Kallelse till barn- och utbildningsnämnden

Nämnd	Barn- och utbildningsnämnden
Tid	Tisdagen den 21 mars 2023 klockan 17.00
Plats	Vänstra kammaren, kommunhuset
Justerare	Sttevalia Blom

Föredragningslista

Nr	**Ärende**
1.	Godkännde av dagordning Föredragande: Johanna Bergbom
2.	Val av justerare Föredragande: Johanna Bergbom
3.	Ekonomisk månadsrapport samt barn- och elevavstämning februari, *kl. 17:05* Föredragande: Mona Ljunggren
4.	Riktlinjer för kontaktpolitiker samt val av kontaktpolitiker 2023–26, *kl. 17:15* Föredragande: Åsa Wadling
5.	Lokalförsörjningsplan, *kl. 17:30* Föredragande: Per Sandberg
6.	Anpassning av lokaler för förskoleverksamhet i Habo kommun, kl. 17:45 Föredragande: Per Sandberg
	Paus kl. 18:15
7.	Patientsäkerhetsberättelse för elevhälsans medicinska insats i Habo 2022, *kl. 18:25* Föredragande: Per Sandberg
8.	Revidering av barn- och utbildningsnämndens reglemente, *kl. 18:35* Föredragande: Åsa Wadling
9.	Gallring av inkomna handlingar i pappersform, *kl. 18:45* Föredragande: Åsa Wadling
10.	Information om barn- och utbildningsnämndens ansvarsområde, *kl. 18:55* Föredragande: Åsa Wadling
11.	Redovisning av delegationsbeslut, *kl. 19:55* Föredragande: Johanna Bergbom

Nr	Ärende
12.	Informationsärenden, *kl. 20:00* • Internkontrollplan 2023 godkänd av kommunstyrelsen

Johanna Bergbom
Ordförande

Ulla Gillblom
Sekreterare

Månadsrapport Februari 2023

HABO KOMMUN

Månadsrapport Februari 2023

Drift

Barn- och utbildningsförvaltningen

Projekt 1

Verksamhet	Budget 2023	Budget Jan - Feb 2023	Utfall Jan - Feb 2023	Återstår Jan - Feb 2023	Förbrukat %	Återstår helår 2023
Totalt	505 347	82 919	74 989	7 930	14,84	430 358
Fritidshem	27 952	4 384	4 667	-283	16,70	23 286
Förskola	134 534	22 910	21 399	1 511	15,90	113 135
Gymnasieskola	75 292	12 549	9 243	3 306	12,27	66 049
Kommunal kulturskola	6 728	1 121	1 066	55	15,84	5 662
Nämnd, administration	31 306	5 219	4 442	777	14,19	26 863
Skola	228 378	36 544	34 102	2 442	14,93	194 277
Vuxenutbildning	1 158	193	70	123	6,04	1 087

Riktmärke förbrukat tom jan	16,67%
Utfall förbrukat tom jan	14,84%

Negativ avvikelse i kolumnen, Återstår, markeras med röd markering eller minustecken

Kommentarer resultat:

Det totala överskottet på 7,9 miljoner beror främst på gymnasieskola och skola.
Inom skola är tex. Den interkommunala särskolan ej debiterad samt att det är färre elever än budgeterat.
Vad gäller gymnasieskolan så är antal elever färre än budgeterat under våren.
Underskottet på fritidshem beror på att avgiftsintäkterna för februari inte bokats upp ännu.
Detsamma gäller kulturskolan där avgifterna normalt faktureras i mars.

HABO KOMMUN

Månadsrapport Februari 2023

Investeringsprojekt 2023

Investeringsprojekt (tkr)	Budget 2023	Utfall Jan - Jan 2023	Återstår helår 2023
Totalt	**12 339**	**20**	**12 319**
41021 - Ny förskola 2020 - Kärnekulla förskola	1 200	0	1 200
41022 - Utomhusytor/Hagen/Hagabodaskolan	454	0	454
41024 - Upprustning inne och ute - årlig budget	1 315	19	1 296
41030 - Ny skola Kärnekulla (början Alléskolan 2020)	9 200	0	9 200
41034 - Inventarier särskola	170	1	169

Ovanstående investeringsbudget är preliminär. Den del som avser överflyttning från föregående år beslutas av kommunfullmäktige i mars och avser 11 639 tkr.

HABO KOMMUN

Barn- och elevavstämning 2023

Februari

	Budget Vt	Jan	Feb	Mars	Apr	Maj	Juni	Snitt Vt	Diff utfall Vt	Budget Ht	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Snitt Ht	Diff utfall Ht	Snitt Budget	Snitt Utfall	Diff utfall Helår	Snittkostnad Rörlig (kkr)	Förväntad skillnad mot budget (kkr)
Förskola	1 007	942	958	*968*	*975*	*980*	*980*	**967**	**40**	914	914	914	914	914	914	914	*914*	**0**	961	941	20	130	2 589
Fritidshem	928	950	950	*950*	*950*	*950*	*950*	**950**	**-22**	967	967	967	967	967	967	967	*967*	**0**	948	959	-11	26	-286
Förskoleklass	237	237	237	*237*	*237*	*237*	*237*	**237**	**0**	219	219	219	219	219	219	219	*219*	**0**	228	228	0	58	0
Grundskola	1 932	1 925	1 925	*1 925*	*1 925*	*1 925*	*1 925*	**1 925**	**7**	2 001	2 001	2 001	2 001	2 001	2 001	2 001	*2 001*	**0**	1 967	1 963	4	85	298
Särskola	26	23	23	*23*	*23*	*23*	*23*	**23**	**3**	23	23	23	23	23	23	23	*23*	**0**	25	23	2	750	1 125
Gymnasie	558	544	546	546	546	546	546	**546**	**12**	612	612	612	612	612	612	612	*612*	**0**	585	579	6	129	795
Gymnasiesär	5	6	5	*5*	*5*	*5*	*5*	**5**	**0**	7	7	7	7	7	7	7	*7*	**0**	6	6	0	556	-46
																						Totalt	**4 475**

Kursiva siffror betyder att dessa barn/elever är placerade i dagsläget
Höstens siffror ligger som budget tills vi vet mer

HABO KOMMUN

HABO KOMMUN

Dokumenttyp
Tjänsteskrivelse

Datum
2023-03-03

Diarienummer
BU23/61

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Riktlinjer för kontaktpolitiker 2023–26 samt utsedda kontaktpolitiker för samma period

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar:

att godkänna förvaltningens föreslagna riktlinjer för kontaktpolitiker för mandatperioden 2023–26.

att utse följande ordinarie ledamöter i barn- och utbildningsnämnden till kontaktpolitiker enligt följande

• Bränninge skolområde och förskoleområde	Sttevalia Blom (M) Mikael Zander (SD)
• Hagens skol- resp. förskoleområde	Johanna Bergbom (M) Anders Andersson (S)
• Kråkeryds skol- resp. förskoleområde	Zeljka Axelsson (KD) Sofia Johansson (S)
• Hagaboda skolområde, Kärrs förskoleområde och Kulturskolan	Johanna Bergbom (M) Gunnar Pettersson (S)
• Slättens skol- resp. förskoleområde	Gunnar Pettersson (S) Ingemar Severin (M)
• Familjecentral, särskola gymnasium samt vuxenskola	Johanna Bergbom (M) Gunnar Pettersson (S) Anders Almfors (L)

Postadress
Habo kommun
Box 212
566 24 Habo

Besöksadress
Jönköpingsvägen 19

Telefon
036-442 80 70

Telefon (växel)
036-442 80 00

E-post
josef.axelsson@habokommun.se

Webb
www.habokommun.se

Beskrivning av ärendet

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för ett flertal verksamhetsområden och enheter: förskolor (kommunala/fristående), grundskolor, anpassad grundskola, fritidshem, familjecentral, gymnasiesärskola, gymnasieskola samt vuxenskola. Barn- och utbildningsnämnden utser varje mandatperiod två ordinarie ledamöter till kontaktpolitiker för respektive verksamhet alternativt enhet.

Syftet med att ha utsedda kontaktpolitiker är att skapa ett löpande kunskaps- och erfarenhetsutbyte mellan politiker, personal, elever och vårdnadshavare i verksamheterna. Kontaktpolitikerna lär sig mer om verksamheterna, dess utmaningar och förutsättningar. Personalen, vårdnadshavare och elever får i sin tur möjlighet att förstå det politiska uppdraget genom dialog med verksamhetens kontaktpolitiker.

Till mandatperioden 2023–26 har förvaltningen tagit fram förslag till riktlinjer för kontaktpolitikerverksamheten. Syftet är att kontaktpolitiker, personal, elever samt vårdnadshavare ska ha en likartad uppfattning om vad kontaktpolitikeruppdraget går ut på.

Föreslagna riktlinjer finns i bilaga till denna tjänsteskrivelse.

Barn- och utbildningsnämnden

Josef Axelsson
Handläggare

HABO KOMMUN
Barn- och utbildningsförvaltningen

Datum
2023-03-07

Riktlinjer för kontaktpolitikerverksamhet inom barn- och utbildningsnämnden i Habo kommun – mandatperioden 2023–2026

Syfte

Riktlinjer och uppdrag

Ersättning

Återkoppling

Valda kontaktpolitiker

Genomförande

Avgränsningar

Tidsplan

POSTADRESS	BESÖKSADRESS	WEBBPLATS	TELEFON	E-POST
Box 212 566 24 HABO	Jönköpingsvägen 19	www.habokommun.se	036-442 80 00(vx)	bun@habokommun.se

Syfte

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för ett flertal verksamhetsområden och enheter: förskolor (kommunala/fristående), grundskolor, anpassad grundskola, fritidshem, familjecentral, gymnasiesärskola, gymnasieskola samt vuxenskola. Alla verksamheter och enheter har minst två kontaktpolitiker som utgörs av ordinarie ledamöter i barn- och utbildningsnämnden. Syftet med inrättande av kontaktpolitiker är att skapa ett löpande kunskaps- och erfarenhetsutbyte mellan politiker, personal, elever och vårdnadshavare i verksamheterna. Kontaktpolitikerna lär sig mer om verksamheterna, dess utmaningar och förutsättningar. Personalen, vårdnadshavare och elever får i sin tur möjlighet att förstå det politiska uppdraget genom dialog med verksamhetens kontaktpolitiker.

Kontaktpolitikerna ska hålla sig informerade om ”sin” verksamhet och vara väl insatta i verksamhetens arbetssätt och förutsättningar. Detta görs genom att kontaktpolitikerna ges möjlighet att fördjupa sig inom sitt område 1-2 dagar per läsår för att sedan redovisa för övriga nämndledamöter under årets sammanträden.

Frågor/synpunkter rörande enskilda ärenden (exempelvis barn, elev, utemiljö) hänvisa kontaktpolitiker till rektor alternativt förvaltningskansli.

Riktlinjer och uppdrag

- Kontaktpolitiker ska några gånger per år följa det dagliga arbetet inom tilldelad verksamhet. När detta sker bestäms i dialog med aktuell rektor.
- Kontaktpolitiker ska vara insatta i verksamhetens aktuella styrdokument.
- Kontaktpolitiker förväntas känna till vad som är aktuellt/utmanande inom sin tilldelade verksamhet.
- Kontaktpolitiker ska delta när verksamhetens kvalitetsdialog sker.
- Kontaktpolitiker ansvarar för att kontakten med verksamheten upprätthålls.
- Kontaktpolitiker kan efter samråd med rektor delta vid exempelvis personalträffar, föräldra- och elevråd då rektor, personal, eller elever önskar detta. Avsikten med detta är bland annat att kontaktpolitikern ska få kunskap om personal, elever och föräldrars åsikter rörande verksamheten. Det är också ett tillfälle för kontaktpolitikerna att informera om det aktuella politiska läget i kommunen.
- En kontaktpolitikers uppgift är att lyssna på barn, elever, personal och föräldrar inom tilldelad verksamhet vill framföra sina synpunkter.

Kontaktpolitikern kan kontaktas av till exempel elever, personal, rektorer samt föräldrar.

Kontaktpolitikern kan också själv ta kontakt med verksamheten för att informera sig i någon fråga eller för att hitta lämpligt datum för att följa verksamheten och möta barn, elever, personal och föräldrar.

Vid besök i verksamheten är det en fördel att vara två. Meddela rektor i god tid innan ni önskar besöka verksamheten.

När en ny ledamot eller ersättare börjar i nämnden blir den kontaktpolitiker för samma område som sin företrädare.

Ersättning

Enligt bestämmelser om ersättning till förtroendevalda enligt Habo kommuns arvodesreglemente betalas förrättningsarvode, förlorad arbetsförtjänst samt resekostnader ut vid kontaktpolitikerbesök.

Återkoppling

Kontaktpolitikerna lämnar en muntlig redogörelse för verksamhetsbesöken vid nästkommande nämndsammanträde.

Valda kontaktpolitiker

Se bifogad bilaga.

Genomförande

1. Samordna dig med den/de politiker som ansvarar för samma verksamhet som du gör. Ta kontakt med enhetens rektor för att planera in besök.
2. Genomför besöket.
3. Återrapportera genom att muntligt redovisa till nämnden vid nästa sammanträde.

Avgränsningar

En kontaktpolitiker fattar inga beslut vid besök ute i verksamheten utan är länken mellan nämnd och verksamhet.

Som kontaktpolitiker representerar man barn- och utbildningsnämnden – inte sitt parti.

Tidsplan

Mandatperioden 2023–2026.

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Anpassning av lokaler för förskoleverksamhet i Habo kommun

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att stänga Kyrkbyns förskola och Gullvivans förskola från och med 7 augusti 2023.

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att flytta kvälls- och helgomsorgen till Bagaregatans förskola från och med 7 augusti 2023.

Beskrivning av ärendet

Det allmänna konjunkturläget i Sverige och i omvärlden innebär en kraftig inbromsning i Habo kommuns befolkningsprognos. Fortsatt expansion gällande nyproduktion av bostäder har skjutits upp samtidigt som vi ser sjunkande födelsetal vilket påverkar behovet av förskoleplatser för lång tid framöver.

I samband med att Kärnekulla förskola blir klar hösten 2023 kommer vi att ha 1108 förskoleplatser. I denna siffra ingår kommunens egna förskolor, de privata förskolorna i Habo samt de interkommunala platserna. I antalet platser ingår också Solhöjdens moduler som Habo kommun äger, dessa kommer från och med hösten 2023 inte att användas. Det innebär att från och med hösttermin 2023 kommer det att vara ett stort överskott av förskoleplatser (*se bilaga, diagram 1*) i Habo kommun. Det största överskottet kommer troligtvis att finnas på de kommunala förskolorna.

Ett stort antal tomma förskoleplatser för med sig organisatoriska svårigheter när det gäller personalbemanning samt höga lokalkostnader. För att undvika dessa problem är förslaget att två förskolor avvecklas.

Motivering till val av förskolor

Under åren har vi etablerat förskolor i lokaler som inte är byggda för förskoleverksamhet. Kyrkbyns förskola och Gullvivans förskola är exempel på detta och förslaget är därför att dessa avvecklas.

Postadress
Habo kommun
Box 212
566 24 Habo

Besöksadress
Jönköpingsvägen 19

Telefon
036-442 81 19

Telefon (växel)
036-442 80 00

E-post
per.sandberg@habokommun.se

Webb
www.habokommun.se

Kyrkbyns förskola har en avdelning för 20 barn och är belägen i församlingshemmets bottenvåning. På en förskola med endast en avdelning är det svårt att skapa en hållbar organisation både vad gäller bemanning och effektiv resursanvändning. I Kyrkbyns fall är avståndet till Habo, där platser erbjuds, inte lika långt i jämförelse med Brandstorps förskola och Furusjö förskola. Dessutom hyrs lokalen till Kyrkbyns förskola av Svenska kyrkan.

Gullvivans förskola har två avdelningar för totalt 40 barn och bedriver även verksamhet för kvälls- och helgomsorg. Verksamheten ligger i centrala Habo. Lokalerna användes tidigare till gruppboende och efterfrågas idag av socialförvaltningen. De barn som idag har förskoleplats på Gullvivan kommer vid en stängning att kunna erbjudas plats i centrala Habo.

Vid stängning av Kyrkbyns och Gullvivans förskola skulle överskottet minska med 60 platser. Enligt befolkningsprognosen (inklusive Solhöjdens modul) skulle då ett större underskott av förskoleplatser ske vårterminen 2028, där underskottet visar på 49 platser *(se bilaga, diagram 2).*

En stängning av ovan nämnda förskolor skulle även ge minskade lokalkostnader med 1,1 miljoner.

Riskbedömning
Det finns vissa risker ifall inte någon stängning sker, exempelvis svårigheter att rekrytera och behålla personal vid Kyrkbyns förskola och att då upprätthålla god kvalité. Vidare kommer lokaler för kommunens förskoleverksamhet inte användas resurseffektivt.

Vid stängning av Gullvivans förskola finns risk att personalen där lämnar kommunen. Vårdnadshavare kan komma att få en längre resväg till förskolan.

Tidsplan
230306 – Information till personal på Kyrkbyns förskola och Gullvivans förskola.

230308 – Skriftlig information till vårdnadshavare.

230316 – Informationsmöte för vårdnadshavare.

230321 – Nämndbeslut.

Vecka 12 – Placering av nya förskoleplatser.

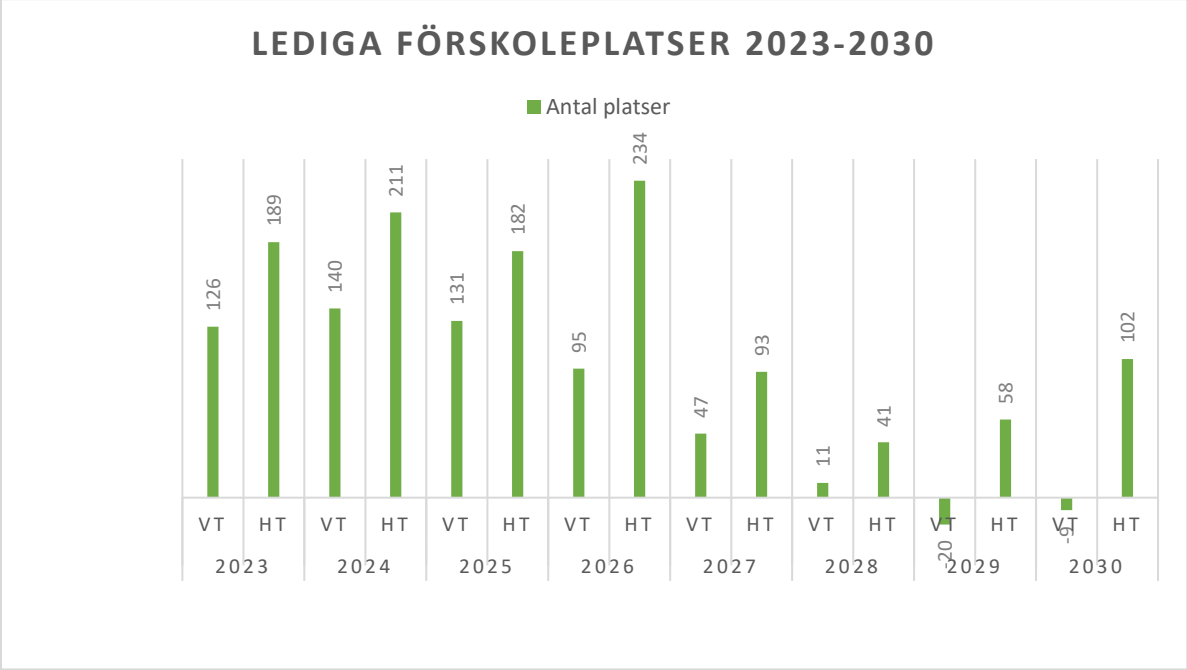
Barn- och utbildningsförvaltningen

Per Sandberg
Bitr. skolchef

Beslutet skickas till
Rektor Hagens förskoleområde
Rektor Kärrs förskoleområde

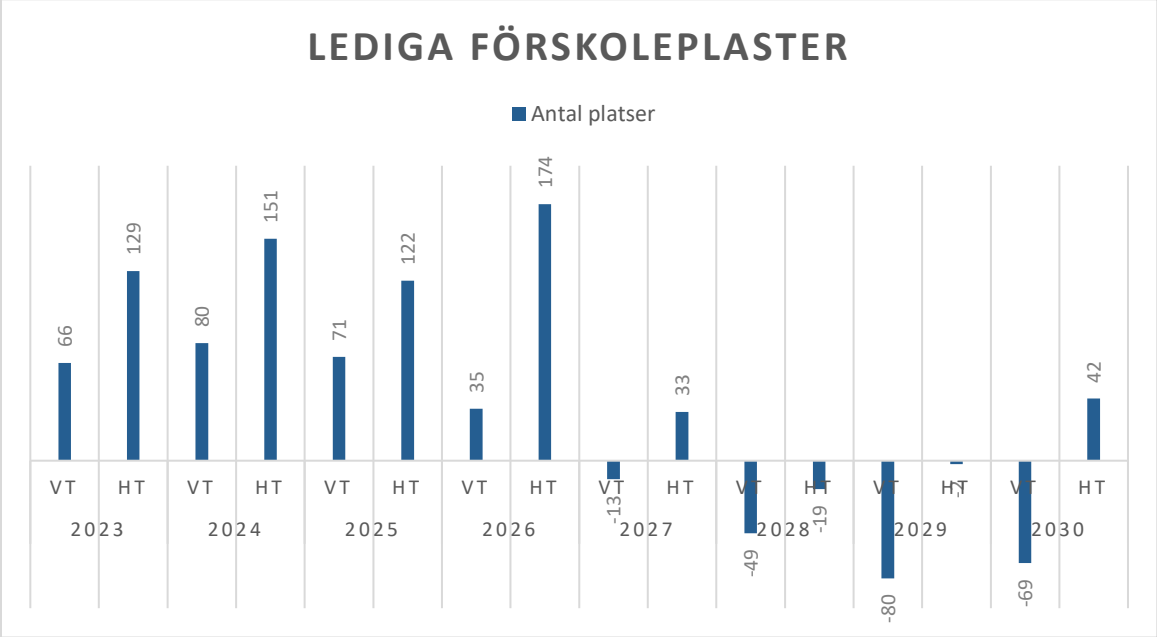
Bilaga till tjänsteskrivelse, Anpassning av antalet förskoleplatser i Habo kommun, BU23/62

Diagram 1



Diagrammet visar antal lediga platser i förhållande till antal tillgängliga platser (1108) från och med höstterminens start 2023 och utan några övriga lokalanpassningar.

Diagram 2



Diagrammet visar antal lediga platser i förhållande till antal tillgängliga platser (1048, inklusive Solhöjden) från och med höstterminens start 2023 med föreslagna lokalanpassningar.

Patientsäkerhetsberättelse

– för elevhälsans medicinska insats i Habo kommun 2022

HABO KOMMUN

Sammanfattning

Patientsäkerhetsarbetet har följts upp genom egenkontroll. Detta har skett genom journalgranskning, loggar, verksamhetsbesök och skolsköterskornas och skolläkarnas hantering av den systematiska inrapporteringen av synpunkter, klagomål, risker och avvikelser. Härigenom har risker identifierats och hanterats enligt rutiner beskrivna i ledningssystemet för EMI (elevhälsans medicinska insats).

Informationssäkerheten har säkerställts genom att journalföring och data rörande enskilda elevers hälsotillstånd dokumenterats i det digitala journalsystemet PMO. Rekvirering eller överföring av elevers journal sker enbart efter skriftligt samtycke. Analoga journaler hanteras inlåsta i arkivskåp. Rutiner för dokumentation och information gällande elevers hälsotillstånd uppdateras löpande i ledningssystemet.

Övergripande mål och strategier

Vårdgivarens skyldighet att bedriva ett systematiskt patientsäkerhetsarbete beskrivs i Patientsäkerhetslagen 2010:659 3 kap:

1 § Vårdgivaren ska planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att kravet på god vård i hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) respektive tandvårdslagen (1985:125) upprätthålls. Lag (2017:62).

2 § Vårdgivaren ska vidta de åtgärder som behövs för att förebygga att patienter drabbas av vårdskador. För åtgärder som inte kan vidtas omedelbart ska en tidsplan upprättas.

3 § Vårdgivaren ska utreda händelser i verksamheten som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada. Syftet med utredningen ska vara att
1. så långt som möjligt klarlägga händelseförloppet och vilka faktorer som har påverkat det, samt
2. ge underlag för beslut om åtgärder som ska ha till ändamål att hindra att liknande händelser inträffar på nytt, eller att begränsa effekterna av sådana händelser om de inte helt går att förhindra.

Målet är att bedriva god och säker vård. Dessutom ska EMI stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål.

Det ska inom verksamheten finnas den bemanning och kompetens som är nödvändig för att uppnå detta.

Det ska finnas säkra rutiner och tydlig vägledning. Det systematiska kvalitetsarbetet har sin ledstång i ledningssystemet för EMI som är en rutin- och metodbeskrivning för de olika aktiviteter och processer som genomsyrar verksamheten.

Nyanställd personal ska få en god introduktion och tillgång till mentor under första anställningsåret.

Kontroll och uppföljning av arbetet sker via verksamhetsbesök, verksamhetsberättelser, journalgranskning, regelbunden kompetensutveckling, inrapporterade avvikelser, risker, synpunkter och klagomål samt processarbete.

Organisatoriskt ansvar för patientsäkerhetsarbetet

Vårdgivaren ska dokumentera hur det organisatoriska ansvaret för patientsäkerhetsarbetet är fördelat inom verksamheten (SFS 2010:659,3 kap. 9 §).

Vårdgivaren ska senast den 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse (SOSFS 2011:9, 7 kap. 2 §, p 1).

Vårdgivare för förskoleklass, grundskola och grundsärskola är barn- och utbildningsnämnden (BUN).

Verksamhetschef är Per Sandberg från och med augusti 2020.

Då verksamhetschefen inte innehar medicinsk kompetens har det medicinska ledningsansvaret (MLA) tilldelats Ulrika Ohlsson som också är Lex Maria ansvarig.

MLA formulerar och följer upp mål för verksamheten och ser till att dessa mål nås, samt ansvarar för att följa upp och analysera verksamheten så att vården kan förbättras, allt i samverkan med verksamhetschef.

All hälso- och sjukvårdspersonal har ett eget yrkesansvar och bär själv ansvaret för hur hen fullgör sina arbetsuppgifter. Arbetet ska utföras med god kvalitet och hög patientsäkerhet. Alla inom EMI ansvarar för att avvikelser och risker identifieras och rapporteras.

Ledstång för arbetet är ledningssystemet för EMI, processarbete och verksamhetsbesök.

Struktur för uppföljning och utvärdering

Vårdgivaren ska med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. (SOSFS 2011:9 3 kap. 2 §)

Avvikelser, risker och vårdskador rapporteras in via en avvikelseblankett. MLA rapporterar till verksamhetschef som vid behov ger uppdrag till MLA att genomföra en risk- eller händelseanalys. I ledningssystemet för EMI, beskrivs rutiner för lokal avvikelsehantering och riskbedömning.

Beslutade åtgärder följs upp årligen på möten för skolsköterskor. Förändringar av rutiner förs in i ledningssystemet.

Hur patientsäkerhetsarbete bedrivits och vilka åtgärder som genomförts för ökad patientsäkerhet

Skolsköterskor har under 2022 träffats en gång per månad vid fysiska träffar. Här finns utrymme för kompetensutveckling och samverkan men även arbete med systematiskt kvalitetsarbete.

EMI dokumenterar enskilda elever i journalsystemet PMO. MLA är även PMO-systemadministratör och har systematiskt arbetat för ständiga förbättringar och utveckling av systemet. Samverkan med barnhälsovården gällande hantering och rutiner vid överföring har skett löpande.

Processarbete har löpande skett inom områdena Hälsobesök, Vaccination, Dokumentation, Nyanlända elever, Samverkan. Under hösten påbörjades upphandling av nytt journalsystem, Prorenata.

Utbildning och kompetensutveckling

Skolsköterskornas externa kompetensutbildning finansieras av en central elevhälsa (BUN) där skolkuratorer ingår och leds av en elevhälsochef. Intern kompetensutbildning består av kvalitetsutveckling som leds av MLA. Under 2022 har följande utbildningar erbjudits:

1. Skolsköterskekongress
2. COPE, en skolssk har genomfört denna
3. MVP, en skolssk har genomfört denna

Uppföljning egenkontroll

Vårdgivaren ska kunna säkra verksamhetens kvalitet. (SOSFS 2011:9, 5 kap. 2§, 7 kap. 2 § p2)

Lokaler utrustning

Lokalerna ska vara ändamålsenliga och lättillgängliga och det ska finnas adekvat utrustning. Lokaler är av stor betydelse för att skolsköterskor och skolläkare ska kunna utföra sina arbetsuppgifter utifrån de lagar och författningar som de har i egenskap av hälso- och sjukvårdspersonal. Detta kontrolleras av MLA på verksamhetsbesök. I verksamhetsprogrammet finns beskrivning av vilka kriterier för lokaler och utrustning som ska uppfyllas för ändamålet.

Underhåll av medicinskteknisk utrustning

Årlig kontroll och kalibrering av medicinteknisk utrustning som vågar, blodtrycksmanschetter och audiometrar genomförs. Samordning görs av MLA.

Genomgången omfattar:

- bedömning av konditionsstatus
- funktionskontroll
- viss reparation

Den utrustning som inte uppfyller kraven kasseras eller skickas på reparation. Protokoll förs över genomförda kontroller. Kontroll utförd 20221020

Kontroll av läkemedelsförråd

Ansvaret för läkemedel och dess hantering ligger hos enskild skolsköterska, tydliga rutiner för inköp, förvaring, medicinskt kylskåp, hantering och kassering finns beskrivet i den lokala metodboken för EMI.

Kontroll av andra rutiner

I samband med verksamhetsbesöket av MLA på mottagningarna kontrolleras också:

- Att basprogrammet hinns med
- Att ledningssystemet fungerar och implementeras
- Att de områden och mål som tagits fram i patientsäkerhetsberättelsen följs upp

Kontroll av loggar i PMO journalsystem

Loggar kontrolleras regelbundet i PMO av PMO-systemadministratör. Detta för att säkerställa att ingen obehörig läser i enskilda elevers journal. Om någon obehörigt varit inne i enskild elevs journal kontaktas vederbörande och utreds av MLA.

Brister som konstaterats under 2022

- Det finns inte undersökningsbritsar på alla mottagningar.
- En skolsköterska har fortfarande över 500 elever/heltid och därmed tidspress gällande hälsosamtal och hinna med sitt arbete.
- Vatten saknas på två av skolsköterskemottagningarna.

Samverkan för att förebygga vårdskador

Vårdgivaren ska identifiera de processer där samverkan behövs för att förebygga att patienter drabbas av vårdskada. (SOSFS: 2011:9,4 kap. 6 §, 7 kap. 3 § p 3.)

Process samverkan beskriver den samverkan som elevhälsan bedriver och en god samverkan är en förutsättning för det systematiska patientsäkerhetsarbetet.

Exempel på intern samverkan:

- En av de viktigaste och mest grundläggande exempel på samverkan är att skolsköterskan får kännedom om att en ny elev börjat på skolan. Detta för att journaler skall beställas och insatser inte skall fördröjas eller utebli. Det är också viktigt att få reda på utflyttningar. Här har skolorna ibland problem med informationsförmedlingen.
- Samverkan med lärare vid vaccinering, hjälp med insamling av vaccinationsintyg.
- Samverkan mellan kommunens skolsköterskor vid skolbyte för elever.
- Samverkan skolsköterskor, skolläkare och skolpsykolog

Exempel på extern samverkan:

- Samverkan mellan skolsköterska, skolläkare och vårdinrättningar för att säkerställa att remisser som skrivs får svar i rimlig tid.
- Det är viktigt att EMI och skolan erhåller information som berör elevers hälsa från externa verksamheter för att kunna erbjuda god vård och stöd.
- Samverkan mellan skolorna i överrapportering för att säkerställa att elever får sina behov av uppföljande hälsokontroller. Här finns ett behov av förtydligande av rutinerna.
- Samverkan med BHV vid överlämningar och vid överföring av journal. Samverkan för att säkerställa att eleven får ett så bra mottagande i skolan som möjligt.
- Samverkansavtal finns med barn- och ungdomshälsan.
- Samverkan med socialtjänst för att säkerställa rutiner för barn som riskerar att fara illa finns.
- Samverkan med skolsköterskor i friskolor och andra kommuner vid skolbyte så att eleven får ett så bra mottagande som möjligt.

- Samverkan med vårdnadshavare eftersträvas alltid så långt det är möjligt.
- Samverkan med integration för att säkerställa mottagande av nyanlända med hälsobesök och vaccination.

Riskanalys

Vårdgivaren ska fortlöpande bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet

1. *uppskatta sannolikheten för att händelsen inträffar, och*
2. *bedöma vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen.* (SOSFS: 2011:9, 5 kap. 1 §)

Skolsköterskor och skolläkare ansvarar för att identifiera och rapportera risker som kan medföra negativa händelser eller tillbud i verksamheten och/eller för elever.

Informationssäkerhet

En åtgärd för att separera barnhälsovårdsjournalen och EMI-journalen har genomförts. På så sätt minskar man risken att obehöriga får tillgång till barnhälsovårdsjournalen (som enbart lånas av EMI) vid en eventuell överföring.

MLA har systematiskt granskat journalföring för enskilda, slumpmässigt utvalda skolsköterskor och skolläkare. I granskningen har det inte framkommit något avvikande eller annat anmärkningsvärt. Överlag ses en god dokumentationshantering enligt gällande rutiner och lagstiftning.

MLA har i samarbete med kommunens IT-avdelning säkrat upp PMO systemet för intrång.

Rutin upprättad kring informationssäkerhet och finns i den lokala metodboken.

Hälso-och sjukvårdspersonalens rapporteringsskyldighet

Hälso- och sjukvårdspersonalen är skyldig att bidra till att hög patientsäkerhet upprätthålls. Personalen ska i detta syfte till vårdgivaren rapportera risker för vårdskador samt händelser som har medfört eller hade kunnat medföra vårdskada. (SFS 2010:659, 6 kap. 4 § och SOSFS 2011:9, 7 kap. 2 § p5)

Avvikelser

Skolsköterskor och skolläkare rapporterar, via avvikelseblankett till MLA.

Varje avvikelse granskas av MLA och där görs en första bedömning av allvarlighetsgraden. MLA underrättar verksamhetschef och vid behov rektor. Om risk- eller händelseanalys krävs, ansvarar MLA för bedömning och analys och utser analysteam om det behövs. Verksamhetschef och MLA ansvarar för åtgärder och tidsplan.

MLA sammanställer och återför resultatet till verksamheten. Detta sker en gång/år i samband med att patientsäkerhetsberättelsen skrivs och det kommuniceras i skolsköterskegruppen.

Under 2022 har det inkommit sju avvikelser av icke allvarlig grad, det har det varit avvikelser kring datasystemet och dokumentationen som tagits upp och säkerhetsställts av hela skolsköterskegruppen.

Hantering av klagomål och synpunkter

Klagomål och synpunkter

3 § Vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet från

- *vård och omsorgstagare och deras närstående,*
- *personal,*
- *vårdgivare de som bedriver socialtjänst,*
- *de som bedriver verksamhet enligt LSS,*
- *myndigheter, och*
- *föreningar, andra organisationer och intressenter.* SOSFS 2011:9, 5 kap. 3 §, 7 kap 2 § p 6

Klagomål och synpunkter på verksamheten från vårdnadshavare och elever kan göras via kommunens hemsida, mejl eller telefon. Detta kommer verksamhetschefen till del.

Här behövs mer upplysning om att denna möjlighet finns. Vi vill underlätta samverkan med vårdnadshavare och elever. Inga klagomål har inkommit under 2022.

Samverkan med patienter och närstående

Vårdgivaren ska ge patienterna och deras närstående möjlighet att delta i patientsäkerhetsarbetet SFS 2010:659 3 kap. 4 §

Sammanställning och analys

EMI är en frivillig verksamhet. Trots detta är uppslutningen mycket god när det gäller hälsobesök, hälsoövervakning och vaccinationer. Samtycke till vaccination är alltid skriftlig men i övrigt rör det sig mest om muntliga överenskommelser. Skolsköterskor och skolläkare strävar alltid efter samarbete med elevens vårdnadshavare. En välinformerad elev känner sig trygg.

- Information om EMI:s roll och uppdrag, ges i F-klass och i årskurs 7.
- Information om vaccinationer sker inför genomförande i årskurs 2, 5 och 8
- Information och återkoppling inför och uppföljning efter hälsobesök delges vårdnadshavare.
- Vårdnadshavare och elever informeras om sekretess och tystnadsplikt.

Skolsköterskor och skolläkare strävar alltid efter samverkan med vårdnadshavare. Skolsköterskan bör kontakta vårdnadshavare när elev sökt elevhälsan av allvarligare karaktär, misstanke om risk för allvarlig konsekvens eller behov av vidare vård. Bedömning görs i varje enskilt fall beroende på ålder, anledning till besöket och allvarlighetsgrad. Eleven ska ha ett medinflytande som med tiden eller under vissa omständigheter övergår till ett självbestämmande. Informationen kan ges via telefon, brev hem via elev, per post samt sms eller e-post om samtycke ges.

- Tolk används vid behov

Inkomna rapporter, klagomål och synpunkter ska sammanställas och analyseras för att vårdgivaren ska kunna se mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet SOSFS 2011:9, 5 kap. 6 §, 7 kap.2 §

Resultat

Vilka resultat som har uppnåtts i verksamheten. SFS 2010:659, 3 kap. 10 § p 3

Strukturmått utgör förutsättningar för att nå definierade mål.

- Processarbetet och uppdatering av ledningssystemet är under uppbyggnad och ständig utveckling. Det har dessutom dokumenterats en struktur för processarbetet.
- Egenkontrollen följs upp på verksamhetsbesök av MLA.
- Hälsoenkät har under höstterminen 2022 pausats på grund av införande av nytt journalsystem.

Processmått utgörs av aktiviteter som genomförs för att uppnå definierade mål.

Övergripande mål och strategier för 2023

Mål: Säkerställa en god och säker hälsovård, och förbygga psykisk ohälsa så likvärdigt som möjligt för alla barn och ungdomar på kommunens skolor i Habo.

Strategi:

- Fortsätta arbetet med att knyta ihop ledningssystem och patientsäkerhetsberättelse.
- Fortsätta att arbeta med processerna i hela skolsköterskegruppen
- Förbättra processer som egenkontroll, avvikelsehantering och förbättringsrutiner kring basprogrammet i den lokala metodboken.
- Helheten ska genomsyra vårt arbete.
- Att knyta samma kompetensutveckling med vår verksamhet, tillse att den kunskap vi inhämtar reflekteras, implementeras och utvärderas i vårt dagliga arbete.
- Fortsätta arbetet runt dokumentation, dokumentationsgranskning.
- Att i större utsträckning inhämta information och utvärdering från elever och vårdnadshavare för frågor som rör EMI:s verksamhet.
- Fortsätta att arbeta för fortsatt samverkan både internt och externt
- Implementering och upphandling av nytt journalsystem kommer att fortgå under 2023. Två systemadministratörer finns i skolsköterskegruppen.

Verksamhetschef	Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska
Per Sandberg	Linnéa Dalteg

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Revidering av barn- och utbildningsnämndens reglemente inför mandatperioden 2023–26

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att föreslå kommunfullmäktige att anta barn- och utbildningsförvaltningens förslag på reviderat reglemente.

Beskrivning av ärendet

I samband med den nya mandatperioden är det nödvändigt att nämndens reglemente ändras på två sätt:

1. Skrivningen i 10 § i nämndens nuvarande reglemente rörande personalansvar, är den som Sveriges kommuner och regioner rekommenderar för styrelser och nämnder. Denna rekommendation stämmer dock inte med hur arbetsmiljöansvaret är delegerat i Habo kommun. Följande ändring föreslås därför:

~~Nämnden är anställningsmyndighet för personal inom sitt förvaltningsområde, dock inte för förvaltningschef, enligt gällande lagar, förordningar och avtal. Nämnden har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor.~~

Nämnden är anställningsmyndighet för personal vid sin förvaltning med undantag för förvaltningschef som anställs av kommunstyrelsen. Nämnden har hand om personalfrågor inom sitt verksamhetsområde med undantag av de frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och som anges i § 8 i kommunstyrelsens reglemente. Kommunfullmäktige har det yttersta arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön. Kommunstyrelsen har det operativa ansvaret och ska följa upp att nämndernas arbetsmiljö bedrivs i enlighet med arbetsmiljöpolicyn. Nämnden ansvarar för att ta upp de ekonomiska medel i budgeten som behövs för förvaltningens arbetsmiljöarbete.

Postadress
Habo kommun
Box 212
566 24 Habo

Besöksadress
Jönköpingsvägen 19

Telefon
036-442 80 70

Telefon (växel)
036-442 80 00

E-post
josef.axelsson@habokommun.se

Webb
www.habokommun.se

2. Digitala sammanträden var något som blev vanligt under pandemin. Även framöver kan digital närvaro på sammanträden emellanåt vara aktuellt. Det saknas dock reglering om vad som gäller vid digitalt deltagande på barn- och utbildningsnämndens sammanträden. Följande rubrik, paragraf och skrivning föreslås därför läggas till i reglementet:

Sammanträde på distans

18 §
Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som anser sig behöva delta på distans ska senast 3 arbetsdagar i förväg anmäla detta till nämndens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

Barn- och utbildningsförvaltningen

Josef Axelsson
Nämndssekreterare

Beslutet skickas till
Kommunfullmäktige

REGLEMENTE

för barn- och utbildningsnämnden i Habo kommun

Antaget av kommunfullmäktige i Habo den 27 april 2023 § X

HABO KOMMUN

Innehåll

Innehåll 2
Allmänt om barn- och utbildningsnämndens uppgifter 3
Gymnasieskolan 3
Ekonomi och planering 3
Delegering från fullmäktige 4
Processbehörighet 4
Arkivmyndighet 4
Uppdrag och verksamhet 4
Organisation inom verksamhetsområdet 5
Personalansvar 5
Personuppgifter 5
Uppföljning, återredovisning och rapportering 5
Information och samråd 5
Medborgarförslag 6
Tidpunkt för sammanträden 6
Kallelse 6
Offentliga sammanträden 7
Sammanträde på distans 7
Närvarorätt 7
Sammansättning 7
Ordföranden 8
Presidium 8
Ersättare för ordföranden och vice ordföranden 8
Förhinder 8
Ersättares tjänstgöring 9
Jäv, avbruten tjänstgöring 9
Reservation 9
Justering av protokoll 9
Delgivningsmottagare 9
Undertecknande av handlingar 10

Allmänt om barn- och utbildningsnämndens uppgifter

1 §
Barn- och utbildningsnämnden fullgör kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet för barn, ungdom och vuxna på sätt som stadgas i skollagen (SFS 2010:800) och de bestämmelser som finns i annan lag och förordning.

2 §
Nämndens uppgifter omfattar förskola, fritidshem, förskoleklass, grundskola, gymnasieskola, kommunalt aktivitetsansvar, kommunal vuxenutbildning, särskola, öppen förskola och kommunal kulturskola.

Nämnden ska också uppmärksamt följa plan- och byggnadsfrågor inom kommunen.

Gymnasieskolan

3 §
Gymnasieskolan anordnas i huvudsak genom tecknat samverkansavtal med Jönköpings kommun. Avtal om gymnasieutbildningsplats för enskild elev kan tecknas även med annan kommun. I dessa fall är Jönköpings kommun eller motsvarande avtalspart utbildningshuvudman enligt lag och förordning.

Utbildningshuvudmannen svarar därvid för antagning, information, annonsering etc. vad gäller ifrågavarande gymnasieutbildningar.

Ekonomi och planering

4 §
Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för att verksamheterna enligt 1–2 §§ bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, de föreskrifter som finns i lag eller förordning samt bestämmelserna i detta reglemente.

Nämnden ~~skall~~ska årligen framlägga en plan för sin verksamhet samt utarbeta förslag till årsbudget enligt kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens direktiv.

Nämnden ~~skall~~ska ha hand om den ekonomiska förvaltningen inom sitt förvaltningsområde inom ramen för av kommunfullmäktige beviljade medel.

Nämnden är skyldig, att minst två gånger per år till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige avge delårsrapport om nämndens ekonomiska ställning, verksamhet och förväntad utveckling i övrigt.

Nämnden ~~skall~~ska också se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt effektivt, rättssäkert och tillfredsställande sätt i enlighet med kommunfullmäktiges beslut om övergripande intern kontroll.

Delegering från fullmäktige

5 §
Barn- och utbildningsnämnden ~~skall~~ska besluta i följande typer av ärenden inom nämndens förvaltningsområde:

- förändringar inom den egna förvaltningsorganisationen.
- vid behov inrätta, indraga eller konvertera tjänster. Innan nämnden fattar beslut, ska samråd ske med personalchef.
- återbesättningsprövning för personal. Samråd ~~skall~~ska ske med personalchef inför tillsättande av administrativ personal och chefstjänster.
- omfördela medel i driftsbudgeten och i investeringsbudgeten som anslagits till nämndens verksamhet.
- uppdra åt tjänsteman hos nämnden att på nämndens vägnar besvara samrådsremisser i detaljplaneärenden där enkelt planförfarande tillämpas.

Processbehörighet

6 §
Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden, om inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning eller beslut av fullmäktige.

Arkivmyndighet

7 §
Nämnden ansvarar för nämndens arkiv enligt vad som föreskrivs i arkivlagen och Arkivreglemente för Habo kommun.

Uppdrag och verksamhet

8 §
Barn- och utbildningsnämnden ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Nämnden ska följa det fullmäktige i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut, har bestämt att nämnden ska fullgöra, samt även verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

Organisation inom verksamhetsområdet

9 §
Nämnden ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och författningar för verksamheten.

Personalansvar

10 §
~~Nämnden är anställningsmyndighet för personal inom sitt förvaltningsområde, dock inte för förvaltningschef, enligt gällande lagar, förordningar och avtal. Nämnden har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor.~~

Nämnden är anställningsmyndighet för personal vid sin förvaltning med undantag för förvaltningschef som anställs av kommunstyrelsen. Nämnden har hand om personalfrågor inom sitt verksamhetsområde med undantag av de frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och som anges i 8 § i kommunstyrelsens reglemente. Kommunfullmäktige har det yttersta arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön. Kommunstyrelsen har det operativa ansvaret och ska följa upp att nämndernas arbetsmiljö bedrivs i enlighet med arbetsmiljöpolicyn. Nämnden ansvarar för att ta upp de ekonomiska medel i budgeten som behövs för förvaltningens arbetsmiljöarbete.

Personuppgifter

11 §
Nämnden är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

Uppföljning, återredovisning och rapportering

12 §
Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet, och om fullmäktige så begär rapportera till fullmäktige om nämndens verksamhet.

Information och samråd

13 §
Nämnden ska i möjligaste mån från övriga nämnder erhålla den information och det underlag som behövs i verksamheten. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder. Nämnden ska även samråda med dem som nyttjar nämndens tjänster. Nämnden beslutar om formerna för samrådet.

Medborgarförslag

14 §
Medborgarförslag, där fullmäktige överlåtit till nämnden att fatta beslut, ska om möjligt beredas så att nämnden kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes i fullmäktige.

Nämnden ska fortlöpande informera fullmäktige om de beslut som fattats med anledning av ett medborgarförslag.

Nämnden ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte avgjorts inom ett år från det att förslagen väcktes i fullmäktige. Fullmäktige ska informeras om anledningen till att ärendena inte har avgjorts och när beslut kan förväntas fattas. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, bör förslagsställaren underrättas.

Nämnden får besluta att den eller de som har väckt ett ärende genom medborgarförslag ska bjudas in i syfte att presentera sitt förslag.

Tidpunkt för sammanträden

15 §
Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer. Sammanträden ska hållas om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Kallelse

16 §
Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträden. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare senast fyra dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelsen. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas.

Offentliga sammanträden

17 §
Nämnden får besluta om offentliga sammanträden.

Sammanträde på distans

18 §
Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som anser sig behöva delta på distans ska senast 3 arbetsdagar i förväg anmäla detta till nämndens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

Närvarorätt

18 §
Kommunalråd har rätt att närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningarna, yttra sig, men ej delta i handläggningen. Närvarorätten gäller dock inte ärenden då jäv föreligger.

Sammansättning

19 §
Barn- och utbildningsnämnden består av det antal ledamöter och ersättare som fullmäktige beslutat.

Närvarorätt gäller dock inte då jäv föreligger.

Ordföranden

20 §
Det åligger barn- och utbildningsnämndens ordförande att

- leda nämndens arbete och sammanträden,
- ha uppsikt över nämndens förvaltningsområde,
- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens förvaltningsområde, särskilt frågor som rör budget, ekonomi, verksamhetens effektivitet och kvalité, och om så erfordras ta nödvändiga initiativ i dessa frågor,
- främja ett kommungemensamt synsätt, verka för samförstånd och samverkan med kommunens övriga nämnder,
- representera nämnden vid uppvaktningar hos enskilda personer, myndigheter, konferenser och sammanträden.

Presidium

21 §
Inom barn- och utbildningsnämnden ska finnas ett presidium.

Presidiet består av tre ledamöter~~:~~, ordförande, 1:e och 2:e vice ordförande, samt två ersättare, en från majoriteten och en från oppositionen. Ersättare deltar endast vid frånvaro av ordinarie ledamot.

Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

22 §
Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i helt sammanträde eller del av ett sammanträde, får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättare ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

Förhinder

23 §
En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde kallar själv in ersättare.

Ersättares tjänstgöring

24 §
Om en ordinarie ledamot är förhindra att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde, ~~skall~~ska en ersättare kallas att tjänstgöra i ledamotens ställe. En ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe. Ordinarie ledamot inträder i tjänst först efter att pågående ärende är avslutat. Om ersättare ej finns från det parti vars ledamot är frånvarande inträder ersättare i enlighet med särskilda regler för ersättares inkallande till tjänstgöring (KS § 4/18). Om ersättare från det parti vars ordinarie ledamot är frånvarande inställer sig senare under sammanträdet, har den senare ersättaren rätt att tjänstgöra.

Ersättare som ej tjänstgör får delta i överläggningen, yttra sig, men ej deltaga i handläggningen.

Jäv, avbruten tjänstgöring

25 §
En ledamot eller ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får återgå i tjänst, sedan ärendet har handlagts.

Reservation

26 §
Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska ledamoten avge denna i skriftlig form.

Motiveringen ~~skall~~ska lämnas före den tidpunkt som fastställes för justering av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

Justering av protokoll

27 §
Protokollet justeras av ordförande och en ledamot. Nämnden~~Styrelsen~~ kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

Delgivningsmottagare

28 §
Delgivning med nämnden sker med ordföranden, med förvaltningschefen eller med nämndsekreteraren.

Undertecknande av handlingar

29 §
Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutats av nämnden ~~skall~~ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall av dennes ersättare och kontrasigneras av ansvarig tjänsteman vars verksamhetsområde frågan berör.

Nämnden får delegera rätten att underteckna avtal, handlingar etc.

HABO KOMMUN

Dokumenttyp
Tjänsteskrivelse

Datum
2023-03-03

Diarienummer
BU23/59

Mottagare
Barn- och utbildningsnämnden

Gallringsbeslut för övergång till digital hantering av diarieförda handlingar

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar:

att allmänna handlingar i barn- och utbildningsförvaltnings kanslis diariesystem bevaras digitalt från och med 2023-01-01 oavsett om handlingen inkommit eller upprättats på papper eller digitalt,

att införa ersättningsskanning på barn- och utbildningsförvaltningens kansli av allmänna handlingar och att pappersoriginalet får gallras efter skanning. Gallringsbeslutet gäller pappershandlingar som inkommit eller upprättats från och med
2023-01-01, samt

att barn- och utbildningsnämndens informationshanteringsplan uppdateras enligt ovanstående. Informationshanteringsplanen ska även uppdateras med vilka handlingstyper som inte kan gallras efter skanning på grund av lagstiftning eller andra skäl.

Beskrivning av ärendet

Enligt Habo kommuns arkivreglemente (KF 2021-10-28 § 63) ska all gallring redovisas i informationshanteringsplanen eller i särskilda gallringsbeslut. Varje nämnd fattar beslut om gallring efter att hänsyn tagits till kriterierna för bevarande som finns i arkivlagen.

Barn- och utbildningsnämndens diarieförda handlingar består mer och mer av sådana som kommer in i digital form. En hel del handlingar kommer dock fortfarande in i pappersform. I nuläget förvaras handlingar som kommer in i pappersform, både digitalt och i pappersform. Pappershandlingar skannas in i diariet och arkiveras i pappersformat.

Postadress
Habo kommun
Box 212
566 24 Habo

Besöksadress
Jönköpingsvägen 19

Telefon
036-442 80 70

Telefon (växel)
036-442 80 00

E-post
josef.axelsson@habokommun.se

Webb
www.habokommun.se

För att få en helt digital hantering av diarieförda handlingar, fram tills att förvaltningen övergår till digitalt slutarkiv, föreslås att inkomna pappershandlingar skannas och ersätts med en elektronisk kopia i diariet. När en handling har ersättningsskannats är det den elektroniska kopian som arkiveras i kommunens digitala slutarkiv. Den ursprungliga pappershandlingen gallras, vilket kräver ett gallringsbeslut från aktuell nämnd, i detta fall barn- och utbildningsnämnden.

Ersättningsskanning bedöms bidra till en ökad tillgänglighet till allmänna handlingar för medborgarna, en minskad miljöpåverkan och ett bättre utnyttjande av befintliga resurser.

Ersättningsskanning är också en viktig del i att säkerställa en sammanhållen arkivhållning som inte är uppdelad på olika medium, till exempel papper och digitala filer.

Det finns typer av handlingar som inte kan ersättningsskannas på grund av hur lagstiftningen är skriven eller ursprungsformatet på handlingen. Dessa behöver även i fortsättningen hanteras och bevaras på papper.

Ett retroaktivt beslut att övergå till digital hantering av hela 2023 års serie i diariet bedöms vara det mest resurseffektiva sättet att hantera handlingarna. Inskanning av pappershandlingar sker redan i diariet för att möjliggöra en digital ärendehantering, det krävs alltså inga extra insatser.

För att få gallra skannade pappershandlingar krävs att följande kriterier är uppfyllda:

- Skanning ska ha gjorts till ett filformat som är godkänt för bevarande enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar.
- Kontroll har gjorts för att garantera att innehållet i pappersoriginalet har förts över utan informationsförlust till den elektroniska kopian.
- Gallringen möter inget hinder i lagstiftning eller påverkar informationens bevisvärde.

Barn- och utbildningsförvaltningen

Josef Axelsson
Handläggare

§ 33 Internkontrollplaner 2023, övriga nämnder

Diarienummer KS22/349

Beslut

Kommunstyrelsen godkänner de nya internkontrollplanerna för 2023 för barn- och utbildningsnämnden, byggnadsnämnden, fritids- och kulturnämnden, miljönämnden och socialnämnden.

Beskrivning av ärendet

Varje år upprättas en internkontrollplan för varje nämnd. Kommunstyrelsen har utöver sin egen verksamhet (kommunledningsförvaltning, teknisk förvaltning och räddningstjänst) även ett kommunövergripande ansvar för att det finns en god intern kontroll hos kommunens nämnder.

Vid dagens sammanträde redovisas respektive nämnds internkontrollplan för 2023.

Beslutet skickas till
Samtliga nämnder