kr media/dag
Maximal kostnad förseningsavgift:	250 kr/återlämningstillfälle
Spärrgräns	200 kr

Andra avgifter	
Nytt lånekort	20 kr
Ej uthämtat fjärrlån	25 kr/beställning
Fjärrlånad artikel	Faktisk kostnad
Utlandslån	Särskild taxa

Förekommen media, schablonbelopp	
Vuxenbok (inkl. ljudbok)	300 kr/st
Barnbok	200 kr/st
CD	200 kr/st
DVD, musik, spel	600 kr/st
Pocketbok, tidskrift, länder i fickformat	100 kr/st
Språkkurs	400 kr/st
Fjärrlån	Priset sätts av långivande bibliotek

För speciellt värdefulla eller svårersättliga media gäller faktisk anskaffningskostnad

11

Ledningssystem för elevhälsans medicinska insats- EMI

Dnr BUN/2022:266 624

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- Att barn- och utbildningsnämnden antar Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete för elevhälsans medicinska insats

Barnkonsekvensanalys

Ej aktuellt då ärendet hanterar ett antagande av ledningssystem.

Sammanfattning av ärendet

Elevhälsan ska stödja elevernas utveckling mot utbildningen samt ska främst arbeta hälsofrämjande och förebyggande. Skollagen ställer krav på att elevhälsans verksamhet ska vara av god kvalitet och säkerställa likvärdigt stöd (SFS 2010:800). Kravet på ledningssystem innebär att det ska finnas tydlig ansvarsfördelning, dokumenterade processer, identifierade rutiner samt rutiner för uppföljning (SOSFS 2011:9).

Ledningssystemet gäller elevhälsans medicinska insats som omfattas av hälso- och sjukvårdslagen, (HSL, 1982:763) samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, (SOSFS, 2011:9). Den medicinska insatsen av elevhälsan, EMI, styrs både av skollagen (2010:800) och hälso- och sjukvårdslagen. Ledningen av hälso- och sjukvård ska vara organiserad så att den tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården samt främjar kostnadseffektivitet, (HSL 1982:763).

Ledningssystemet ska möjliggöra att saker i verksamheten görs på rätt sätt vid rätt tillfälle. Det ska även förebygga att det inträffar missförhållanden eller avvikelser från de krav och mål som gäller för verksamheten enligt lagar och andra föreskrifter.

Finansiering

Ej aktuellt

Beslutsunderlag

Plan för ledningssystem, systematiskt kvalitetsarbete för elevhälsans medicinska insatser
EMI

Åsa Hallén Olofsson

Förvaltningschef

Beslutet skickas till

Annika Gustavsson, MLA,

Chef för centrala barn- och elevstödsenheten

Områdeschef gymnasie/vux

Förvaltningschef



Beslutad av: Barn- och utbildningsnämnden
Framtagen av: Annika Gustavsson, MLA
Uppdaterad: 2022-10-13

Beslutsdatum:
Dokumentansvarig: MLA
Diarienummer: BUN/2022:266
Giltighetstid

Innehåll

1	Ledningssystem	3
1.1	Bakgrund	3
1.2	Syfte	3
2	Ansvarsfördelning	3
2.1	Vårdgivarens ansvar	3
2.2	Verksamhetschefens ansvar	4
2.2.1	Systematiskt kvalitetsarbete	4
2.2.2	Patientsäkerhet	4
2.2.3	Avvikelser	5
2.2.4	Personal	5
2.2.5	Samverkan	5
2.3	Skolsköterskan och skolläkarens ansvar	6
3	Kompetens	6
3.1	Skolsköterskans kompetenskrav	6
3.2	Skolläkarens kompetenskrav	6
3.3	Fortbildning	7
4	Ledningssystemets grundläggande uppbyggnad	7
4.1	Förbättring av processerna och rutinerna	9
5	Samverkan	9
5.1	Samverkan inom skolan	9
5.2	Övrig samverkan	9
6	Systematiskt förbättringsarbete	10
6.1	Risakanalys	10
6.2	Egenkontroll	11
6.3	Utredning av avvikelser	11
6.4	Lex Maria	11
6.5	Klagomål	11
7	Dokumentationsskyldighet	11
8	Styrdokument	12
8.1	Lagar och förordningar	12
8.2	Skolverkets föreskrifter och allmänna råd (SKOLSF)	12
8.3	Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS)	13
8.4	Internationella konventioner och överenskommelser	13

1 Ledningssystem

1.1 Bakgrund

Elevhälsans medicinska insats utförs av skolsköterskor och skolläkare och är en egen verksamhetsgren som styrs av både hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30) och skollagen (2010:800). Ledningen av hälso-och sjukvård ska vara organiserad så att den tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården samt främjar kostnadseffektivitet (HSL 2017:30). Skollagen ställer krav på att elevhälsans verksamhet ska vara av god kvalitet och säkerställa likvärdigt stöd, och stödja elevernas utveckling samt arbeta hälsofrämjande och förebyggande. Enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) behövs ett ledningssystem för att systematiskt och fortlöpande kunna utveckla och säkra kvaliteten i Hälso-och sjukvården. Ledningssystemet gäller för Elevhälsans Medicinska Insats och krav på en tydlig ansvarsfördelning, dokumenterade processer, identifierade rutiner och uppföljning.

1.2 Syfte

Syftet med ledningssystemarbetet är att möjliggöra så att verksamheten styrs till att göra rätt sak vid rätt tillfälle på rätt sätt och därmed förebygga händelser som kan leda till vårdskada eller andra avvikelser. (SOSFS 2011:9). Med stöd av ledningssystemet ska den som bedriver verksamheten kunna

- Planera
- Leda
- Kontrollera
- Följa upp
- Utvärdera
- Förbättra verksamheten

2 Ansvarsfördelning

Den som bedriver hälso-och sjukvård är i juridisk mening vårdgivare (1 kap. 3§ Patientsäkerhetslagen). Skolans huvudman är därmed vårdgivare för den hälso-och sjukvård som bedrivs i skolan av EMI. Huvudman för EMI är Osby kommun, barn- och utbildningsnämnden som har det övergripande politiska ansvaret, därmed även för den hälso- och sjukvård som bedrivs inom elevhälsan.

2.1 Vårdgivarens ansvar

Vårdgivaren ansvarar för att det finns ett ledningssystem för verksamheten och med ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten (SOSFS 2011:9). Vårdgivaren har ansvar över att utse en verksamhetschef enligt HSL och ansvarig för anmälan av händelser som medfört eller kunnat medföra allvarlig vårdskada (lex Maria), HSL 2017:30, HSLF-FS 2017:41).

2.2 Verksamhetschefens ansvar

Verksamhetschefen representerar vårdgivaren, det vill säga barn- och utbildningsnämnden bestämmer vilket ansvar verksamhetschefen har utöver det författningsreglerade ansvaret. Verksamhetschefen är den person som tillsynsmyndigheten IVO, skolans personal, elever och vårdnadshavare ska kunna vända sig till med frågor som rör verksamheten.

2.2.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Verksamhetschefens/MLA ansvarar för att:

- Kvalitetssäkring, tillse att det finns ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete inom EMI enligt (SOSFS 2011:9)
- Kvalitetsutveckling inom EMI- nationellt och internationellt
- Säkerställa att verksamhetens personal känner till och arbetar enligt processer och rutiner i ledningssystemet
- Med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten
- Ansvarar för att Metodbokens processer, aktiviteter och rutiner regelbundet uppdateras inom ledningssystemets ramar
- Känna till författningar, styrdokument och vetenskapliga rön som gäller för Hälso-och sjukvården
- Varje år upprätthålla verksamhetsberättelse och verksamhetsplan
- Skriva Patientsäkerhetsberättelse (SOSFS 2011:9) och kvalitetsberättelse (SFS 2010:659) enligt Patientsäkerhetslagen.
- Årlig revidering av dokument
- Redovisa verksamhetens resultat

2.2.2 Patientsäkerhet

- Hälso-och sjukvården tillgodoser krav på hög patientsäkerhet och god vård
- Ansvara för att verksamheten fungerar på ett tillfredställande sätt
- Utse personer som utför Loggkontroll och Journalgranskning enl. 4 kap. 9 § (HSLF-FS 2016:40) enligt rutin
- Regelbunden rapportkontroll i PMO under läsåret och utvärdering vid verksamhetsbesök
- För arbetet som systemadministratör i PMO datajournalssystem
- Tilldela behörigheter i det digitala journalsystemet PMO och att tilldelade behörigheter för åtkomst till patientuppgifter är ändamålsenliga och förenliga med Hälso-och sjukvårdspersonalens och andra befattningshavares aktuella arbetsuppgifter
- Utredda om misstanke om obehörig åtkomst

- Tillse att föreskrifter och allmänna råd tillämpas i hälso- och sjukvården gällande läkemedelshantering (SOSFS 2000:1)
- Delegering av generella direktiv till skolsköterskor tillsammans med skolläkaren, rutiner för läkemedelshantering
- Ansvar för att verksamheten har de lokaler, utrustning och resurser som behövs för en god och säker vård
- Ansvarar för medicinskteknisk utrustning, bedömning av behov och medverka vid avtal
- Egenkontroll i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd utövas
- Tillse att anmälan enligt smittskyddslagen görs
- Rutiner för journalföring och journalhantering utifrån patientdatalagen (2008:355), patientdataförordningen (2008:360) grundkrav på dokumentation, förvaring och bevaranderegler
- Att hälso-och sjukvårdspersonalen och andra befattningshavare är informerade om de bestämmelser som gäller för hantering av patientuppgifter

2.2.3 Avvikelser

- Avvikelsehantering, utreda interna/externa avvikelser enligt rutin och vidta nödvändiga åtgärder
- Anmälan av händelser som har medfört eller kunnat medföra en allvarlig vårdskada, lex Maria (HSLF-FS 2017:41)
- I ett dokument analysera och sammanställa inkomna rapporter om risk för vårdskada eller vårdskada, klagomål och synpunkter och vidta åtgärder för att säkra verksamhetens kvalitet
- Ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet från elever, vårdnadshavare, övriga myndigheter, föreningar, organisationer och intressenter

2.2.4 Personal

- Anmäla till IVO om skolsköterska eller skolläkare på grund av sjukdom eller missbruk bedöms inte kunna utöva sitt yrke tillfredställande
- Säkerställa att Hälso-och sjukvårdspersonalen har den kompetens som krävs för att fullgöra sina arbetsuppgifter på ett tillfredställande sätt och adekvata fortbildningsinsatser som berör EMI erbjuds
- Medverka i rekryteringsprocessen och anställningsintervju med nyanställd
- Introduktion av nyanställda skolsköterskor/skolläkare enligt rutin för att upprätthålla säkerhet och god kvalitet

2.2.5 Samverkan

- Delta i regionalt nätverk för Verksamhetschefer och Medicinskt ledningsansvariga.

- Rutiner för kontakt med annan hälso- och sjukvårdspersonal och tillse samarbete och medicinska kontakter utom och inom skolan samt Barnhälsovården

Verksamhetschefen har ett odelat ansvar och därför helhetsansvaret över verksamheten men får uppdra åt befattningshavare inom verksamheten som har tillräcklig kompetens och erfarenhet att fullgöra enskilda ledningsuppgifter 4 kap 5 § Hälso-och sjukvårdsförordningen (2017:80)

2.3 Skolsköterskan och skolläkarens ansvar

Skolsköterskan och skolläkaren arbetar under eget yrkesansvar och ska ha god kännedom om och följa den lagstiftning, författningar och övriga styrdokument som gäller inom hälso- och sjukvård. Skolsköterskan och skolläkaren ska vara väl förtrogna med den metodbok som är under uppbyggnad för elevhälsans medicinska insats, känna till dess rutiner och processer. Det är skolsköterskans och skolläkarens ansvar att rapportera till verksamhetschefen när kvaliteten i verksamheten inte beaktas eller tillgodoses. Skolsköterskan och skolläkaren deltar i kvalitetsutvecklingsarbete och tillsammans ansvarar de för verksamheten på den enskilda skolan. Skolsköterska och skolläkare har anmälningsplikt vid misstanke på att barn far illa enligt 14 kap.1 § SoL.

3 Kompetens

Hälso-och sjukvårdspersonalen är skyldiga att bidra till att upprätthålla en hög patientsäkerhet enligt patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659). Skolsköterskan och skolläkaren ska ha rätt kompetens och arbeta utifrån verksamhetens ledningssystem.

3.1 Skolsköterskans kompetenskrav

Skolsköterskan är legitimerad sjuksköterska med specialistutbildning inom barn och ungdom 60 högskolepoäng, skolsköterska 60 högskolepoäng eller distriktssköterska 75 högskolepoäng. Förebyggande arbete är meriterande. Behörighet säkerställs av verksamhetschef vid anställning via register över legitimerad hälso-och sjukvårdspersonal HoSp-Socialstyrelsen. Utdrag från brottsregistret lämnas in vid nyanställning.

3.2 Skolläkarens kompetenskrav

Skolläkaren är legitimerad läkare med specialistutbildning inom barn- och ungdomsmedicin, barn och ungdomspsykiatri, allmänmedicin och/eller skolhälsovård. Folkhälsovetenskaplig utbildning är meriterande. Behörighet säkerställs av verksamhetschef vid anställning via register över legitimerad hälso-och sjukvårdspersonal HoSp-Socialstyrelsen. Utdrag från brottsregistret lämnas in vid nyanställning.

3.3 Fortbildning

Verksamhetschefen ansvarar för att skolsköterska och skolläkare uppdateras med forskning och kunskap som är relevant för verksamheten. Genom fortbildning, nätverksmöten och EMI-möten ska skolsköterskornas och skolläkarnas arbete stimuleras och utvecklas. Nyanställda erbjuds introduktion och mentorskap enligt rutin i metodboken. Vid det årliga medarbetarsamtalet gör verksamhetschefen tillsammans med medarbetaren en individuell plan för kompetensutveckling/kompetensbehov.

4 Ledningssystemets grundläggande uppbyggnad

Vårdgivaren ska anpassa ledningssystemet till verksamhetens inriktning och omfattning där de grundläggande delarna är processer och rutiner. Vårdgivaren ska identifiera, beskriva och fastställa de processer i verksamheten som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet enligt 4 kap. 2–4§§ (SOSFS 2011:9). Process är en serie av aktiviteter som främjar ett bestämt ändamål eller ett avsett resultat. Vårdgivaren ska i varje process:

- identifiera de aktiviteter som ingår, och
- bestämma aktiviteternas inbördes ordning
- för varje aktivitet utarbeta och fastställa de rutiner som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet

En rutin ska beskriva ett bestämt tillvägagångssätt för hur en aktivitet ska utföras och hur ansvaret för utförandet är fördelat i verksamheten (SOSFS 2011:9).

Elevhälsans medicinska insats arbetar med uppbyggnad av en digital metodbok som finns tillgänglig i G-mappen. Metodboken är ett verktyg för skolsköterskor och skolläkare i deras dagliga arbete och dess innehåll är identifierade processer/rutiner som syftar till att EMI i Osby kommun ska uppnå en hög patientsäkerhet och god kvalitet. Kravet i SOSFS 2011:9 är att beskriva och fastställa att verksamhetsprocesser och rutiner gäller för de processer som finns i den egna verksamheten. Identifierade processer för elevhälsans medicinska insats:

Process/rutin	Gäller för	Rutin finns	Uppföljning
Akutläkemedel/anafylaxi	Skolsköterska	Metodboken + Uppsatt på exp.	Skolläkaren och Verksamhetschef
Läkemedelshantering Generella direktiv	Skolsköterska Skolsköterska	Metodboken Metodbok + Uppsatt på exp.	Skolläkaren och Verksamhetschef
Dokumentation och Journalhantering	Skolsköterska och skolläkare	Metodboken	Verksamhetschef
Sekretess/skyddad identitet			

Informationssäkerhet	Skolsköterska och skolläkare	Metodboken	Verksamhetschef
Hälsobesök och Läkareundersökning	Skolsköterska	Metodboken	Verksamhetschef
Hörselundersökning Remiss	Skolsköterska	Metodboken	Verksamhetschef
Synundersökning Remiss	Skolsköterska	Metodboken	Verksamhetschef
Medicinteknisk utrustning	Skolsköterska	Metodboken	Verksamhetschef
Remisshantering	Skolsköterska och skolläkare	Metodboken	Verksamhetschef
Vaccinationer	Skolsköterska och skolläkare	Metodboken	Verksamhetschef och skolläkare
Introduktion av nyanställd	Skolsköterska och skolläkare	Metodboken	Verksamhetschef och mentor
Ryggundersökning	Skolsköterska och skolläkare	Metodboken	Verksamhetschef och skolläkare
Tillväxt	Skolsköterska och skolläkare	Metodboken	Verksamhetschef
Avvikelsehantering Lex Maria	Skolsköterska och skolläkare	Metodboken	Verksamhetschef och vid behov skolläkare
Blanketter	Skolsköterska	Metodboken	Verksamhetschef
E-enkät	Skolsköterska	Metodboken	Verksamhetschef
Lista till Ambulans/Akuttmottagning	Skolsköterska	Metodboken	Verksamhetschef
Loggkontroll	Skolsköterska och skolläkare	Metodboken	Verksamhetschef
Medicinsk bedömning för provning särskola	Skolsköterska och skolläkare	Metodboken	Verksamhetschef
Könsstympning-Omskärelse av flickor	Skolsköterska och skolläkare	Metodboken	Verksamhetschef
Specialkost Intyg	Skolsköterska och skolläkare	Metodboken och i G-mappen/Intranätet	Verksamhetschef
Misstänkta fall av barn som far illa	Skolsköterska och skolläkare	Metodboken	Verksamhetschef
Nyanlända barn och elever	Skolsköterska och skolläkare	Metodboken	Verksamhetschef

Väntelista	Skolsköterska och skolläkare	Metodboken	Verksamhetschef, skolsköterska
Öppen mottagning	Skolsköterska	Metodboken	Verksamhetschef
Flödesschema/process Vaccination Hälsobesök	Skolsköterska	Metodboken	Verksamhetschef
Information kring vaccinering i skolan till vårdnadshavare	Skolsköterska	G-mappen/EMI	Verksamhetschef

4.1 Förbättring av processerna och rutinerna

Processer och rutiner ska regelbundet granskas och revideras av verksamhetschefen för att nå uppsatta mål. Om resultatet visar att processerna och rutinerna inte är ändamålsenliga för att säkra verksamhetens kvalitet ska de förbättras (SOSFS 2011:9). Medarbetare och andra berörda ska informeras om resultatet och förbättringsåtgärder dokumenteras.

5 Samverkan

Vårdgivaren ska enligt 4 kap. 6§ (SOSFS 2011:9) identifiera de processer enligt 2 § där samverkan behövs för att förebygga att patienter drabbas av vårdskada. I verksamhetens processer och rutiner ska det framgå hur samverkan ska bedrivas. Samverkan internt och externt är en förutsättning för att säkra kvaliteten i verksamheten.

5.1 Samverkan inom skolan

Skolsköterskan och skolläkaren ska genom samverkan med rektor, elevhälsopersonal, övrig personal och professioner på skolan arbeta hälsofrämjande och förebyggande för att gemensamt så tidigt som möjligt upptäcka hinder för elevens lärande, hälsa och utveckling. Skolsköterskan deltar i skolans elevhälsoteam (EHT/LEHT/EHM), skolläkaren deltar vid behov. I viss mån kan denna samverkan begränsas av sekretessen enligt offentlighets och sekretesslagen (2009:400). Enligt 25 kap 13a§ hindrar inte att en uppgift om en enskild lämnas från sådan elevhälsa som avser medicinsk insats till en annan elevhälsa eller särskild elevstödande verksamhet inom samma myndighet om det krävs för att en elev ska få nödvändigt stöd (2010:866). Utgångspunkten är att vårdnadshavare och elev i förväg tillfrågas. Om vårdnadshavare och elev motsatt sig utlämnandet kan undantagsbestämmelsen bli aktuell.

5.2 Övrig samverkan

Skolsköterskan och skolläkaren samverkar även med

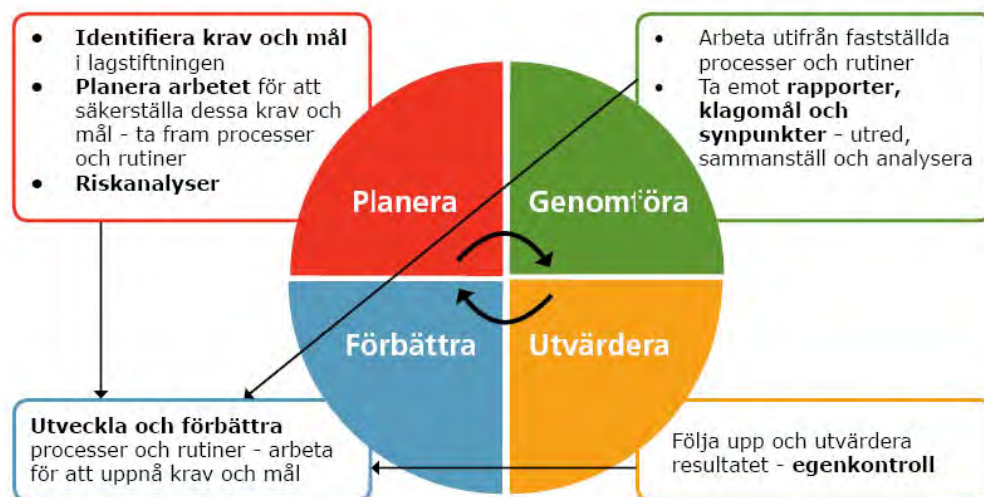
- Vårdnadshavare
- Aktörer inom kommunen
- Andra vårdgivare

- Andra myndigheter

6 Systematiskt förbättringsarbete

För att förbättra verksamheten ska systematiskt arbete ske fortlöpande. I förbättringsarbetet läggs vikt vid förebyggande åtgärder. Syftet med förbättringsarbetet är att förhindra att vårdskador, missförhållanden och andra avvikelser inträffar (SOSFS 2011:9). Elevhälsan är även en del av det systematiska kvalitetsarbetet som bedrivs på varje skolenhet inom huvudmannens ansvarsområde. I vägledning för elevhälsan beskrivs ledningssystemet som en cyklisk process, ett förbättringshjul där kvaliteten ständigt utvecklas och säkras så blir ledningssystemet aldrig färdigt.

Bilden visar grunden i uppbyggnaden av ledningssystemet samt det systematiska förbättringsarbetet (SOSFS 2011:9).



De inre pilarna visar på de olika fasernas tidsordning och att kvalitetsarbete är något som pågår hela tiden. De långa pilarna visar på utveckling och förbättring av verksamhetens processer och rutiner kan behövas under varje fas (planering, genomförande och utvärdering).

6.1 Riskanalys

Riskanalyser innebär att den som bedriver verksamhet är framåtblickande och arbetar förebyggande. Vårdgivaren ska fortlöpande bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet. För varje händelse ska vårdgivaren uppskatta sannolikheten för att händelsen inträffar och bedöma negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen (SOSFS 2011:9).

6.2 Egenkontroll

Den som bedriver verksamhet ska utöva egenkontroll vilket innebär att systematiskt följa upp och utvärdera den egna verksamhetens resultat, till skillnad mot riskanalys som är förebyggande. Detta genom att kontrollera så att processer och rutiner bedrivs enligt ledningssystemet (SOSFS 2011:9). Egenkontroll inom elevhälsans medicinska insats innefattar:

- Verksamhetsbesök hos skolsköterskor
- Journalgranskning
- Loggkontroller inom journalsystemet
- Verksamhetsberättelse och verksamhetsplan
- Patientsäkerhetsberättelse

6.3 Utredning av avvikelser

Med avvikelse avses att verksamheten inte når upp till krav och mål enligt lagar och andra föreskrifter inom hälso-och sjukvård. Skolsköterskor och skolläkare ska skriva avvikelser då det i lagstiftningen finns bestämmelser som reglerar rapporteringsskyldighet vid risk för vårdskada samt händelser som medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada 6 kap. 4§ (PSL 2010:659) Rutiner för avvikelshantering finns i Metodboken.

6.4 Lex Maria

Verksamhetschefen är ansvarig för att anmäla händelse som medfört eller kunnat medföra en allvarlig vårdskada till Inspektion för vård och omsorg-IVO enligt lex Maria (HSLF-FS 2017:40, 2017:41). Inför anmälan ska händelsen utredas, rutin finns i Metodboken.

6.5 Klagomål

Den som bedriver verksamhet ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet enligt 5 kap. 3§ (SOSFS 2011:9). Synpunkter avses ex förslag på förbättringar medan klagomål är att någon klagar på att verksamhetens kvalitet inte är uppnådd. I Osby kommun finns information om synpunkts- och klagomålshantering på hemsidan. Verksamhetschefen tar emot och utreder klagomål enligt kommunens riktlinjer.

7 Dokumentationskyldighet

Verksamheten ska dokumentera arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet (SOSFS 2011:9). Kravet på dokumentation omfattar såväl ledningssystemets grundläggande uppbyggnad som det systematiska förbättringsarbetet. Det innebär dokumentation av fastställda processer, riktlinjer och rutiner. Även planera och utföra riskanalyser, egenkontroll, hantera synpunkter, klagomål och rapporter där förbättrade åtgärder som framkomna avvikelser lett till. Varje förvaltning

ansvarar för att varje år ta fram en verksamhetsberättelse, verksamhetsplan, patientsäkerhetsberättelse och/eller kvalitetsberättelse.

8 Styrdokument

Elevhälsans medicinska insats regleras av följande styrdokument:

8.1 Lagar och förordningar

- Hälso- och sjukvårdslagen, HSL (2017:30)
- Skollagen (2010:800)
- Patientsäkerhetsförordningen, PSF (2010:1369)
- Patientdatalagen, PDL (2008:355)
- Patientdataförordningen, PDF (2008:360)
- Patient lagen (2014:821)
- Patientskadelagen (1996:799)
- Patientsäkerhetslagen (2010:659)
- Smittskyddslagen (2004:168)
- Lag om medicinsktekniska produkter (1993:584)
- Förordningen om patientregister hos Socialstyrelsen (2001:707)
- Lagen om hälsodataregister (1998:543)
- Lagen om register över nationella vaccinationsprogram (2012:453)
- Förvaltningslagen (2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslagen, OSL (2009:400)
- Dataskyddsförordningen, GDPR
- Arkivlagen (1990:782)
- Socialtjänstlagen, SoL (2001:453)
- Arbetsmiljölagen, AML (1977:1160)
- Diskrimineringslagen, DL (2008:567)
- Föräldrabalken, FB (1949:381)
- Barnkonventionen

8.2 Skolverkets föreskrifter och allmänna råd (SKOLSF)

- SKOLSF 2018:251 Skolverkets allmänna råd om mottagande i grundsärskolan och gymnasiesärskolan
- SKOLSF 2014:40 Skolverkets allmänna råd om arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram
- SKOLSF 2012:98 Skolverkets allmänna råd om systematiskt kvalitetsarbete för skolväsendet

- SKOLSF 2012:34 Skolverkets allmänna råd om att främja närvaro och att uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro i skolan
- SKOLSF 2015:7 Skolverkets föreskrifter om elevmedverkan i skolenhetens arbetsmiljöarbete genom elevskyddsombud

8.3 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS)

- Socialstyrelsens allmänna råd om handläggning av ärende som gäller barn och unga (SOSFS 2014:6)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om våld i nära relationer (SOSFS 2014:4)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om hälsoundersökning av asylsökande med flera (SOSFS 2011:11)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om vårdgivarens systematiska patientsäkerhetsarbete (HSLF-FS 2017:40)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9)
- Inspektionens för vård och omsorgs föreskrifter om anmälan av händelser som har medfört eller kunnat medföra en allvarlig vårdskada, Lex Maria (HSLF-FS 2017:41)
- Socialstyrelsens föreskrifter om bedömning av om hälso-och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård (SOSFS 2009:6)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso-och sjukvården (HSLF-FS 2018:22)
- Socialstyrelsens föreskrifter om utfärdande av intyg inom hälso-och sjukvården (SOSFS 2005:29)
- Socialstyrelsens föreskrifter om ansvar för remisser för patienter inom hälso-och sjukvården med mera (SOSFS 2004:11)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2017:37)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om att förebygga och ha beredskap för att behandla vissa överkänslighetsreaktioner (SOSFS 1999:26)
- Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso-och sjukvården (SOSFS 2008:1)
- Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien inom vård och omsorg (SOSFS 2015:10)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om hantering av smittförande avfall från hälso-och sjukvården (SOSFS 2005:26)

8.4 Internationella konventioner och överenskommelser

- FN:s konvention om barns rättigheter
- FN:s standardregler från 1993
- Salamancadeklarationen

12

Barn- och utbildningsnämndens sammanträdesplan 2023

Dnr BUN/2022:250 006

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslår Barn- och utbildningsnämnden

- Att Barn- och utbildningsnämnden fastställer sammanträdesplan för 2023.

Barnkonsekvensanalys

Ej aktuellt då ärendet hanterar en sammanträdesplan

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelseförvaltningen har tagit fram ett förslag till sammanträdesplan 2023 för Barn- och utbildningsnämnden.

Tider för ärendeberedning har planerats i samråd med barn- och utbildningsnämndens ordförande, vice ordförande, nämndsekreterare och förvaltningschef.

Finansiering

Ej aktuellt

Beslutsunderlag

Sammanträdesplan för 2023

Åsa Hallén Olofsson

Förvaltningschef

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltningschef

Områdeschefer

Enhetschefer