

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott

Tid: Tisdagen den 2 november 2021, klockan 08:30

Plats: Sammanträdesrum Osby, kommunhuset i Osby

Sammanträdet äger rum fysiskt

Ärende

- 1 Upprop och protokollets justering
- 2 Godkännande av dagordning
- 3 Information
- 4 Budgetuppföljning per den 31 oktober 2021
- 5 Nämndplan 2022
- 6 Elevprognos kommande läsår - förskola, grundskola, grundsärskola och gymnasium
- 7 Uppföljning av gruppstorlek, gruppsammansättning, köläge samt vistelsetid - förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem
- 8 Kulturpriset 2021
- 9 Taxor och avgifter inom kultur- och fritid 2022
- 10 Uppföljning av avtal med Älmhults kommun (ev enbart på AU)
- 11 Ledningssystem för elevhälsans medicinska insats - EMI
- 12 Huvudmannaplan studie- och yrkesvägledning
- 13 Regler för lokaluthyrning

14 Upphandling - drift för Bowling i Osby kommun

15 Ansökan stipendier och fonder

Lars-Anton Ivarsson (M)

Ordförande

Marit Löfberg

Sekreterare

3

Kommunstyrelseförvaltningen
Marit Löfberg, 0479-528-254
marit.lofberg@osby.se

Informationsärenden till barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott

Tisdagen den 2 november 2021

1. Pandemin
2. Lokaler
3. Ärende till Barn- och elevombudet (BEO), Skolinspektionen, Skolverket och Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
4. SKR – genomlysning gymnasieskolan

4

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

Budgetuppföljning 2021

Dnr BUN/2021:2 042

Barn- och utbildningsförvaltningens förslag till Barn- och utbildningsnämnden

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

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 2021

Eva Andersson
Förvaltningschef

Rolf Persson
Controller

Beslutet skickas till

Ekonomienheten

6

Barn och utbildning
Eva Andersson
/HandläggareTelefon/
/HandläggareEpost/

Elevprognos 2021/2022

Dnr BUN/2021:340 610

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

- att godkänna redovisningen av elevprognos 2021/2022.

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, Osby kommun.

Beslutsunderlag

Elevprognos av nuläge från alla förskoleklasser till årskurs 9 inom Osby kommun

Eva Andersson
Förvaltningschef

Stefan Ekvall
Områdeschef grundskola och gymnasium

Beslutet skickas till

Eva Andersson, förvaltningschef

Stefan Ekvall, områdeschef grundskola och gymnasium

Barn och utbildning

Elevprognos nuläge Förskoleklass till årskurs 9

Antal elever inskrivna 11 oktober 2021

	Klockare	Visslan	Killeberg	Parkskolan	Örkened	Hasstraröd	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	Hasstraröd	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

7

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/2021:159 630

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 och elever

Sammanfattning av ärendet

I Skollagen kap14 § 8 anges huvudmannens ansvar för förskolan:

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

I Skollagen kap 14 §8 anges huvudmannens ansvar för fritidshemmet:

”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 förskola och pedagogisk omsorg
- Vistelsetid på förskolor

- Antal folkbokförda och placerade barn på förskolor och pedagogisk omsorg

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse ”Uppföljning gruppstorlek/sammansättning, köläget och placeringsstatistik förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg” daterad 2021-10-20 från områdeschef Christel Torstensson och förvaltningschef Eva Andersson.

Placering förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem, oktober 2021, barn-och utbildningsnämnden

Eva Andersson
Förvaltningschef

Christel Torstensson
Områdeschef förskola

Beslutet skickas till

Barn och utbildningsförvaltningen

Barn-och utbildningsnämnden

Placering förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem oktober 2021

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.....	6
Genomsnittlig vistelsetid.....	6
Pedagogisk omsorg.....	7
Antal inskrivna och placerade barn.....	7
Kö till pedagogisk omsorg.....	7
Folkbokförda barn i förhållande till placerade barn i åldern 1-5 år	7
Osby.....	7
Lönsboda.....	8
Killeberg.....	8
Visseltofta.....	8
Fritidshem.....	9
Placerade elever fritidshem.....	9
Elevgruppernas storlek.....	10
Placeringar i fristående verksamhet och annan kommun.....	10
Barn och elever från annan kommun	11

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
Gamlebygården	36	36	14	22	0,39	0,61
Hasselgården	71	71	40	31	0,56	0,44
Klockarskogsgården	62	64	33	31	0,52	0,48
Rönnegården	129	130	61	69	0,47	0,53
Uteförskola	12	12	8	4	0,67	0,33
Äventyrsgården	11	11	9	2	0,82	0,18
Prästgården	69	69	31	38	0,45	0,55
Delsumma Osby tätort	390	393	196	197	0,50	0,50
Skogsgården	125	131	63	68	0,48	0,52
Trulsagården	62	59	29	30	0,49	0,51
Toftagården	18	19	11	8	0,58	0,42
Total	595	602	299	303	0,50	0,50

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
Gamlebygården	Lilla	9	12	4
	Mellan	12		
	Stora	15		
Hasselgården	Filuren	19	17,8	19
	Killevippen	20		
	Kringlan	16		
	Krumeluren	16		
Klockareskogsgården	Grottan	9	15,5	9
	Loftet	20		
	Lyan	18		
	Kojan	15		
Rönnegården	Tussilagon	17	12,9	17
	Prästkragen	16		
	Smörblomman	16		
	Backsippan	15		

Förskola	Avdelning	Antal placerade barn	Genomsnitt per förskola	Antal 15 timmarsbarn per enhet
	Vallmon	14		
	Violen	11		
	Blåklockan	10		
	Gullvivan	10		
	Lupinen	10		
	Vildrosen	10		
Uteförskolan	Småforskarna	12	12	
Äventyrgården	Kotten	11	11	2
Skogsgården	Bäcken	27	15,6	30
	Bäret	11		
	Gläntan	18		
	Kofter	11		
	Kvisten	16		
	Lövet	13		
	Stubben	18		
	Tuvan	11		
Trulsagården	Knattarna	19	15,5	13
	Diamanterna	17		
	Krabbeluren	13		
	Skorpan	13		
Toftagården	Toftagården	18	18	3
Prästgården	Prästgården	69	69	13
Total		595		110
Genomsnitt			16,1	
Genomsnitt kommunala förskolor			14,6	

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	36	36	36	36	36	36	35	33	36	36			36
Hasselgården	71	69	70	71	72	72	70	67	70	71			70
Klockarskogsgården	69	69	70	68	68	68	61	49	62	62			65
Rönnegården	154	165	170	178	178	179	170	130	123	129			158
Uteförskolan	12	12	13	13	13	13	12	12	12	12			12
Äventyrgården			2	4	4	4	4	4	10	11			5
Prästgården	48	48	48	49	49	49	48	38	68	69			51
Delsumma Osby tätort	390	399	409	419	420	421	400	333	381	390			396

Förskola	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Genomsnitt
Skogsgården	128	130	133	134	137	136	126	108	124	125			128
Trulsagården	65	66	68	71	70	70	68	58	60	62			66
Toftagården	20	20	20	20	20	20	19	14	16	18			19
Total	603	615	630	644	647	647	613	513	581	595			609

	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Gamlebygården	2	2	2	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	10	10	10		
Uteförskolan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
Äventyrsgården			1	1	1	1	1	1	1	1		
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.

Förskola	Antal 1-åringar	Antal 2-3-åringar	Antal 4-5-åringar	Total	Andel 1-åringar
Gamlebygården					
Hasselgården					
Klockarskogsgården					
Rönnegården					
Uteförskola					
Äventyrsgården					
Prästgården					
Delsumma Osby tätort					
Skogsgården					
Trulsagården					
Toftagården					
Total					

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	20	4	2	5	4	2				6	1	2	46
Lönsboda						2							2
Killeberg	1	1	1							2	2		7
Visseltofta	1		1	1									3
Total	22	5	4	6	4	4				8	3	2	58

Barn i behov av särskilt stöd

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

Förskola	Resurs
Gamlebygården	
Hasselgården	2
Klockarskogsgården	4
Rönnegården	1
Uteförskola	
Äventyrsgården	
Skogsgården	
Trulsagården	1
Toftagården	
Total	8

Genomsnittlig vistelsetid

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

Förskola	Genomsnittstid per vecka och barn
Gamlebygården	39,7
Hasselgården	33,0
Klockarskogsgården	33,0
Rönnegården	35,7
Uteförskola	44,4
Äventyrsgården	29,0
Prästgården	
Delsumma Osby tätort	35,8
Skogsgården	29,2
Trulsagården	35,2
Toftagården	33,0
Total	33,3

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 Å	6	6	5	1	0,83	0,17
T N	5	6	2	3	0,33	0,5
C J	5	6	2	3	0,33	0,5
Delsumma Lönsboda	22	24	12	10	0,5	0,42
A E, Killeberg						
Total	22	24	12	10	0,5	0,42

Kö till pedagogisk omsorg

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

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
2016	85	84	0,99	1
2017	95	92	0,97	3
2018	77	73	0,95	4
2019	96	89	0,93	7
2020	84	45	0,54	39
2021	62		0	62

Födelseår	Antal folkbokförda barn	Antal placerade barn	Andel placerade barn	Antal ej placerade barn
Total	499	383	0,77	116

Lönsboda

Födelseår	Antal folkbokförda barn	Antal placerade barn	Andel placerade barn	Antal ej placerade barn
2016	28	26	0,93	2
2017	30	30	1	0
2018	33	31	0,94	2
2019	45	40	0,89	5
2020	20	11	0,55	9
2021	24		0	24
Total	180	138	0,77	42

Killeberg

Födelseår	Antal folkbokförda barn	Antal placerade barn	Andel placerade barn	Antal ej placerade barn
2016	18	18	1	0
2017	20	19	0,95	1
2018	17	15	0,88	2
2019	16	14	0,88	2
2020	12	9	0,75	3
2021	15		0	15
Total	98	75	0,77	23

Visseltofta

Födelseår	Antal folkbokförda barn	Antal placerade barn	Andel placerade barn	Antal ej placerade barn
2016	4	4	1	0
2017	4	3	0,75	1
2018	5	5	1	0
2019	6	5	0,83	1
2020	6	1	0,17	5
2021				
Total	25	18	0,72	7

Fritidshem

Placerade elever fritidshem

Fritidshem	Antal placerade elever	varav pojkar	varav flickor	andel pojkar	andel flickor
Hasslarödsskolan	104	51	53	0,49	0,51
Klockarskogsskolan	91	53	38	0,49	0,42
Parkskolan	100	57	43	0,57	0,43
Örkenedskolan	91	48	43	0,53	0,47
Killebergsskolan	43	22	21	0,51	0,49
Prästgårdens fritidshem	50	20	30	0,4	0,6
Total	479	251	228	0,52	0,48

Antal elever per månad

Fritidshem	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Genomsnitt
Hasslarödsskolan	102					90	82	113	108	104			99,833333333333
Klockarskogsskolan	90					99	90	87	90	91			91,166666666667
Parkskolan	100					89	78	105	109	100			96,833333333333
Prästgårdens fritidshem						39	35	48	49	50			44,2
Delsumma Osby tätort	292					317	285	353	356	345			324,66666666667

Fritidshem	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Genomsnitt
													667
Killebergsskolan						39	36	45	45	43			41,6
Örkenedskolan						80	72	92	91	91			85,2
Total	292					436	393	490	492	479			430,33 333 333 333 333 333 333 333 333

Elevgruppernas storlek

Fritidshem	Avdelning	Åldersgrupp	Antal placerade barn
Hasslarödsskolan	Pjoddan	Förskoleklass och årskurs 1	42
	Holken	Förskoleklass och årskurs 1	
	Tättingen	Årskurs 2	34
	Nästet	Årskurs 3 och äldre	28
Klockarskogsskolan	Blåbäret	Förskoleklass och Årskurs 1	44
	Skogsglantan	Årskurs 2 och äldre	47
Parkskolan	Kastanjen	Förskoleklass och årskurs 1	45
	Björken	Årskurs 2 och äldre	55
Örkenedskolan	Ankargården	Förskoleklass	26
	Ankeborg	Årskurs 1 och 2	41
	Gubbröra	Årskurs 3 och äldre	24
Killebergsskolan	Stocken	Årskurs 2-6	26
	Kvistarna	Förskoleklass och årskurs 1	17
Prästgårdens fritidshem	Prästgårdens fritidshem		50
Total			479
Genomsnitt			35,8

Placeringar i fristående verksamhet och annan kommun

Huvudman	Antal barn förskola	Antal barn pedagogisk omsorg	Antal elever fritidshem
Östra Göinge kommun			
Älmhults kommun	11		20
Hässleholms kommun			

Huvudman	Antal barn förskola	Antal barn pedagogisk omsorg	Antal elever fritidshem
Prästgårdens förskola	69		50
Malin Trulsson		3	3
Färe	1		
Pysstringens förskola Kristianstad	1		
Total	82	3	73

Barn och elever från annan kommun

Hemkommun	Antal barn förskola	Antal barn pedagogisk omsorg	Antal elever fritidshem
Älmhult			
Östra Göinge	7		6
Hässleholm	1		1
Olofström	1		1
Klippan	1		
Ljungby	1		
Malmö	1		1
Total	12		9

8

Barn och utbildning
Fredrik Johnsson
070/ 9318478
/fredrik.johnsson@osby.se

Kulturpris 2021

Dnr BUN/2021:326 867

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

- Förslag till nomineringar av Osby kommuns kulturpristagare 2021 godkänns.
- Barn och utbildningsnämnden utser enhälligt mottagare av kommunens kulturpris 2021
- Barn och utbildningsnämndens ordförande Lars-Anton Ivarsson (M) får i uppdrag att meddela mottagaren av kulturpriset 2021 så snart barn- och utbildningsnämndens motivering till beslutet föreligger i skriftlig form.

Barnkonsekvensanalys

Ej aktuellt

Sammanfattning av ärendet

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 18 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 1979-2020
- Nomineringslista över föreslagna Kulturpristagare 2021 (meddelas på möte)

Eva Andersson
Förvaltningschef

Fredrik Johnsson
Enhetschef Kultur- och fritid

Beslutet skickas till

- Barn och utbildningsförvaltningen
- Förvaltningschef Barn- och utbildning
- Fredrik Johnsson, Kultur- och fritidschef
- Cecilia Pedersen, Kulturutvecklare
- *Barn- och utbildningsnämndens beslut skickas ej utan meddelas direkt på sittande KF möte*

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>

9

Barn och utbildning
Fredrik Johnsson
070/ 9318478
fredrik.johnsson@osby.se

Taxor och avgifter inom kultur och fritid 2022

Dnr BUN/2021:325 806

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 2022

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 2022 föreslår Kultur och fritid att taxorna från 2021 behålls med vissa förändringar.

- Vi föreslår en speciell taxa för LSS = Lagen om särskilt stöd. Vi vill att denna verksamhet prioriteras då det är människor med olika funktionsvariationer som ska delta. För att verksamheten ska fungera så behöver man vara i mindre grupper och då behöver taxan vara så låg som möjligt. Vi föreslår att Omsorgsverksamheten och LSS ska betala 40 kronor per deltagare och tillfälle.

Vi föreslår att utescenerna läggs in för uthyrning i kultur och fritids uthyrningssystem smartbook. Detta för att göra scenerna mer tillgängliga. Utescenen i Lönsboda har toalett, backstage-utrymme inomhus vilket motiverar en högre taxa än scenen i Osby. Vi föreslår att scenerna hyrs ut till nolltaxa för föreningar inom kommunen. För externa föreningar, företag och privatpersoner tas en högre taxa ut för att ligga till grund för underhåll. Intern taxa sätts något lägre. Förslag enligt följande:

Utescen Lönsboda	Utescen Osby
A: Avgiftsfri	Avgiftsfri
B: Avgiftsfri	Avgiftsfri
C: 200/250	100/125
D: 100	50

- A) Föreningsverksamhet för barn och ungdom, personer med funktionsvariation och äldre
- B) Övrig föreningsverksamhet
- C) Normaltaxa
- D) Interntaxa

- Rättelser i text

Punkt 3, sidan 2: Ändra uthyrnings kostnaden av idrottsanläggningar är baserad på per timme till uthyrningskostnaden

Punkt 8, sidan 6: Passerkort 30:- ändras till 30

Beslutsunderlag

- Riktlinjer för utlåning och uthyrning av lokaler och anläggningar till föreningar
- Riktlinjer för stöd till föreningar och civilsamhället i Osby kommun
- Taxor och avgifter inom Kultur och Fritid 2021

Eva Andersson
Förvaltningschef

Fredrik Johnsson
Enhetschef Kultur- och fritid

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningsförvaltningen
Förvaltningschef Eva Andersson
Kultur- och fritidschef Fredrik Johnsson
Fritidsutvecklare Ylva Kronblad
Kommunstyrelsen



Barn och utbildning, Kultur och fritid

1 Taxor

Taxor gäller för kultur- och fritidslokaler 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

Bidragsberättigad 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.

3 Taxor idrottsanläggningar

Uthyrnings kostnaden 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	1200/1500	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/ timme	210	350	420/525	350
Cafeteria/dygn	100	100	100/125	100

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

4 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
Tillfälle under 4 timmar	0	0	750/938	70
Tillfälle över 4 timmar	80	180	1000/1 250	180

Väktaren	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Tillfälle under 4 timmar	0	0	210/263	70
Tillfälle över 4 timmar	80	180	1 100/1 375	180

Medborgarhuset Lönsboda	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Aulan/tillfälle under 4 timmar	0	0	150/188	80
Aulan/tillfälle över 4 timmar	80	350	1 000/1 250	350
Pelarsalen/ tillfälle under 4 timmar	0	0	100/125	60
Pelarsalen/tillfälle över 4 timme	80	270	Finns ej	270
Sal 3/tillfälle under 4 timmar	0	0	100/125	50
Sal 3/tillfälle över 4 timmar	80	150	230/288	150

Hemgården Killeberg	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Lilla salen/ tillfälle under 4 timmar	0	0	310/388	120
Lilla salen/tillfälle över 4 timmar max 24 timmar.	80	250	350/438	250
Stora salen/ tillfälle under 4 timmar	0	0	310/388	140
Stora salen/tillfälle över 4 timmar max 24 timmar.	80	500	600/750	500
Hela Hemgården upp till 24 timmar.	80	750	850/1036	450

Taxa C Hemgården för privatpersoner tillkommer en depositionsavgift på 2000kr

Hasslaröds konferenslokal	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Lilla konferenslokalen/timme	25	60	100/125	25
Stora konferenslokalen/timme	50	120	190/238	50

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

5 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 Kontorsplatser, skåp och övriga avgifter

Uthyrning av flexibla kontorsplatser är gratis upp till fyra timmar för föreningar som uppfyller de allmänna villkoren som i Riktlinjer för stöd till föreningar och civilsamhälle 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

* 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.

Övriga avgifter	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Tappad nyckel (upp till max)	4 000	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

Projekt/kortkurs minst 3 deltagare max 4 tillfällen	Gratis
Ämneskurser barn och ungdomar till och med gymnasiet	750/termin
Gruppundervisning (till exempel brassrytmik, pianogrupp, gitarrgrupp)	450/termin
Kör	450/termin
Vuxenundervisning/ ämneskurs (i mån av plats)	1300/termin
Hyra instrument	350/termin

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
Pensionärsgymna	400/12 ggr
Drop-in vattengymna	70/pensionär: 60
Barnkalas	80/barn

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

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

Andra avgifter

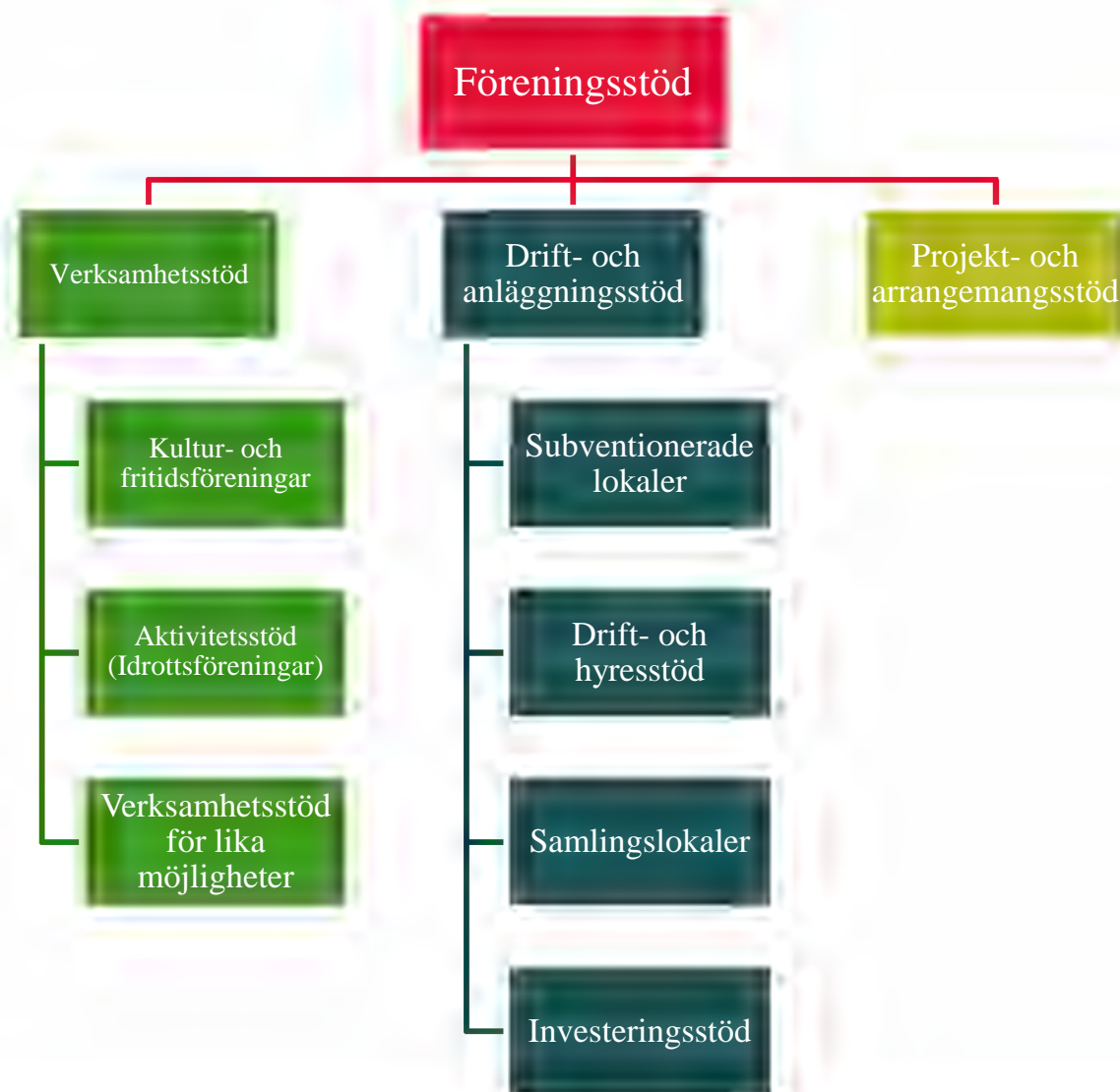
Nytt lånekort	20 kr
Ej uthämtat fjärrlån	25 kr/beställning
Fjärrlånad artikel	Faktisk kostnad
Utlandslån	Särskild taxa

Förkommen 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.





Övergripande fördelningskriterier

Som grund för bedömning utgår kultur och fritid från ett antal fastställda fördelningskriterier som pekar ut prioriterade målgrupper och verksamheter.

- Ett brett utbud av kultur- och fritidsaktiviteter i olika delar av kommunen.
- Barn och unga mellan 5-25 år inom fritidsverksamhet och mellan 0-25 år inom kulturverksamhet.
- Personer över 65 år.
- Personer med funktionsvariationer och tillgänglighetsarbete.
- Ett variationsrikt utbud av kulturverksamheter i form av kulturupplevelser, bildning och kreativt skapande.
- Samarbete mellan föreningar och inom den ideella sektorn.
- Jämställdhetsarbetet.
- Aktivt arbete med rekrytering och inkludering eller arbete för att nå en bred publik.
- Verksamhet som skapar möten mellan generationer och mellan människor med olika bakgrund och erfarenheter.
- Verksamheter som arbetar mot kränkning och mobbning.
- Ökad delaktighet för unga 13-25 år.
- Bevarande och tillgängliggörande av kulturarv och kulturhistoria.
- En ekologisk hållbar utveckling i Osby kommun.
- Särskilda prioriteringar som följer nationella och regionala satsningar och aktuell samhällsutveckling.

Innehåll

1	Riktlinjer för stöd till föreningar och civilsamhället i Osby kommun	4
1.1	Övergripande fördelningskriterier	4
1.2	Allmänna villkor	5
1.3	Ansökningsdatum och utbetalning.....	5
1.4	Insyn och granskning	6
2	Verksamhetsstöd.....	7
A.	Aktivitetsstöd för verksamhet för barn och unga och/eller personer med funktionsvariationer.....	7
B	Verksamhetsstöd för kultur- och fritidsföreningar.....	8
C	Verksamhetsstöd för lika möjligheter	8
3	Stöd till lokaler och anläggningar	9
A.	Subventionerade lokaler och anläggningar	9
B	Drift- och hyresstöd	9
C	Stöd till samlingslokaler	10
D	Investeringsstöd	11
4	Projekt och arrangemangsstöd.....	12
	Projekt och arrangemangsstöd	12

1 Inledning

Osby kommun ger olika former av stöd med syfte att skapa förutsättningar för ett starkt och självständigt föreningsliv och civilsamhälle i hela kommunen. Osby kommun vill genom stödet skapa förutsättningar för föreningslivet att driva och utveckla förebyggande, kreativa och sociala verksamheter av god kvalitet som ökar kommuninvånarens möjligheter till kultur och fritid på egna villkor.

Stödet till föreningar och civilsamhället är uppdelat i verksamhetsstöd, stöd till lokaler och anläggningar och projekt- och arrangemangsstöd.

1.1 Övergripande fördelningskriterier

Som grund för bedömning av stöd utgår Kultur och fritidsförvaltningen särskilt från ett antal övergripande fördelningskriterier. För de olika stödformerna finns utöver de övergripande fördelningskriterierna särskilda kriterier och prioriteringar. Fördelningskriterierna utgår från hur föreningar arbetar med eller bidrar till:

- Ett brett utbud av kultur- och fritidsaktiviteter i olika delar av kommunen.
- Barn och unga mellan 5-25 år inom fritidsverksamhet och barn och unga mellan 0-25 år inom kulturverksamhet.
- Personer över 65 år.
- Personer med funktionsvariationer och tillgänglighetsarbete.
- Ett variationsrikt utbud av kulturverksamheter i form av kulturupplevelser, bildning och kreativt skapande.
- Samarbete mellan föreningar och inom den ideella sektorn.
- Jämställdhetsarbetet.
- Aktivt arbete med rekrytering och inkludering eller arbete för att nå en bred publik.
- Verksamhet som skapar möten mellan generationer och mellan människor med olika bakgrund och erfarenheter.
- Verksamheter som arbetar mot kränkning och mobbning.
- Ökad delaktighet för unga 13-25 år.
- Bevarande och tillgängliggörande av kulturarv och kulturhistoria.
- En ekologisk hållbar utveckling i Osby kommun.
- Särskilda prioriteringar som följer nationella och regionala satsningar och aktuell samhällsutveckling.

Fördelningskriterierna revideras vid behov av samhällsbyggnadsutskottet för att följa aktuell samhällsutveckling lokalt och nationellt.

1.2 Allmänna villkor

För att en förening ska ha möjlighet att ta del av Osby kommuns föreningsstöd krävs att följande villkor är uppfyllda:

- bedriva allmännyttig ideell verksamhet och vara öppen för alla som delar föreningens målsättning och följer föreningens stadgar.
- vara uppbyggd och fungera enligt demokratiska principer och öppet ta ställning för demokrati som samhällssystem samt arbeta för att motverka kränkningar och diskriminering.
- bedriver verksamhet i Osby kommun som huvudsakligen gynnar boende i Osby kommun.
- bedriva all barn och ungdomsverksamhet i drog- och alkoholfri miljö inklusive verksamhet som innebär samlingsplatser för barn och ungdomar så som tävlingar och matcher.
- ha av konstituerande möte eller årsmöte antagit skriftligt utformade stadgar, ha en stadgeenligt vald styrelse samt medlemsregister.
- vara ansluten till riksorganisation om sådan finns.
- ha minst 5 aktiva medlemmar.
- vara registrerad hos skatteverket och ha ett organisationsnummer.
- vara registrerad i kommunens föreningsregister och uppdatera kontaktuppgifter efter årsmöte.
- sträva efter en jämn fördelning av inflytande i föreningen och dess verksamhet.
- ha en alkohol, narkotika och drogpolicy som godkänts av kultur- och fritidsförvaltningen. För idrottsföreningar utförs kontroll och godkännande av Skåneidrotten.

Stöd utgår inte till ekonomiska föreningar eller föreningar som verkar för medlemmarnas eller andra bestämda personers ekonomiska intressen. Stöd utgår inte till föreningar som bedriver yrkesmässig eller facklig verksamhet, eller till studiecirkelverksamhet som får stöd genom studieförbund.

Stöd utgår inte till föreningar som får stöd från andra kommunala förvaltningar för samma verksamhet.

Stödberättigade föreningar som tar del av kultur- och fritidsförvaltningens stöd förbinder sig att aktivt arbeta för samma övergripande mål och värderingar som Osby kommun uttrycker i sin värdegrund. Detta gäller även för fria grupperingar, privatpersoner och andra aktörer som söker projekt- och arrangemangsstöd. För idrottsföreningar som söker stöd gäller särskilda villkor då dessa föreningar istället ska arbeta efter idrottsrörelsens idéprogram *Idrotten vill*.

1.3 Ansökningsdatum och utbetalning

Stöd fördelas utifrån en årligt fastställd budget och utifrån de övergripande fördelningskriterierna liksom särskilda villkor för de olika stödformerna. Alla stödformer betalas direkt ut till föreningar och andra aktörer till det bankkonto, bank- eller postgiro som angetts i ansökan.

Ansökningarna görs på särskilda ansökningsblanketter som finns på kultur- och fritidsförvaltningens hemsida och specifika handlingar ska bifogas utifrån vilken stödform som söks. Sökande förening ska kunna visa att omfattningen av den verksamhet som föreningen söker för är sannolik.

Ansökningsdatum för de olika stöden:

25 februari

- Aktivitetsstöd (Avser period 1 juli-31 december föregående år)

25 mars

- Verksamhetsstöd till kultur- och fritidsföreningar och verksamhetsstöd för lika möjligheter
- Drift- och hyresstöd, investeringsstöd och stöd till samlingslokaler
- Projekt- och arrangemangsstöd

25 augusti

- Aktivitetsstöd (Avser period 1 januari-30 juni samma år)
- Investeringsstöd
- Projekt- och arrangemangsstöd

Utbetalning sker inom två månader efter ansökningsdatumet.

1.4 Insyn och granskning

Större förändringar från den verksamhet som angetts i ansökan eller förändringar av styrelse och kontaktpersoner ska rapporteras till kultur och fritid. Vid behov förs en dialog mellan föreningen och kultur och fritidsförvaltningen.

Föreningar är skyldiga att vid begäran lämna följande handlingar:

- Årsmötesprotokoll
- Verksamhetsplan
- Verksamhetsberättelse och ekonomisk berättelse
- Revisionsberättelse
- Stadgar
- Alkohol- och drogpolicy

Föreningen är skyldig att förvara dessa ovanstående handlingar inklusive medlemsförteckning och närvarokort i minst fem år efter verksamhetsårets slut.

Föreningar som söker aktivitetsstöd är skyldiga att löpande redovisa föreningens gruppaktiviteter och uppgifter om deltagares namn, aktivitet, plats, datum, tid samt deltagares och ledares namn, personnummer eller födelsesiffror (år-månad-dag), kön, eventuell funktionsvariation och närvaro.

2 Verksamhetsstöd

Verksamhetsstöd syftar till att stödja föreningars arbete och verksamhet utifrån föreningens egna målsättningar och syften. Verksamhetsstöd riktas till verksamhet för barn och unga 5-25 år och/eller personer med funktionsvariationer, kulturella verksamheter och verksamheter som bidrar till lika möjligheter.

Verksamhetsstödet är uppdelat i tre olika former. Dessa är aktivitetsstöd, verksamhetsstöd för kultur- och fritidsföreningar och verksamhetsstödstöd för lika möjligheter. Föreningar kan endast söka en form av verksamhetsstöd och bestämmer själva vilken som passar bäst. Föreningar som söker verksamhetsstöd för lika möjligheter kan om föreningen uppfyller villkoren söka något av de andra verksamhetsstöden.

A. Aktivitetsstöd för verksamhet för barn och unga och/eller personer med funktionsvariation

Aktivitetsstödet baseras på antal genomförda aktiviteter för barn och unga samt personer med funktionsvariation. Syftet är att skapa förutsättningar för att alla barn och unga samt personer med funktionsvariation ska ha en aktiv fritid på egna villkor.

Stöd kan beviljas till:

- Föreningar som uppfyller de allmänna villkoren.
- Föreningar som har minst 5 aktiva medlemmar mellan 5 och 25 år eller 5 medlemmar med funktionsnedsättning över 5 år enligt definitionen av funktionshinder för statligt lokalt aktivitetsstöd.

Stödberättigad aktivitet:

- Gruppverksamhet med minst 3 och högst 30 deltagare som fyllt 5 men inte 26 år eller deltagare med funktionsvariation över 5 år. Ledare i stödberättigad ålder får räknas som deltagare.
- Gruppaktiviteten ska vara planerad i förväg och deltagaren ska vara medveten om att den deltar i en stödberättigad aktivitet.
- Ansvarig ledare ska ha fyllt 13 år och får inte vara ansvarig för flera gruppaktiviteter samtidigt

- Sammankomsten/aktiviteten ska pågå minst 60 minuter och innehålla en gemensam samling och avslutning.
- Deltagare får endast räknas i en sammankomst/aktivitet per dag i samma förening.
- Närvaro ska registreras vid varje aktivitet och ledaren ska vara närvarande under hela aktiviteten.

Föreningar erhåller en ersättningsnivå som utgår från antal redovisade deltagartillfällen utifrån en summa som fastställs årligen av kultur- och fritidsförvaltningen. För deltagare med funktionsnedsättning multipliceras stödet per deltagartillfälle med 2,5.

B. Verksamhetsstöd till kultur- och fritidsföreningar

Verksamhetsstödet riktar sig till kultur- och fritidsföreningar utifrån de övergripande fördelningskriterierna. Stöd baseras på en helhetsbedömning utifrån föreningens planerade verksamhet. Syftet är att skapa förutsättningar för ett variationsrikt utbud av kulturverksamheter och en mångfald av kultur- och fritidsverksamheter för barn och unga mellan 0-25 år samt personer med funktionsvariation.

Stöd kan beviljas till:

- Föreningar som uppfyller de allmänna villkoren och bedriver kontinuerlig verksamhet.
- Föreningar som bedriver kulturverksamhet eller föreningar med verksamhet för barn och unga och/eller personer med funktionsvariation som inte är medlemmar i Riksidrottsförbundet och som har minst 5 aktiva medlemmar mellan 5 och 25 år eller 5 medlemmar med funktionsvariation.

Verksamhet inom kulturarv/kulturmiljö, musik, teater, dans, konst, film och kvalitativa kulturprogram prioriteras. Även ungas egen organisering och verksamheter som bidrar till ett brett fritidsutbud för barn och unga prioriteras.

För föreningar som beviljas ett stöd på över 75 000 kronor upprättas en överenskommelse kring stöd och verksamhet.

Verksamhetsstödet fördelas efter en årligen fastställd budget samt de övergripande fördelningskriterierna. En separat ansökningsblankett finns för bedömning.

C. Verksamhetsstöd för lika möjligheter

Verksamhetsstödet för lika möjligheter vänder sig till föreningar som bedriver verksamhet för grupper som i lägre grad deltar i föreningslivet och samhället i övrigt, eller grupper som möter särskilda hinder för att ha en aktiv fritid eller vara del av ett socialt sammanhang.

Stöd kan beviljas till:

- Föreningar som uppfyller de allmänna villkoren.
- Föreningar som verkar för lika möjligheter liksom ökad inkludering, inflytande och delaktighet i samhället för grupper som anses behöva särskilt stöd för sin organisering och verksamhet.

Verksamhetsstödet för lika möjligheter fördelas efter en årligen fastställd budget, antal medlemmar och de övergripande fördelningskriterierna. En separat ansökningsblankett finns för bedömning.

3 Stöd till lokaler och anläggningar

Stöd till lokaler och anläggningar omfattar både det direkta kontanta stödet för drift och hyra och det indirekta stödet som ges till föreningar genom subventionerade lokaler och anläggningar

A. Subventionerade lokaler och anläggningar

För att stärka föreningars ordinarie verksamhet och bidra till ett brett utbud av kultur och fritid i hela kommunen ges föreningar möjlighet att hyra eller låna kommunernas lokaler till en fastställd subventionerad taxa.

Vid upplåtelse och subventionering prioriteras verksamhet för åldrarna 5-25 år, personer med funktionsvariation och personer över 65 år. Vid fördelning av tider i kommunens lokaler gör Kultur och fritid även bedömningen utifrån riktlinjer för uthyrning/utlåning av kommunens lokaler och anläggningar.

Varje förening som har en egen exklusiv lokal ska ha ett skriftligt hyresavtal där föreningen betalar en hyra till Kultur och fritid. Hyran bestäms utifrån de övergripande fördelningskriterierna. Alla hyresavtal ska revideras regelbundet för att säkerställa att stödet går till rätt verksamhet och följer riktlinjerna för uthyrning och de övergripande fördelningskriterierna.

B. Drift- och hyresstöd

Drift- och hyresstödet ges till föreningar som äger eller hyr en lokal eller anläggning, eller driver anläggningar som ägs av kommunen. Syftet är att skapa mer likvärdiga förutsättningar gentemot verksamheter som bedrivs i lokaler och anläggningar som drivs av kommunen.

Stödet utgår endast efter prövning där lokalen/anläggningen godkänts av kultur- och fritidsförvaltningen i enlighet med de övergripande fördelningskriterierna. Stödet ges endast om kommunen inte kan erbjuda likvärdig lokal.

Stöd kan beviljas till:

- Stödet ges endast till föreningar som uppfyller de allmänna villkoren och bedriver verksamhet för barn och unga och/eller personer med funktionsvariationer.
- Föreningen ska ha sitt säte i Osby kommun. Vid särskilda fall kan bidrag ges till andra föreningar om verksamheten som föreningen söker för har sitt säte i Osby kommun. Bidraget ges endast till lokaler/anläggningar som ligger i Osby kommun.
- Den verksamhet som föreningen söker stöd för ska bedrivas i eller i anslutning till lokalen.

- Lokalen eller anläggningen ska nyttjas till övervägande del av verksamhet för barn och unga och/eller personer med funktionsvariation.
- Stöd utgår till lokaler där verksamhet bedrivs och kan alltså inte ges för exempelvis förråd.

Samordning av lokal eller anläggning och samarbete mellan föreningar ska ske i största möjliga mån.

Stöd kan inte sökas för sådana lokaler som redan subventioneras av kommunen och som hyrs ut per timme eller tillfälle.

Kultur- och fritidsförvaltningen fördelar drift- och hyresstöd efter de övergripande fördelningskriterierna och en årligen fastställd budget samt utifrån typ, storlek och nyttjande av lokal/anläggning. En separat ansökningsblankett finns för bedömning.

C. Stöd till samlingslokaler

Stöd till samlingslokaler ges till föreningar som driver föreningsägda samlingslokaler som hålls öppna och tillgängliga för andra föreningar, allmänhet och civilsamhället. Samlingslokaler som finns tillgängliga för boende i de mindre orterna och på landsbygden prioriteras samt lokaler som bidrar till ett brett kulturliv och sociala mötesplatser. Syftet är att stötta ett aktivt föreningsliv, levande bygd och lokala sociala mötesplatser.

Stödet utgår endast efter prövning.

Stöd kan beviljas till:

- Föreningar som uppfyller de allmänna villkoren och äger en samlingslokal.
- Samlingslokaler som hålls öppen och tillgänglig för föreningar, grupper och allmänhet för möten, kulturell verksamhet, fritidssysselsättning, firande, högtider och liknande i rimlig omfattning och på skäliga villkor.

Dessutom ska följande villkor vara uppfyllda:

- Föreningen får inte hyra ut lokalen till enskilda eller en sammanslutning som brediver främlingsfientlig och/eller odemokratisk verksamhet, inte heller till verksamhet som befaras medföra ordningsstörningar eller olaglig verksamhet.
- Föreningar får inte hyra ut till verksamheter för barn och unga som inte är alkohol- och drogfria.

För föreningar som beviljas ett stöd på över 75 000 kronor upprättas en överenskommelse kring stöd och verksamhet.

Stöd fördelas efter en årligt fastställd budget samt utifrån de övergripande fördelningskriterierna. En separat ansökningsblankett finns för bedömning.

D. Investeringsstöd

Investeringsstöd kan till skillnad från drift- och hyresstöd sökas av alla föreningar som uppfyller de allmänna villkoren. Föreningar kan söka stöd för nybyggnation, förbättrings- och reparationsarbete eller för större underhållsarbeten för anläggningar som ägs av föreningen eller som föreningen driver eller hyr på lång sikt och där investeringen kan ses som lös egendom. I undantagsfall kan föreningar få stöd för inköp av utrustning. Föreningar med verksamheter för barn och unga prioriteras liksom arbeten inom kulturarv och tillgänglighetsanpassning.

Stöd kan beviljas till:

- Föreningar som uppfyller de allmänna villkoren.
- Föreningar som äger eller driver en lokal/anläggning på lång sikt och som har stabila förutsättningar att bedriva verksamhet för lång tid framöver.
- Bidraget kräver en egen insats och ges inte för eget arbete.
- Bidraget kan endast ges till lokaler/anläggningar som ligger i Osby kommun.
- Det som avses i ansökan får inte ha påbörjats innan föreningen beviljats stöd. Undantag kan ske om kultur- och fritidsförvaltningen anser att det finns särskilda omständigheter.

Stöd fördelas efter en årligt fastställd budget samt utifrån de övergripande fördelningskriterierna. En separat ansökningsblankett finns för bedömning.

Föreningar som drabbas av akuta problem som måste åtgärdas omgående har möjlighet att ansöka om investeringsstödet i anslutning till det inträffande. Föreningen kan då få ett förhandsbesked.

Stöd till investeringar måste redovisas på särskild blankett senast sex månader efter att investeringen är genomförd. Stora förändringar i förhållande till ansökan måste rapporteras till kultur- och fritidsförvaltningen. Investeringar som inte blir av eller används till annat än det som avses i ansökan måste betalas tillbaka liksom medel som inte används.

4 Projekt- och arrangemangsstöd

Projekt- och arrangemangsstöd ger föreningar, fria grupperingar och andra aktörer möjlighet att arbeta med tillfälliga insatser och arrangemang. Stödet kan även sökas av privatpersoner samt av nystartade föreningar som ett start- och utvecklingsstöd. Syftet är att stötta föreningslivet och andra delar av civilsamhället att utvecklas, nå nya grupper och arbeta med nyskapande verksamheter samt för unga att förverkliga sina egna idéer. Projekt och initiativ som drivs av och för unga mellan 13-25 år prioriteras.

Stöd beviljas till:

- Tidsbegränsade projekt, arrangemang eller utvecklingsåtgärder inom något av kultur- och fritidsförvaltningen prioriterad områden utifrån de övergripande fördelningskriterierna.
- Nystartade föreningar, aktiviteter eller projekt som bidrar till ett brett kultur- och fritidsutbud.
- Initiativ, arrangemang och projekt av unga mellan 13-25 år som riktas till andra unga.

Dessutom ska följande villkor vara uppfyllda:

- Projekt och arrangemang ska genomföras och avslutas inom en given tidsram och kan inte vara en del av en förenings ordinarie verksamhet.
- Sökande föreningar ska uppfylla de allmänna villkoren.
- Nystartade föreningar, fria grupperingar och privatpersoner måste arbeta efter demokratiska principer och respektera alla människors lika värde.
- All verksamhet för barn och unga ska bedrivas i alkohol och drogfria miljöer.
- Projekt och arrangemang ska genomföras inom kommunen. Undantag kan göras om projektet anses särskilt angeläget av kultur och fritidsförvaltningen.

Stöd beviljas inte till:

- Projekt i kommunala förvaltningars eller bolags regi.
- Projekt vars huvudsakliga syfte är att främja vinst inom kommersiell näringsverksamhet.
- Stödgalor eller andra projekt för välgörande ändamål.
- Projekt eller arrangemang som uppmuntrar till positiva attityder till våld eller missbruk av tobak, alkohol eller andra droger, inte heller diskriminering utifrån diskrimineringsgrunderna.

Ansökningar bedöms utifrån en årligt fastställd budget och de övergripande fördelningskriterierna. En särskild ansöknings- och redovisningsblankett används för detta. Stödet har två fasta ansökningsdatum men kan vid behov sökas och betalas ut mellan dessa datum.



Riktlinjer för uthyrning/utlåning av lokaler och anläggningar till föreningar

Osby kommun hyr och lånar ut lokaler och anläggningar för aktiviteter och arrangemang för att stötta föreningslivet och civilsamhället samt för att stötta kommuninvånarens möjlighet till kultur och fritid på egna villkor.

Huvudprinciper vid uthyrning/utlåning

- Utnyttja befintliga resurser för att uppnå ett högt nyttjande av lokaler/anläggningar.
- Upplåtelsen ska stimulera allsidighet och mångfald.
- Skapa rättvisa och bra försättningar för föreningslivet.
- Barn och unga mellan 5-25 år, personer med funktionsvariationer och personer över 65 år prioriteras.
- Att så många som möjligt ska kunna nyttja kommunens anläggningar.
- Lokalerna ska vara tillgängliga för personer oavsett kön på lika villkor.
- Verksamhet i föreningsregi prioriteras.
- Hänsyn ska tas till lokala, säsongspecifika och geografiska förutsättningar.
- Föreningar som för sin verksamhet har behov av särskilda ytor har förtur till dessa.

Prioritering vid fördelning av tider

Fördelning av tider sker enligt följande prioriteringsordning:

1. Kommunal verksamhet under dagtid.
2. Matcher, tävlingar och motsvarande i föreningsregi. Verksamhet som riktar sig till barn och unga har företräde framför vuxenverksamhet.
3. Bidragsberättigade föreningars 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.

Verksamhet för barn och ungdomar som är 15 år och yngre prioriteras vid tilldelning av träningstider innan kl 20.

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

Principer vid matcher, tävlingar och arrangemang

Tävlingsverksamhet, arrangemang, turneringar och liknande prioriteras före träning. Bokning görs i dialog med kultur och fritid och berörda föreningar. Prioritering mellan olika föreningar inom säsong för verksamheten görs vid varje enskilt tillfälle av kultur och fritid i dialog med berörda parter.

Allmänna regler för bokning

Bokning görs via kultur och fritid minst två dagar i förväg. För schema-bokningar över hela terminer gäller särskilda regler som tas upp nedan.

Avbokning ska ske senast 24 timmar före hyrestillfället. Ej avbokad tid debiteras enligt ordinarie taxa. Detta gäller även för lokaler som hyresgästen nyttjar utan kostnad.

Osby kommun hyr inte ut lokaler eller anläggningar till organisationer eller personer som befaras medföra ordningsstörningar, innebära olaglig verksamhet eller strida mot demokratiska grundvärderingar. En prövning görs i varje enskilt fall. Om hyresavtal/bokning redan ingåtts kan Osby kommun när som helst av orsakerna ovan häva uthyrningen. Hysgästen har då inte rätt till någon ersättning.

Hyresgästen förbinder sig att följa gällande ordningsregler och anvisningar för den aktuella lokalen eller anläggningen. Om dessa inte följs innebär det att hyresgästen kommer debiteras samt kan avstängas från lokalen eller anläggningen.

Det är inte tillåtet att servera eller förtära alkohol i kommunens lokaler och anläggningar. Undantag kan göras för verksamheter som ansökt och beviljats serveringstillstånd och som godkänts av kultur- och fritidsförvaltningen.

Förening som hyr/lånar lokal eller anläggning skall ha en av kultur och fritid godkänd alkohol- och drogpolicy. Denna skall revideras årligen.

Föreningar ska ha likvärdiga möjligheter att låna/hyra inventarier, material och utrustning. För att en förening ska ha ensamrätt till inventarier som köpts in av kultur och fritid krävs skriftliga avtal.

Bokning och fördelningsprocess av terminstider

Information om ansökan av tider i kommunens idrotts- och fritidsanläggningar skickas till idrottsföreningar till den e-postadress som registrerats i föreningsregistret samt hyresgäster som hyrt tider föregående termin. Registrerad förening skickar därefter sina *önskade träningstider* till kultur- och fritidsförvaltningen.

För de anläggningar och lokaler där det finns behov kallar Kultur och fritid till ett gemensamt möte för att diskutera fördelning av tider, förändringar mellan terminer, behov och önskemål.

Kultur- och fritidsförvaltningen gör en bedömning utifrån huvudprinciper för uthyrning, prioriteringsordning, eventuell dialog och föreningars önskemål.

Utifrån detta skapas ett säsongsschema där varje förenings tilldelade träningstider finns med. Säsongsschemat skickas ut till föreningar som har möjlighet att lämna synpunkter innan schemat förs in i bokningssystemet.

Taxor

Taxor gäller för kultur- och fritids lokaler och fritidsanläggningar liksom för förråd, kansli, omklädningsrum med mera.

Olika taxor gäller för kommunens lokaler och anläggningar utifrån typ av hyresgäst, typ av lokal/anläggning och vilken verksamhet som ska bedrivas.

Taxeklasser

- **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.
- **Interntaxa**
Kommunal verksamheter.
- **Föreningsverksamhet för barn och ungdom, personer med funktionsvariation och äldre (A)**
Bidragsberättigad förenings verksamhet för barn och unga mellan 5 och 25 år, personer med funktionsvariation eller personer över 65 år.
- **Övrig föreningsverksamhet (B)**
Bidragsberättigad förenings vuxenverksamhet.
- **Normaltaxa (C)**
Externa föreningar, företag och privatpersoner.

Exklusiv uthyrning av kommunens lokaler och anläggningar till föreningar

En del av kommunens lokaler kan på fördel hyras ut långsiktigt till enskilda föreningar med syfte att ge föreningar trygghet och långsiktiga förutsättningar att bedriva och utveckla sin verksamhet samt bidra till ett brett utbud av aktiviteter och verksamheter.

Principer vid långtidsuthyrning

Uthyrning ska utgå från huvudprinciperna för uthyrning och de övergripande fördelningskriterierna i riktlinjer för stöd till föreningar och civilsamhället i Osby kommun.

För att ge föreningar tydliga och långsiktiga förutsättningar ska föreningar ha skriftliga avtal.

För att vara berättigad att hyra krävs:

- Att föreningen uppfyller de allmänna villkoren i riktlinjerna för stöd till föreningar.
- Föreningen ska bedriva sin huvudsakliga verksamhet i lokalen/anläggningen. Undantag från detta kan göras om verksamheten anses som särskilt angelägen av kultur och fritidsförvaltningen. Undantag görs även vid uthyrning av förråd, kansli, omklädningsrum och liknande.

Samverkan mellan föreningar ska ske i största möjliga mån.

Hyresavtal och hyra

Föreningar som hyr exklusiva lokaler/anläggningar som ägs av kommunen ska alltid ha ett hyreskontrakt som upprättats mellan föreningen och kultur och fritidsförvaltningen. Kontraktet kan aldrig överlåtas. Alla hyresavtal ska revideras var tredje år för att säkerställa att uthyrningen följer huvudprinciperna för uthyrning/utlåning och de övergripande fördelningskriterierna.

Föreningar betalar en fastställd taxa för förråd, kansli, omklädningsrum och liknande. Hyra för lokaler där föreningen bedriver sin huvudsakliga verksamhet baseras utifrån huvudprinciperna för uthyrning och de övergripande fördelningskriterierna. Föreningar med hyreskontrakt kan söka hyresstöd. Föreningar är dock inte garanterade stöd utan stöd bedöms efter de specifika villkoren för stöd och de övergripande fördelningskriterierna.

Särskilda regler

Särskilda regler gäller för Pulsens och Bultens lokaler.

Föreningsdrift av kommunens lokaler, anläggningar och mark

I Osby kommun finns flera anläggningar som drivs av föreningar men där kommunen äger marken eller hela anläggningen. Genom att föreningen tar ansvar för driften skapas flera mervärden för kommunen och invånaren liksom för föreningen och den enskilda medlemmen. Föreningsdrift möjliggör att fler anläggningar kan drivas inom kommunen då föreningar bidrar med ideella krafter.

För att stötta föreningslivet kan kommunen även teckna arrendeavtal med föreningar för att dessa ska kunna bedriva sin verksamhet på kommunens mark.

Principer vid föreningsdrift

Föreningar som driver anläggning som helt eller delvis ägs av kommunen ska ha skriftliga driftavtal. Avtalen tas fram i dialog mellan den aktuella föreningen och kultur- och fritidsförvaltningen. Avtalen utgår från Svensk Idrotts förslag på kontrakt för föreningsdrift. Driftavtal tecknas utifrån huvudprinciperna för uthyrning och de övergripande fördelningskriterierna. Avtal kan ej överlåtas.

Avtalen ska tydligt förmedla kommunens respektive föreningens skyldigheter och rättigheter och utformas på så sätt att föreningen har goda möjligheter att bedriva och utveckla verksamheten.

För att vara berättigad att driva en anläggning eller lokal som ägs av kommunen krävs:

- Att föreningen uppfyller de allmänna villkoren för stöd till föreningar enligt riktlinjerna.
- Lokalen/anläggningen ska vara tillgänglig för kommunens verksamhet och andra föreningar när föreningen inte använder lokalen/anläggningen. Undantag kan göras om kultur- och fritidsförvaltningen anser att det finns särskilda skäl.

Alla driftavtal ska revideras var tredje år för att säkerställa att avtalen skapar goda förutsättningar för föreningen och följer huvudprinciperna för uthyrning och de övergripande fördelningskriterierna.

11

Barn och utbildning
Eva Andersson
/0479 528 108/
/eva.andersson2@osby.se/

Ledningssystem för elevhälsans medicinska insats- EMI

Dnr BUN/2021:329 624

Barn och utbildning förslag till Barn- och utbildningsnämnden

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 för elevhälsans medicinska insatser

Eva Andersson

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: 2021-09-28

Beslutsdatum: 2020-11-17
Dokumentansvarig: MLA
Diarienummer: BUN/2021:329
Giltighetstid: 2022-10-01

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	9
6.1	Risikanalys	10
6.2	Egenkontroll	10
6.3	Utredning av avvikelser	11
6.4	Lex Maria	11
6.5	Klagomål	11
7	Dokumentationsskyldighet	11
8	Styrdokument	11
8.1	Lagar och förordningar	11
8.2	Skolverkets föreskrifter och allmänna råd (SKOLSF)	12
8.3	Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS)	12
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 Läkarundersökning	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/Akutmottagning	Skolsköterska	Metodboken	Verksamhetschef
Loggkontroll	Skolsköterska och skolläkare	Metodboken	Verksamhetschef
Medicinsk bedömning för prövning särskola	Skolsköterska och skolläkare	Metodboken	Verksamhetschef
Könsstympling- 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

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

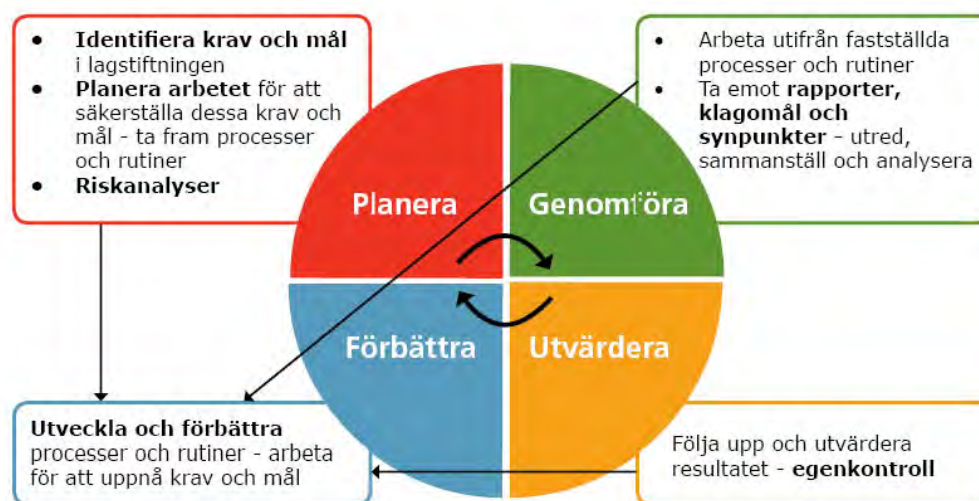
- Vårdnadshavare
- Aktörer inom kommunen
- Andra vårdgivare
- Andra myndigheter

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 Dokumentationsskyldighet

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 (SOSFS 2001:1)
- 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 utbildning
Eva Andersson
/0479 528 108/
/eva.andersson2@osby.se/

Huvudmannaplan studie- och yrkesvägledning

Dnr BUN/2021:336 628

Barn och utbildning förslag till Barn- och utbildningsnämnden

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

- Att huvudmannaplan för studie- och yrkesvägledning daterad 2021-09- antas under förutsättning att samma beslut fattas i Kommunstyrelsen.

Barnkonsekvensanalys

Barnkonsekvensanalys bifogas

Om ärendet inte berör barn, beskriv varför under denna rubrik.

Sammanfattning av ärendet

Alla barn, unga och vuxna i Osby kommun ska få sitt behov av studie- och yrkesvägledning tillgodosett. En systematisk och kvalitativ studie- och yrkesvägledning bidrar till bättre kunskaper om arbetslivet och ökar kommuninvånarnas valkompetens. Det kan i sin tur stärka studiemotivationen, ge ökad kunskap om studie- och yrkesval, färre avhopp/byten på gymnasieskolan/vuxenutbildningen samt bidra till fler kontakter på arbetsmarknaden och möjligheter till en högre utbildning.

Huvudmannaplanen för studie- och yrkesvägledning omfattar alla skolformer.

Syftet med huvudmannaplanen är att tillgodose kommuninvånarnas rätt till studie- och yrkesvägledning i både generell och individuell bemärkelse. Målsättningen är att ge kommuninvånarna möjligheten till god självkännedom, medvetenhet samt en utvecklad valkompetens inför framtida studie- och yrkesval. Huvudmannaplanen ska utgöra en grund för verksamheternas planering av studie- och yrkesvägledning.

Långsiktiga mål

- Ökad andel behöriga elever till de nationella programmen och ökad andel med examen från gymnasieskola och vuxenutbildningen.

- Erbjudna en kvalitativ, likvärdig, långsiktig och systematisk studie- och yrkesvägledning från förskola till vuxenutbildning.

Bidra till kommunens övergripande mål att halvera kostnaderna för ekonomiskt bistånd fram till 2030. Till huvudmannaplanen finns två bilagor, sida sex och sju, dessa beskriver redan beslutade målområden och nämndsmål samt av förvaltningarna beslutade verksamhetsmål

Finansiering

Ej aktuellt.

Beslutsunderlag

Huvudmannaplan studie- och yrkesvägledning

Eva Andersson

Förvaltningschef

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningsnämnden

Områdeschef grundskola och gymnasie

Områdeschef förskola

Rektorer

Verksamhetsutvecklare

Förvaltningschef



Beslutad av: Kommunstyrelsen och Barn- och utbildningsnämnden

Framtagen av: Samord, SYV/Verksamhetsutv.

Uppdaterad: <Uppdaterad>

Beslutsdatum: 2021-11-10 resp 2021-11-16

Dokumentansvarig: Samord. SYV/Verksamhetsutv.

Diarienummer: KS/2021:297, BUN/2021:336

Giltighetstid: Tills vidare



Innehåll

1	Inledning	3
2	Syfte och mål	3
3	Planering, uppföljning och utvärdering	4
4	Information om studie- och yrkesvägledning.....	4
5	Målområden, Osby kommun (Bilaga 1)	6
6	Målområden, studie- och yrkesvägledning (Bilaga 2)	7

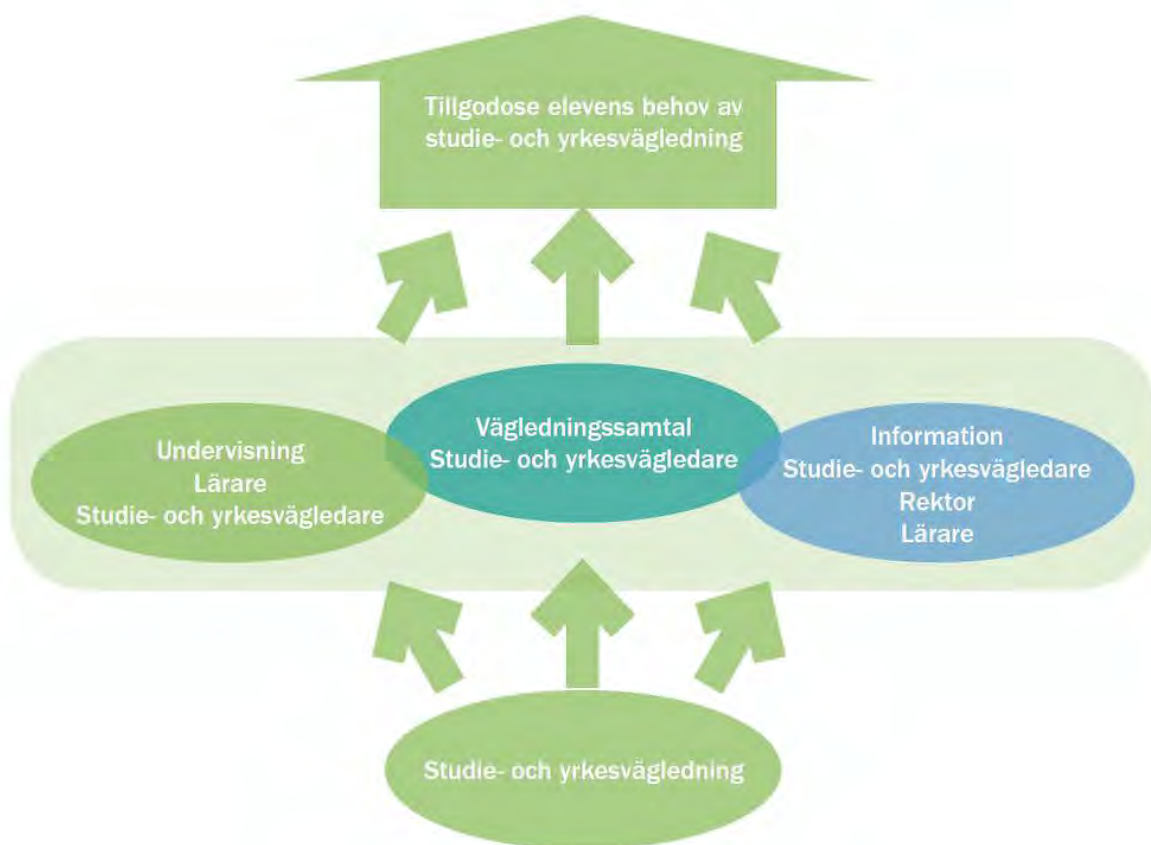


Bild: Skolverket (med "elevens" avses kommuninvånare i Osby kommun)

”Vi arbetar tillsammans med att skapa en större förståelse hos både unga och vuxna kring arbetsmarknaden och dess krav. Vi vill få dem att göra medvetna studie- och yrkesval, vilket bidrar till en hållbar kompetensförsörjning över tid och en bättre matchning på framtidens arbetsmarknad”

1 Inledning

Alla barn, unga och vuxna i Osby kommun ska få sitt behov av studie- och yrkesvägledning tillgodosett. Kommunens studie- och yrkesvägledning är ett viktigt verktyg för att kunna göra väl underbyggda studie- och yrkesval. Betydelsen av en hög kvalitet av studie- och yrkesvägledning, för att ge kommuninvånarna förutsättningar att nå sin fulla utveckling inför framtida studie- och yrkesval, växer i takt med att utbudet av utbildningar och yrkesinriktningar blir allt fler och mer svåröverskådliga.

En systematisk kvalitativ studie- och yrkesvägledning bidrar till bättre kunskaper om arbetslivet och ökar kommuninvånarnas valkompetens. Detta kan i sin tur stärka studiemotivationen, ge ökad kunskap om studie- och yrkesval, färre avhopp/byten på gymnasieskolan/vuxenutbildningen samt bidra till fler kontakter på arbetsmarknaden och möjligheter till en högre utbildning.

Syfte och mål

Syftet är att tillgodose kommuninvånarnas rätt till studie- och yrkesvägledning i både generell och individuell bemärkelse. Målsättningen är att ge kommuninvånarna möjligheten till god självkännet, medvetenhet samt en utvecklad valkompetens inför framtida studie- och yrkesval. Huvudmannaplanen ska utgöra en grund för verksamheternas planering av studie- och yrkesvägledning.

Långsiktiga mål

- Ökad andel behöriga elever till de nationella programmen och ökad andel med examen från gymnasieskola och vuxenutbildningen.
- Erbjuder en kvalitativ, likvärdig, långsiktig och systematisk studie- och yrkesvägledning från förskola till vuxenutbildning.
- Bidra till kommunens övergripande mål att halvera kostnaderna för ekonomiskt bistånd fram till 2030.

Delmål

- Alla skolformer ska ha en handlingsplan för studie- och yrkesvägledning, med kvalitetssäkring av prao/APL/praktik/LIA, som ska ingå i det årliga systematiska kvalitetsarbetet.
- Skapa en tydlig koppling mellan studie- och yrkesvägledande insatser och ämne i skolan under hela läsåret.

2 Planering, uppföljning och utvärdering

Styrgruppen för Samverkan Utbildning – Arbete

- ansvarar för att en handlingsplan utarbetas för varje skolform
- ansvarar för årliga uppföljningar av huvudmannaplan samt handlingsplaner för de olika skolformerna.

Rektor

- initierar och ansvarar för att varje skolenhet planerar aktiviteter utifrån handlingsplanen med hänsyn tagen till enhetens behov och förutsättningar.

Rektor tillsammans med ansvariga representanter

- arbetar med årliga uppföljningar av skolans aktiviteter, fokus ska ligga på måluppfyllelse mot verksamhetens/enhetens nulägesbedömning och sätta mål för året, mot läroplan, de nationella målen för studie- och yrkesvägledning samt de olika nämndernas mål (s. 6).

Ansvariga pedagoger och SYV

- på respektive enhet planerar in aktiviteter i årshjulet med stöd av målområden för studie- och yrkesvägledning för de olika skolformerna (s. 7). Ansvariga bidrar med stöd till kollegorna löpande under året.

3 Information om studie- och yrkesvägledning

Studie- och yrkesvägledning består av två delar: generell- och individuell bemärkelse.

Studie- och yrkesvägledning – Generell

Omfattar all den verksamhet som bidrar till att ge individen kunskaper och färdigheter som underlag för att fatta beslut om framtida studie- och yrkesval. Det innebär till exempel att studie- och yrkesvägledning är hela skolans ansvar och ska vara en naturlig del i undervisningen.

Det handlar om skolämnets koppling till arbetslivet, normkritisk perspektivvidgning, valkompetens samt belysa arbetsmarknad, arbetsliv, utbildningar och yrken.

Studie- och yrkesvägledning – Individuell

Handlar om den personliga vägledningen som studie- och yrkesvägledaren ger i form av vägledningssamtal individuellt och i grupp.

Här ges individen möjlighet att reflektera över sig själv i relation till olika framtidsvägar. Studie- och yrkesvägledningen ska utgå från individens behov och förutsättningar samt kunna anpassas för att på bästa sätt stödja individen att gå vidare i sin valprocess och att genomföra sina beslut.

Studie- och yrkesvägledning – Generell

Osby kommun ska ha ett brett utbud av insatser och aktiviteter för att tillgodose individens olika behov av studie- och yrkesvägledning.

- Varje verksamhet arbetar med studie- och yrkesvägledning i generell bemärkelse och ser till att verksamheten uppfyller satta mål.
- Varje verksamhet organiserar samarbetet med studie- och yrkesvägledare för klassrumsbesök, informationsträffar eller enskilda ärende.

Studie- och yrkesvägledning – Individuell

Tillgång till studie- och yrkesvägledare kan finnas vid:

- informationsmöte med vårdnadshavare samt elever, enskilt eller i grupp
- information/undervisning gällande studie- och yrkesvägledning
- vägledningssamtal
- ärende gällande nyanlända individers framtida studie- och yrkesval
- framtagande av underlag när rektor överväger beslut om ett åtgärdsprogram med anpassad studiegång
- säkerställande och vidareutveckling av studie- och yrkesvägledning i generell bemärkelse
- studie- och yrkesorienterande insatser
- information till personal gällande svenska skolsystemet och dess förändringar, samt information om kommunens gymnasieval/behörighet
- utarbetande av individuell studieplan för elev

4 Målområden, Osby kommun (Bilaga 1)

Kommunfullmäktiges målområden

- **Attraktiv och hållbar boendekommun**
Vi arbetar medvetet för att skapa attraktiva boendemiljöer och ökat bostadsbyggande. Osby kommun bedriver ett hållbarhetsarbete med kommande generationer i åtanke.
- **Utveckling och tillväxt**
Utbildning och kommunikation är en förutsättning för att vara en öppen och modern kommun. Vi jobbar för utveckling och tillväxt i ett nära samarbete med näringslivet.
- **Trygghet hela livet**
Tillsammans skapar vi förutsättningar och möjligheter för människor i alla åldrar att forma ett tryggt liv.

Kommunstyrelsens mål

- Osby kommun är en hållbar kreativ kommun som bidrar till tillväxt och utveckling.
- Osby kommun ökar service och tillgänglighet för medborgare genom digitalisering, kommunikation och kunskap.
- Osby kommun har ett gott ledarskap och medarbetarskap.

Barn- och utbildningsnämndens mål

- Vi ska erbjuda utbildning och mötesplatser som leder till en ökad medvetenhet om livsstilens betydelse för hälsan, miljön och samhället.
- Vi ska skapa ökad tillgänglighet och delaktighet genom att erbjuda ökad kunskap, kommunikation och skapande.
- Vi ska ge alla det stöd de behöver för att kunna utvecklas och utmanas efter sina förutsättningar.

5 Målområden, studie- och yrkesvägledning (Bilaga 2)

SKOLFÖRM	Självkännedom	Arbetsliv & Utbildning	Motverka begränsningar	Valkompetens	Relevans
GR åk. 3	Eleven kan beskriva sig själv med några egenskaper.	Eleven kan beskriva olika yrken och verksamheter i närområdet.	Eleven har fått möjlighet att reflektera kring normer och stereotyper i arbetslivet.	Eleven har fått möjlighet att reflektera över val och hur dessa får konsekvenser.	Eleven har en förståelse för varför man går i skolan.
GR åk. 6	Eleven kan beskriva några av sina förmågor och skapa mål för önskade förmågor.	Eleven har breddad och fördjupad kunskap om yrken, verksamheter och begrepp kring arbetslivet	Eleven kan reflektera över hur stereotyper och bakgrund kan påverka individers val av utbildning och yrke.	Eleven har strategier för att analysera och granska olika valalternativ.	Eleven har förståelse för kunskapers och ämnens betydelse i arbets- och samhällslivet.
GR åk. 9/IM	Eleven kan formulera en målbild för de närmaste åren som stämmer överens med de egna egenskaperna och förmågorna.	Elevens perspektiv om sina möjligheter på arbetsmarknaden har vidgats. Eleven har god kännedom om gymnasieskolan och de olika programmen.	Eleven kan göra val som inte begränsas av kön eller social eller kulturell bakgrund utan baseras på intresse och förmågor.	Eleven kan genomföra ett väl underbyggt gymnasieval.	Eleven kan beskriva sambandet mellan sig själv, utbildning och arbete.
GY åk. 1	Eleven kan formulera en målbild för de närmaste åren som stämmer överens med de egna egenskaperna och förmågorna.	Eleven har ökade kunskaper om vidare studier och yrken	Eleven kan göra val som inte begränsas av kön eller social eller kulturell bakgrund utan baseras på intresse, förmågor och förutsättningar.	Eleven har god insikt om sina egna förutsättningar och har gjort ett studieval som minskar risken för omval och studieavbrott.	Eleven har förståelse för vad inriktningen innebär för framtida val.
GY åk. 3	Eleven kan formulera en realistisk målbild för framtiden som stämmer överens med de egna egenskaperna och förmågorna.	Elevens perspektiv om sina möjligheter till fortsatta studier och arbetslivets kompetens- och rekryteringsbehov har vidgats.	Eleven kan göra val som inte begränsas av kön eller social eller kulturell bakgrund utan baseras på intresse, förmågor och förutsättningar.	Eleven kan genomföra ett väl underbyggt studie- och yrkesval utifrån sina förutsättningar.	Eleven kan beskriva sambandet mellan sig själv, utbildning och arbete.
Komvux	Eleven kan formulera en realistisk målbild som stämmer överens med egna egenskaper, förmågor och förutsättningar.	Elevens perspektiv om sina möjligheter till fortsatta studier och arbetslivets kompetens och rekryteringsbehov har vidgats.	Eleven kan göra val som inte begränsas av kön eller social eller kulturell bakgrund utan baseras på intresse, förmågor och förutsättningar.	Eleven har god insikt om sina egna förmågor och förutsättningar har gjort ett studie- och yrkesval som minskar risken för studieavbrott.	Eleven kan beskriva sambandet mellan sig själv, utbildning och arbete.

Om målområdena

Används som stöd vid planering av aktiviteter i årshjulet samt vid uppföljning/utvärdering.

Barnkonsekvensanalys

FAV Huvudmannaplan studie- och yrkesvägledning

Dnr KS/2021:297 615

Vilka barn berör ärendet och hur?

Alla barn och unga i Osby kommun.

Detta styrdokument ska syfta till att sätta ramarna för en mer systematisk och kvalitativ studie- och yrkesvägledning. Det i sin tur bidrar till bättre kunskaper om arbetslivet och ökar barn och ungas valkompetens. Ambitionen är att öka barn och ungas studiemotivation vilket ska bidra till en ökad andel behöriga elever till de nationella programmen, ökad andel med examen från gymnasieskola, färre avhopp/byten på gymnasieskolan.

Huvudmannaplanen ska även stärka studie- och yrkesvägledning till vuxna vilket ska bidra till högre utbildning och fler i arbete. Det innebär att fler barn har föräldrar som går till arbetet varje dag, vilket är gynnsamt för hela familjen och framförallt barnen.

Har berörda barns eget perspektiv beaktats?

Ja, beskriv metod
Beskriv resultatet
Nej, barns erfarenheter har inte inhämtats, motivera. Har ej gjorts i samband med övergripande styrdokument. Barn och unga bör involveras i den fortsatta processen och vid implementering.

Vilket beslut vore bäst för barnet?

Antagande av en huvudmannaplan är det bästa beslutet för barnet.

Beskriv eventuella intressekonflikter, prioriteringar och avvägningar. Om barnets bästa inte är avgörande faktor i beslutet, hur kan barn kompenseras?

FÖRDJUPAD KONSEKVENSBEDÖMNING

Finns stöd för beslutet i forskning och beprövad erfarenhet?

Ja, beskriv

Nej, motivera

15

Barn och utbildning
Stefan Ekvall
0709888612
stefan.ekvall@osby.se

Stipendier och fonder

Dnr BUN/2021:343 048

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

- att besluta om inskickade ansökningar gällande Gösta och John Darlin´s minnesfond.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör vuxna personer. Därför kommer ingen Barnkonsekvensanalys göras.

Sammanfattning av ärendet

Barn och utbildningsförvaltningen har mottagit två st. ansökningar gällande sökta stipendier ur Gösta och John Darlin´s minnesfond. Barn- och utbildningsnämnden behöver ta beslut om sökta stipendier ska godkännas eller inte.

Finansiering

Vid beviljande av sökta stipendier finansieras det genom Gösta och John Darlin´s minnesfond.

Beslutsunderlag

Ansökningshandlingar från [REDACTED]

Ansökningsförhandlingar från [REDACTED].

Eva Andersson
Förvaltningschef

Stefan Ekvall
Områdeschef grundskola och gymnasium

Beslutet skickas till

Eva Andersson, Förvaltningschef

Stefan Ekvall, områdeschef grundskola och gymnasium

Rolf Persson, Controller, Barn- och utbildningsförvaltningen