



Organ: Barn- och utbildningsnämnden

Plats och tid för sammanträde: Sammanträdesrum Jupiter, tisdag den 22 oktober 2019, kl 09.00

Gruppmöten kl.08:00: Sammanträdesrum Mars och Saturnus är bokade för gruppmöte.

Tid för justering: Barn- och utbildningskontor 2019-11-04 kl 10.00

Heldagssammanträde

Föredragande	Ärenden	Sida
	1 Upprop med presentation	
	2 Anmälan av jäv	
	3 Val av protokolljusterare	
	4 Dagordning	
Oskar Sjölund	5 Information - Gymnasiet	
Lars Grundberg	6 Information - Lägesrapport, om och tillbyggnad Tjambo	
Maria Larsson	7 Information - Enkät i förskolan	
Maria Larsson	8 Information - Skapande skola, förskola	
	9 Tjänsteutlåtande Delegationsförteckning för Barn- och utbildningsnämnd	3 - 9
	10 Ekonomisk uppföljning	10 - 16
	11 Redovisning och uppföljning av besparingsåtgärder	17 - 18
	12 Redovisning av arbetsmiljöarbetet 2019	19



13	BUN Styrkort 2020	20 - 21
14	Internbudget 2019 BUN	22 - 24
15	Internbudget 2020	25 - 27
16	Läsårstider 2020-2021	28 - 29
17	BUN årshjul 2020	30 - 34
18	Plan mot diskriminering och kränkande behandling 2019-2020	35 - 69
19	Krisplan BUN 2019-2020	70 - 89
20	Fortbildningsplan BUN 2019-2020	90 - 94
21	Arbetsmiljöhandbok BUN 2019-2020	95 - 125
22	Information ärenden inför nästa möte	126
23	Kurser och konferenser	
24	Redovisning av delegationsbeslut	127
25	Meddelande	128

MALÅ KOMMUN

Charlotte Hultdin
Ordförande



Marie Blomberg
Barn- & Utbildningschef

Delegationsförteckning för Barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde

Bakgrund

Delegationsförteckningen för Barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde styr olika rollers befogenhet till beslut i olika ärenden. Delegationsförteckningen behöver ha en regelbunden översyn för att följa verksamhetens behov.

Bedömning

Delegationsförteckningen har reviderats för att följa verksamhetens behov. Förslaget är könsneutralt.

FÖRSLAG TILL BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

- Delegationsförteckningen för Barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde godkänns

Erik Lindblom

Bilaga

- Delegationsförteckning BoU

Beslutsexpediering

- Rektorer, förskolechefer, BoU-chef



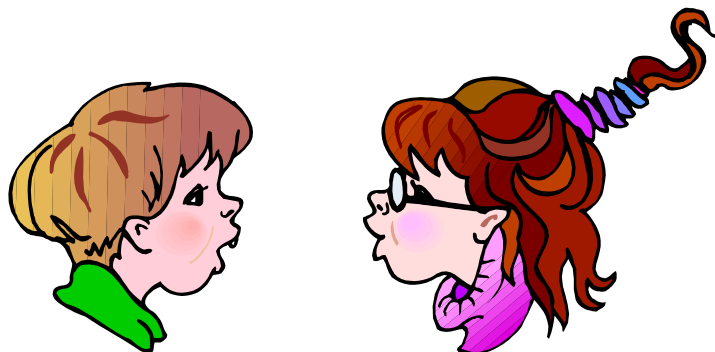
Barn- och utbildningsnämndens

DELEGERING

Fr o m 201X-XX-XX

Innehåll:

- 2 Allmänt
- 3-5 Delegationer
Förskola. Sekretesslagen. Undervisnings- och
organisationsärenden. Personalärenden.
- 6 Förkortningar



1 DELEGERING AV BESLUT

Allmänt

1.1 Delegering (kommunallagen 6 kap 33 §)

En nämnd får uppdra åt ett utskott, en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 34 §.

1.2 Undantag (kommunallagen 6 kap 34 §)

I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

- a. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet.
- b. Framställning eller yttranden med anledning av att ett beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
- c. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell natur eller annars av större vikt.
- d. Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

1.3 Anmälan av delegationsbeslut (kommunallagen 6 kap 35 §)

Beslut som fattats med stöd av uppdrag enligt Kommunallagen 33 § ska anmälas till nämnden, som bestämmer i vilken ordning detta ska ske.

1.4 Brådskande ärende (kommunallagen 6 kap 36 §)

Nämnden får uppdra åt ordföranden eller annan ledamot som nämnden har utsett att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

1.5 Vidaredelegering (kommunallagen 6 kap 37 §)

Om nämnd med stöd av 33 § uppdrar åt barn- och utbildningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut får nämnden överlåta åt barn- och utbildningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd att besluta i stället. Sådana beslut ska anmälas till chefen.

Barn- och utbildningschefen ska i sin tur anmäla sådant beslut till nämnden.

1.6 Villkor för delegering (kommunallagen 6 kap 38 §)

Om en nämnd med stöd av Kommunallagen 33 § uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden uppställa villkor som innebär att de som utnyttjar nämndens tjänster ska ges tillfälle att lägga fram förslag eller yttra sig innan beslut fattas. Nämnden får också föreskriva att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för den som nyttjar nämndens tjänster har tillstyrkt beslutet.

1.7 Avsikt och omfattning

Enligt kommunallagen får nämnderna själva besluta om delegering. Delegering innebär ett överlåtande av en beslutsfunktion. Verkställighetsåtgärder är inte delegationsbeslut. Kriteriet på att en åtgärd ska anses som delegationsbeslut är att den ska kunna överklagas. Sådana åtgärder som normalt ligger inom tjänstemannens ämnesområde - verkställighetsåtgärder - kan inte överklagas. De utgör därför inga delegationsärenden. Avsikten med delegering är att de förtroendevalda ska kunna avhända sig beslutsrätten i för dem mindre betydelsefulla frågor eller i frågor där de beslutat om ramar eller riktlinjer. De politiskt ansvariga ska därigenom få tid för övergripande planering och ges möjlighet att diskutera och fastställa mål och riktlinjer för verksamheten samt följa och utvärdera verksamheten. Beslut som fattas med stöd av en nämnds delegation har samma rättsverkan som beslut av nämnden.

1.8 Regler för anmälan av delegationsbeslut

Som framgår av kommunallagen 6 kap 35 § ska beslut som fattats med stöd av delegation anmälas till nämnden, som bestämmer i vilken ordning det ska ske. Besvärstiden i delegationsärenden löper från den dag då det protokoll anslås i vilket anmälan om delegationsbeslut intagits. Detta innebär att respektive delegat måste tillse att fattade delegationsbeslut är nämndens sekreterare tillhanda senast 10 dagar före aktuellt sammanträde för att sammanställning av besluten ska kunna göras i tid.

Position	Ärende	Hänvisning	Art	Delegat
2	<u>Diskriminering och annan kränkande behandling</u>			
2.1	Beslut om åtgärder för att förebygga och förhindra trakasserier och annan kränkande behandling	3 kap. 15 § diskrimineringslagen 6 kap. 7 § skollagen		R, FC
2.2	Upprättande av likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling	3 kap. 16 § diskrimineringslagen, 6 kap. 8 § skollagen		R, FC
2.3	Utredning och vidtagande av åtgärder	2 kap 7 § diskrimineringslagen, 6 kap. 10 § skollagen		R,FC
2.4	Yttrande till Skolinspektionen/DO			Presidiet
3	<u>Förskoleverksamhet</u>			
3.1	Beslut om plats i förskola	8 kap. 3-5 §§ skollagen		FC
3.2	Beslut om plats i förskola på grund av barnets behov av särskilt stöd	8 kap. 7 § skollagen		FC
3.3	Beslut om barnomsorg på obekvämtid	Malå kommuns Riktlinjer		FC
3.4	Överenskommelse med annan kommun om att ta emot ett barn vid särskilda skäl	8 kap. 12 § skollagen		FC
3.5	Beslut om att ta emot barn från annan kommun på grund av särskilda skäl	8 kap. 13 § första stycket skollagen		FC
3.6	Beslut om att ta emot ett barn på grund av vårdnadshavarnas önskemål	8 kap. 13 § andra stycket skollagen		FC
3.7	Yttrande till mottagande kommun	8 kap. 13 § första stycket skollagen		FC
3.8	Beslut om tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd i kommunal verksamhet	Mot bakgrund av 8 kap. 9 § skollagen		BoU-chef
3.9	Beslut om nedsättning av eller befrielse från avgiftsskuld	Kommunfullmäktiges beslut 2014-02-24		BoU-chef
3.10	Beslut om uppsägning av plats på grund av obetalda avgifter	Kommunfullmäktiges beslut 2014-02-24		FC
4	<u>Förskoleklass</u>			
4.1	Beslut om placering vid den skolenhet som vårdnadshavaren önskar	9 kap. 15 § skollagen		R
4.2	Överenskommelse med annan kommun om att ta emot ett barn vid särskilda skäl	9 kap. 12 § tredje stycket skollagen		R
4.3	Beslut om att ta emot barn från annan kommun på grund av särskilda skäl	9 kap. 13 § skollagen		R
4.4	Beslut om att ta emot ett barn på grund av vårdnadshavarnas önskemål	9 kap. 13 § skollagen		R
4.5	Yttrande till annan kommun om mottagande av elev	9 kap. 13 § skollagen		R
4.6	Beslut om tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd i kommunal verksamhet	Mot bakgrund av 3 kap. 9 § skollagen		R

5	<u>Grundskola</u>		
5.1	Beslut om uppskjuten skolplikt till det kalenderår barnet fyller 8 år	7 kap. 10 § andra stycket skollagen	R
5.2	Beslut om tidigare skolstart	7 kap. 11 § skollagen	R
5.3	Beslut om ett senare eller tidigare upphörande av skolplikten	7 kap. 13 § och 14 § skollagen	R
5.4	Beslut om rätt att slutföra skolgången	7 kap. 15 § skollagen	R
5.5	Beslut om att ta emot en elev från grundsärskolan eller specialskolan under en försöksperiod om högst 6 månader	7 kap. 8 § skollagen	R
5.6	Beslut om att medge fullgörande av skolplikten på annat sätt än som anges i skollagen	24 kap. 23 § skollagen	BoU-chef
5.7	Återkallelse av sådant medgivande	24 kap. 24 § skollagen	BoU-chef
5.8	Överenskommelse med annan kommun om placering och ersättning för elev, för vilken hemkommunsansvar råder	10 kap. 24 § tredje stycket skollagen	BoU-chef
5.9	Beslut om mottagande av elev från annan kommun	10 kap. 25 § skollagen	R
5.10	Yttrande till annan kommun om mottagande av elev	10 kap. 25 § skollagen	R
5.11	Beslut om elevs placering vid en annan skolenhet än den vårdnadshavare önskar	10 kap. 30 § andra stycket skollagen	
5.12	Beslut om skolskjuts till hemskolan	10 kap. 32, 33 och 40 §§	BoU-chef
	Beslut om skolskjuts till annan kommunal skola eller enskild skola inom kommunen		BoU-chef
5.13	Åtgärder för en elev som inte bor hemma	10 kap. 29 § tredje stycket	BoU-chef
5.14	Beslut om tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd i kommunal verksamhet	Mot bakgrund av 3 kap. 9 § skollagen	BoU-Chef
5.15	Beslut om att ta emot ett barn, som inte anses vara bosatt i Sverige, i grundskolan	4 kap. 2 § andra stycket skolförordningen	R
6	<u>Grundsärskolan</u>		
6.1	Beslut om mottagande av barn i grundsärskolan	7 kap. 5 § andra stycket skollagen	R
6.2	Beslut om att ta emot barn i grundsärskolan utan vårdnadshavarens samtycke	7 kap. 5 § tredje stycket skollagen	R
6.3	Beslut om att ta emot en elev från grundskolan eller specialskolan under en försöksperiod om högst 6 månader	7 kap. 8 § skollagen	R
6.4	Beslut om uppskjuten skolplikt till det kalenderår barnet fyller 8 år	7 kap. 10 § andra stycket skollagen	R
6.5	Beslut om tidigare skolstart	7 kap. 11 § skollagen	R
6.6	Beslut om ett senare eller tidigare upphörande av skolplikten	7 kap. 13 § och 14 § skollagen	R
6.7	Beslut om rätt att slutföra skolgången	7 kap. 15 § skollagen	R
6.8	Beslut om en elev som tas emot i grundsärskolan huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden.	11 kap. 8 § skollagen	R
6.9	Överenskommelse med annan kommun om placering och ersättning för elev, för vilken hemkommunsansvar råder	11 kap. 24 § tredje stycket skollagen	R
6.10	Beslut om mottagande av elev från annan kommun	11 kap. 25 § skollagen	R
6.11	Yttrande till annan kommun om mottagande av elev	11 kap. 25 § skollagen	R
6.12	Beslut om elevs placering vid en annan skolenhet än den vårdnadshavare önskar	11 kap. 29 § andra stycket skollagen	R
6.13	Beslut om skolskjuts	11 kap. 31, 32, och 39 §§	BoU-Chef
6.14	Beslut om tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd i kommunal verksamhet	Mot bakgrund av 3 kap. 9 § skollagen	BoU-Chef

7	<u>Fritidshem</u>			8
7.1	Beslut om plats på fritidshem	14 kap. 3,4,5 §§ skollagen		R
7.2	Beslut om plats på fritidshem på grund av barnets behov av särskilt stöd	14 kap. 6 § skollagen		R
7.3	Beslut om tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd i kommunal verksamhet	Mot bakgrund av 3 kap. 9 § skollagen		BoU-Chef
7.4	Beslut om nedsättning av eller befrielse från avgiftsskuld	Kommunfullmäktiges beslut 2014-02-24		BoU-chef
7.5	Beslut om uppsägning av plats på grund av obetalda avgifter	Kommunfullmäktiges beslut 2014-02-24		R
8	Annan pedagogisk verksamhet			
9	Sekretesslagen			
	Beslut om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild. (Anm. Handläggare på alla nivåer har primär skyldighet att ta ställning till om handling skall utlämnas. Om handling ej utlämnas ska sökande hänvisas till BoU-chef för beslut).			BoU-chef
10	Undervisnings- och organisationsärenden			
10.1	Beslut om kurser och delkurser inom kommunal vuxenbildning	VuxF 2:1		R
10.2	Beslut om inrättande av lokala kurser	VuxF 2:3		R
10.3	Fastställande av antal undervisningstimmar på lokal kurs	VuxF 2:3a		R
10.4	Fastställande av plan för individuellt program inom gymnasieskolan	SL 5:4b		R
10.5	Mottagande av elev som inte är behörig eller som inte är hemmahörande i kommunen	SL 5:11		R
10.6	Beslut om intagning till utbildning inom gymnasieskolan	SL 5:15		R
10.7	Anskaffande av APU-platser samt tillse att platserna uppfyller uppställda krav.	VuxF 2:15		R
10.8	Beslut om elevs anmälningsskyldighet vid sjukdom eller ledighet.	VuxF 3:19		R
10.9	Beslut om skiljande av elev från utbildning avstängning eller förvisning.	VuxF 3:24		R
10.10	Mottagande av elev till gymnasial vuxenutbildning samt beslut om utbildningens upphörande	SL 11.22		R
10.11	Beslut om att överskrida eller underskrida timplanens riktvärden för att nå kunskapsmålen	SL 3.10		R
11	Personalärenden			
11.1	Anställning av arbetstagare > 3 mån		D	R/FC
11.1.1	Anställning av rektorer.		D	BoU-chef
11.1.2	Anställning av personal i rektors verksamhetsområde.		D	R
11.1.3	Övriga anställningar inom avd.		D	BoU-chef
11.1.4	Innehav av bisyssla.	AB 98 § 12	D	Personalchef
12	Arbetsmiljöärenden			
12.1	Beslut i övergripande frågor som påverkar arbetsmiljön inom avdelningens verksamhetsområde	AML 3.2	T	BoU-chef
12.2	Beslut i arbetsmiljöfrågor som berör arbetsplatsen	AML 3:3	T	R
12.3	Skyldighet att underrätta skyddsombud om förändringar av betydelse för skyddsförhållandena.	AML 6:4	T	R
12.4	Ansvar för skyddsombuds medverkan vid planering av utrustning av lokaler och förändring av arbetsplatsorganisationen.	AMP	T	R
12.5	Ansvar för genomförande av skyddsronder/ arbetsplatsträffar.	AMP	T	R
12.6	Anmälan av arbetsskada	AMF 2 §	T	R
12.7	Systematiskt brandskyddsarbete.	LSO 2:2	T	R

13	Avgifter			9
13.1	Uttag av avgifter inom barnomsorg enligt taxa		T	Ass
13.2	Nedsättning av och befrielse från avgifter enligt riktlinjer		T	Ass
13.3	Avstängning från förskole-/fritidshemsplats p g a bristande betalning (redan dep. avgift).	Kommunens riktlinjer	T	BoU-chef
13.4	Beslut om av-/eller nedskrivning av fordran (redan dep. avgift).	Kommunens riktlinjer	T	BoU-chef
14	Arbetsstidsfrågor			
		AB HÖK ÖLA	T	R
15	Jämställdhet			
	Ansvar för jämställdhetsarbetet inom sitt verksamhetsområde enligt jämställdhetsplan		T	R och BoU-chef
16	Administrativa åtgärder			
16.1	Beslut om attestanter		T	BoU-chef
16.2	Beslut om läsårstider		T	BoU-chef
17	Tecknande av avtal			
	Prisförfrågan, upphandling, antagande av anbud samt tecknade av avtal inom verksamhetens tilldelande internbudget och/eller investeringsbudget.		T	BoU-chef, R och FC

Förkortningar

AMF	Arbetsmiljöförordningen	AMP	Arbetsmiljöplan
AML	Arbetsmiljölagen	BoU-ch	Barn- och utbildningschef
GrF	Grundskoleförordningen	Ass	Assistent BoU-enheten
GyF	Gymnasieförordningen	MI	Musikledare
SL	Skollagen	Ordf	Ordförande i nämnden
R	Rektor	VuxF	Vuxenutbildnings förordningen
GruF	Grundskoleförordningen	AB 98	Allmänna bestämmelser 98
P	Presidieberedning	LSO =	Lagen om skydd mot olyckor
HÖK	Huvudöverenskommelse om lön och allmänna anställningsvillkor	ÖLA	Överenskommelse om lön och allmänna anställningsvillkor.
		FC	Förskolechef
D	Delegationsbeslut		
T	Tjänsteåtgärd		



Ekonomisk uppföljning januari – september 2019

Bakgrund

Kommunstyrelsen har beslutat att varje förvaltning månadsvis ska redogöra för utfall och prognos för att kunna ha god kontroll på budget och ev avvikelser.

Bedömning

Utfall per 19-09-30 pekar fortfarande mot ett underskott vid budgetårets slut. Dock har de beslutade åtgärderna börjat ge märkbar effekt. I augusti 2019 betalades 3 774 000 kr ut i lönekostnader. Motsvarande siffra 2018 var 4 022 200. I september 2019 uppgick lönekostnaderna 4 715 500. Motsvarande siffra 2018 var 5 691 400. En kostnadsminskning på 975 900 kronor jämfört med föregående år.

FÖRSLAG TILL BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

- Information om ekonomisk uppföljning noteras

Erik Lindblom

Bilaga

- BUN tom aug
- BUN tom sept
- Personalkostnader BUN

Beslutsexpediering

- Ulrika Renström, Maria Larsson, Daniel Renling, Ann-Chatrine Lundmark, Ida Söderström

Kod	VERKSAMHET	Fullmäktigebudget		%	Föregående år
	Text	Jan 19 - Mån 13 19	Jan 19 - Aug 19		Jan 18 - Aug 18
10300	Barn- o utbildningsnämnd	120 000,00	134 027,94	112	149 474,80
10	Nämnds- o styrelseverksam	120 000,00	134 027,94	112	149 474,80
40700	Förskola	2 225 999,00	838 713,70	38	1 113 061,44
40710		0,00	0,00	00	1 730 165,84
40720	Tjambo 2	2 717 000,00	1 927 253,67	71	1 564 383,81
40730	Skogsbacken	2 048 000,00	1 569 177,71	77	1 602 205,86
40740	Skogsglantan	2 838 000,00	1 792 101,55	63	1 895 762,11
40760	Clownen/Prästkragen	1 336 000,00	611 662,67	46	644 058,72
40770	Ekorren	1 160 000,00	457 373,44	39	610 210,38
40780	Regnbågen	2 055 000,00	1 367 304,99	67	93 608,47
40	Förskoleverksamhet	14 379 999,00	8 563 587,73	60	9 253 456,63
41900	Fritidsh/integrerad skolb	1 726 000,00	1 382 749,20	80	1 193 880,57
41	Fritidsverksamhet	1 726 000,00	1 382 749,20	80	1 193 880,57
43500	Förskoleklass	1 728 001,00	1 129 806,22	65	955 337,83
43	Förskoleklass	1 728 001,00	1 129 806,22	65	955 337,83
44000	1 - 3:an	5 063 000,00	3 471 614,74	69	3 787 955,94
44100	4 - 6:an	4 565 000,00	3 773 263,00	83	4 143 669,80
44150	Förberedelseklass 4-6:an	0,00	152 712,93	00	83 302,54
44200	7 - 9 :an	4 961 000,00	3 572 298,11	72	5 449 110,39
44250	Förberedelseklass 7-9:an	0,00	-210,17	00	1 093 332,98
44300	Särskolan	-250 000,00	700 466,28	-280	93 785,81
44	Grundskoleverksamhet	14 339 000,00	11 670 144,89	81	14 651 157,46
45000	Gymnasieskolan	17 200 000,00	8 132 735,62	47	7 526 230,10
45100	Språkintröduktion	0,00	46 807,34	00	-230 274,22
45200	Individuellt alternativ	1 756 000,00	1 761 225,42	100	674 399,99
45	Gymnasieskola	18 956 000,00	9 940 768,38	52	7 970 355,87
47000	Vuxenutbildning	588 000,00	314 604,06	54	33 332,97
47500	Lärcentra	114 000,00	13 729,23	12	27 758,82
47600	Svenska för invandrare	600 000,00	494 948,80	82	778 890,70
47700	Samhällsorientering, inva	32 000,00	24 000,00	75	12 000,00
47800	Studiehandl modersmål	984 000,00	131 150,01	13	132 800,00
47	Vuxenutbildning	2 318 000,00	978 432,10	42	984 782,49
61800	Feriearbeten ungdom	0,00	241 840,39	00	314 846,47
61	Arbetsmarknadsåtgärder	0,00	241 840,39	00	314 846,47
94400	Verksamhetsledn BUN	2 701 000,00	956 121,50	35	1 218 396,24

Kod	VERKSAMHET	Fullmäktigebudget		%	Föregående år
	Text	Jan 19 - Mån 13 19	Jan 19 - Aug 19		Jan 18 - Aug 18
94700	Fortbildning, BUN	288 000,00	62 868,84	22	74 653,69
94800	IT, BUN	1 320 000,00	765 459,00	58	764 628,15
94900		0,00	0,00	00	15 000,00
94	Nämnds gemensam verksamhe	4 309 000,00	1 784 449,34	41	2 072 678,08
95200	Elevhälsa	3 863 000,00	1 512 568,72	39	834 930,64
95300	Hyrer BUN	7 150 000,00	5 052 732,00	71	4 703 316,00
95400	Skolskjutsar	5 100 000,00	3 231 915,13	63	2 575 412,57
95500	Syv-verksamhet	35 000,00	15 252,27	44	205 775,76
95600	Skolrestaurang Malå	3 804 000,00	2 608 663,43	69	2 624 162,34
95	Nämnds gemensam verksamhe	19 952 000,00	12 421 131,55	62	10 943 597,31
99800	Barnomsorgsavgifter	0,00	2 389,38	00	3 010,26
99	GS	0,00	2 389,38	00	3 010,26
Totaler		77 828 000,00	48 249 327,12	62	48 492 577,77

Kod	VERKSAMHET	Fullmäktigebudget		%	Föregående år
	Text	Jan 19 - Mån 13 19	Jan 19 - Sep 19		Jan 18 - Sep 18
10300	Barn- o utbildningsnämnd	120 000,00	163 552,04	136	172 113,87
10	Nämnds- o styrelseverksam	120 000,00	163 552,04	136	172 113,87
40700	Förskola	2 225 999,00	1 032 280,25	46	1 338 271,61
40710		0,00	0,00	00	1 731 213,02
40720	Tjambo 2	2 717 000,00	2 192 943,55	81	1 845 994,25
40730	Skogsbacken	2 048 000,00	1 857 331,44	91	1 837 009,84
40740	Skogsglantan	2 838 000,00	2 067 183,22	73	2 143 615,93
40760	Clownen/Prästkragen	1 336 000,00	706 557,66	53	702 589,89
40770	Ekorren	1 160 000,00	487 064,76	42	690 234,43
40780	Regnbågen	2 055 000,00	1 608 265,33	78	269 109,88
40	Förskoleverksamhet	14 379 999,00	9 951 626,21	69	10 558 038,85
41900	Fritidsh/integrerad skolb	1 726 000,00	1 630 530,57	94	1 361 418,57
41	Fritidsverksamhet	1 726 000,00	1 630 530,57	94	1 361 418,57
43500	Förskoleklass	1 728 001,00	1 308 743,89	76	1 200 898,86
43	Förskoleklass	1 728 001,00	1 308 743,89	76	1 200 898,86
44000	1 - 3:an	5 063 000,00	4 073 504,21	80	4 207 355,72
44100	4 - 6:an	4 565 000,00	4 697 614,13	103	5 090 197,65
44150	Förberedelseklass 4-6:an	0,00	0,00	00	173 175,44
44200	7 - 9 :an	4 961 000,00	4 204 635,46	85	6 421 292,93
44250	Förberedelseklass 7-9:an	0,00	0,00	00	1 180 232,72
44300	Särskolan	-250 000,00	710 941,48	-284	101 867,68
44	Grundskoleverksamhet	14 339 000,00	13 686 695,28	95	17 174 122,14
45000	Gymnasieskolan	17 200 000,00	8 378 821,43	49	8 798 644,18
45100	Språkintröduktion	0,00	12 562,49	00	-211 821,48
45200	Individuellt alternativ	1 756 000,00	1 887 767,09	108	913 553,84
45	Gymnasieskola	18 956 000,00	10 279 151,01	54	9 500 376,54
47000	Vuxenutbildning	588 000,00	349 243,27	59	151 239,65
47500	Lärcentra	114 000,00	13 729,23	12	27 758,82
47600	Svenska för invandrare	600 000,00	572 468,95	95	902 250,06
47700	Samhällsorientering, inva	32 000,00	24 000,00	75	-54 000,00
47800	Studiehandl modersmål	984 000,00	131 150,01	13	132 800,00
47	Vuxenutbildning	2 318 000,00	1 090 591,46	47	1 160 048,53
61800	Feriearbeten ungdom	0,00	278 530,23	00	346 098,14
61	Arbetsmarknadsåtgärder	0,00	278 530,23	00	346 098,14

Verksamheter BOU

Kod	VERKSAMHET	Fullmäktigebudget		%	Föregående år
	Text	Jan 19 - Mån 13 19	Jan 19 - Sep 19		Jan 18 - Sep 18
94400	Verksamhetsledn BUN	2 701 000,00	479 373,77	18	731 190,73
94700	Fortbildning, BUN	288 000,00	62 868,84	22	98 093,03
94800	IT, BUN	1 320 000,00	899 689,02	68	802 938,60
94900		0,00	0,00	00	15 000,00
94	Nämnds gemensam verksamhe	4 309 000,00	1 441 931,63	33	1 647 222,36
95200	Elevhälsa	3 863 000,00	1 810 043,62	47	1 396 130,89
95300	Hyror BUN	7 150 000,00	5 684 434,00	80	5 291 257,00
95400	Skolskjutsar	5 100 000,00	4 164 975,84	82	3 674 322,37
95500	Syv-verksamhet	35 000,00	15 462,27	44	206 671,67
95600	Skolrestaurang Malå	3 804 000,00	2 925 672,75	77	2 955 711,92
95	Nämnds gemensam verksamhe	19 952 000,00	14 600 588,48	73	13 524 093,85
99800	Barnomsorgsavgifter	0,00	-164 828,35	00	-3 590,75
99	GS	0,00	-164 828,35	00	-3 590,75
Totaler		77 828 000,00	54 267 112,45	70	56 640 840,96

Personalkostnader BoU

	Redovisning	Redovisning	Redovisning	Redovisning
Text	Jan 19-Mån 13 19	Jan 18-Mån 13 18	Jan 17-Mån 13 17	Jan 16-Mån 13 16
Januari	5 310,6	5 061,3	4 878,7	4 646,8
Februari	5 245,9	5 402,3	5 007,4	4 725,1
Mars	5 274,7	5 039,1	5 004,3	4 731,0
April	5 303,2	5 205,4	4 960,0	4 857,6
Maj	5 353,7	5 339,2	4 725,6	4 809,8
Juni	4 205,7	4 187,2	4 162,1	3 793,4
Juli	597,1	895,0	1 067,7	835,4
Augusti	3 774,0	4 022,2	3 350,2	3 119,2
September	4 715,5	5 691,4	5 129,1	4 829,4
Oktober	0,0	5 541,9	4 947,6	4 939,3
November	0,0	5 610,4	5 018,3	5 022,1
December	0,0	6 107,9	5 307,3	5 160,0
Månad 13	0,0	0,0	0,0	-7,5

Personalkostnader BoU

Jan 15-Mån 13 15

	4 634,0
	4 497,4
	4 631,1
	4 688,4
	4 647,0
	3 487,1
	605,5
	3 584,8
	4 561,2
	4 561,8
	4 570,4
	4 630,5
	31,5

Redovisning och uppföljning av besparingsåtgärder**Bakgrund**

Barn och utbildningsnämnden beslutade 190402 § 22 att ge Barn- och utbildningschef i uppdrag att verkställa 17 budgetåtgärder för 2019.

Bedömning

Minskad personalbemanning förskola – verkställd
Personalminskning specialpedagogik – verkställd
Förberedelseklass omvandlas till åk 4-9 – verkställd
Lokala studiehandledare avslutas – verkställd
Tillkommer studiehandledning via fjärr – ej verkställd
Resurspersoner avslutas (grundskola) – verkställd
Personalminskning fritidshem – verkställd
Resursperson avslutas (gymnasiet) – verkställd
Personalminskning SFI – verkställd
Tilläggsbelopp avslås – har ej aktualiserats
Fjärde gymnasieår avslås - har ej aktualiserats
Asylsökande beviljas ej gymnasiestudier - har ej aktualiserats
Yrkesintroduktion, restriktivt beviljande – ej genomförbar
Lägre nivå inackorderingstillägg – verkställd
Åk 1 gymnasieutbildning i Skellefteå – verkställd
Personalminskning admin – verkställd
Lärcentrum läggs i träda – verkställd

Åtgärden att restriktivt bevilja Yrkesintroduktion bryter mot Skollagen. Huvudmannen är skyldig att erbjuda elever som inte är behöriga till nationella program plats på samtliga introduktionsprogram. Dessutom framgår det i gymnasieavtalet med Skellefteå kommun att introduktionsprogrammen ska vara sökbara för elever utanför huvudmannens (Skellefteå kommun) hemkommun.

Åtgärden Åk 1 gymnasieutbildning i Skellefteå får till följd att Malås elever blir förstahandsmottagna i Skellefteå och kan söka sig till andra gymnasieskolor i andrahand. Det är mottagande skola som beslutar om särskilda skäl och om eleven kan bli antagen i andra hand. Hemkommunen (Malå) kan inte bevilja särskilda skäl för en elev som exempelvis bor efter pendlingsväg till Lycksele.

Ytterligare en åtgärd införs från och med 1/10 2019. Antalet rektorstjänster minskar från 4,0 till 3,5 tjänster.



FÖRSLAG TILL BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

- Informationen om verksamheternas besparingsåtgärder godkänns

Erik Lindblom

Beslutsexpediering

- Ulrika Renström, Oskar Sjölund, Daniel Renling, Ann-Chatrine Lundmark, Ida Söderström.

Redovisning arbetsmiljöarbetet 2019**Bakgrund**Förskola

Genomlysningen som genomfördes under hösten 2018 visade att en av förskolans största utmaningar ligger inom området kommunikation. För att kommunikationen gentemot vårdnadshavare och barn ska fungera på ett bra sätt är det också viktigt att kommunikationen och bemötandet inom förskolans och mellan förskolans avdelningar fungerar. All förskolans personal har under året deltagit i en kommunikationsutbildning med syfte att stärka den psykosociala arbetsmiljön likväl som att öka kunskapen om faktorer som bidrar till god kommunikation.

Skola

Skolans arbetsmiljöarbete under 2019 har både fokuserat på den fysiska och den psykosociala arbetsmiljön. Det ekonomiska läget och att ett flertal lärare flyttade från Malå inför höstterminen har bidragit till att viss oro inför framtiden har uppstått bland personalen. Framförallt på låg och mellanstadiet har man lagt energi på att bygga goda relationer mellan medarbetarna men också mellan medarbetare och ledare. För att skapa trygghet och goda relationer har man lagt stor vikt vid att eleverna ska möta så få olika vuxna som möjligt under dagarna, vilket borde gynna både elever och medarbetare. Anpassningar av den fysiska arbetsmiljön har genomförts gällande pedagogernas arbetsplatser. Exempelvis har dataskärmar och nya kontorsstolar inhandlats.

Bedömning

Information om verksamheternas arbetsmiljöarbete 2019 har förmedlats till Barn- och utbildningsnämnden.

FÖRSLAG TILL BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

- Informationen om verksamheternas arbetsmiljöarbete godkänns

Erik Lindblom



Styrkort 2020

Bakgrund

Inför varje år ska Barn- och utbildningsnämnden fastställa styrkort som sedan ska ligga till grund för det kommande budgetarbetet. Genom styrkorten kan nämnden visa vilka prioriteringar de önskar att verksamheten ska följa.

Bedömning

Barn- och utbildningsnämnden har processat fram de styrkort som ska gälla inför 2020.

FÖRSLAG TILL BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

- *Styrkort 2020 fastställs*

Erik Lindblom

Bilaga

- Styrkort 2019

Beslutsexpediering

- BoU-chef, rektorer



Barn- och utbildningsnämnden STYRKORT 2020

Perspektiv	Medborgare/kund	Utveckling/tillväxt	Ekonomi	Medarbetare
Mål	Öka välmåendet i verksamheten för alla oavsett kön	Erbjuda högkvalitativ verksamhet.	Budget i balans	Öka välmåendet i verksamheten för alla oavsett kön
Mätetal	Kvalitetsenkät Föräldraenkät (förskola) Utgångsvärden: Utifrån genomförda undersökningar 2018. Röd: < 74 % Gul: 75-89 Grön: 90 % >	Utifrån SKL:s öppna jämförelser Röd: Placering 217 - 290 Gul: Placering 74 - 216 Grön: Placering 1-73	Röd: > 2 % Gul: 0,1-2 % Grön: Budget i balans	Utgångsvärden: Utifrån genomförda medarbetarenkäter 2018 Röd: < 59 % Gul: 60-79 % Grön: 80 % >



Internbudget för barn- och utbildningsnämndens verksamhet år 2019

Avdelningschef har tillsammans med verksamhetsansvariga upprättat förslag till internbudget för barn- och utbildningsnämnden år 2019.

FÖRSLAG TILL BARN – OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

- Internbudget för barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde år 2019 fastställs.

Erik Lindblom

[illegible]

47600 Svenska för invandrare	800	1 125	0	1 100	20	5	0	25	325
Studiehandledning modersmål	1 124	1 140	1 140	0	0	0	0	1 140	24 16
47700 Samhällsorientering, invandrare	32	32	0		16	16		32	0
Gymnasieskola och vuxenutbildning	20 312	21 728	17 990	3 341	96	301	0	1 887	1 416
4 Pedagogisk verksamhet	57 542	65 611	18 611	45 085	1 302	613	56	3 576	8 069
61800 Feriearbeten	350	350	0	0	350	0	0	350	0
94400 Verksamhetsledning barn- och utb.avd	2 501	2 651	85	1 816	250	500	255	835	150
94700 Fortbildning, barn- och utb.avd	65	65	0			65	0	65	0
94800 IT, Bun	1 320	1 320	0	0	1 320	0	0	1 320	0
95200 Elevhälsa	2 700	3 535	205	3 200	125	5	0	335	835
95500 Syv - verksamhet	35	35	0		30	5	0	35	0
95300 Hyror, barn- och utb.avd	7 150	7 150	0	0	7 150	0	0	7 150	0
95400 Skolskjutsar	5 100	5 100	0	0	0	5 100	0	5 100	0
95600 Skolrestaurang , Malå	3 804	3 804	0	0	0	3 804	0	3 804	0
9 Kommun- och nämndsverksamhet	23 025	23 660	290	5 016	8 875	9 479	255	18 644	985
SUMMA	80 717	89 421	18 901	50 201	10 177	10 142	311	22 270	9 054
BUDGET	77 828								
DIFF.	-2 889								



Erik Lindblom
Barn- & Utbildningschef

Internbudget 2020

Bakgrund

Internbudget 2020 har sammanställts och utifrån ett politiskt uppdrag presenteras en balanserad budget.

Bedömning

Internbudget 2020 kommer att bli utmanande för verksamheten att följa på grund av extra omkostnader i t.ex. tillfälliga lokaler för förskolan, simundervisning på annan ort, fler överåriga gymnasieelever än i SKL:s prognos.

För vissa statsbidrag gäller villkoret på att man inte får sänka undervisningskostnader per elev. Detta gäller exempelvis statsbidraget för likvärdig skola och lågstadiesatsningen
Förslaget är könsneutralt.

FÖRSLAG TILL BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

- Internbudget 2020 fastställs

Erik Lindblom

Bilaga

- Internbudget 2020

Beslutsexpediering

- Anna Jonsson Agneta Westerlund, Ann-Chatrine Lundmark, Ulrika Renström, Maria Larsson, Daniel Renling, Ida Söderström

Barn- och utbildningsnämnd	Budget förslag 2020	Kostnader	Inköp, entre- penad, bidrag 4	Personal- kostnader 5	Övr verk- samh kostn 6	Övr verk- samh kostn 7	Avskrivningar Internränta	övr	Intäkter 26 3
Kod VERKSAMHET									
10300 Barn- och utbildningsnämnd	120	120	0	100	0	20	0	20	0
1 Nämnd/styrelseverksamhet	120	120	0	100	0	20	0	20	0
40700 Förskola	1 914	2 110	171	1 759	71	109	37	351	196
40710 Tjambo 1	0	0	0	0			0	0	0
40720 Tjambo 2	2 641	3 154	0	3 024	110	20	0	130	513
40730 Skogsbacken	2 698	3 195	0	3 055	120	20	0	140	497
40740 Skogsglantan	3 028	3 510	0	3 380	110	20	19	130	482
40760 Clownen	1 086	1 205	0	1 115	80	10		90	119
40770 Ekorren	703	843	0	803	30	10		40	140
40780 Regnbågen	1 790	2 240	0	2 160	60	20	0	80	450
40 Förskoleverksamhet	13 860	16 257	171	15 296	581	209	56	961	2 397
43500 Förskoleklass	1 940	2 110	0	2 050	60	0	0	60	170
44000 1 - 3: an	4 828	5 420	0	5 300	100	20	0	120	592
44100 4 - 6 :an	5 655	7 055	0	6 925	110	20	0	130	1 400
44150 Förberedelseklass 4-6:an	0	0	0	0			0	0	0
44200 7 - 9 :an	7 261	8 461	0	8 150	268	43	0		1 200
44250 Förberedelseklass 7-9:an	88	600	0	0	0	0	0	311	512
44300 Särskolan	108	108	0	108	0	0	0	0	0
44 Grundskola	19 880	23 754	0	22 533	538	83	0	621	3 874
41900 Fritidshem	2 103	2 647	0	2 540	87	20	0	107	544
41 Skolbarnsomsorg	2 103	2 647	0	2 540	87	20	0	107	544
44 + 41 Grundskola och skolbarnsomsorg	21 983	26 401	450	25 073	625	103	0	728	4 418
45000 Gymnasieskolan, IKE	16 465	16 500	16 300	0		200	0		35
45100 Språkintröduktion	700	700	0	555	15	30	0	45	0
45200 Individuellt alternativ	1 090	1 145	300	800	15	30	0	345	55
47000 Vuxenutbildning	390	675	250	375	30	20	0	300	285
47500 Lärcentra	450	450	0	0	450	0	0	0	0
47600 Svenska för invandrare	400	725	0	700	20	5	0	25	325

Studiehandledning modersmål	400	1 000	1 140	0	0	0	0	1 140	600
47700 Samhällsorientering, invandrare	32	32	0		16	16		32	27 0
Gymnasieskola och vuxenutbildning	19 927	21 227	17 990	2 430	546	301	0	1 887	1 300
4 Pedagogisk verksamhet	55 770	66 500	20 311	43 904	1 302	613	56	3 576	8 115
61800 Feriearbeten	350	350	0	0	350	0	0	350	0
94400 Verksamhetsledning barn- och utb.avd	5 885	6 035	85	2 800	250	2 900	255	835	150
94700 Fortbildning, barn- och utb.avd	0	288	0			288	0	288	288
94800 IT, Bun	1 320	1 320	0	0	1 320	0	0	1 320	0
95200 Elevhälsa	2 274	3 124	205	2 900	125	5	0	335	850
95500 Syv - verksamhet	35	35	0		30	5	0	35	0
95300 Hyror, barn- och utb.avd	7 150	7 150	0	0	7 150	0	0	7 150	0
95400 Skolskjutsar	5 100	5 100	0	0	0	5 100	0	5 100	0
95600 Skolrestaurang , Malå	3 804	3 804	0	0	0	3 804	0	3 804	0
9 Kommun- och nämndsverksamhet	25 918	27 206	290	5 700	9 225	12 102	255	19 217	1 288
SUMMA	81 808	93 706	20 601	49 604	10 527	12 715	311	22 793	9 403

BUDGET

81808

DIFF

0

Rödtext = Extra 1000 för feriearbeten, Lärcentrum och ANDT



Erik Lindblom
Barn- & Utbildningschef

Läsårstider 2019/2020

Bakgrund

Läsårstider 2019/2020 har planerats så att eleverna har 178 skoldagar under läsåret och att personalen har 16 fortbildningsdagar. För att få en bra logistik med skolskjutsar har planeringen skett i samklang med Västerbottens övriga kommuner.

FÖRSLAG TILL BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

- Information om läsårstider 2019/2020 noteras

Erik Lindblom

Bilaga

- Läsårstider 2019/2020

Beslutsexpediering

- (Rektorer, förskolechef, skolexp)



Fastställt i Barn- och utbildningsnämnden

Aug.20	v.32																															v.33					v.34					v.35					P	E																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	6	10																																					
	P										P	P	P	P	P										S/M																																													
Sep.20	v.36				v.37										v.38										v.39					v.40																																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		1	21																																					
	P																																																																					
Okt.20	v.41								v.42							v.43							v.44																																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	3	17																																					
																					P					P	P	P	L	L																																								
Nov.20	v.45					v.46							v.47							v.48																																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			21																																					
Dec.20	v.49			v.50							v.51							v.52							v.53																																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		14																																					
																															S/M																																							
Jan. 21	v.1			v.2							v.3							v.4																																																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	2	15																																					
	P										P	S/M																																																										
Feb.21	v.5				v.6							v.7							v.8																																																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					20																																					
Mars.21	v.9				v.10							v.11							v.12							v.13																																												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		18																																					
	L										L	L	L	L																																																								
April.21	v.14					v.15							v.16							v.17																																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			16																																					
	L										L	L	L	L																																																								
Maj.21	v.18				v.19							v.20							v.21																																																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		19																																					
																															L																																							
Juni.21	v.22			v.23							v.24							v.25							v.26																																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		4	7																																					
	M										S	P	P	P										P																																														
																															16	178																																						

16 178

P= Planerings- Kompetens-dagar L= lov dagar S= skolstart/skolslut M= första/sista måltidsdag
E= Elevdagar

Totalt antal arb-dagar: 194



Årshjul för barn- och utbildningsnämnd 2020

Bakgrund

Barn- och utbildningsnämndens arbete baseras på en årsplanering som ska vara samstämmig med övrig politisk verksamhet i kommunen samt med nämndens verksamhetsområde. Det ska möjliggöra att återkoppling från verksamheten till Barn- och utbildningsnämnden ska kunna ske på ett smidigt sätt.

Bedömning

Ärendet "Plan för internkontroll innevarande år" byter namn till "Plan för interkontroll kommande år" och flyttas från sammanträde 1 till sammanträde 5. Syftet är att internkontrollplanen ska finnas beslutad när det nya året börjar.

Ärendet "Skolverkets stöd till verksamhetsutveckling för nyanlända barn och elever" tas bort då projektet avslutas i 19-12-31

FÖRSLAG TILL BARN – OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

- Årsplanering 2020 fastställs.

Erik Lindblom

Bilaga

- Årsplanering 2020
- Årsplanering 2019

BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

Årsplanering 2019

Sammanträde 1: Februari

Information drogvaneundersökning
Överflyttning av investeringsmedel
Uppföljning nämndsbeslut föregående år
Åtterrapporering internkontroll föregående år
Plan för internkontroll innevarande år
Verksamhetsberättelse föregående år
Interkommunal ersättning innevarande år
Inackorderingstillägg innevarande år
Skolverkets stöd till verksamhetsutveckling för nyanlända barn och elever
Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling
Information – ärenden inför nästa sammanträde
Kurser och konferenser
Redovisning av delegationsbeslut
Meddelande

Sammanträde 2: Maj

Verksamhetsinformation Grundskola/fritidshem
Delårsrapport 1:a tertialen innevarande år
Revisionsrapport Barn- och utbildningsnämndens ansvarsutövande föregående år
Skolverkets stöd till verksamhetsutveckling för nyanlända barn och elever
Skolavslutning innevarande år
Redovisning av arbetsmiljöarbetet
Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling
Information – ärenden inför nästa sammanträde
Kurser och konferenser
Redovisning av delegationsbeslut
Meddelande

Sammanträde 3: September

32

Verksamhetsinformation Gymnasiet/vuxenutbildning
Delårsrapport 2:a tertialen innevarande år
Plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier
Krisplan
Fortbildningsplan
Dokumenthanteringsplan
Arkivplan skolhälsovården
Arbetsmiljöplan för Barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde
Redovisning av systematiskt kvalitetsarbete
Skolverkets stöd till verksamhetsutveckling för nyanlända barn och elever
Attestförteckning
Delegationsförteckning för Barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde
Uppföljning nämndsbeslut januari-juni
Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling
Information – ärenden inför nästa sammanträde
Kurser och konferenser
Redovisning av delegationsbeslut
Meddelande

Sammanträde 4: Oktober

Verksamhetsinformation Förskola
Ekonomisk rapport januari – september innevarande år
Sammanträdesdagar kommande år
Årsplanering kommande år
Styrkortsarbete
Skolverkets stöd till verksamhetsutveckling för nyanlända barn och elever
Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling
Information – ärenden inför nästa sammanträde
Kurser och konferenser
Redovisning av delegationsbeslut
Meddelande

Sammanträde 5: December

Information handlingsplaner arbetsmiljö
Information handlingsplaner styrkort
Läsårsplanering kommande läsår
Styrkortsbeslut
Skolverkets stöd till verksamhetsutveckling för nyanlända barn och elever
Redovisning barn- och elevolycksfall/tillbud innevarande år
Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling
Information – ärenden inför nästa sammanträde
Kurser och konferenser
Redovisning av delegationsbeslut
Meddelande

BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

Årsplanering 2020

Sammanträde 1: Februari

Information drogvanundersökning
Överflyttning av investeringsmedel
Uppföljning nämndsbeslut föregående år
Åtterrapporering internkontroll föregående år
Verksamhetsberättelse föregående år
Interkommunal ersättning innevarande år
Inackorderingstillägg innevarande år
Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling
Information – ärenden inför nästa sammanträde
Kurser och konferenser
Redovisning av delegationsbeslut
Meddelande

Sammanträde 2: Maj

Verksamhetsinformation Grundskola/fritidshem
Delårsrapport 1:a tertialen innevarande år
Revisionsrapport Barn- och utbildningsnämndens ansvarsutövande föregående år
Skolavslutning innevarande år
Redovisning av arbetsmiljöarbetet
Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling
Information – ärenden inför nästa sammanträde
Kurser och konferenser
Redovisning av delegationsbeslut
Meddelande

Sammanträde 3: September

Verksamhetsinformation Gymnasiet/vuxenutbildning
Delårsrapport 2:a tertialen innevarande år
Plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier
Krisplan
Fortbildningsplan
Dokumenthanteringsplan
Arkivplan skolhälsovården
Arbetsmiljöplan för Barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde
Redovisning av systematiskt kvalitetsarbete
Attestförteckning
Delegationsförteckning för Barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde
Uppföljning nämndsbeslut januari-juni
Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling
Information – ärenden inför nästa sammanträde
Kurser och konferenser
Redovisning av delegationsbeslut
Meddelande

34

Sammanträde 4: Oktober

Verksamhetsinformation Förskola
Ekonomisk rapport januari – september innevarande år
Sammanträdesdagar kommande år
Årsplanering kommande år
Styrkortsarbete
Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling
Information – ärenden inför nästa sammanträde
Kurser och konferenser
Redovisning av delegationsbeslut
Meddelande

Sammanträde 5: December

Information handlingsplaner arbetsmiljö
Plan för internkontroll kommande år
Information handlingsplaner styrkort
Läsårsplanering kommande läsår
Styrkortsbeslut
Redovisning barn- och elevolycksfall/tillbud innevarande år
Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling
Information – ärenden inför nästa sammanträde
Kurser och konferenser
Redovisning av delegationsbeslut
Meddelande



Plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier

Bakgrund

En plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier ska enligt Skollagen 6 kap 8§ upprättas varje läsår för att skapa en struktur för verksamhetens arbete mot diskriminering och kränkande behandling.

Bedömning

Planen utarbetas tillsammans med personal och elever. Föregående läsårs plan och arbete utvärderas och blir en grund för utformning av den nya planen.
Förslaget är könsneutralt.

FÖRSLAG TILL BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

- Plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier för läsår 2019/2020 fastställs.

Erik Lindblom

Bilaga

- Plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier (skola och förskola) läsår 2019/2020

Beslutsexpediering

- Maria Larsson, Ann-Chatrine Lundmark, Daniel Renling, Ulrika Renström, Ida Söderström



Plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier

Malå kommuns förskola

Läsåret 2019–2020



Innehållsförteckning:

Förskolans vision och arbetslagets ansvar	s.3
Handlingsplan mot kränkande behandling och de sju diskrimineringsgrunderna	s.5
Främjande och förebyggande åtgärder	s.6-7
Handlingsplan och åtgärder vid diskriminering eller kränkande behandling	s.7-8
Misstanke om att barn far illa	s.9
Citat och hänvisningar till styrdokument	s.10

Innehåll

FÖRSKOLANS VISION OCH ARBETSLAGETS ANSVAR	3
HANDLINGSPLAN MOT KRÄNKANDE BEHANDLING OCH DE SJU DISKRIMINERINGSGRUNDERNA	5
FRÄMJANDE OCH FÖREBYGGANDE ÅTGÄRDER	6
HANDLINGSPLAN OCH ÅTGÄRDER VID KRÄNKANDE BEHANDLING, DISKRIMINERING OCH TRAKASSERIER	9
MISSTANKE OM ATT BARN FAR ILLA	10
CITAT FRÅN STYRDOKUMENT FÖR FÖRSKOLAN	12



Följande dokument finns att tillgå på Malå kommuns hemsida:

- Blankett för anmälan om kränkande behandling och trakasserier
- Allmänna råd för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling (fr Skolverket)
- Plan ~~för~~ mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier för förskolan
- Årsplaneringar
- Skollagen 2010:800



ALLA BARN ÄR ALLAS ANSVAR

Alla i förskolan är skyldiga att främja likabehandling och att förebygga och motverka Kränkning, diskriminering och trakasserier.

diskriminering/kränkning.

Förskolans vision och arbetslagets ansvar

Förskolans vision

Vår vision är att såväl barn som personal ska respektera varandra och att verksamheten ska kännetecknas av empati. Vi ska arbeta för jämställdhet, likvärdighet samt delaktighet. Alla ska känna trygghet, trivas och kunnasig trygga, sedda och att de kan lyckas utvecklas.

För att vi ska uppnå målet visionen krävs det en aktiv medverkan från all personal på förskolan.

Ansvar för plan för-mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier

Förskolechef-Rektor ansvarar för att varje enhet på förskolan årligen upprättar en årsplanering utifrån plan för-mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier. Årsplanering enarna upprättas på planeringsdagen under höstterminen.

Plan för-mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier och årsplaneringarna för respektive enhet finns på Malå Kommuns hemsida och all ny personal ska få ta del av den.

Arbetslaget ska:

Ansvara för att förskolan tillämpar ett demokratiskt arbetssätt där barnen aktivt deltar.

Ansvara för att varje barn får sina behov respekterade och tillgodosedda och får uppleva sitt eget värde.

Regelbundet lyfta fram etiska dilemman och livsfrågor.

Uppmärksamma barnen på att människor kan ha olika åsikter och värderingar som styr deras synpunkter och handlande.

Samarbeta med hemmet när det gäller barnets fostran och med föräldrar-vårdnadshavare diskutera regler och förhållningssätt i förskolan.



Engagerat och aktivt delta i olika personalmöten och planeringstillfällen, lyssna och respektera varandras åsikter även då man inte delar dessa.

Se olikheter och diskussioner som något positivt och kreativt.



Delaktighet – Uppföljning - Utvärdering av planen för mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier

- Vid inskolning ska föräldrar-vårdnadshavare informeras och få ta del av plan för kränkande behandling, diskriminering och trakasserier.
- Föräldrar-Vårdnadshavare skall årligen få information om planen på höstens föräldramöte.
- Föräldrarna-Vårdnadshavare ska ha möjlighet att tillsammans med sitt barn ge sina synpunkter på planen till förskolan och eller förskolechef/rektor, samt aktivt delta och tycka till genom årlig barn- och föräldraenkät/vårdnadshavarenkät.
- Planen ska ~~h~~ finnas tillgänglig för alla berörda samt läggas ut på kommunens hemsida.
- Planen ska ~~h~~ regelbundet aktivt diskuteras och arbetas med i personallaget och barngruppen.
- Utvärdering av planen sker i juni och ny plan upprättas vid höstens pedagogiska utvecklingsdag.



Handlingsplan mot kränkande behandling och de sju
diskrimineringsgrunderna



Handlingsplan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier

Från 2006 gäller lagen om förbud mot diskriminering och annan kränkande förskolans ansvar när det gäller att garantera alla barns trygghet. Det innebär att diskriminering på grund av kön, könsövergripande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion, funktionshinder, sexuell läggning och ålder förbjuds i förskoleverksamhet, skolbarnomsorg, grundskola, särskola, gymnasium samt vuxenutbildning.

Diskriminering är förbjuden oberoende om det är avsiktligt eller oavsiktligt och om det är frågan om direkt eller indirekt diskriminering.

Diskriminering är en handling eller struktur som utesluter eller kränker en person. Den behöver inte vara medveten eller aktiv.

Kartläggning av och främjande insatser i arbetet med diskrimineringsgrunderna

De sju diskrimineringsgrunderna är:

- *Kön*
- *Könsöverskridande identitet eller uttryck*
- *Etnisk tillhörighet*
- *Religion eller annan trosuppfattning*
- *Funktionsvariationerhinder*
- *Sexuell läggning*
- *Ålder*

Kön: Personalen på förskolan ska arbeta medvetet mot att befästa traditionella könsroller i den pedagogiska miljön.

Könsöverskridande: Personalen på förskolan ska respektera alla former av könsöverskridande identitet och uttryck. Personalen på förskolan ska arbeta aktivt med genus.

Etnisk tillhörighet: På förskolan finns barn från andra länder och kulturer. Personalen på förskolan ska se detta som en tillgång i likabehandlingsarbetet.



Religion eller annan trosuppfattning: Personalen på förskolan ska visa respekt för alla religioner och trosuppfattningar. Personalen på förskolan ska t.ex. ta hänsyn till hantering av måltider utifrån etniska och religiösa skäl.

Funktionsvariationer/shinder: Personalen på förskolan ska visa respekt, ta hänsyn till och anpassa förskolans verksamhet och miljö efter varje enskilt barns behov.

Sexuell läggning: Personalen på förskolan ska respektera alla sexuella läggningar.

Ålder: Personalen på förskolan ska behandla alla lika och visa respekt oavsett ålder.

Främjande och förebyggande åtgärder ~~för att motverka~~ kränkande behandling

Kränkande behandling kan vara exempelvis:

- Fysiska – slag, knuffar, gester, mimik
- Verbala – härra, säga skällsord
- Psykosociala (som att t.ex. bli utstött i lek och andra aktiviteter)
- Bilder (som t.ex. nid-teckningar)

Främjande åtgärder – föräldrar/vårdnadshavare

Daglig och direkt kontakt med föräldrar/vårdnadshavare vid lämning och hämtning på förskolan.

Utvecklingssamtal 1ggr/år eller fler om så önskas. I samtalet lyfts bl.a. frågor om trygghet och trivsel.

Föräldramöte 1ggr/år ~~och samt~~ föräldraenkät/vårdnadshavarenkät där frågor kring förskolans trivsel och miljö kartläggs.

När man som förälder/vårdnadshavare hör talas om, att ett barn är utsatt för kränkande behandling kontaktas personalen på förskolan.

Alla eventuella inbjudningar till kalas ska skickas hem och inte läggas på barnens hyllor i hallen.

Främjande åtgärder – Barn

Barnintervjuer/samtalsunderlag för att kartlägga barnens åsikter om trygghet och trivsel i förskolan ~~och samt~~ observationer för att synliggöra detta än mer.



I olika gruppkonstellationer samtala och åskådliggöra olika möten och den kommunikation som kan ske. Till detta kan böcker, drama och film vara bra material att använda sig av.

Främjande åtgärder – Personal

Medverkan och aktivt arbete med plan ~~för~~mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier.

Använda planen som arbetsmaterial vid planeringstillfällen 2 ggr/år (delutvärdering).

Medarbetarsamtal 1 gång/år, där frågor kring de olika diskrimineringsgrunderna tas upp.

Personalenkät ca. 1 gång/vartannat år, där frågor kring de olika diskrimineringsgrunderna tas upp.

Arbetsmiljöromd minst 1-4 gång/vartannat år, där ~~det läggs~~ fokus läggs på frågor kring den fysiska- och psykosociala arbetsmiljön.



Gemensamma främjande åtgärder

- Dela in barnen i mindre grupper under dagen. Vi pedagoger får bättre översikt över gruppen och kan därigenom stötta barnen i deras lek och relationer med varandra.
- Genom samtalstunder om känslor och empati i vardagen, bygger vi upp barnens förståelse för andras situation.
- Vi ska lyssna på båda parter vid en konflikt för att kunna medla och lösa situationen. Vi ska eftersträva att barnen i möjligaste mån lär sig att lösa konflikter själva, men alltid vara observant och närvarande som pedagog.
- Vi ska aldrig tillåta nedlåtande kommentarer, suckar, miner eller liknande när någon säger eller gör något. Detta gäller alla som vistas inom förskolans område
- Alla vuxna inom förskolan ska känna till och aktivt arbeta för att likabehandlingsplanen-planen mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier följs.

Verksamhetens förebyggande åtgärder

Förslag och ex. på frågor att ha med vid utvärdering, analys och planering.
Verksamhetens förebyggande åtgärder skrivs påformuleras rapportblad i årsplanering som lämnas till förskolechef/rektor. Årsplaneringen ska innehålla främjande och förebyggande åtgärder inom följande områden:

- Gemenskap
- Trygghet
- Regler och rutiner
- "Vara en bra kompis"
- Genus
- Etnisk tillhörighet
- Funktionsvariationer/hinder

Det förebyggande arbetet ska bygga på fyra steg:

1. **Kartlägga** - för att få förståelse för problem.
2. **Analysera orsaker**
3. **Sätta upp konkreta och uppföljningsbara mål** samt planera och genomföra åtgärder. Bestämma vem som är ansvarig för att respektive åtgärd genomförs och hur dessa ska följas upp och utvärderas.
4. **Följa upp och utvärdera**



Handlingsplan och åtgärder vid ~~diskriminering eller~~ kränkande behandling, diskriminering och trakasserier

Vuxna på enheten eller vårdnadshavare tar i första hand kontakt med aktuell personal och berättar vad som hänt, i andra hand tar man kontakt med rektor eller gör en anmälan via blankett "Anmälan om kränkande behandling och trakasserier".

Rektor informerar huvudmannen, BoU-nämnden. Uppföljning av ärenden bör vara en återkommande punkt på BoU-nämndens dagordning.

Vuxna är skyldiga att agera vid varje fall av diskriminering eller kränkande behandling.

Förskolechef informerar huvudmannen, BoU-nämnden. Uppföljning av ärenden bör vara en återkommande punkt på BoU-nämndens dagordning.

Alla signaler rörande trakasserier, diskriminering eller kränkande behandling ska tas på allvar oavsett om det sker mellan barn-barn, vuxen-barn eller vuxen-vuxen.

När ett barn kränker ett annat barn

När personalen ser att ett barn blir kränkt av andra barn, har personalen skyldighet att vidta åtgärder.

1. Prata med de berörda barnen och utred händelsen.
2. Beroende av kränkningens art tas eventuellt kontakt med berörda föräldrar.
3. Händelserna följs upp och dokumenteras och åtgärder planeras på planering- eller arbetslagsträff
—snarast möjligt. Vid behov kallar förskolechefen- rektor till möte med berörda.
4. Vid behov upprättas en handlingsplan med följande rubriker: händelse, utredning och planering av åtgärder, ansvar och datum för uppföljning. Förskolechefen-Rektor ansvarar för att handlingsplan upprättas och dokumenteras.
5. Vid uppföljningssamtal med samtliga avgörs om nytt åtgärdsprogram ska upprättas eller om ett nytt mötestillfälle ska bokas in. I annat fall avslutas ärendet, förskolechefen rektor dokumenterar.

När ett barn blir kränkt av personal



1. Den som upptäcker att en ur personalen kränker ett barn, anmäler detta till förskolechef rektor som i sin tur, omgående tar upp anmälan med berörda personer och åtgärder fastställs.
2. Beslut om tidpunkt för uppföljningssamtal tas.
3. Vid uppföljningssamtal med samtliga berörda avgörs om nya åtgärder ska upprättas eller om nytt mötestillfälle ska bokas in. I annat fall avslutas ärendet, förskolechef rektor dokumenterar.
4. Om arbetet åtgärderna inte leder till att kränkningarna upphör ansvarar förskolechef rektor för att arbetsrättsliga åtgärder vidtas i enlighet med lagar och avtal.

När vuxna kränker andra vuxna

1. När någon upplever sig kränkt vänder man sig i första hand till aktuell personal och berättar vad som hänt, i andra hand tar man kontakt med förskolechef rektor alt. BoU-chef.
2. Förskolechef Rektor ansvarar för att kränkningarna dokumenteras.
3. Förskolechef Rektor samtalar med den som kränkt och dokumenterar motpartens berättelse.
4. Berörda parter träffas tillsammans med förskolechef rektor för att tydliggöra situationen samt finna en lösning som samtliga parter kan acceptera.
5. Förskolechef Rektor dokumenterar samt ansvarar för åtgärder. Kränkningens art avgör vilka åtgärder som ska vidtas. Det kan bli arbetsrättsliga åtgärder i enlighet med lagar och avtal.
6. Tidpunkt för uppföljningssamtal fastställs.

Misstanke om att barn far illa

Handlingsplan vid misstanke om att barn far illa

En handlingsplan för Barn-och utbildningsavdelningen finns. Den finns tillgänglig i pappersform på varje förskola.



- Personal i förskolan har anmälningsplikt!
- Vid misstanke om att barn far illa görs anmälan till Soc. (IFO) enl. SOL 14:1
- Förskolechef Rektor ansvar för att arbetslaget får den hjälp och det stöd de behöver.

Främjande och förebyggande arbete vid misstanke om att barn far illa

Förebyggande samarbete med socialtjänsten och vid vissa tillfällen BVC.

Personalen arbetar med barnen kring känslor och eget värde och om att säga nej till sådant som inte känns bra för barnet.

Kontinuerligt se över ansvarsfördelning och rutiner.

Det juridiska ansvaret har huvudmannen, BoU-nämnden, men ansvaret att agera har alla, förskolechef rektor och all annan personal.



Citat från styrdokument för förskolan

Läroplan för förskolan, Lpfö 198(reviderad 2010):
Inget barn ska i förskolan bli utsatt för diskriminering på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder, hos barnet eller någon som barnet har anknytning till, eller för annan kränkande behandling. Alla sådana tendenser ska aktivt motverkas.

Förskolan vilar på demokratins grund. Därför ska dess verksamhet utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar. Var och en som verkar inom förskolan ska främja aktningen för varje människas egenvärde.

Ur lagen om förbud mot diskriminering och annan kränkande behandling:

Denna lag avser att främja barns och elevers lika rättigheter samt att motverka diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder. Lagens ändamål är också att motverka annan kränkande behandling (SFS 2006:67).

Ur skollagen:

Var och en som verkar inom förskolan skall främja aktning för varje människas egenvärde och respekt för vår gemensamma miljö. Särskilt skall den som verkar i skolan främja jämställdhet mellan könen samt aktivt motverka alla former av kränkande behandling såsom mobbning och rasistiska beteenden (1kap 2§).

Ur läroplanen för förskolan:

Inget barn skall i förskolan utsättas för diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning hos någon anhörig eller funktionshinder eller för annan kränkande behandling. (Lpfö-98).

Barnens och de vuxnas rättigheter och skyldigheter i förskolan bygger på bl.a.:

- FN:s konvention om barnens rättigheter
- Skollagen
- Lpfö –1898 (reviderad 2010)
- Socialtjänstlagen



- Lag (2006:67) om förbud mot diskriminering och annan kränkande behandling av barn och elever i förskolan/ skolan mm.



Plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier

Antagen av Barn- och utbildningsnämnden 2019-10-22 § 51

Gemensam plattform för Barn- och utbildningsavdelningens skol- och fritidsverksamheter. Planen är fastställd i BoU-nämnden för läsåret 19/20. Mer detaljerade beskrivningar av respektive skol- och fritidsverksamheters främjande och förebyggande arbete (årsplaneringar) finns på Malå Kommuns hemsida. *Blanketter hittas på skolexpeditionen, kommunväxel eller Malå Kommuns hemsida.* www.mala.se

Innehållsförteckning

53

ARBETET MOT KRÄNKANDE BEHANDLING, DISKRIMINERING OCH TRAKASSERIER I MALÅ

KOMMUN	2
Mål	2
Syfte	2
Utvärdering av föregående läsårs plan	2
Delaktighet i arbete med likabehandlingsplanen/plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier	2
Förankring av plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier	2
REKTORERS ANALYS AV ARBETSLAGENS RAPPORTBLAD OCH PLANERADE ÅTGÄRDER	3
FRÄMJANDE, FÖREBYGGANDE OCH ÅTGÄRDANDE ARBETE MOT KRÄNKANDE BEHANDLING, DISKRIMINERING OCH TRAKASSERIER	9
Grundläggande främjande och förebyggande arbete	9
Främjande arbete	10
Förebyggande arbete	10
Åtgärdande arbete	11
Åtgärder vid Kränkningar, trakasserier eller diskriminering	11
ARBETSGÅNG VID MISSTANKE OM.....	12
UTREDNING AV KRÄNKANDE BEHANDLING, TRAKASSERIER OCH DISKRIMINERING	13
Utredningen bör innehålla följande moment:	13
Åtgärder för att stoppa pågående kränkningar/trakasserier/diskriminering	13
DEFINITIONER	14
CITAT FRÅN STYRDOKUMENT OCH LAGAR	16

ARBETET MOT KRÄNKANDE BEHANDLING, DISKRIMINERING OCH TRAKASSERIER I MALÅ KOMMUN

54

Mål

I Barn- och utbildningsavdelningens verksamheter ska ingen kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering förekomma. Detta gäller självklart både elever och personal! Alla ska vara engagerade i det främjande och förebyggande arbetet. Alla vuxna ska vara tydliga och goda sociala förebilder.

Syfte

- Att alla barn, ungdomar och personal skall känna sig trygga
- Att alla ska visa respekt och medkänsla för varandra
- Att alla ska våga lyfta fram problem när man själv känner sig utsatt och när man ser någon utsättas
- Att öka kunskapen bland elever, föräldrar och skolpersonal kring kränkande behandling, diskriminering och trakasserier

Utvärdering av föregående läsårs plan

Utvärderingen av planen 18/19 gjordes av skolläda, elevhälsa och personal. Eleverna representerades av elevråd och kamratstödare.

Delaktighet i arbete med likabehandlingsplanen/plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier

Planen mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier tas fram av skolläda, elevhälsa och personal – i samarbete med elever. Detta samarbete sker genom vårt dagliga arbete och diskussioner i klassrummen, elevenkäter och genom kamratstödare och elevråd. Personalen deltar i kartläggning, genomförande och utvärdering av sin egen verksamhet.

Förankring av plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier

Skolläda, elevhälsa och personalen deltar i kartläggning, genomförande och utvärdering av sin egen verksamhet samt tar del av och tycker till om planen främst under fortbildningsdagar och pedagogiska eftermiddagar.

Eleverna tar del av planen i undervisningen, värdegrundsarbetet, diskussioner och aktiviteter i respektive klass.

Vårdnadshavare tar del av planen på föräldramöten, utvecklingssamtal, via Malå kommuns hemsida och Schoolsoft.

REKTORERS ANALYS AV ARBETET MOT KÄNKANDE BEHANDLING, DISKRIMINERING OCH TRAKASSERIER UNDER LÅ 18/19 SAMT UPPSATTA MÅL FÖR LÅ 19/20.

55

Här följer rektorernas analys av pedagogernas utvärderingar kopplat till 18/19 års planeringar gällande arbetet mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier samt de kvalitetsenkäter som genomfördes av eleverna under vårterminen 2018. Analysen följs av mål för läsåret 19/20.

Fritids, Förskoleklass till åk 3

I årsplaneringarna gällande arbetet mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier har de flesta inplanerade aktiviteter genomförts men anpassats efter gruppernas behov. Fokus har till största del legat på trivsel, gruppstärkande aktiviteter, etnisk tillhörighet, funktionsvariationer, tillåtande klimat och arbetsro. Pedagogerna ser årsplaneringarna som en "bank" med saker de kan göra, men de gör även många saker utöver förslagen i årsplaneringen.

ÅK 4-6

Arbetslagen har följt årsplaneringarna men även arbetat med andra områden utefter elevgruppernas behov tex. gruppstärkande arbete, serie och efterföljande samtal om kränkningar som sker på sociala medier samt en temadag där man fokuserat på kärlek, både hur man behandlar andra men även hur man behandlar sig själv. Fokus för denna grupp har varit trivsel, trygghet, arbetsro, demokrati, elevinflytande, etnisk tillhörighet, klassrumsregler, källkritik, arbete för att minska orättvisor i världen samt engagemang i kampanjer om att rädda vår miljö.

Arbetslagen har haft en bra arbetsfördelning sinsemellan, och har alla bidragit i arbetet mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier.

ÅK 7-9

Även i dessa arbetslag har man följt sin årsplanering, ibland med annat material än planerat men med samma syfte. I de högre åldrarna har man på grund av det behov som funnits arbetat väldigt mycket med trygghet, trivsel, konflikthantering och gruppstärkande arbete. I vissa klasser har man även kallat till föräldramöten där man pratat om detta.

Gymnasiet och Komvux

Arbetet med årsplaneringarna har genomförts och det är en utmaning att hinna jobba igenom årsplaneringen ordentligt när eleverna befinner sig inom ett program så kort tid. Det är liknande förhållanden i Komvux och Gymnasiet när elever kommer in i programmen/kurserna/studievägarna löpande och där nya områden i det förebyggande arbetet upptäcks.

Utifrån pedagogernas rapportblad ser vi ett behov att fortsätta arbeta med många av förra läsårets frågor även detta läsår. Fokusområden kommer framförallt att ligga på arbetsro, ljudnivå, trygghet, trivsel, gruppstärkande aktiviteter och tillåtande klimat.

Vi ser att pedagogerna fördelar arbetet bra inom arbetsgruppen, och leder arbetet mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier på ett mycket bra sätt.

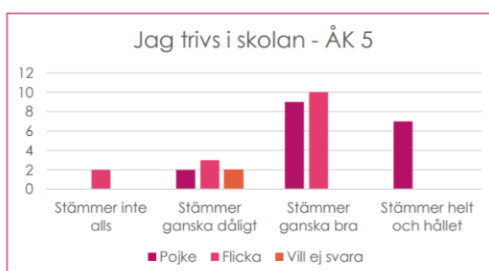
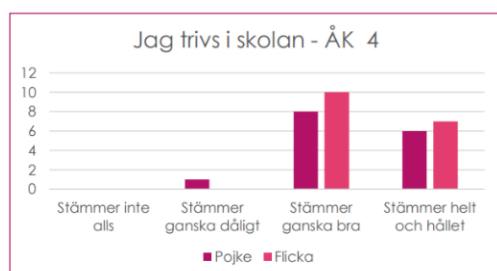
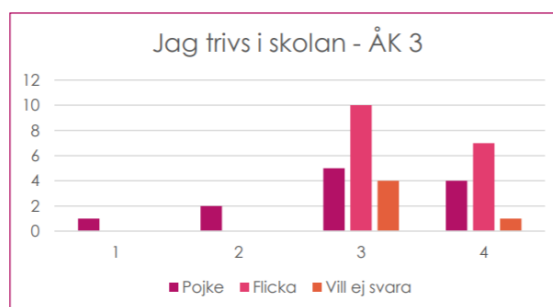
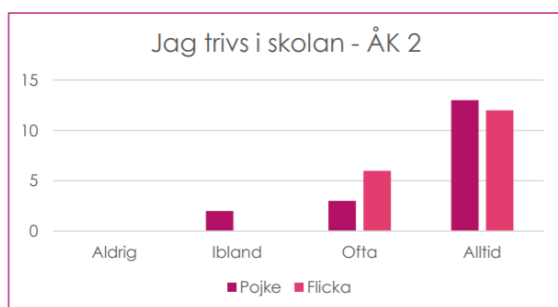
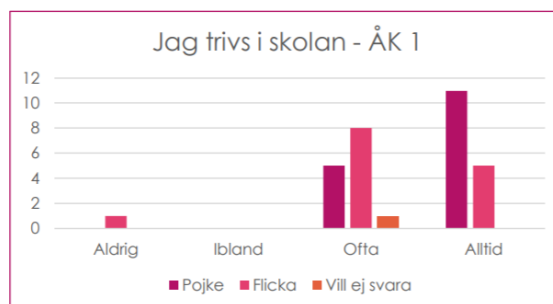
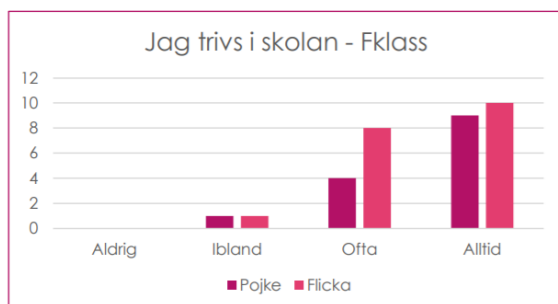
Det vi ska göra annorlunda jämfört med förra läsåret är att arbetslagen själva ska få analysera kvalitetsenkäterna och dokumentera även det på rapportbladet. Vi ska även se till att fritids ska göra en kvalitetsenkät. Ledningsgruppen ska även utveckla årsplanen mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier till mer levande dokument och förbättra analyserna från pedagogerna.

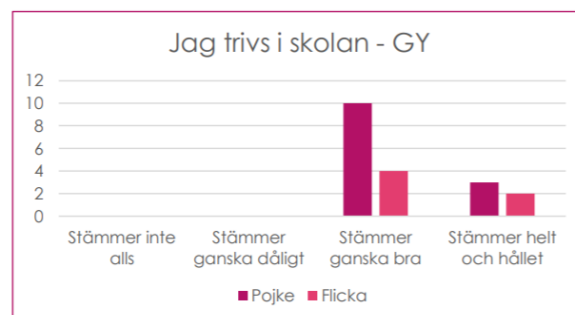
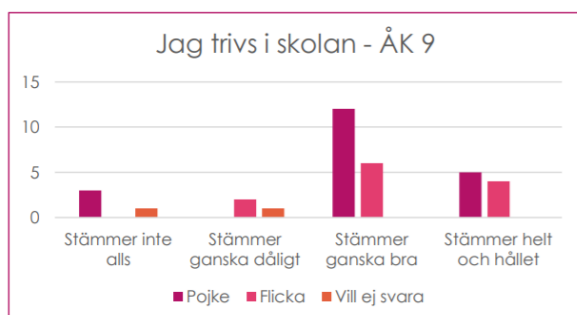
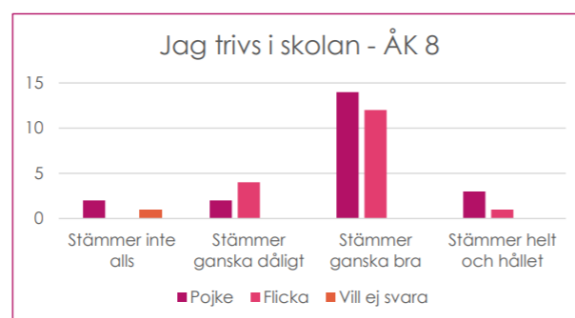
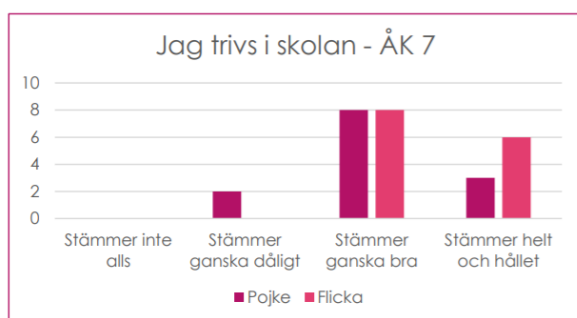
Barn- och utbildningens årsplaner ska vara en del av det arbete att vi når vår vision:

- är att alla är i förskolan/skolan
- alla är trygga
- alla känner sig sedda
- alla känner att de lyckas
- alla når målen

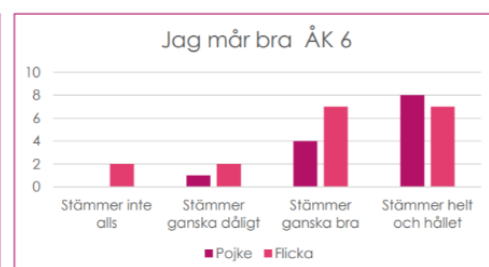
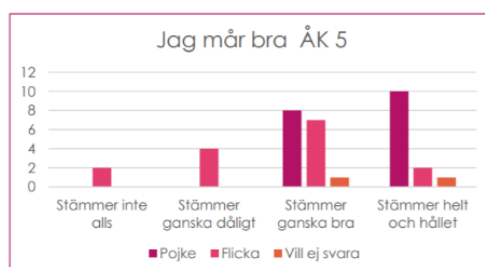
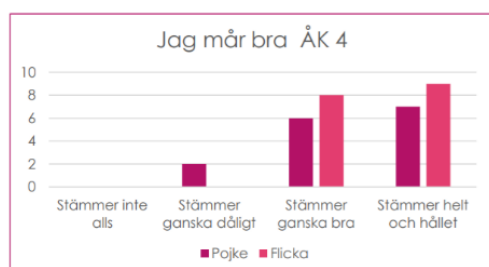
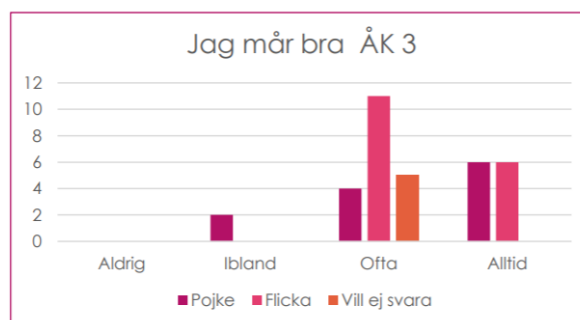
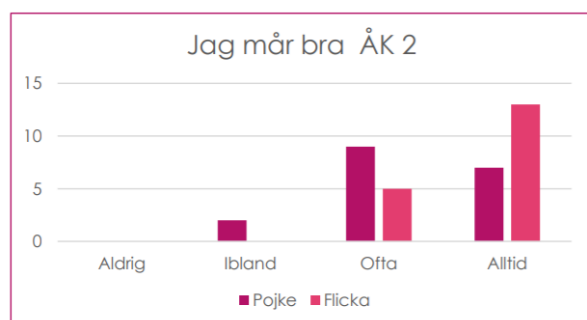
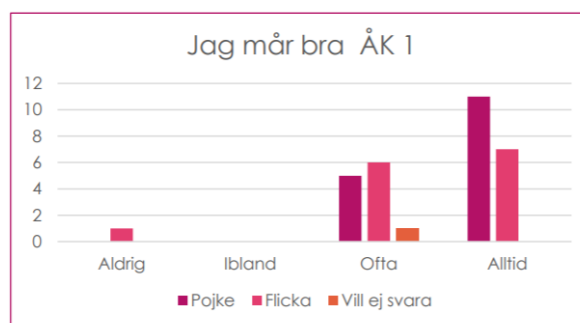
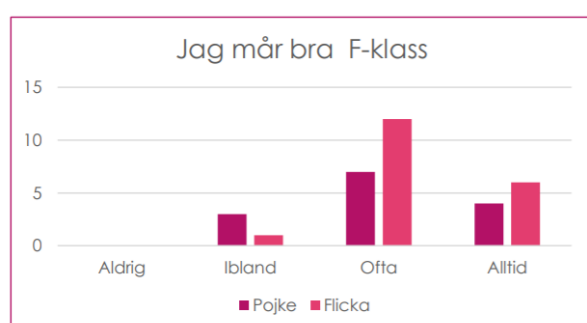
KVALITETSENKÄTER SOM GENOMFÖRDES AV ELEVERNA UNDER VÅRTERMINEN 2018

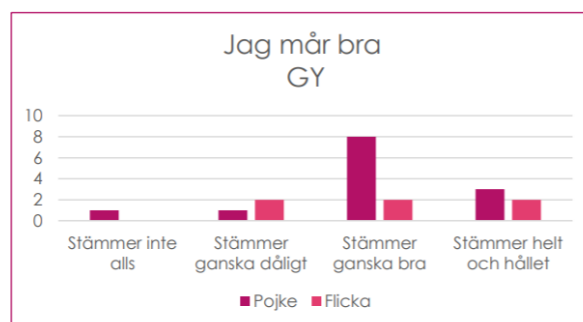
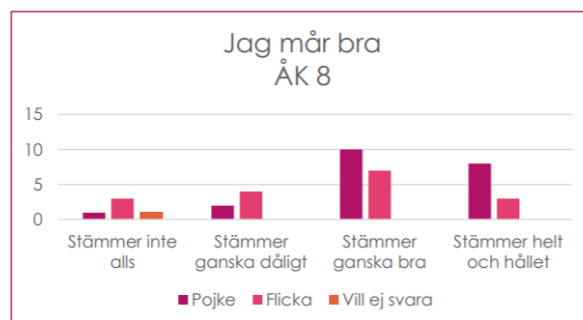
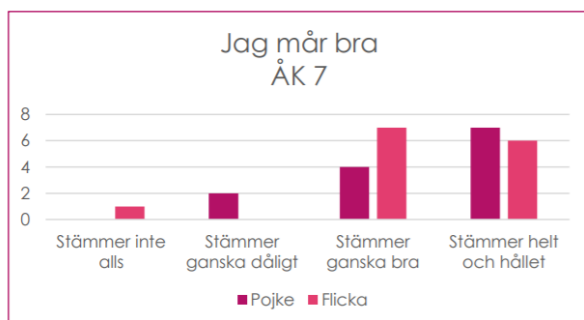
Trivsel



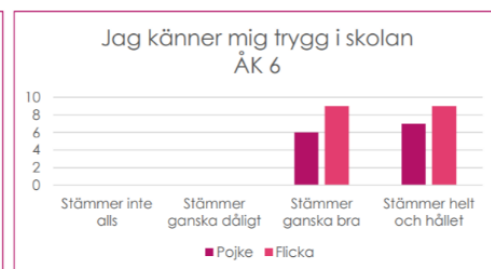
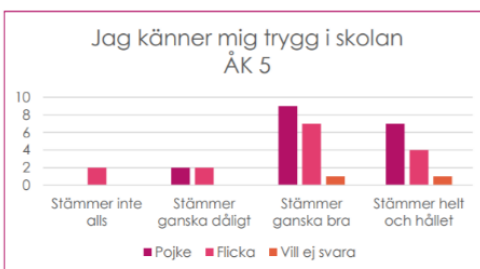
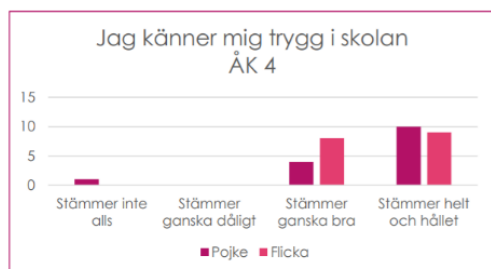
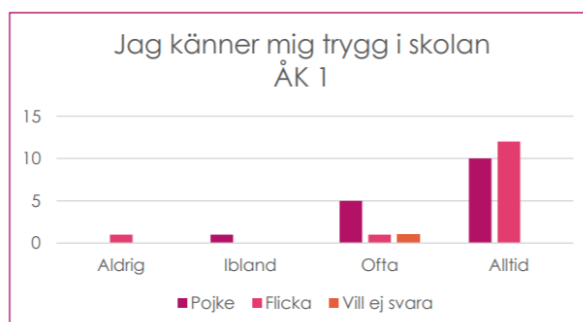
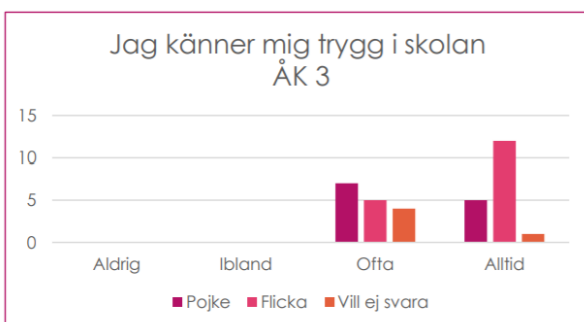
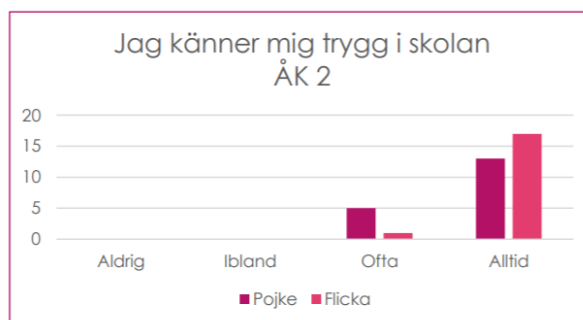
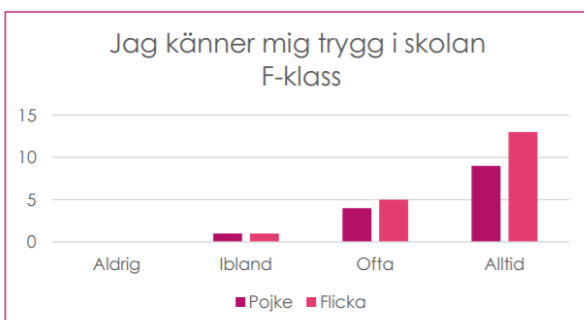


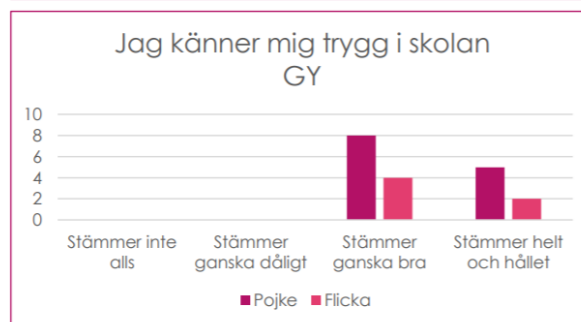
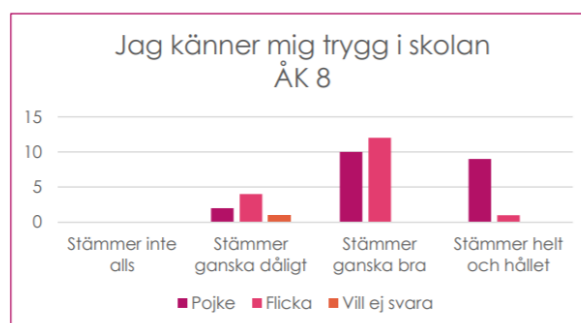
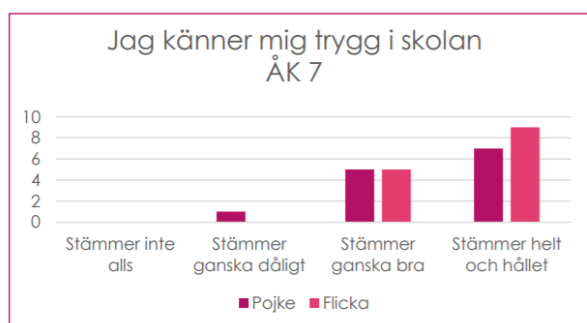
Mående



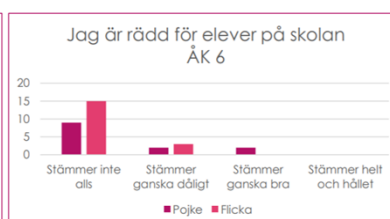
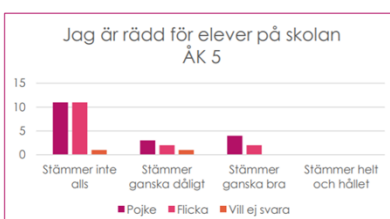
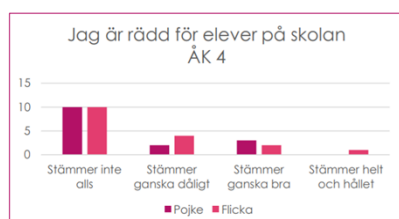
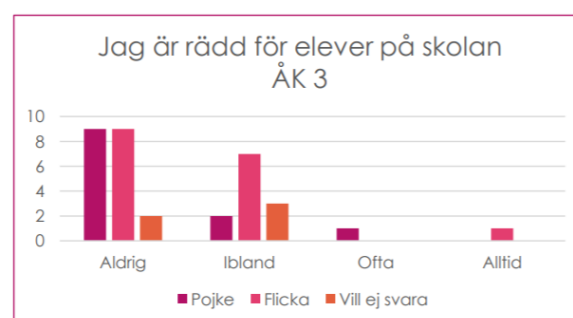
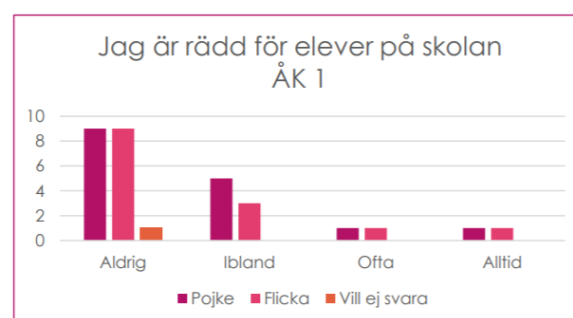
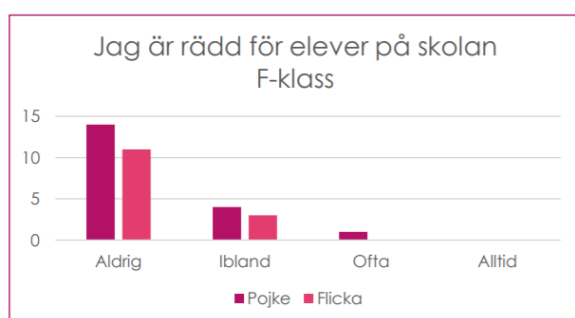


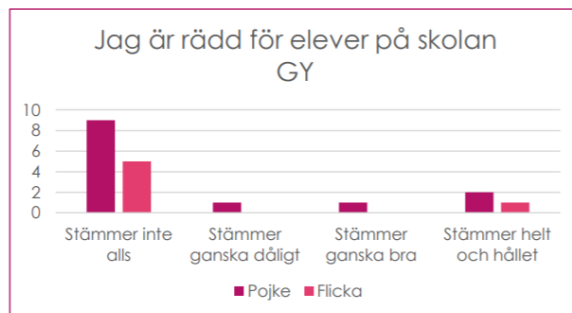
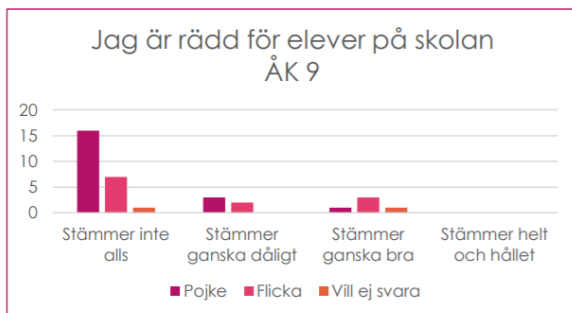
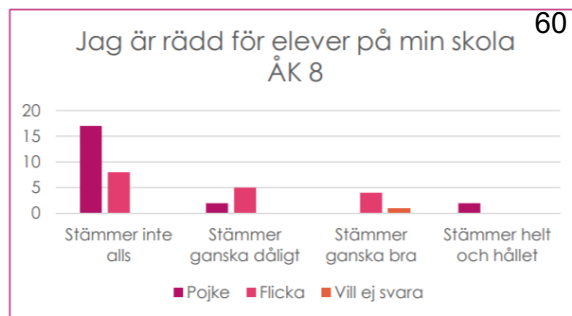
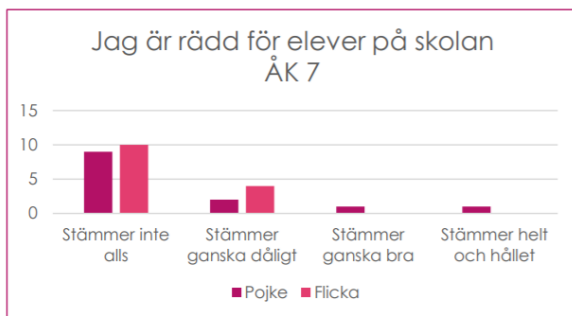
Trygghet





Rädsla





FRÄMJANDE, FÖREBYGGANDE OCH ÅTGÄRDANDE ARBETE MOT KRÄNKANDE BEHANDLING, DISKRIMINERING OCH TRAKASSERIER

Alla elever på Nilaskolan ska ha samma rättigheter. De ska inte utsättas för någon form av kränkande behandling oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, ålder och könsöverskridande identitet eller uttryck (de sju diskrimineringsgrunderna).

Skolan har ett särskilt ansvar att förmedla samhällets gemensamma värdegrund till barnen. För att lyckas med detta behöver man kartlägga verksamhetens behov på verksamhets-, grupp-, och individnivå utifrån diskrimineringsgrunderna. På verksamhetsnivå arbetar man främst främjande, på gruppnivå arbetar man främst förebyggande och på individnivå arbetar man främst åtgärdande i de akuta situationer som kan uppstå.

Hälsa och lärande går hand i hand!

En hälsofrämjande skola

På Nilaskolan ändrar vi just nu arbetssätt till en hälsofrämjande skola. Det innebär att vi ska lägga ner mest resurser på det främjande och förebyggande arbetet på skolnivå så att så många elever som möjligt får förutsättningar för att frodas, må bra och lära sig så mycket som möjligt i skolan. Det innebär även att det åtgärdande (akuta) arbetet på individnivå ska minska i takt med att fler får förutsättningar till hälsa och lärande.

	Individnivå	Gruppnivå	Skolnivå
Främja			Till
Förebygga			
Åtgärda	Från		

Grundläggande främjande och förebyggande arbete

- Samtal, värderings- och samarbetsövningar ska genomföras kontinuerligt i undervisningen.
- Elevenkäter ska genomföras minst en gång/termin. Resultatet ska analyseras och utifrån detta ska förebyggande åtgärder vidtas.
- Tillsammans med eleverna planeras insatser utifrån kartläggningar av deras trygghet.
- Undervisningen planeras så att den gynnar pojkar och flickor lika (se om pojkars och flickors resultat och mående i kvalitetsenkäten).
- Det ska finnas vuxennärvaro bland eleverna på hela grundskolan även på rasttid.
- Varje verksamhet utformar egna trivselregler för sina respektive åldersgrupper.
- Övergångar mellan olika verksamheter ska underlättas genom samverkan mellan överlämnande och mottagande personal.
- Utveckla en skol- och klassrumsmiljö där alla kan känna sig trygga och utvecklas.

Elevhälsan ska vara en naturlig resurs att anlita i det främjande och förebyggande arbetet i grundskolan, både konsulterande samt i undervisningen.

- Syftar till att skapa en trygg skolmiljö och förstärka respekten för allas lika värde.
- Riktas mot alla och bedrivs kontinuerligt för att stärka de positiva förutsättningarna och avvärja risker för kränkningar, diskriminering och trakasserier i skolan. Tex genom:
 - *Trivselaktiviteter i klassen.*
 - *Friluftsdagar/aktiviteter planeras så att alla ges lika möjlighet och förutsättningar att delta.*
 - *Litteratur som belyser olika typer av familjebildningar eller olika minoriteter används.*
 - *Planera rollspel och andra typer av aktiviteter för att förstärka respekten för allas lika värde i undervisningen.*
- Omfattar diskrimineringsgrunderna kön, etnisk tillhörighet, religion eller trosuppfattning, funktionshinder och sexuell läggning. Men önskvärt är även främjande arbete med de två andra diskrimineringsgrunderna, ålder och könsidentitet.
- På Nilaskolan har vi lång erfarenhet av att jobba med kamratstödare. Verksamheten anpassas efter elevernas ålder, från åk 4 - gymnasiet. Uppdraget är främst främjande. Viktigt att klargöra är att arbetet mot kränkningar på skolan är ett vuxenansvar, men att alla kan bidra till en god stämning och hjälpa till att främja värdegrunden.

Kamratstödjarnas uppgifter:

- *Vara goda förebilder.*
- *Se, upptäcka och rapportera kränkningar, trakasserier och diskriminering.*
- *Ge stöd till ensamma.*
- *Ge "lägesrapporter" om stämningen i den egna gruppen.*
- *Ha insikt om att uppdraget innebär en moralisk tystnadsplikt=Prat om sådant som rör enskilda individer sker inom kamratstödsgruppen eller med en vuxen.*

Förebyggande arbete

- Är det arbete som ofta utförs av pedagogerna eller andra vuxna i klassrummet för att aktivt arbeta med de problem man hittat.
- Det förebyggande arbetet ska bygga på fyra steg:
 1. **Kartlägg** - för att få förståelse för problem (enkäter, organiserade samtal mellan personal och barn/elever, trygghetsvandringar, dokumentation från fall av kränkande behandling).
 2. **Analysera orsaker**
 3. **Sätta upp konkreta och uppföljningsbara mål** samt planera och genomföra åtgärder. Bestämma vem som är ansvarig för att respektive åtgärd genomförs och hur dessa ska följas upp och utvärderas. Tidsplanering.
 4. **Följa upp och utvärdera** utifrån ovanstående ska varje arbetslag göra en årsplanering för det främjande och förebyggande arbetet. Denna ska utvärderas och en ny ska upprättas årligen. Allt detta ska ske i samarbete med eleverna. Årsplaneringarna för respektive årskurs läggs ut på hemsidan.
- Det förebyggande arbetet kan ske inom arbetslaget eller i samverkan med elevhälsan.

- Ska påbörjas genast när det kommit signaler om att ett barn eller en elev känner sig kränkt, diskriminerad eller trakasserad.
- Innebär att verksamheten måste vidta åtgärder som dokumenteras och utvärderas för att förhindra att kränkningarna upprepas.
- Utse trygghets-team.
- Ta fram rutiner för att upptäcka, utreda och åtgärda kränkande behandling, diskriminering, och trakasserier.
- Öka observationer på rasterna.
- Se till att överenskomna rutiner är kända och följs av alla.

Var och en som ser kränkningar, diskriminering och trakasserier skall agera.

Alla vuxna som arbetar i skolan har självklar rätt/skyldighet att ta tag i den akuta situationen när någon pojke/flicka/vuxen kränker andra, även om de gör det utan uppsåt.

Utgångspunkten ska vara den utsatte elevens upplevelse.

Den vuxne som uppmärksammat en kränkande handling ska ta kontakt med respektive lärare/rektor. Se dokumentet om arbetsgång s 8 samt *"Ärendebblankett personal"*.

Elev eller vårdnadshavare tar i första hand kontakt med aktuell personal och berättar vad som hänt, i andra hand tar man kontakt med rektor eller gör en anmälan via blankett *"Anmälan om kränkande behandling och trakasserier"*.

Inledd utredning anmäls av rektor till huvudmannen, BoU-nämnden, som ska redovisas av rektor och följas upp. Detta bör vara en återkommande punkt på BoU-nämndens dagordning.

Åtgärder vid Kränkningar, trakasserier eller diskriminering:

Följande åtgärder vidtas när kränkningar, trakasserier eller diskriminering upptäcks eller misstänks:

- Omedelbar tillsägelse.
- Mentor informeras och rapporterar till rektor.
- Insamlande av fakta. Detta görs i första hand av rektor och mentor. Vid behov samlas aktuellt trygghetsteam (utvald skolpersonal) som utses av rektor.
- Individuella utredande samtal med direkt berörda utan förvarning.
- Kontakt med hemmen.
- Uppföljning, återkoppling och stöd till de inblandade.
- Kontinuerlig dokumentation (Se dokumentet om arbetsgång s 8).
- I vissa fall anmäler rektor till berörd myndighet (polis och/eller IFO, individ och familjeomsorgen).

VAD?	ÅTGÄRD	ANSVAR	DOKUMENTATION
Kränkande språkbruk	Direkt tillsägelse	Alla vuxna/rektor	Om elev/barn känner sig kränkt - ärendeanmälan till rektor som sedan rapporterar till huvudmannen Dokumentation. Utredning.
- Upprepning	Enskilt samtal med berörd pojke/flicka. Kontakt med vårdnadshavare. Utredningen aktualiseras/fortsätter	Förskollärare/mentor/rektor	Dokumentation
Enstaka kränkande handlingar/trakasserier Ex. slag, knuffar, skvaller, negativt kroppsspråk, utfrysning, att retas	Direkt tillsägelse	Alla vuxna/rektor	Om elev/barn känner sig kränkt - ärendeanmälan till rektor som sedan rapporterar till huvudmannen. Dokumentation. Utredning.
- upprepning, ej riktad mot samma person	Enskilt samtal och kontakt med vårdnadshavare	Förskollärare/mentor/rektor	Om elev/barn känner sig kränkt - ärendeanmälan till rektor som sedan rapporterar till huvudmannen. Dokumentation. Utredning.
- upprepning mot samma person	Utredningen aktualiseras/fortsätter	Förskollärare/mentor och rektor	Dokumentation. Utredning.
Någon eller några barn/elever blir kränkt/-a på ett sätt som kan kopplas till diskrimineringsgrunderna	Direkt tillsägelse	Alla vuxna/rektor	Meddela mentor. Dokumentation. Om elev/barn känner sig kränkt - ärendeanmälan till rektor som sedan rapporterar till huvudmannen Utredning.
- samma person/-er som kränker	Enskilt samtal och information till berörda pojkar/flickor och vid behov samtal med grupp. Kontakt med vårdnadshavare.	Förskollärare/mentor /rektor (eller annan kompetens)	Dokumentation. Utredning.
- upprepning mot samma person.	Utredningen aktualiseras/fortsätter.	Förskollärare/mentor/ rektor	Dokumentation. Utredning
- konstaterad kränkning, trakasseri eller diskriminering	Följ <i>"Plan mot kränkningar trakasserier och diskriminering."</i>	Rektor och utsett trygghetsteam	Handlingsplan, utredningsträff.

Om någon elev, vårdnadshavare, skolpersonal eller annan vuxen upplever, misstänker, ser uppenbara tecken på samt förmedlar att någon blir utsatt för kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering av någon form skall en utredning inledas. Ansvarig för utredningen är rektor, som tillsammans med aktuell pedagog/ mentor bestämmer konstellationen på trygghetsteamet (rektor, pedagog, ev. övrig personal och elevhälsan). Utredningen skall dokumenteras och sedan förvaras hos kurator i en speciell mapp i ett dokumentskåp.

Utredningen skall göras neutralt och fritt från egna värderingar. Ibland kan det vara nödvändigt att en helt neutral person granskar fallet.

Utredningen bör innehålla följande moment:

- Insamlande av befintliga fakta - Genom intervjuer med den utsatte/utsatta, föräldrar, kamratstödjare, klasskamrater och skolpersonal. Koll av loggböcker och tidigare incidentrapportering.
- Observationer - lakttagelser i flera miljöer t ex skolgård, matsal, gymnastik, skolväg...
- Utredningen skall innehålla så mycket material som krävs för att få svaret om ärendet handlar om kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering. Om så är fallet skall utredningen också visa vem som är utsatt, av vilka personer och på vilket sätt. Om flera personer är med och utsätter - vem är ledare och vem/vilka är s.k. medlöpare?

Åtgärder för att stoppa pågående kränkningar/trakasserier/diskriminering

1. "Trygghetsteamet" träffas för att gå igenom vad utredningen kommit fram till och beslutar också vem eller vilka som tar ansvar för framtida åtgärder
2. Enskilt samtal med förövaren (ledaren) enligt samtalsmall som finns hos rektor och kurator
3. Samtal med "medlöparna"
4. Kontakt tas med hemmet. Vårdnadshavare till de elever man haft på samtal skall informeras om detta
5. Återkoppling till berörda
6. Uppföljning med utsatt elev

DEFINITIONER

66

De sju diskrimineringsgrunderna:

- **Kön:** En persons biologiska könstillhörighet, man eller kvinna.
- **Etnisk tillhörighet:** En persons nationella eller etniska ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.
- **Religion och annan trosuppfattning:** En persons religion, annan trosuppfattning, annan religiös åskådning samt ateism.
- **Sexuell läggning:** Med detta avses homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning.
- **Funktionsnedsättning:** Varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå.
- **Ålder:** En persons uppnådda levnadsålder.
- **Könsöverskridande identitet eller uttryck:** En person med könsöverskridande identitet eller uttryck identifierar sig inte med sin biologiska könstillhörighet som man eller kvinna. Man ger genom sin klädsel eller på annat sätt uttryck för att tillhöra ett annat kön.

Kränkande behandling innebär ett uppträdande från elev eller skolpersonal som *utan att ha samband med diskrimineringsgrunderna* kränker ett annat barns eller en elevs värdighet.

- Fysiskt (t.ex. slag, knuffar, andra negativa fysiska handlingar)
- Verbalt (t.ex. hot, svordomar, öknamn)
- Psykiska (t.ex. utfrysning, grimaser, blickar, nedlåtande skratt)
- Texter och bilder (teckningar, fotografier, sms, mms, lappar och meddelanden på webbcommunities)

Diskriminering innebär att de som arbetar på skolan behandlar en elev sämre än andra *på grund av någon eller några av de sju diskrimineringsgrunderna* (t.ex. genom uttalanden, regler, undervisning, läroböcker).

- Direkt diskriminering är när ett barn behandlas sämre än ett annat.
- Indirekt diskriminering är när man diskriminerar genom att behandla alla lika så att man hindrar de barn som behöver anpassningar.

Trakasserier innebär ett uppträdande riktat mot eleven själv eller indirekt mot elevens närstående som gör att eleven känner sig kränkt, förolämpad, hotad eller illa behandlad och *som har samband med någon eller några av de sju diskrimineringsgrunderna*.

Sexuella trakasserier är en form av diskriminering som innebär ett handlande av sexuell natur som kränker en persons värdighet *utan att behöva ha samband med diskrimineringsgrunderna* (t.ex. sexuell jargong, skämt, ovälkomna beröringar, tafsning, blickar eller bilder med sexuell anspelning som upplevs kränkande).

Repressalier

Personalen får inte utsätta ett barn för straff eller annan form av negativ behandling på grund av att barnet eller vårdnadshavaren har anmält skolan för diskriminering eller påtalat förekomsten av trakasserier eller kränkande behandling.

Skollagen 1 kap 5 § (2010:800)

Utbildningen ska utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor. Var och en som verkar inom utbildningen ska främja de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka alla former av kränkande behandling. Utbildningen ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

Skollagen 6 kap 6-11 § (2010:800)

Målinriktat arbete

6 § Huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Närmare föreskrifter om detta finns i 7 och 8 §§.

Skyldighet att förebygga och förhindra kränkande behandling

7 § Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling.

Plan mot kränkande behandling

8 § Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.

Förbud mot kränkande behandling

9 § Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för kränkande behandling.

Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling

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

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

För verksamhet som avses i 25 kap. och för fritidshem som inte är integrerade med en skolenhet eller förskoleenhet gäller första och andra styckena för den personal som huvudmannen utser.

Förbud mot repressalier

11 § Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för repressalier på grund av att barnet eller eleven medverkat i en utredning enligt detta kapitel eller anmält eller påtalat att någon handlat i strid med bestämmelserna i kapitlet.

Diskrimineringslagen 3 kap 1-3§ (2016:828)

Inledande bestämmelser

1 § Aktiva åtgärder är ett förebyggande och främjande arbete för att inom en verksamhet motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Lag (2016:828).

Arbetet med aktiva åtgärder

2 § Arbetet med aktiva åtgärder innebär att bedriva ett förebyggande och främjande arbete genom att

1. undersöka om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten,
2. analysera orsaker till upptäckta risker och hinder,
3. vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas, och
4. följa upp och utvärdera arbetet enligt 1-3. Lag (2016:828).

3 § Arbetet med aktiva åtgärder ska genomföras fortlöpande.

Åtgärder ska tidsplaneras och genomföras så snart som möjligt. Lag (2016:828).

Förordning om barns och elevers deltagande i arbetet med en plan mot kränkande behandling 1-2§ (2006:1083)

1 § Denna förordning tillämpas på utbildning och annan verksamhet som avses i skollagen (2010:800). Förordning (2011:681).

2 § En plan mot kränkande behandling enligt 6 kap. 8 § skollagen (2010:800) ska upprättas, följas upp och ses över under medverkan av barnen eller eleverna vid den verksamhet som planen gäller för. Utformningen och omfattningen av barnens eller elevernas deltagande ska anpassas efter deras ålder och mognad. Förordning (2016:1011).



Krisplan 2019/2020

Bakgrund

Krisplan för Barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde har upprättats för läsår 2019/2020.

FÖRSLAG TILL BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

- Krisplan för Barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde läsår 2019/2020 fastställs

Erik Lindblom

Bilaga

- Krisplan för Barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde läsår 2019/2020

Beslutsexpediering

- Maria Larsson, Ann-Chatrine Lundmark, Daniel Renling, Ulrika Renström

KRISPLAN



Krisplan inom Barn- och utbildningsnämndens verksamhet i Malå kommun

Fastställd 2019-10-22



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

72

Telefonlista.....	2
Viktigt inför information.....	3
Förberedelse på kris och krishantering.....	4
Några rader om psykisk kris.....	5
Ett barn/en elev blir svårt sjuk/skadad Om det sker hos oss	6
Ett barn/en elev blir svårt sjuk/skadad Om det sker utanför förskolan/skolan	7
En personal blir svårt sjuk/skadad Om det sker hos oss	8
En personal blir svårt sjuk/skadad Om det sker utanför förskolan/skolan	9
Ett barn/en elev dör Om det sker hos oss	10
Ett barn/en elev dör Om det sker utanför förskolan/skolan	11
Någon av förskolan/skolans personal dör.....	12
Nära anhörig till ett barn/en elev dör.....	13
Om det brinner i förskolan/skolan.....	14
"Katastrof", många personer berörda.....	15
Andaktslådans innehåll.....	16
Checklista till Malå skolor och förskolors krisplan.....	17
Böcker om sorgearbete.....	18

TELEFONLISTA

73

SOS Larmcentral	112
<i>Ambulans</i>	
<i>Brandkår</i>	
<i>Läkare m m</i>	
Taxi	210 00
Polis	114 14 eller 112
Malå sjukstuga	090/ 785 91 19
Akuttelefon vardagar	105 80
Läkarsekreterare	142 02
Vårdavdelning	105 90
Kurator	142 16
Giftinformationscentralen	08-33 12 31
Malå församling	100 09
Lokalradion(P4)	090-17 17 00
Norra Västerbotten	0910-57 700
Västerbottens Folkblad	090-17 00 00
Räddningstjänsten (flaggning)	070-3259725

VIKTIGT INFÖR INFORMATION

74

Kom ihåg personal som är lediga/sjuka

Kom ihåg övrig berörd personal:

t ex Grytan
 Biblioteket
 Elevhälsan
 Vaktmästare
 Lokalvårdare
 It-tekniker
 Administration
 Skolcaféet
 Musikskolan

Informationsansvarigs telefonnummer skall genast meddelas kommunväxeln.

Förberedelse på kris och krishantering

75

Kriser av varierande slag kan uppstå i barns såväl som i vuxnas liv. Reaktionen kan bli olika, beroende på i vilken ålder eller i vilken situation man befinner sig. Omgivningens stöd kan vara avgörande för om krisen leder till katastrof eller utveckling. I förskolan/skolan kan vi förbereda oss på att hantera krissituationer genom:

Att alltid skapa en sådan stämning i barn/elevgruppen att man kan prata om svåra saker.

Mentalt förberedelsearbete - det kan hända även oss/mig
t ex genom uppdatering av krisplanen och att diskutera aktuella händelser i vår omgivning och omvärld.

Att läsa litteratur, se film osv.

Att alltid ta krisen på allvar och inte förringa barnets naturliga vilja att ta ansvar. Viktigt är också att vara lyhörd för behovet av bearbetning.
Vad som utlöser en kris är individuellt!

Informera mottagande arbetslag vid studieövergångar eller lärarbyten om någon i gruppen befinner sig i en livskris.

Några rader om:

76

Psykisk kris

Svåra ofta oväntade händelser, som t ex dödsfall, svår sjukdom, olika slag av olyckor och liknande händelser utlöser ofta en psykisk kris hos dem som drabbas.

Utvecklingen av den psykiska krisen har ofta ett bestämt förlopp. Detta har beskrivits av många forskare och brukar indelas i olika faser.

Chockfasen, utmärks av förvirring och kaos, man förstår ännu inte riktigt vad som hänt och försöker hålla verkligheten ifrån sig.

I reaktionsfasen, kommer alla de svåra känslorna, sorg, vrede, skuld osv och man är delvis "bortvänd från omvärlden", intensivt upptagen av sin egen smärta.

I bearbetningsfasen, börjar man se verkligheten mer som den är, man strävar efter att förstå inte bara den psykologiska innebörden av det skedda utan också den faktiska och försöker anpassa sig till de nya kraven.

I nyorienteringsfasen, slutligen finner man ett sätt att leva med det svåra och kan se en framtid, som inte bara är mörk utan också har ljusa inslag. Gränserna mellan de olika faserna är suddiga och det är vanligt att man vid olika slag av påfrestningar tillfälligt återupplever känslor och återgår till beteenden som karakteriserar tidigare stadier i krisförloppet.

Särskilt under krisens akuta skede använder man psykiska försvar, till stor del omedvetna, för att kunna härda ut, t ex förnekande, då man undviker att se det hotande eller svåra i en situation isolering, då man visserligen är medveten om att något svårt drabbat en men inte "känner något" reaktionsbildning, då man vänder en önskan eller känsla i dess motsats projektion, då man tillskriver andra de otillåtna känslor som man själv har regression, då man i handling eller tankar återgår till en tidigare, barnsligare utvecklingsnivå.

Mer om detta finns att läsa i böckerna som nämns i litteraturlistan.

ETT BARN/EN ELEV BLIR SVÅRT SJUK/SKADAD

77

Om det sker hos oss:

Vem meddelar föräldrar och syskon?

Någon av personalen som är mest lämpad. Så lite information som möjligt ges vid detta samtal. Föräldrarna ombedes komma genast eller åka direkt till sjukstugan.

Övriga som informeras?

Detta görs när alla anhöriga har fått information.
1. Verksamhetsområdets personal samt elevhälsa och ledning.
2. Barnen/eleverna, först berörd grupp sedan övriga.
3. Föräldrainformation

Elevvårdsinsatser?

Dessa insatser sätts in om behov tydligt visar sig. Annars är att föredra att vardagssituationen förblir så naturlig som möjligt. Saklig information ges.

Vad kan barn/elever/ personal göra?

Det är en självklarhet att kontakt hålls på det sätt som är lämpligast utifrån sjukdomens/skadans art och familjens önskemål, t.ex. besök, brev, teckningar, bandinspelningar. Det är mycket viktigt att man inte släpper kontakten med barn/elever och föräldrar om sjukdomstiden blir lång.

Präst/kyrka?

Nej - om ej stort behov uppstår.

Annat?

Skapa tillfällen att prata om barnet/eleven och dess situation så att han/hon inte glöms bort under sjukdomsperioden. Barnets/elevens saker ska finnas kvar. Ev hemundervisning under rehabiliteringen bör i rimlig utsträckning anknyta till gruppens undervisning och barnets/elevens och föräldrarnas önskemål. Barnet/eleven bör om möjligt göra korta besök och delta i förskolans/ skolans vardag igen.

ETT BARN/EN ELEV BLIR SVÅRT SJUK/SKADAD

78

Om det sker utanför förskolan/skolan:

Vem meddelar detta?	Skolledningen efter kontakt med familj
Vem meddelas?	1. Verksamhetsområdets personal samt elevhälsa och ledning. 2. Barnen/eleverna, först berörd grupp sedan övriga. 3. Föräldrainformation
Elevvårdsinsatser?	Dessa insatser sätts in om behov tydligt visar sig. Annars är att föredra att vardagssituationen förblir så naturlig som möjligt. Saklig information ges.
Vad kan barn/elever/personal göra?	Det är en självklarhet att kontakt hålls på det sätt som är lämpligast utifrån sjukdomens/skadans art och familjens önskemål, t.ex. besök, brev, teckningar, bandinspelningar. Det är mycket viktigt att man inte släpper kontakten med barn/elever och föräldrar om sjukdomstiden blir lång.
Präst/kyrka?	Nej - om ej stort behov uppstår.
Annat?	Skapa tillfällen att prata om barnet/eleven och dess situation så att han/hon inte glöms bort under sjukdomsperioden. Barnets/elevens saker ska finnas kvar. Ev hemundervisning under rehabiliteringen bör i rimlig utsträckning anknyta till gruppens undervisning och barnets/elevens och föräldrarnas önskemål. Barnet/eleven bör om möjligt göra korta besök och delta i förskolans/skolans vardag igen.

EN PERSONAL BLIR SVÅRT SJUK/SKADAD

79

Om det sker hos oss:

Vem meddelar anhörig?

Skolledningen

Övriga som informeras?

Detta görs när alla anhöriga har fått information. Saklig information ska ges om det inträffade.

1. Verksamhetsområdets personal samt elevhälsa och ledning.
2. Barnen/eleverna, först berörd grupp sedan övriga.
3. Ev föräldrainformation

Vad kan vi göra?

Glöm inte bort den sjuke, bjud in/informera om aktiviteter och händelser på arbetsplatsen. Uppmuntra till besök på arbetsplatsen. Ge personal, barn/elever regelbunden information om tillståndet. Skolledningen ansvarar.

EN PERSONAL BLIR SVÅRT SJUK/SKADAD

80

Om det sker utanför förskolan/skolan:

Vem meddelar detta? Skolledningen.

Övriga som informeras?

1. Verksamhetsområdets personal samt elevhälsa och ledning.
2. Barnen/eleverna, först berörd grupp sedan övriga.
3. Ev föräldrainformation

Vad kan vi göra? Glöm inte bort den sjuke, bjud in/informera om aktiviteter och händelser på arbetsplatsen. Uppmuntra till besök på arbetsplatsen. Ge personal, barn/elever regelbunden information om tillståndet. Skolledningen ansvarar.

ETT BARN/EN ELEV DÖR

81

Om det sker hos oss:

Vem meddelar föräldrar och syskon?	Någon av personalen som är mest lämpad. Sparsamt med information ges vid detta samtal. Föräldrarna ombedes komma genast eller åka direkt till sjukstugan.
Övriga som ska meddelas?	Detta görs när alla anhöriga har fått information. 1. Verksamhetsområdets personal samt elevhälsa och ledning. 2. Barnen/eleverna, först berörd grupp sedan övriga. 3. Föräldrainformation. Någon i arbetslaget ringer alla föräldrar och inbjuder till en träff, helst samma kväll dödsfallet inträffat. Föräldrarna får då saklig information av bl a skolledning, ambulanspersonal, läkare. En krisgrupp bör finnas till hands.
Gemensam samling?	Nej! Arbetslaget inriktar sig på att informera sin grupp. Andra arbetslag informerar sina grupper. Dock viktigt att samma information utgår.
Hedra minnet?	Vi hedrar barnets/elevens minne. Använd andaktslådan!
Bearbetning?	Barn/elever Elevhälsa och arbetslag tar gemensamt ansvar för stöd till barn/elevgruppen. Återkommande samtal så länge behovet finns. Personal Arbetslaget stöttar varandra. Omfördela resurser vid behov Skolledningen ansvarar för att berörd personal får hjälp med krishantering.
Föräldrakontakt?	Viktigt att vi tar kontakt från skolan och visar engagemang och förmedlar att vi finns om de behöver oss. Om föräldrarna vill och orkar ska de vara välkomna till skolan. Man bör undersöka om möjlighet finns att ta adjö av den döde t ex före begravningen.
Präst/kyrka?	Om behov finns.
Begravning?	Rådgöra med föräldrarna och handla utifrån deras önskemål. Flaggning på begravningsdagen, skolledningen ansvarar.
Annat?	Flaggan på halv stång, när alla är informerade, se telefonlista. Annonsering sker efter kontakt med anhöriga. Skolledningen ansvarar.
Massmedia?	Skolledningen ansvarar för dessa kontakter.

ETT BARN/EN ELEV DÖR

82

Om det sker utanför förskolan/skolan:

Vem meddelar detta?	Skolledningen.
Vem meddelas?	1. Verksamhetsområdets personal samt elevhälsa och ledning. 2. Barnen/eleverna, först berörd grupp sedan övriga. 3. Föräldrainformation
Gemensam samling?	Nej! Arbetslaget inriktar sig på att informera sin grupp. Andra arbetslag informerar sina grupper. Dock viktigt att samma information utgår.
Hedra minnet?	Vi hedrar barnets/elevens minne. Använd andaktslådan!
Bearbetning	Barn/elever Elevhälsa och arbetslag tar gemensamt ansvar för stöd till barn/elevgrupperna. Återkommande samtal så länge behovet finns. Personal Arbetslaget stöttar varandra. Omfördela resurser vid behov. Skolledningen ansvarar för att berörd personal får hjälp med krishantering.
Föräldrakontakt?	Viktigt att vi tar kontakt från skolan och visar engagemang och förmedlar att vi finns om de behöver oss. Om föräldrarna vill och orkar ska de vara välkomna till skolan. Man bör undersöka om möjlighet finns att ta adjö av den döde t ex före begravningen.
Präst/kyrka?	Om behov finns.
Begravning?	Rådgöra med föräldrarna och handla utifrån deras önskemål. Flaggning på begravningsdagen, skolledningen ansvarar.
Annat?	Flaggan på halv stång, när alla är informerade, se telefonlista. Annonsering sker efter kontakt med anhöriga. Skolledningen ansvarar.

NÅGON AV FÖRSKOLAN/SKOLANS PERSONAL DÖR: 83

Vem meddelar detta?	Skolledningen.
När?	Så fort som möjligt meddelas personalen. Det är viktigt att man med säkerhet vet att skolledningen hunnit få ut informationen innan det börjar behandlas personal mellan. Även tjänstlediga och sjukskrivna skall meddelas. Om möjligt sammankalla personalen.
Vem meddelas först?	1. Alla berörda vuxna inom verksamhetsområdet 2. Barnen/eleverna i aktuell grupp. 3. Övriga verksamhetsområden.
Storsamling?	Nej bara gruppvis samling för information.
Information till eleverna?	Relevant information ges av personal som känner barnen/eleverna.
Minnesstund?	Personal träffas på förskolan/skolan. Stöd från kyrkan om så önskas.
Bearbetning?	Barnen/eleverna Elevhälsa och arbetslag tar gemensamt ansvar för stöd till barn/elevgruppen. Återkommande samtal så länge behov finns. Personal Arbetslaget stöttar varandra. Omfördela resurser vid behov. Skolledningen ansvarar för att berörd personal får hjälp med krishantering.
Anhöriga?	Viktigt att ta kontakt. Skolledningen bör ta den första kontakten.
Begravning?	Enligt anhörigas önskemål. Flaggning på begravningsdagen, skolledningen ansvarar.
Annat?	Flaggan på halvstång när alla är informerade, se telefonlista. Annonsering sker efter kontakt med anhöriga. Skolledningen ansvarar.
Massmedia?	Skolledningen ansvarar för dessa kontakter.

NÄRA ANHÖRIG TILL ETT BARN/EN ELEV DÖR:

84

När personalen får meddelandet.

Personalen hanterar meddelandet beroende på omständigheterna och enligt anhörigas önskemål. Om behov finns kan personalen ta stöd och hjälp av andra personer. Barnet/eleven meddelas i första hand av anhörig. I andra hand av personal enligt anhörigas önskemål.

Vilka meddelas?

Gruppen där barnet/eleven går och övriga av verksamhetsområdets vuxna samt elevvårdspersonal meddelas.

Hur meddelas detta?

Muntligt med samma information till samtliga.

Storsamling?

Nej!

Elevvårdsinsatser?

Elevhälsan vid behov.

Präst/kyrka?

Om så önskas och med föräldrarnas medgivande.

Anhöriga?

Kontakt med hemmet enormt viktigt. Personligt engagemang och en markering att vi vill vara ett stöd är av största betydelse.

Begravning?

En familjeangelägenhet. Deltagande, utgå från familjens önskemål.

Annat?

- Vara lyhörd och finnas till hands när barnen/eleverna visar behov av att få prata. Arbetslagen ställer upp för varandra om så behövs. Enklare minnesstund vid behov.

OM DET BRINNER I FÖRSKOLAN/SKOLAN

85

Om det sker under förskole-/skoltid följer alla sin utrymningsplan som ska vara väl känd av samtliga. Ansvarsområdena aktualiseras regelbundet i början av varje termin.

Vem ska meddela?	Skolledningen ansvarar för att föräldrar meddelas. Samtidigt inbjuds föräldrar och barn/elever till en samling samma kväll som branden, där all personal, brandchef, skolledning deltar. De barn/elever som ej varit på förskolan/skolan och deras föräldrar kontaktas och inbjudes.
Vad händer sen?	Vid föräldraträffen presenteras en plan på hur den närmaste tiden kommer att se ut. Skolledningen ansvarar.
Bearbetning	<u>Barn/elever</u> Elevhälsa och arbetslag tar gemensamt ansvar för stöd till barn/elevgrupperna. Återkommande samtal så länge behovet finns. <u>Personal</u> Arbetslaget stöttar varandra. Omfördela resurser vid behov. Skolledningen ansvarar för att det berörd personal får hjälp med krishantering.
Massmedia?	Skolledning/brandchef ansvarar.

"KATASTROF", MÅNGA PERSONER BERÖRDA

86

Vad ska åtgärdas?

Kriscentrum upprättas på rektorsexpeditionen i C-huset (ovanpå biblioteket) av skolledning och elevhälsa.

Vaktmästare ansvarar för att, vid behov, extra material plockas fram.

Telefonnr meddelas växel och skolexpedition.

Är olyckan/katastrofen av sådan storlek att skolans krisgrupp inte är tillräcklig sker samverkan med kommunens beredskapsgrupp och POSOM-grupp (BoU representanter i POSOM är Maria Larsson (förskolechef), Annapia Jonsson (skolsköterska) samt Marta Stenberg (lärare).

Bearbetning?

Berörd personal ges möjlighet att samlas för att bearbeta dagens händelser. Fortlöpande information skall ges till samtlig personal.

Massmedia?

Informationsansvariga:
Inom skolan: Skolledning
Utanför skolan: Räddningsledare/polis

ANDAKTSLÅDANS INNEHÅLL

87

- Ljus, ljusstakar, tändstickor
- Duk, vas
- Musikband, cd, diktbok
- Ram
- Krisplan

Checklista för arbetslag.

88

UTRUSTNING

Vem är ansvarig för förbands- och skyddsutrustningen?
Finns allt och är det fräscht? Ses över i slutet av varje termin av ansvarig som sedan beställer av skolsköterskan.

PLANERING

Vem ger första hjälpen? Har alla kunskap om hur och vad som ska göras?
Vem tillkallar ambulans, kontaktar föräldrar och sjukstugan?
Vem tar hand om de som var med vid händelsen?
Vem ger information om händelsen och skriver olycksfallsblankett?
Vem ser till att ev. krisstöd ordnas?

INFORMATION OCH UTBILDNING

Känner all personal till var förbandsutrustning och hur krisstödet är ordnat på arbetsplatsen? Rutiner för denna information!
Vilka kan ge första hjälpen?
Finns plan över hur deras kunskap hålls aktuell och hur får nya denna kunskap?
Utförs regelbundet praktiska övningar för brand, olyckor och liknande?
Finns det väl synliga anslag med information om hur första hjälpen och krisstöd är ordnat?
Hur informeras annan personal än lärare om detta?

BÖCKER OM SORGEARBETE

89

CfMAG	Enggren, Nils-Göran	Att förlora sin livskamrat	1978
Do	Holmqvist, Carin	Min väg genom sorgen: En bok till den som mist en nära....	1993
Do	Rådestad, Ingela	När möte blir avsked: Om att sörja ett mycket litet barn	1992
Do	Hillgaard, Lis	Sorg och kris	1985
Dofa	Jarratt, Claudia Jewett	Barn som sörjer	1996
Dok	Bergman, Olle	"Pappa! Svante är död!": [att mista sitt barn]	2001
Dok	Jonsson, Stig	En bro över mörka vatten: Om människor bakom rubrikerna	1990
Dok	Hellgren, Lilian	Döden tillhör livet: En artikelserie	1989
Hc.03	Rynell, Elisabeth	Nattliga samtal: Dikter	1990
Hc.03	Rynell, Elisabeth	Sorgvingesång: Dikter	1985
Hcf	Holmberg, Bo R	Agnes och ljustet	1998
HcfBILD	Milde, Jeanette	Hästhemlisen	1997
HcfBILD	Thun, Margareta	Ängelungen	1991
Hcg	Larsson, Mats-Arne	Hösten med Napoleon	1992
Ijz	Peters, Cyndee	Vidare	1994
Ijz	Peters, Cyndee	Timme för timme dag för dag: Min väg genom sorgen.	1988
KASSETTB	Peters, Cyndee	Timme för timme dag för dag: Min väg genom sorgen.	1989
Ls		Mamma är död.	1994
Lz	Sjögr-Olsson Margareta	Nomadliv	1993
VI	Edvardson, Gudrun	Barn i sorg barn i kris: Hjälp till bearbetning genom korttidste...	1985
	Lindgren, Astrid	Bröderna Lejonhjärta (en bok för barn)	
Cecilia	Dyregrov, Atle	Barns sorg	1990
Cecilia	Kide, Pär	En gång ska vi alla dö (en bok för barn)	1991
Cecilia	Dyregrov, Atle	Sorg och omsorg	1995
Cecilia	Cronstr-Beskow, Solveig	Samtal om självmord	1985
Cecilia	Räddningsverket	Krishantering en bok för vanligt folk	1995
	Mynd f skolutveckling	När det värsta händer	



Erik Lindblom
Barn- och Utbildningschef

Fortbildningsplan 2019/2020

Bakgrund

En fortbildningsplan som omfattar alla nivåer i organisationen underlättar att fortbildning följer verksamhetens behov och kan ge en tydlighet om vilka områden som ska prioriteras under innevarande läsår.

Bedömning

Fortbildningsplanen ska tydliggöra verksamhetens prioriterade områden och visa hur organisationens kompetens ska kunna höjas på alla nivåer. Under läsåret 2019/2020 kommer en stor del av fortbildningen ske inom ramen för eller som en fortsättning av det projekt Malå kommun avslutar med Skolverket 19-12-31. Förslaget är könsneutralt.

FÖRSLAG TILL BARN – OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

- Fortbildningsplan 2019/2020 fastställs

Erik Lindblom

Bilaga

- Fortbildningsplan 2019/2020

Beslutsexpediering

Ulrika Renström, Ida Söderström, Daniel Renling, Ann-Chatrine Lundmark, Maria Larsson

Fortbildningsplan för Barn- och utbildningsavdelningen Malå kommun Ht 2019 – Vt 2020



Fortbildningsplanen för Barn- och utbildningsavdelningen är framtagen som en del i det systematiska kvalitetsarbetet. Fortbildningsbehov på samtliga nivåer, från politisk nivå ner till individnivå, i verksamheten är kartlagda av Barn- och utbildningsavdelningens ledningsgrupp. Det ska ses som ett verktyg för att nå högre kvalitet på alla nivåer i organisationen. Fortbildningen ska vila på forskning och beprövad erfarenhet.

Under läsåret 2018/2019 och fram till och med 19-12-31 kommer Malå kommun att genomföra ett utvecklingsarbete i samarbete med Skolverket där syftet är att utveckla verksamheten för nyanlända barn och elever. Men många av insatserna är också valda och utformade på ett sådant sätt att skolans och förskolans alla barn och elever i förlängningen ska få nytta av arbetet. En stor del av läsårets fortbildningsinsatser kommer att vara knutna till detta utvecklingsarbete. Den slutliga utvärderingen av projektet ska ligga till grund för vilka insatser som ska övergå till ordinarie verksamhet. Efter avslutad projekttid kommer vi att bedöma vilka effekter de olika insatserna har gett och vilka kostnader det skulle innebära att låta insatserna övergå i ordinarie verksamhet. När denna bedömning är genomförd och när samarbetet med Skolverket avslutas kommer alltså fokus för läsårets fortsatta utvecklingsarbete att ligga på att införliva de valda insatserna som etablerade metoder i det vardagliga arbetet. För att få till en hållbar och beständig förändring i klassrummet eller i barngruppen krävs att hela Barn och utbildningsavdelningen antar ett förhållningssätt som bygger på devisen "håll i och håll ut".

Utvärdering och revidering av fortbildningsplanen ska ske i slutet av varje läsår.

Politisk nivå

- Huvudmannens ansvar och styrdokument
- Huvudmannens styrning av verksamheten
- Huvudmannens systematiska kvalitetsarbete
- Huvudmannen och Skolinspektionen

Barn- och utbildningsnämnden har ett brett verksamhetsområde som kräver kunskap inom en mängd olika områden. Nämnden ska vara representerat på utbildningar/konferenser arrangerade av Region Västerbotten.

Ledningsnivå

- Ledarskap
- Systematiskt kvalitetsarbete
 - Analyser och tolkning av data
- Rektorsutbildning
- Digital kompetens, att leda digitaliseringsarbete
- Kommunala arbetsledarutbildningar

Ledorden för framgångsrika organisationer är ledarskap och kvalitetsarbete. Vår kommun 93 relativa litenhet medför att ett begränsat antal ledare måste greppa över stora kunskapsområden. För att skapa goda kontakter till ökat lärande och samarbete med andra kommuner, organisationer och myndigheter deltar Malå kommun i de regionala och nationella nätverk som kommunen blir erbjuden att delta i.

Arbetslagsnivå

- Arbetslagsutveckling
 - Kollegialt lärande
 - Språkutvecklande arbetssätt
 - Inkludering
 - Bedömning för lärande
 - Ämnesövergripande arbetssätt, analysarbete
- Digital kompetens
 - Dokumentation
 - GAFE
 - SchoolSoft
 - Tempus
- Planera och genomföra undervisningen
- Relationsbyggande
- Flerspråkighet i förskolan
- Systematiskt kvalitetsarbete i praktiken
- Mentorsutbildning

Arbetslagen har olika utbildningsbehov och ovanstående är ett axplock av vad som kan vara aktuellt för olika arbetslag. Skolforskningen i dag pekar bl a på betydelsen av goda relationer mellan lärare och barn/elev för att uppnå höga resultat i förskola och skolan.

Individnivå

- Ledarskap i klassrummet/verksamheten
- Digital kompetens
- Extra anpassningar

Fortbildningsbehovet på individnivå är stor och varierandet. Ovanstående är huvudsakliga fortbildningsinsatser under läsåret och ska användas vid prioriteringar av fortbildningsinsatser.

Personalförsörjning

Kommunen har svårigheter att rekrytera vissa personalkategorier, och måste därför arbeta aktivt med personalförsörjningen. Behörighetskompletteringar i olika ämnen ska stimuleras.

Utvärdering

Fortbildningsplanen utvärderas inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet i samband med att nästa läsårs fortbildningsplan upprättas.



Erik Lindblom
Barn- och utbildningschef

Arbetsmiljöhandbok Barn- och utbildningsnämndens ansvarsområde

Bakgrund

En ny arbetsmiljöpolicy har antagits av Malå kommunfullmäktige och utifrån den ska varje politisk nämnd anta en arbetsmiljöhandbok för den egna nämndens ansvarsområde. Arbetsmiljöhandboken ska innehålla en planering av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska genomföras. Samtliga styrelser och nämnder ges i uppdrag att fastställa mål för sitt arbetsmiljöarbete och föra in dessa i Arbetsmiljöhandboken.

FÖRSLAG TILL BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

- *Arbetsmiljöhandbok för Barn- och utbildningsnämndens ansvarsområde fastställs*

Erik Lindblom

Bilaga

Barn- och utbildningsnämndens arbetsmiljöhandbok 2019

Beslutsexpediering

Ann-Chatrine Lundmark, Daniel Renling, Ulrika Renström, Maria Larsson.



ARBETSMILJÖHANDBOK



Foto: Malin Hedman



1 Barn- och utbildningsnämndens Arbetsmiljöhandbok

Detta är Barn- och utbildningsnämndens Arbetsmiljöhandbok. Handboken beskriver nämndens grundläggande aktiviteter för att skapa en bra och säker arbetsmiljö. Syftet med handboken är att de aktiviteter som påverkar arbetsmiljön genomförs på ett effektivt och planerat sätt.

Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del i allt som görs och i alla beslut som fattas. Det ska alltså finnas en koppling mellan alla aktiviteter i verksamheten och arbetsmiljöarbetet.

Till grund för handboken ligger Arbetsmiljölagen, AML, med tillhörande föreskrifter, AFS, från Arbetsmiljöverket. AML innehåller grundläggande bestämmelser och anger allmänna krav. Den föreskrift som ska förtydliga arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljöarbetet och hur det ska uppfyllas är AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM. Koncernens Samverkansavtal där mötestillfällena regleras.

Handboken består av

- vår arbetsmiljöpolicy, som övergripande beskriver hur vi ska skapa en bra arbetsmiljö,
- rutinbeskrivningar för olika aktiviteter,
- blanketter,
- instruktioner och
- checklistor.



2 Innehåll

01 Inledning

02 Register

03 Arbetsmiljöpolicy

04 Mål för arbetsmiljöarbetet i avdelningen/styrelsen – följs upp årligen

05 Samverkan i arbetsmiljöarbetet

06 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

06.1 Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

07 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet

08 Undersöka arbetsmiljön

08.1 Årscykel över SAM

09 Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

09.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan

09.2 Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten

10 Rapportera och utreda tillbud och olyckor

10.1 Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor

11 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

11.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Bilaga 1. Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av.

Bilaga 2. Att genomföra systematiskt arbetsmiljöarbete – en samlingsbild



3 Arbetsmiljöpolicy

Arbetsmiljön inom Barn- och utbildningsnämndens verksamhet ska vara sådan att de som arbetar inte drabbas av ohälsa eller kommer till skada på grund av arbetet och att medarbetarna trivs och kan utvecklas både yrkesmässigt och som individer. Arbetsmiljöarbetet ska genomsyra alla beslut som fattas och alla aktiviteter som genomförs.

Vi accepterar ingen form av mobbning eller trakasserier på vår arbetsplats.

Vår arbetsmiljö ska präglas av en öppenhet och alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt.

Vi ska minst uppfylla den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av och strävar efter att hela tiden förbättra vår arbetsmiljö såväl organisatoriskt och socialt som fysiskt.

På vår arbetsplats innebär det att:

- arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i allt vi gör,
- arbetsmiljöarbetet görs i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud
- chefer och arbetsledare har/får rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en bra och säker arbetsmiljö,
- alla medarbetare får den introduktion och utbildning de behöver för att kunna arbeta säkert,
- vi regelbundet, och vid förändringar, undersöker och riskbedömer såväl vår fysiska som vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö för att kunna vidta de åtgärder som behövs för att skapa en säker och trygg arbetsplats,
- alla tillbud och olyckor som inträffar rapporteras och utreds så att vi kan vidta åtgärder,
- arbetsmiljöfaktorer alltid beaktas vid alla typer av inköp,
- vi lever upp till den lagstiftning som finns på arbetsmiljöområdet samt att vi når våra arbetsmiljömål,



- vi årligen följer upp vårt systematiska arbetsmiljöarbete.

Ansvar och beslutsgång

Kommunstyrelsen har huvudansvaret för arbetsmiljön i hela Malå kommuns organisation och respektive bolags styrelse har huvudansvaret för arbetsmiljön i respektive bolags organisation.

En Arbetsmiljöhandbok upprättas för varje styrelse och nämnd, vilken ska innehålla en planering av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska genomföras. Samtliga styrelser och nämnder ges i uppdrag att fastställa mål för sitt arbetsmiljöarbete och föra in dessa i Arbetsmiljöhandboken. Målen följs upp varje år. Ansvar för uppföljningen har respektive avdelningschef/VD och för Kommunstyrelsen personalchefen.

Gällande Malå kommun:

Arbetsmiljöuppgifterna fördelas till kommunchefen, som i sin tur fördelar de arbetsmiljöuppgifter som varje arbetsledare med personalansvar har att utföra. Kommunstyrelsen ger omsorgsnämnden, miljö- och byggnämnden, kultur- och fritidsnämnden samt barn- och utbildningsnämnden i uppdrag att fördela arbetsmiljöuppgifterna till respektive avdelningschef, som i sin tur fördelar de arbetsmiljöuppgifter som arbetsledare med personalansvar har att utföra. Dessa uppgiftsfördelningar ska ske skriftligt och finnas tydligt beskrivna i verkställighets- eller i delegationsförteckning.

Gällande bolagen:

Arbetsmiljöuppgifterna fördelas till respektive VD, som i sin tur fördelar de arbetsmiljöuppgifter som varje arbetsledare med personalansvar har att utföra.

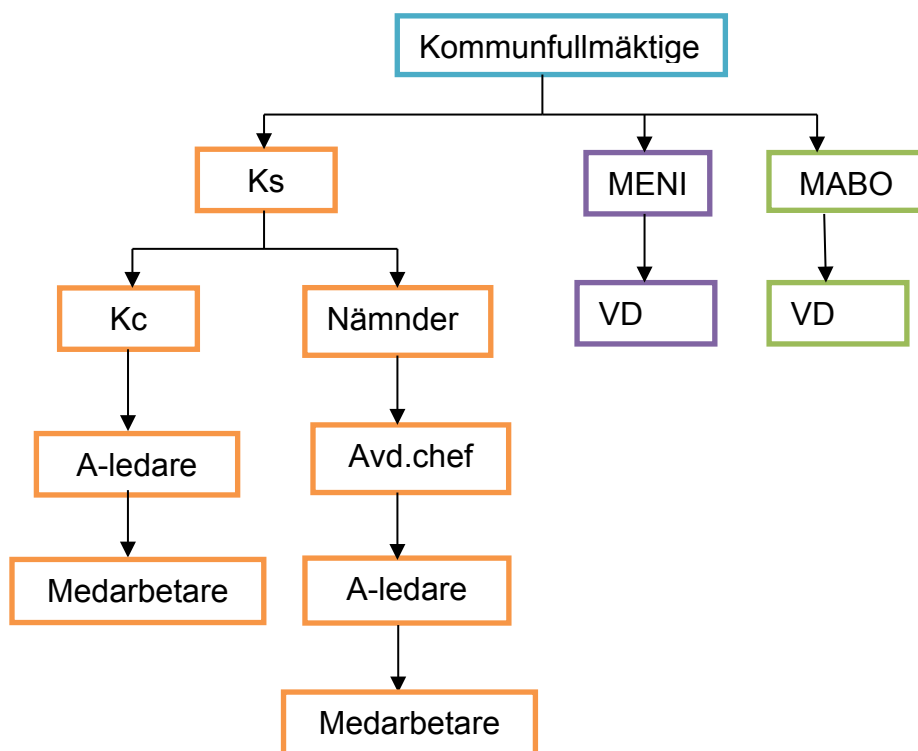
Det är varje nämnd/styrelses ansvar att tillse att de som får arbetsmiljöuppgifter också har resurser och befogenheter för uppdraget. Styrelsen och nämnden ansvarar också för att varje arbetsledare har nödvändiga kunskaper för sitt uppdrag.

För medarbetaren innebär policyn att aktivt medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Med detta menas att följa instruktioner, rutiner och regler samt att vara uppmärksam på och genast rapportera eventuella risker och hot mot en god arbetsmiljö (tillbudsrapportering). Medarbetaren förväntas också ge förslag till åtgärder och lämna synpunkter på resultatet av genomförda åtgärder. Inte minst viktigt är att ta ett personligt ansvar för sin egen hälsa och bidra till en god stämning och trivsel på arbetsplatsen.



För arbetsledaren innebär policyn ett ansvar för arbetsmiljöuppgifterna inom respektive enhet. Detta arbete integreras med övrigt arbete med att nå uppställda mål för verksamheten.

Arbetsledaren arbetar systematiskt med arbetsmiljön vilket innebär att identifiera och bedöma risker, identifiera det som bidrar till att det fungerar bra och upprätta handlingsplaner för åtgärder som ej kan genomföras omedelbart, samt följa upp arbetsmiljöarbetet och att dokumentera.





4 Mål och aktiviteter för arbetsmiljöarbetet i Barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområden – följs upp årligen

Målen sätts utifrån Arbetsmiljöpolicyns målsättningar och på behovet av åtgärder inom avdelningen.

Mål:

1

Alla tillbud skall rapporteras till berörd arbetsledare. Ett tillbud är en händelse som kan leda till olycksfall. Tillbuden följs upp av respektive arbetsledare. Detta görs i förebyggande syfte så att inga olyckor inträffar. Tillbuden rapporteras in till personal- o löneenheten som för statistik över olycksfall och tillbud.

2

Skydds rond genomförs i alla verksamheter

Aktiviteter

- Tillbud – gällande blankett används. Tillbuden följs upp på arbetsplatsmöten.
- Skydds ronderna - följs upp på arbetsplatsmöten samt rapport lämnas till den avdelningsövergripande samverkansgruppen



5 Samverkan i arbetsmiljöarbetet

Syfte

Se till att arbetsmiljöarbetet bedrivs i samverkan mellan arbetsgivare, medarbetare och skyddsombud.

Definitioner

Samverkan genomförs enligt Samverkansavtalet. Samverkan är en bred delaktighet på alla nivåer i koncernen när det gäller frågor och aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Samverkan är särskilt viktig när det gäller planering, information och utbildning rörande arbetsmiljöfrågor.

Rutin

I Samverkansavtalet finns förslag till dagordning och vilken formalia som gäller. I alla arbetsmiljöaktiviteter som genomförs ska skyddsombud ges möjlighet att medverka och andra medarbetare involveras.



6 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Syfte

Säkerställa att det är tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet och att de som har uppgifter också har kunskaper, kompetens och andra nödvändiga resurser för sin uppgift

Definitioner

Uppgiftsfördelning innebär att uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelas på bestämda personer eller befattningar.

Resurser innebär här bland annat kunskaper, tid, pengar och befogenheter.

Rutin

De som ska utföra arbetsmiljöuppgifter ska ha kunskaper, kompetens, befogenheter och resurser för att kunna utföra uppgifterna.

Uppgiftsfördelningen ska göras skriftligt på blankett 06.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Den som vill returnera sin uppgiftsfördelning ska göra det skriftligt på samma blankett.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Blankett 06.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter



6.1 Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till

Namn:	Befattning:
-------	-------------

☐	Ta fram rutiner för arbetsmiljöarbetet
☐	Säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av
☐	Genomföra undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön
☐	Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner
☐	Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt
☐	Genomföra riskbedömningar vid förändringar i verksamheten
☐	Genomföra medarbetarsamtal/utvecklingssamtal
☐	Utreda tillbud och olyckor
☐	Samordna arbetsplatsträffar
☐	Se till att kompetensbehov inom arbetsmiljöområdet tillgodoses
☐	Introducera/informera ny personal/vikarier
☐	Hjälpa medarbetarna att prioritera arbetsuppgifter
☐	Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
☐	Rapportera allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket
☐	Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd
☐	Anmäla arbetsskador till Försäkringskassan
☐	Ansvara för arbetsanpassning och rehabilitering
☐	Följa upp sjukfrånvaro
☐	Genomföra rehabiliteringsutredningar
☐	Anpassa arbetet till enskilda arbetstagares förutsättningar



Övrigt

☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna delegeras till har de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs.

Ort och datum:	Ort och datum:
Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter:	Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter:



7 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet

Syfte

Se till att chefer/arbetsledare, medarbetare och skyddsombud har rätt kunskap och kompetens inom arbetsmiljöområdet.

Definitioner

Kunskaper innebär här kunskaper om:

- risker i arbetet,
- hur man ska arbeta säkert,
- åtgärder för att förebygga ohälsa,
- bestämmelser och regler inom arbetsmiljöområdet.

Kompetens innebär här förmågan att genomföra arbetsmiljöarbetets olika aktiviteter.

Rutin

När vi inte har tillräcklig kunskap och kompetens i vår egen verksamhet för arbetsmiljöaktiviteter som ska genomföras ska vi ta in den sakkunskap som behövs. I första hand ska vi vända oss till vår företagshälsovård. Ansvarig chef ansvarar för att anlita företagshälsovård eller annan motsvarande extern kompetens.

Introduktion

De som börjar arbeta hos oss ska få en introduktion som bland annat tar upp vilka arbetsmiljörisker som finns i verksamheten och hur man ska arbeta/förhålla sig för att inte skada sig eller drabbas av ohälsa. Respektive chef/arbetsledare ska se till att introduktionen genomförs.

Utbildning av chefer/arbetsledare

Nya chefer ska få en grundläggande arbetsmiljöutbildning som omfattar systematiskt arbetsmiljöarbete och andra regler (föreskrifter) som gäller i vår verksamhet. Utbildningen ska också ta upp våra interna rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Chefer och arbetsledare ska också ha kunskap och förståelse för risker som finns i arbetet och om arbetsförhållande som främjar en god arbetsmiljö.

Ansvarig för att se till att nya chefer och arbetsledare får utbildning, kunskaper och kompetens är respektive avdelningschef/VD.

Utbildning av skyddsombud

Skyddsombud ska få de kunskaper inom arbetsmiljöområdet som behövs för att kunna utföra uppdraget. Personalchef/VD i samråd med fackliga organisationer ansvarar för att bestämma tidsomfattning, innehåll och utbildning för skyddsombudets uppdrag.



Utbildning av arbetstagare

Våra medarbetare ska fortlöpande få information om risker och brister så att de kan förebygga ohälsa och olycksfall. Kunskaper om arbetsmetoder ska alltid hållas aktuella. I introduktionen av nya medarbetare ska alltid en genomgång av det systematiska arbetsmiljöarbetet göras.

Utbildning i belastningsergonomi

För att förebygga belastningsergonomiska skador ska alla medarbetare i samband med att man börjar arbeta hos oss, och anpassat efter var man ska arbeta i verksamheten, få kunskaper om:

- lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser (samt praktiska möjligheter att träna in en bra arbetsteknik),
- hur kroppen påverkas av belastning,
- tidiga tecken på överbelastning.

Vart tredje år ska dessutom en kunskapspåfyllnad ske via företagshälsovården. Respektive chef/arbetsledare ansvarar för att se till att medarbetare får kunskaper enligt ovan.



8 Undersöka arbetsmiljön

Syfte

Att fånga upp, identifiera och kartlägga de arbetsmiljörisker som kan finnas i vår verksamhet.

Definitioner

Undersöka arbetsmiljön innebär här metoder och rutiner för att regelbundet, vid uppkomna behov samt vid förändringar i verksamheten undersöka arbetsmiljön utifrån de arbetsmiljöfaktorer som kan vara eller innehålla riskkällor. Exempel på arbetsmiljöfaktorer som ska uppmärksammas i vår verksamhet är:

- organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer som exempelvis ohälsosam arbetsbelastning, trivsel, konflikter, kränkningar och otydliga förväntningar,
- bildskärmsarbete,
- manuell hantering,
- hot och våld i kontakt med brukare,
- användning av arbetsutrustning,
- bilkörning

En riskkälla är en särskild omständighet som kan leda till ohälsa eller olycksfall.

Rutin

Skyddsronder

En gång per år genomförs skydds rond. Vid skydds ronderna ska skyddsombud vara med. Ansvariga chefer ska ta initiativ till skydds ronderna. Som stöd använder vi checklistor från ex. Prevent. Resultatet av undersökningarna ska dokumenteras i checklistorna. Brister och risker som framkommer vid ronderna ska hanteras enligt rutinerna för riskbedömning och handlingsplan. Se rutin 09 Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan.

Medarbetarsamtal

En gång per år genomförs medarbetarsamtal med alla medarbetare. Ansvarig för att hålla medarbetarsamtalet är respektive chef/arbetsledare. Samtalet ska exempelvis ta upp trivsel, arbetsbelastning, relationer mellan anställda och upplevda gränser mellan privat- och arbetsliv. En uppföljning av samtalet ska göras enligt vad chef och medarbetare kommer överens om. Medarbetarsamtalen är en del i att undersöka vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö.

Arbetsplatsträffar

Minst fyra gånger per år har respektive arbetsställe arbetsplatsträff. Det är närmaste chef/arbetsledare som håller i mötet och arbetsmiljö är en



stående punkt på dagordningen. Vid mötena diskuteras bland annat aktuella frågor som rör vår arbetsmiljö, arbetsmiljöregler och inträffade tillbud och olyckor.

Riktade undersökningar

Riktade undersökningar ska genomföras för att undersöka följande:

- inomhusklimat (ventilation/luftkvalitet),
- manuell hantering,
- bildskärmsarbete,
- bilkörning,

Behov av att göra ytterligare riktade undersökningar kan visa sig efter våra skyddsronder, medarbetarsamtal eller när vi i andra sammanhang upptäcker problem och brister i arbetsmiljön. Ansvarig för att ta initiativ till riktade undersökningar är respektive chef/arbetsledare. Om vi inte har kunskap och kompetens i vår egen verksamhet att göra vissa undersökningar av arbetsmiljön ska ansvarig chef/arbetsledare ta in någon sakkunnig utifrån, företagshälsovården i första hand.

Arbetsanpassning, rehabiliteringsverksamheten och sjukfrånvaro

I Kommunövergripande samverkansgruppen ska en uppföljning göras av sjukfrånvaron för att se om orsakerna till frånvaron är arbetsrelaterad. Resultatet av genomgångarna kan bli underlag för vidare undersökning av arbetsmiljön. Arbetsanpassning och *rehabiliteringsverksamheten följs också upp*.

Förändringar i verksamheten

I samband med planering av större förändringar i verksamheten, exempelvis organisatoriska förändringar, ombyggnader och användning av ny teknik ska en undersökning göras av de risker förändringen kan medföra. Undersökningen ska vara ett underlag för den riskbedömning som ska göras inför förändringen. Ansvarig för undersökningar vid förändringar i verksamheten är ansvarig chef.

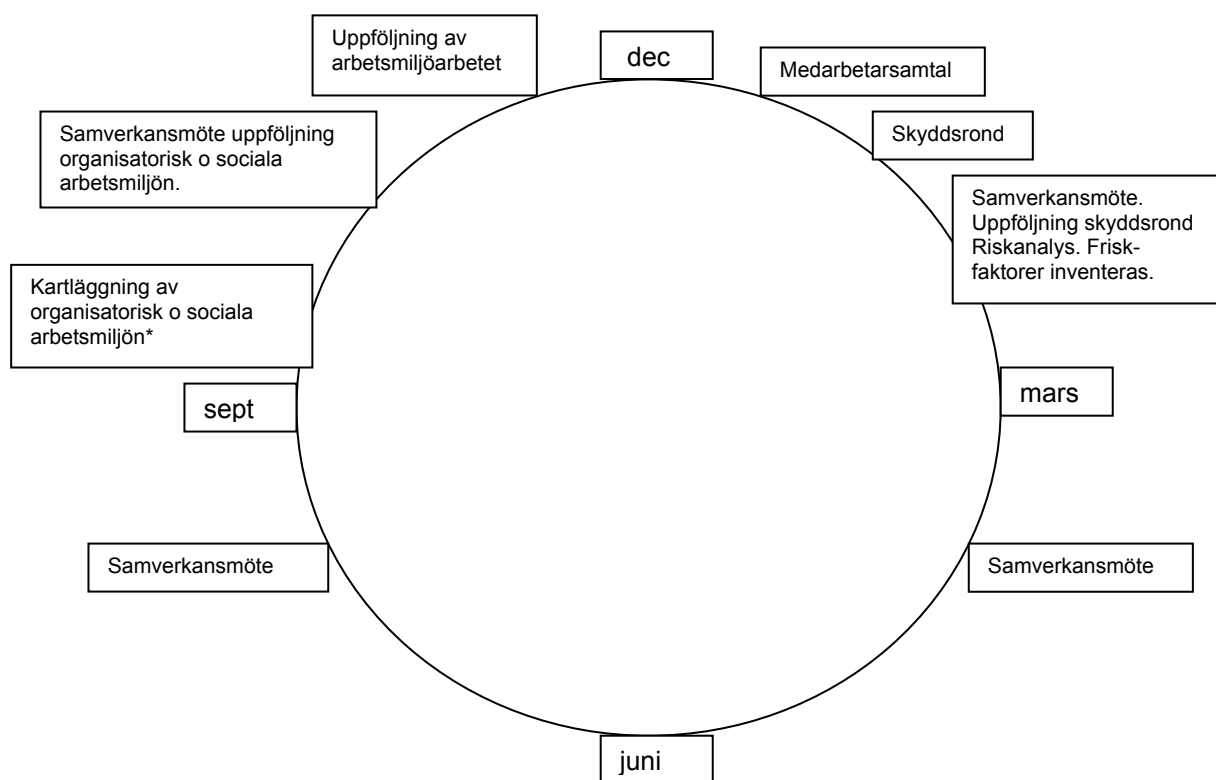
Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Allmän checklista för skydds rond (Prevent)
- Prevents övriga checklistor



8.1 Årscykel över SAM

1. Undersök arbetsmiljön
2. Bedöm riskerna/friskfaktorer
3. Vidta åtgärder - handlingsplan
4. Följ upp vidtagna åtgärder



*En kartläggning sker år 1
handlingsplanen med åtgärder år 2



handlingsplan

Syfte

Bedöma de risker vi har identifierat i verksamheten för att värdera om riskerna är allvarliga eller inte, samt ta fram en handlingsplan för de åtgärder vi inte kan genomföra med en gång.

Definitioner

Risk är sannolikheten för att en farlig händelse eller exponering ska inträffa och vilka konsekvenser i form skada eller ohälsa som händelsen eller exponeringen kan orsaka.

Riskbedömning är processen för att bestämma hur allvarlig en risk är. Allvarlighetsgraden bestäms utifrån en sammanvägning av både sannolikhet för risken och dess konsekvenser.

Handlingsplan är en "att-göra-lista" som tar upp åtgärder som ska genomföras, vem som ska göra det och när det ska vara klart

Rutin

Regelbundna riskbedömningar

Bedömningar ska göras av alla de risker som identifieras i verksamheten. Resultatet av arbetsmiljöundersökningar i form av skyddsronder, medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och riktade undersökningar utgör viktiga underlag för bedömningarna.

Bedömningar ska även göras av risker som uppmärksammas i det vardagliga arbetet, samt risker som identifieras i samband med tillbud och olyckor.

Respektive chef är ansvarig för att riskbedömningarna genomförs. Skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska medverka. Vid behov ska sakkunnig hjälp utifrån, exempelvis företagshälsovården, anlitas.

Samtliga risker och dess allvarlighetsgrad ska anges skriftligt i blankett 09.1 Riskbedömning och handlingsplan.

Riskbedömning och konsekvensanalys inför förändringar i verksamheten

Vid alla typer av förändringar i verksamheten, exempelvis organisatoriska förändringar, ombyggnader, användning av ny teknik, ska riskbedömningar göras för att se vilka konsekvenser, alternativt risker, förändringen kan medföra för arbetsmiljön.



Ansvarig för att göra riskbedömningar vid förändringar i verksamheten är chef/arbetsledare. Skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska ges möjlighet att medverka.

Riskbedömningarna ska dokumenteras skriftligt i blankett 09.2
Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten.

Vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

För de risker som finns i verksamheten, både allvarliga och andra risker, ska åtgärder vidtas för att ta bort, kontrollera eller minska risken. De risker som har bedömts vara allvarliga ska ha högst prioritet när beslut fattas om åtgärder. För att förebygga ohälsa på längre sikt är det viktigt att vidta nödvändiga åtgärder även för risker som har bedömts vara mindre allvarliga.

För de åtgärder som inte kan åtgärda omedelbart ska en handlingsplan fastställas, se blankett 09.1.

Av handlingsplanen ska framgå:

- vad som ska göras,
- hur det ska göras,
- vem som ska göra det,
- när det ska vara klart.

Handlingsplanen ska dokumenteras skriftligt.

Respektive chef/arbetsledare ansvarar för att besluta om åtgärder, ta fram handlingsplan samt kontrollera att de åtgärder som har vidtagits får effekt.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Blankett 09.1: Riskbedömning och handlingsplan
- Blankett 09.2: Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten.



9.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan

RISKER	BEDÖMNING		ÅTGÄRDER			
	Allvarlig	Ej allvarlig		Ansvarig	Klart när	Uppföljning datum
Datum Arbetsledare			Datum Skyddsombud/representant för medarbetarna			

Exempel på faktorer som kan påverka arbetsmiljön:

- | | | | |
|------------------|----------------------|---------------------------------|------------------|
| - Arbetsinnehåll | - Arbetsutrustning | - Kunskaper | - Våld och hot |
| - Arbetsledning | - Belysning o Buller | - Lokaler | - Värme och Kyla |
| - Arbetsmängd | - Ensamarbete | - Möjlighet till inflytande | |
| - Arbetstid | - Farliga ämnen | - Arbetsställningar och Rörelse | |
| - Organisation | - Handlingsutrymme | - Samarbete/Relationer | |



9.2 Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten

A: Precisera den planerade förändringen

1: Vad består ändringarna av?

2: Var ska ändringarna genomföras?

3: Vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare berörs?



B: Resultat av riskbedömning			C: Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/kontroll

Riskbedömningen genomförd av:

Datum:



10 Rapportera och utreda tillbud och olyckor

Syfte

Säkerställa att alla tillbud och olyckor i verksamheten rapporteras och utreds så att vi kan vidta nödvändiga åtgärder men också för att se var arbetsmiljörisker i verksamheten finns.

Definitioner

Olycka är en händelse som lett till skada eller ohälsa.

Tillbud är en händelse som kunde ha lett till skada eller ohälsa.

Utredning innebär att ta reda på varför tillbudet eller olyckan inträffat.

Rutin

Alla tillbud och olyckor som inträffar i verksamheten ska utredas. När något har hänt ska blankett 10.1 Rapportering och utredning av tillbud och olyckor fyllas i. Den som har råkat ut för händelsen går till sin närmsta chef/arbetsledare så att man tillsammans fyller i blanketten.

Utredningen av orsaken till det som har hänt görs av ansvarig chef/arbetsledare tillsammans med den som råkat ut för händelsen. Fackligt skyddsombud skall delta vid utredningen. När orsakerna till det som har inträffat är utredda ska åtgärder vidtas för att förhindra att det händer igen.

En kopia av både anmälan och utredningen skickas, efter handläggning in till personal- och löneenheten. Statistik förs och redovisas dels på avdelningsnivå i Avdelningsövergripande samverkansgruppen och dels på övergripande nivå i den kommunövergripande samverkansgruppen.

Ibland kan det vara nödvändigt att involvera någon med specialkunskaper, dels för att göra undersökningen men också för att se vilka åtgärder som kan behöva vidtas. I första hand ska Företagshälsovården användas när hjälp behövs utifrån. Allvarliga tillbud och olyckor ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket. Ansvarig chef ska göra anmälan på www.anmalarbetsskada.se. På Arbetsmiljöverkets hemsida under "Anmäl eller sök tillstånd" finns vägledning om vad som är ett allvarligt tillbud respektive allvarlig olycka.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- ☐ Blankett 10.1 Rapportering och utredning av tillbud och olyckor



10.1 Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor

Rapportering av tillbud eller olycka

Namn: _____

Datum: _____

Arbetsställe: _____

Rapporten avser:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| ☐ Olycka | ☐ Tillbud |
| ☐ Fysiskt | ☐ Psykosocialt |

Ange antingen "olycka" eller "tillbud" OCH "fysiskt" eller "psykiskt"

Beskrivning av händelsen/situationen.

I vilket arbetsmoment? (särskild arbetsuppgift, på väg till och från arbetet, annat, mm)

Tidpunkt och plats?

Vad vet du om orsaken till tillbudet/olyckan?

Förslag på åtgärder för att förebygga denna typ av händelser.

Rapporteringen mottagen av: _____

Namnförtydligande. _____



Utredning av olycka/ tillbud

Genomförd av:

Namn: _____ Datum: _____

Namn: _____ Datum: _____

Beskrivning av utredning (händelse/situation, genomförande och resultat).			
Vilka åtgärder behöver vidtas omedelbart?			
Åtgärder	Vem ansvarar?	När klart?	Uppföljning
Vilka åtgärder behöver vidtas för att tillbudet/olyckan inte ska hända igen? (mer långsiktiga åtgärder)			
Åtgärder	Vem ansvarar?	När klart?	Uppföljning

Behandlat av samverkansgruppen ☐ Nej ☐ Ja Datum: _____

Anmälan till Försäkringskassan ☐ Nej ☐ Ja Datum: _____

Anmälan till Arbetsmiljöverket ☐ Nej ☐ Ja Datum: _____

Kontakt med företagshälsovården ☐ Nej ☐ Ja Datum: _____

Underskrift av ansvarig chef	Datum
Underskrift av skyddsombud	Datum

Anmäl utan dröjsmål till Arbetsmiljöverket om allvarlig olycka eller allvarligt tillbud drabbat arbetstagare. Anmälan kan göras på www.anmalarbetsskada.se eller via svarstjänsten på 010-730 90 00.



11 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Syfte

Göra en översyn av arbetsmiljöarbetet för att se om det finns brister som behöver åtgärdas.

Definitioner

Årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet är en uppföljningsprocess som ska säkerställa att vi lever upp till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete och att arbetsmiljöarbetet har fungerat bra.

Rutin

I januari varje år ska en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet gällande föregående år göras. Den årliga uppföljningen ska minst granska och säkerställa att följande delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet finns:

- samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare,
- arbetsmiljöpolicy för arbetsmiljöarbetet,
- rutiner för arbetsmiljöarbetet,
- fördelning av arbetsmiljöuppgifter,
- kunskaper i arbetsmiljöarbetet,
- undersökningar av arbetsförhållande,
- riskbedömningar med handlingsplaner,
- rapportering och utredning av tillbud och olyckor,
- årlig uppföljning,
- tar in extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet om och när det behövs,
- säkerställer att genomförda åtgärder får effekt,
- säkerställer att all dokumentation är känd och aktuell.

Utöver detta ska i samband med den årliga uppföljningen också kontrollera att vi ha anmält allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket och att förteckningen över den lagstiftning och de föreskrifter vi omfattas av på arbetsmiljöområdet är aktuell. Vid den årliga uppföljningen ska blankett 10.1 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet användas som underlag.

Ansvarig för att genomföra den årliga uppföljningen är respektive VD/avdelningschef/personalchef.

Vid den årliga uppföljningen ska skyddsombud och eventuellt andra arbetstagarrepresentanter vara med.

Om den årliga uppföljningen visar att det finns brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av den årliga uppföljningen ska dokumenteras i blanketten.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Blankett 11.1 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.



**11.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska
Arbetsmiljöarbetet**

Datum:	Arbetsplats:	Deltagare
--------	--------------	-----------

Frågeställning	Grön	Gul	Röd	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Arbetsmiljöarbetet har skett i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare.							
Vi har en arbetsmiljöpolicy som är • känd och • aktuell.							
Vi har dokumenterade och fungerande rutiner för minst följande aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet, Arbetsmiljöhandbok, Samverkansavtal : • Säkerställa samverkan • Fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet • Säkerställa att chefer och arbetstagare har tillräckliga kunskaper och tillräcklig kompetens • Undersöka arbetsmiljön • Göra riskbedömningar och genomföra åtgärder • Rapportera och utreda tillbud och olyckor • Ta fram handlingsplaner • Göra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet							
Vi har en dokumenterad och tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter som talar om vem som ska göra vad. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är aktuell							
De som har uppgifter att utföra i det systematiska arbetsmiljöarbetet har: • Kunskaper att utföra sina uppgifter (kunskaper om arbetsmiljölagstiftning, kunskaper om risker i arbetet, kunskaper om våra rutiner på arbetsmiljöområdet) • Tid att utföra sina uppgifter • Andra eventuella resurser som behövs för att utföra sina uppgifter							



Vi har undersökt arbetsmiljön regelbundet, enligt våra rutiner, genom att - gå skyddsronder - genomföra medarbetarsamtal - genomföra bullermätningar - undersöka arbetet med truckar - undersöka ergonomiska faktorer							
Vi har dokumenterade riskbedömningar som tar upp de risker som finns i verksamheten och som beskriver om risken är allvarlig eller inte.							
Delaktighet vid förändringar gällande verksamhet, organisation eller annat som berör medarbetare i stor utsträckning.							
Vi åtgärdar de risker som framkommer.							
Vid förändringar i verksamheten har vi gjort dokumenterade riskbedömningar som tar upp vilka risker förändringen innebär och som beskriver om risken är allvarlig eller inte.							
För de åtgärder som vi har bestämt ska genomföras och som vi inte har kunnat genomföra med en gång har vi upprättat dokumenterade handlingsplaner som tar upp - vad som ska göras, - vem som ska göra det och - när det ska vara klart.							
Vi följer upp de åtgärder som vi genomför för att se om de har fått önskad effekt.							
Vi har rapporterat tillbud och olyckor som har hänt i verksamheten.							
Vi har utrett orsakerna till varför ohälsa, tillbud & olycksfall har inträffat.							
Vi har beslutat om vilka åtgärder som behöver vidtas för att förebygga att ett tillbud eller en olycka ska hända igen.							
Vi har återkopplat resultatet av utredningar av tillbud och olyckor och resultatet av de åtgärder vi har vidtagit till berörda arbetstagare.							
Vi följer årligen upp vårt arbetsmiljöarbete.							
Vi tar in extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet när det behövs till exempel för vissa utbildningar eller undersökningar							



Vi har anmält allvarliga olycksfall och tillbud till Arbetsmiljöverket.							
Säkert brandskyddsarbete – brandskyddskontroll – Dokumnetation finns tillgänglig för medarbetarna							
Alkohol, droger och annat missbruk finns inte på arbetsplatsen.							
Alla medarbetare har kännedom om "Alkohol och drogpolicy".							

Den årliga uppföljningen av vårt systematiska arbetsmiljöarbete är en återblick av hur vi under det gångna året arbetat med arbetsmiljöfrågorna. Syftet är att se hur vi i praktiken arbetar med dessa frågor. Uppföljningen ska också säkerställa att vi lever upp till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1.

Om det vid uppföljningen framkommer brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av uppföljningen kan leda till att det behövs göras förbättringar av arbetssättet, den årliga uppföljningen är ett underlag för arbetsmiljöarbetet nästkommande år.



Bilaga 1. Förteckning över den arbetsmiljölågstiftning som vi omfattas av

Vi har kartlagt vilken arbetsmiljölågstiftning som vår verksamhet omfattas av och kommit fram till följande:

Arbetsmiljölågen

Arbetsstidslågen

Systematiskt arbetsmiljölårbete, AFS 2001:1

Anteckningar om jourtid, övertid och mertid, AFS 1982:17

Användning av arbetsutrustning, AFS 2006:04

Arbetsplatsens utformning, AFS 2009:02

Belastningsergonomi, AFS 2012:02

Arbete vid bildskärm, AFS 1998:05

Psykiska och sociala aspekter på arbetsmiljöl, AFS 1980:14

Organisatorisk och social arbetsmiljöl AFS 2015:4

Kemiska arbetsmiljölrisker, AFS 2011:19

Första hjälpen och krisstöd, AFS 1999:07

Kränkande särbehandling i arbetslivet, AFS 1993:17

Arbetsanpassning och rehabilitering, AFS 1994:01

Skyltar och signaler, AFS 2008:13

Användning av lyftanordningar och lyftredskap, AFS 2006:06

Användning av truckar, AFS 2006:05

Besiktning av lyftanordningar och vissa andra tekniska anordningar, AFS 2003:06

Hygieniska gränsvärden, AFS 2011:18

Skydd mot skada genom fall, AFS 1981:14

Skydd mot skada genom ras, AFS 1981:15

Stegar och arbetsbockar, AFS 2004:03



Bilaga 2 Att genomföra systematiskt arbetsmiljöarbete – en samlingsbild

[illegible]



Information - Ärenden inför nästa möte 2019-12-17

- Verksamhetsinformation Gymnasiet/vuxenutbildning
- Information – Handlingsplaner arbetsmiljö
- Information – Handlingsplaner styrkort
- Handlingsplan och rutiner för arbetet med särbegåvade elever
- Återrapportering av handlingsplan ANDT
- Redovisning barn- och elevolycksfall/tillbud innevarande år
- Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling
- Information - ärenden inför nästa sammanträde
- Kurser och konferenser
- Redovisning av delegationsbeslut
- Meddelande

FÖRSLAG TILL BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMND

- Informationen noteras

Erik Lindblom



2019-10-14

127

Erik Lindblom, barn- och utbildningschef

Redovisning av delegationsbeslut

Delegat

Ärende

Erik Lindblom

Attestlista

FÖRSLAG TILL BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMND

- Informationen noteras

Erik Lindblom



2019-10-09

128

Erik Lindblom, barn- och utbildningschef

Meddelande

Kommunstyrelsen

Delårsrapport, januari – augusti 2019 –
Malå kommun

Fastställande av kommunstyrelsens
sammanträdesdagar år 2020

Marie Blomberg

Samverkansavtal om gymnasieutbildning
(och antagning = separat avtal med
Vindeln)

FÖRSLAG TILL BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMND

- Informationen noteras

Erik Lindblom