



Instans: Bildningsnämnden
Tid: 2017-03-27 kl.15:00
Plats: Sämsjön, kommunhuset i Herrljunga

Ärendena har beretts av bildningsnämndens presidium.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Anthon Gustavsson
Sekreterare

Information:

- BN= slutgiltigt beslut fattas i bildningsnämnden.
- KS = slutgiltigt beslut fattas i kommunstyrelsen.
- KF = slutgiltigt beslut fattas i kommunfullmäktige.
- Info = Information.
- Ett X markerar att handlingar finns bifogade i kallelsen.
- VS markerar att handlingar presenteras vid sammanträdet.

<i>KL</i>	<i>NR</i>	<i>Besluts -organ</i>	<i>Ärende</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>	<i>Föredragandel/ Kommentar</i>
			Sammanträdets öppnande			Ordförande
			Upprop			Nämndsekreterare
			Val av justerare och tid för justering			Ordförande
15.05	1	BN	Systematiskt kvalitetsarbete - KAA, Kommunala aktivitetsansvaret	UN 30/2015	X	Handläggare
15.15	2	BN	Åtgärdsplan ventilation och inomhusklimat, Altorpsskolan	UN 215/2016	--	bildningschef
15.45	3	BN	Reviderad ledningsorganisation	UN 61/2017	X	bildningschef
15.50	4	BN	Månadsuppföljning februari	UN 15/2017	X	controller
16.00	5	BN	Revidering av attesträtter	UN 60/2017	X	controller
16.05	6	BN	Revidering av övergripande riktlinjer hot och våld	UN 218/2015	X	utvecklingsledare
16.15	7	BN	IKT-plan	UN 18/2017	X	utvecklingsledare
16.25			Paus			
16.50	8	Info	Information om lokalresursplan 2018-2028	UN 172/2016	--	bildningschef
17.10	9	BN	Uppföljning av huvudmannens likabehandlingsarbete och anmälningar om kränkande behandling	UN 52/2017	X	utvecklingsledare
17.30	10	Info	Förvaltningschefen informerar		--	bildningschef
17.40	11	Info	Övrigt		--	ordförande

<i>NR</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	KS § 30 2017-02-20 Revidering av riktlinjer för kommunövergripande styrdokument		X
2	FSG protokoll		X
3	KF § 5 2017-02-14 Ändring av investeringsbudget		X

<i>Delegeringsbeslut</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
Anmälan av delegeringsbeslut under tidsperioden 2017-02-27- -2017-03-27	Förteckning förvaras på Bildningskontoret.	Bildningschef



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSS-
FÖRVALTNINGEN
Ingemar Kihlström
Robert Andersson

Ärende 1

Presidieskrivelse

2017-03-08

UN 25/2017 600

Sida 1 av 1

Systematiskt kvalitetsarbete - Kommunala Aktivitetsansvaret KAA

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Robert Andersson
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Systematiskt kvalitetsarbete - Kommunala Aktivitetsansvaret KAA

Sammanfattning

Bestämmelserna om arbetet med det kommunala aktivitetsansvaret förändrades i samband med ett förtydligande från informationsansvar till kommunala aktivitetsansvaret. Bestämmelserna om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar, gymnasieförordningen (2010:2039) förändrades i januari 2015. Skolverkets föreskrifter om insamling av uppgifter (SKOLFS 2015:28) och dokumentationen av insatser (SKOLFS 2015:61).

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2017-03-06
Redovisning av Aktivitetsansvaret till SCB

Förslag till beslut

Rapporten godkänns.

Birgitta Fredriksson
Handläggare

Expedieras till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
För kännedom Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
till:



Bakgrund

Antalet individer inom det kommunala aktivitetsansvaret, KAA har från vårterminen 2016 till höstterminen 2016 ökat med 28 individer. Den största ökningen har skett på Introduktionsprogrammet där antalet ökat med 20 elever.

Andelen elever med annan studieform har ökat med fyra elever.

Inom kategorin vill inte/kan inte delta har antalet ökat med tre individer.

Från den inrapporterade statistiken den 2 september har åtta individer avregistrerats från det kommunala aktivitetsansvaret då de ej längre är folkbokförda i kommunen.

Varken Bildningsförvaltningen eller någon annan förvaltning inom Herrljunga kommun har uppsökande verksamhet som möjliggör att individerna kommer i åtgärd.

Aktivitetsansvar rapporterat till SCB 2017-02-01										
	Introduktionsprogrammet		Studiebevis	Annan studieform	Arbete	Annan åtgärd	Ingen sysselsättning	Okänd	Vill inte/ kan inte delta	Summa
	Språkintröduktion	Övriga inriktningar								
Totalt	28	23		5	2	2		3	10	73
Pojkar		17		5	2				6	
Flickor		6				2		3	4	
IM: Preparandutbildning, programinriktat individuellt val, yrkesintroduktion, individuellt alternativ och språkintröduktion Studiebevis: intygar vilka kurser eleven fått betyg i men innebär att eleven inte uppnått gymnasieexamen. Annan studieform: tex studier inom en obligatorisk skolform (grundskola, grundsärskola), Komvux, folkhögskola, specialskola Annan åtgärd: föräldraledighet, sjukskrivning Ingen sysselsättning: inget av ovanstående Okänd: folkbokförda i Herrljunga kommun men har inte gått att nå Vill inte/kan inte delta: Har blivit erbjuden åtgärd. Redovisning till SCB av kommunens aktivitetsansvar sker två gånger per år, 1 februari och 1 september.										
Aktivitetsansvar rapporterat till SCB 2016 09 02										
	Introduktionsprogrammet		Studiebevis	Annan studieform	Arbete	Annan åtgärd	Ingen sysselsättning	Okänd	Vill inte/ kan inte delta	Summa
	Språkintröduktion	Övriga inriktningar								
Totalt	13	18		1		3		3	7	45
Pojkar		12						2	5	
Flickor		6		1		3		1	2	



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSS-
FÖRVALTNINGEN
Ingemar Kihlström
Robert Andersson

Ärende 3

Presidieskrivelse

2017-03-15

UN 61/2017 601

Sida 1 av 1

Reviderad ledningsorganisation, Bildningsnämnden

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Robert Andersson
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Reviderad ledningsorganisation, Bildningsnämnden

Sammanfattning

Ledningsorganisationen har reviderats dels med anledning av att antal barn/elever har ökat, dels med anledning av ett behov att omfördela och kvalificera vissa uppdrag. I och med pensionsavgång sker ny rekrytering av verksamhetschef/rektorsärskolans och denna tjänst utökas från 0.75 till en heltid. Uppgifter som övergår till verksamhetschef för elevhälsan är ansvar för modersmålsundervisning och fritidsgården.

Ansvar för fritidsgården har tidigare legat under rektor på Altorpskolan och organisationen runt modersmålsundervisningen har legat under rektor för Horsby F-3. Under verksamhetschef för Elevhälsan finns också ledningsansvar för öppna förskolan.

Huvudmannens ansvar för tillsyn av fristående förskola samt annan pedagogisk omsorg har tidigare legat under verksamhetschef för elevhälsan men flyttas nu till rektor för Horsby F-3.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse *Reviderad ledningsorganisation, Bildningsnämnden* daterad, 2017-03-10
Ledningsorganisation, Bildningsnämnden

Förslag till beslut

- Bildningsnämnden antar ledningsorganisation för Bildningsnämndens verksamheter.
- Ledningsorganisationen träder i kraft 2017-08-01.

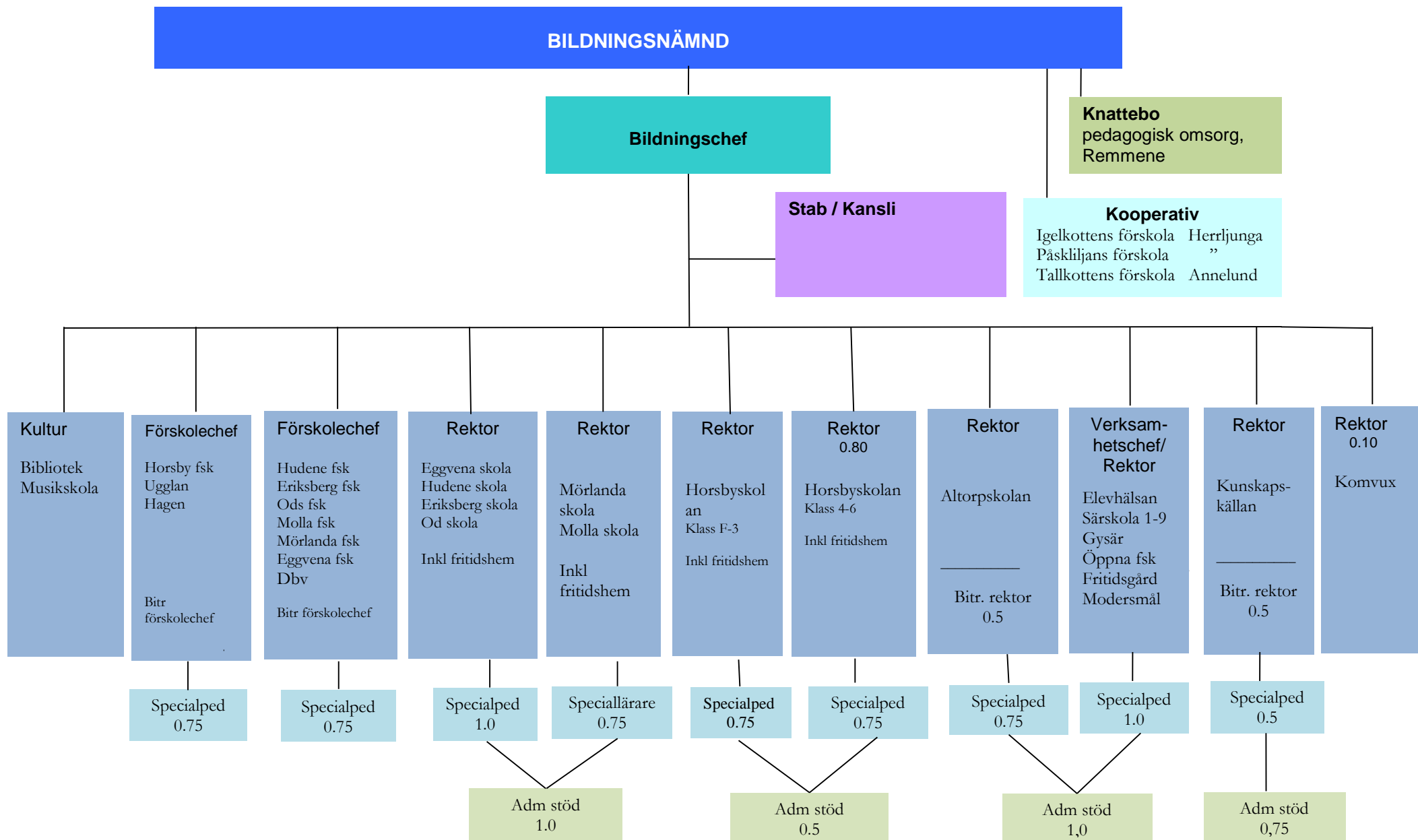
Bodil Jivegård
bildningschef

Expedieras till:
För kännedom
till:

LEDNINGSORGANISATION

2017-03-03

Dnr UN – 2017/61



LEDNINGSORGANISATION

2017-03-03

Dnr UN – 2017/61

Ledningsorganisationen träder ikraft 2017-08-01.

Bakgrund till revidering:

Avsikten med revideringen har varit att fördela ansvar för verksamhetens ledning nära de vardagliga sammanhangen samt fördela ansvar så att rektor med omfattande uppdrag avlastas.

Ledningsorganisationen har också reviderats med anledning av att antal barn/elever har ökat samt att behov finns att fördela och kvalificera vissa uppdrag. I och med pensionsavgång sker ny rekrytering av verksamhetschef/rektor särskolan och denna tjänst utökas från 0.75 till en heltid. Uppgifter som övergår till verksamhetschef för elevhälsan är ansvar för modersmålsundervisning och fritidsgården.

Ansvar för fritidsgården har tidigare legat under rektor på Altorpskolan och organisationen runt modersmålsundervisningen har legat under rektor för Horsby F-3. Under verksamhetschef för Elevhälsan finns också ledningsansvar för öppna förskolan. Öppna förskolan är en förebyggande och öppen pedagogisk verksamhet för barn i förskoleåldern med medföljande vuxen.

Grundsärskolans personalgrupp har sedan en tid tillbaka utökats med en speciallärare. Främst har denna utökning skett för att kunna stödja handledning och vägleda i extra anpassningar och anpassade lärvärktyg för elever mottagna i grundsärskolan som är integrerade i grundskolans åk 1-5.

Huvudmannens ansvar för tillsyn av fristående förskola samt annan pedagogisk omsorg har tidigare legat under verksamhetschef för elevhälsan men flyttas nu till rektor för Horsby F-3.

Bodil Jivegård
Bildningschef



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGS-
FÖRVALTNINGEN
Ingemar Kihlström
Robert Andersson

Ärende 4

Presidieskrivelse

2017-03-08

UN 15/2017 606

Sida 1 av 1

Månadsuppföljning februari

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Robert Andersson
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Månadsuppföljning februari

Sammanfattning

Nedanstående tabell visar bildningsnämndens ekonomi per den 28/2-17. Tabellen visar vilket förväntat utfall man beräknas ha vid årsslut. Vi ser en differens på 142 tkr, vilket innebär att bildningsnämnden förväntas gå med underskott motsvarande. Under avsnittet bakgrund ges en fördjupad bild.

AOMR	Ack Utfall	År Prognos	År Budget	År Diff
Nämnd	51	525	525	0
Förvaltningsledning	1 352	14 348	14 598	250
Förskola	9 016	57 179	57 179	0
Fritidshem	2 274	15 321	15 321	0
Grundskola	16 424	92 595	92 345	-250
Grundsärskola	597	3 570	3 570	0
Gymnasieskola	6 845	39 610	39 610	0
Gymnasiesärskola	676	1 861	1 861	0
Vuxenutbildning	0	5 071	5 071	0
Kultur och Fritid	1 058	7 194	7 336	142
Summa	38 294	237 274	237 415	142

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Månadsuppföljning februari

Förslag till beslut

Månadsuppföljning feburari godkänns.

Jonathan Arnljung

Controller

Expedieras till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
För kännedom Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
till:



Bakgrund

Förskola

Förskoleverksamheterna har en prognos enligt budget.

Grundskola

Mörlanda skolan har behov utav att anställa en elevassistent framöver på grund av ökat elevantal. Elevantalet beräknas ligga på mellan 10-14 elever för VT/HT. Detta innebär högre personalkostnader med cirka 250 tkr än budgeterat. Mörlanda skolan får en prognos på 250 tkr underskott, dock hämtas dessa 250 tkr från Bildningsnämndens buffert vilket då innebär att bildningsnämnden som helhet håller sig inom tilldelad budgetram.

Gymnasiet

Gymnasieverksamheten internt och externt har en prognos enligt budget.

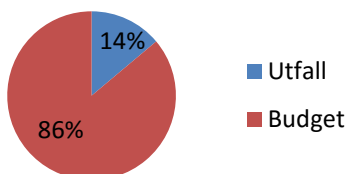
Övriga verksamheter

Allmän kulturverksamhet har en positiv avvikelse med 142 tkr. Detta beror på att man budgeterat för en lönekostnad som inte kommer tillsättas under året. Det finns ingen prognos satt ännu, men det finns en medvetenhet om att elevhälsan kan komma att få högre personalkostnader när man tillsatt en ny chef på 100 % (tidigare chef 75 % tjänst).

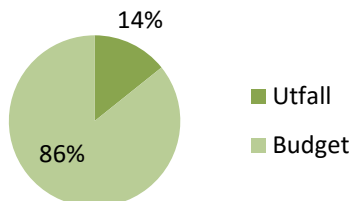
Bildningsnämnden redovisar en budget i balans och en prognos som ligger inom tilldelad budgetram. Utfallet tyder på att vi har på sin helhet cirka 1,2 % lägre kostnader. Dock skall det tilläggas att visa internfakturor ligger vilandes. Detta avser mot IT, där man beräknar med en kostnad på cirka 320 tkr.

Personalkostnaderna ligger inom ram, dock tenderar/är personalkostnaderna något lägre under vårterminen gentemot höstterminen. För personal har lågstadiesatsning motsvarande 700 tkr fördelats ut 2017.

Budget



Personal



(Alla utfall kostnader är exkluderat kostnadsställe 3150)



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGS-
FÖRVALTNINGEN
Ingemar Kihlström
Robert Andersson

Ärende 5

Presidieskrivelse

2017-03-08

UN 60/2017 601

Sida 1 av 1

Revidering av attesträtter 2017

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Robert Andersson
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Revidering av attesträtter 2017

Sammanfattning

Bildningsförvaltningen har sammanställt en reviderad attestlista för 2017. Detta beror på förändringar inom förvaltningen för kostnadsställe 3150 samt övriga personal justeringar.

Lena Nilsson efterträder Kristina Svensson.

Magnus Grönvall efterträder Linn Marinder.

Mottagningsattest för Innerby förskoleområde Gunilla Johansson.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse revidering av attesträtter 2017

Attesträtter bildningsnämnden

Förslag till beslut

Revidering av attesträtter 2017 godkänns.

Jonathan Arnljung

Controller

Expedieras till: Ekonomikontoret
För kännedom Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
till:



Attesträtter i Bildningsförvaltningen

2016-10-01

Kostnadsställe	Beslutattestant	Ersättare 1	Huvudmottagare
3000 Bildningsnämnden	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson
3100 Bildningskontoret	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson
3200 Förskolan gemensamt	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson
3300 Fritidshem gemensamt	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson
3400 Grundskola gemensamt	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson
3240 Kooperativ talkotten	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson
3241 Kooperativ påskliljan	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson
3242 Kooperativ igelkotten	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson
3262 Pedagogisk omsorg Knattebo	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson
3800 Grundläggande vuxenutbildning	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson
3801 Gymnasial vuxenutbildning	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson
3802 Vuxenutbildning särskola	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson
3803 Svenska för invandrare	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson
3110 Elevhälsan	Birgitta Johansson	Bodil Jivegård	Lena Nilsson
3210 Förskolan Horsby	Lena Barber	Eva Johansson	Gunilla Johansson
3211 Förskolan Ugglan	Lena Barber	Eva Johansson	Gunilla Johansson
3212 Förskolan Hagen	Lena Barber	Eva Johansson	Gunilla Johansson
3213 Familjecentralen	Birgitta Johansson	Bodil Jivegård	Lena Nilsson
3214 Innerby gemensamt	Lena Barber	Eva Johansson	Gunilla Johansson
3220 Förskolan Eggvena	Eva Johansson	Lena Barber	Jenny Florén
3221 Förskolan Eriksberg	Eva Johansson	Lena Barber	Jenny Florén
3222 Förskolan Od	Eva Johansson	Lena Barber	Jenny Florén
3223 Förskolan Molla	Eva Johansson	Lena Barber	Jenny Florén
3224 Förskolan Mörlanda	Eva Johansson	Lena Barber	Jenny Florén
3225 Förskolan Hudene	Eva Johansson	Lena Barber	Jenny Florén
3227 Förskolan Jätten	Eva Johansson	Lena Barber	Jenny Florén
3226 Ytterby gemensamt	Eva Johansson	Lena Barber	Jenny Florén



Attesträtter i Bildningsförvaltningen

Kostnadsställe	Beslutattestant	Ersättare 1	Huvudmottagare
3261 Pedagogisk omsorg Ytterby	Eva Johansson	Lena Barber	Jenny Florén
3320 Fritidshem Horsby F-3	Anna Wetterbrandt	Malin Norlander	Anette Wigertsson
3330 Fritidshem Horsby 4-6	Malin Norlander	Anna Wetterbrandt	Anette Wigertsson
3340 Fritidshem Molla	Christer Wetterbrandt	Victoria Andersson	Camilla Fritzon
3341 Fritidshem Mörlanda	Christer Wetterbrandt	Victoria Andersson	Camilla Fritzon
3350 Fritidshem Eggvena	Victoria Andersson	Christer Wetterbrandt	Camilla Fritzon
3351 Fritidshem Eriksberg	Victoria Andersson	Christer Wetterbrandt	Camilla Fritzon
3352 Fritidshem Hudene	Victoria Andersson	Christer Wetterbrandt	Camilla Fritzon
3353 Fritidshem Od	Victoria Andersson	Christer Wetterbrandt	Camilla Fritzon
3354 Fritidshem 4skolan gemensamt	Victoria Andersson	Christer Wetterbrandt	Camilla Fritzon
3410 Grundskola Altorp	Anna Ödman	Malin Lindberg	Lena Nilsson
3150 Nyanlända	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson
3420 Grundskola Horsby F-3	Anna Wetterbrandt	Malin Norlander	Anette Wigertsson
3430 Grundskola Horsby 4-6	Malin Norlander	Anna Wetterbrandt	Anette Wigertsson
3440 Grundskola Molla	Christer Wetterbrandt	Victoria Andersson	Camilla Fritzon
3441 Grundskola Mörlanda	Christer Wetterbrandt	Victoria Andersson	Camilla Fritzon
3450 Grundskola Eggvena	Victoria Andersson	Christer Wetterbrandt	Camilla Fritzon
3451 Grundskola Eriksberg	Victoria Andersson	Christer Wetterbrandt	Camilla Fritzon
3452 Grundskola Hudene	Victoria Andersson	Christer Wetterbrandt	Camilla Fritzon
3453 Grundskola Od	Victoria Andersson	Christer Wetterbrandt	Camilla Fritzon
3454 Grundskola 4skolan gemensamt	Victoria Andersson	Christer Wetterbrandt	Camilla Fritzon
3500 Grundskolan	Birgitta Johansson	Bodil Jivegård	Lena Nilsson
3600 Kunskapskällan	Malin Lindberg	Anna Ödman	May-Britth Larsson
3610 Gymnasieskolan interkommunalt	Malin Lindberg	Anna Ödman	May-Britth Larsson
3700 Gymnasiesärskola	Birgitta Johansson	Bodil Jivegård	Lena Nilsson



Attesträtter i Bildningsförvaltningen

Kostnadsställe	Beslutattestant	Ersättare 1	Huvudmottagare
3940 Musikskola	Gunnar Andreasson	Erik Thaning	
3960 Fritidsgård	Anna Ödman	Erik Thaning	
3980 Allmän kulturverksamhet	Eva-Lena Liljedahl	Erik Thaning	
3900 Bibliotek	Eva-Lena Liljedahl	Erik Thaning	

Bodil Jivegård, Ingemar Kihlström och Claes Rydberg har rätt att beslutsattestera på samtliga kostnadställen.

Jenny Andersson, Jonathan Arnljung och Magnus Grönvall har rätt att beslutsattestera interna fakturor och bokföringsordrar.



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSS-
FÖRVALTNINGEN
Ingemar Kihlström
Robert Andersson

Ärende 6

Presidieskrivelse
2017-03-08
UN 218/2015 601

Sida 1 av 1

Revidering av Övergripande riktlinjer Hot och våld inom bildningsförvaltningen

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Robert Andersson
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Revidering av Övergripande riktlinjer Hot och våld inom bildningsförvaltningen

Sammanfattning

De övergripande riktlinjerna för hot och våld inom bildningsförvaltningen ska i enlighet med dokumentet årligen revideras. Riktlinjernas syfte är att utgöra ett praktiskt verktyg för att hantera akut uppkomna hot- och våldssituationer inom barnomsorg, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola, bibliotek, fritidsgård och musikskola. Årets revideringar innehåller endast en ny punkt. Rutin för skal-inlåsning, möjligheten till skal-inlåsning ska finnas på plats efter påsklovet 2017 för de enheter som har den centrala låsning installerad. Övriga förändringar är endast av redaktionell karaktär.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, Revidering av Övergripande riktlinjer Hot och Våld inom bildningsförvaltningen, 2017-02-14

Reviderade Övergripande riktlinjer Hot och Våld inom bildningsförvaltningen, 2017-02-14

Förslag till beslut

Revideringen av Övergripande riktlinjer för hot och våld inom bildningsförvaltningen godkänns.

Erik Thaning
Utvecklingsledare

Bodil Jivegård
Bildningschef

Expedieras till: -
För kännedom -
till:

DIARIENUMMER:	2015:218
FASTSTÄLLD:	2017-03-27
VERSION:	1
REVIDERAS:	2017-12-31
GILTIG TILL:	2018-12-31
DOKUMENTANSVAR:	utvecklingsledare

Övergripande riktlinjer

Hot och våld inom bildningsförvaltningen

Beslutsinstans: Bildningsnämnden.

Riktlinjerna ersätter ”Utbildningsförvaltningens arbetsplan för arbete mot våld och hot”, 2004-05-04, samt ”Rutin för hantering av misshandel/ grovt våld”, 2013-09-27



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

1. OM RIKTLINJERNA	3
1.1 Riktlinjernas syfte och giltighet.....	4
1.2 Riktlinjernas uppbyggnad.....	5
1.2.1 Tolv tänkbara situationer där hot och våld kan uppstå:	5
1.2.2. Rapportering av hot och våld.....	5
1.2.3. Bilagor i kapitel 3	5
1.3 Kvalitetssäkring av riktlinjerna	5
1.4 Lokal ansvarsfördelning	5
1.5 Kontakter, kodord.....	6
2. ÅTGÄRDER VID HOT OCH VÅLD, blankett 1-12	0
2.1 Elev mot elev	1
2.2 Elev mot arbetstagare/chef	2
2.3 Arbetstagare/chef mot elev	3
2.4 Utomstående mot elev	4
2.5 Utomstående mot arbetstagare/ chef.....	5
2.6 Arbetstagare/ chef mot utomstående	6
2.7 Elev mot utomstående	7
2.8 Arbetstagare/chef mot arbetstagare/chef	8
2.9 Chef mot arbetstagare.....	9
2.10 Arbetstagare mot chef.....	10
2.11 Chef mot utomstående	11
2.12 Utomstående mot chef.....	12
3. BILAGOR	13
3.1 Checklista för åtgärder.....	13
3.2 Blanketter	14
3.2.1 Rapportering av hot och våld.....	15
3.2.2 Försäkringsavtal för elever/praktikanter.....	16
3.2.3 Skadeanmälan för elever/praktikanter på nätet.....	16
3.2.4 Tillbudsrapport/Arbetskadearmälan för andra än elever	16
3.2.5 Anmälan arbetskada Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan.....	16
3.3 Överträdelse och lagrum.....	17
3.4 Handlingsplanens koppling till lagar och styrdokument	18
3.4.1 Arbetsmiljölagen, AML	18
3.4.2 AFS 1993:2 Våld och hot i arbetsmiljön	18
3.4.3 AFS 1999:7 Första hjälpen och krisstöd.....	19

Ärende 6

3.4.4 AFS 1982:3 Ensamarbete	20
3.4.5 AFS 1999:7 Exempel på rutiner	20
3.4.6 Skollag	21
3.4.7 Läroplaner LpFö 98, Lgr11, Lgrsär11 samt Läroplan för gymnasieskolan och Läroplan för vuxenutbildningen 2012	21
3.4.8 Diskrimineringslag (2008: 567).....	21
3.4.9 FN:s barnkonvention	22
3.5 Förvaltningsövergripande riktlinjer för anmälan.....	23
3.6 Checklista för åtgärder vid väpnat våld.....	24

1. OM RIKTLINJERNA

1.1 Riktlinjernas syfte och giltighet

”Övergripande riktlinjer vid hot och våld” ska utgöra ett praktiskt verktyg för att hantera akut uppkomna hot- och våldssituationer inom barnomsorg, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola, bibliotek, fritidsgård och musikskola.

Ytterst syftar riktlinjerna till att skapa tydlighet för personal, elever, besökare och chefer vid hanteringen av en hotfull eller våldsamt situation. I det systematiska arbetsmiljöarbetet ingår att arbeta förebyggande för att minska riskerna för att utsättas för hot och våld. Om de ändå inträffar fungerar riktlinjerna som ett stöd för att klara av situationen och efterarbetet. En lämplig film som tar upp förebyggande arbete nås via denna länk:

<https://www.youtube.com/watch?v=Kpcb6tu85TI>

Varje incident som innebär hot och våld skall resultera i en reaktion från personalen i verksamheten. Reaktionen ska följa nedanstående riktlinjer.

Riktlinjerna har sin giltighet och sitt ursprung i de lagar och styrdokument som ligger till grund för bildningsförvaltningens verksamheter. I bilaga 3.4 finns en uppställning över tillämpliga delar av dessa dokument.

Riktlinjerna gäller alla som stadigvarande eller tillfälligt vistas i förvaltningens verksamheter. Riktlinjerna revideras regelbundet och finns tillgängliga för alla via Herrljunga kommuns hemsida <http://www.herrljunga.se>.

Lokala rutiner - Hot och våld

De övergripande riktlinjerna ska utgöra grund för lokala rutiner vid varje enhet. De lokala riktlinjerna kan innehålla

- förebyggande rutiner för att undvika hot och våld vid framför allt ensamarbete i akuta, utsatta situationer,
- tidsangivelser för uppföljande samtal och hur de bedöms vara kvalitetssäkrade,
- hur dialogen med hemmet ska genomföras,
- processen när det gäller myndiga elever på gymnasiet,

I de lokala rutinerna ska tydligt framgå vem som är ansvarig för att dokumentation utförs enligt rutinen. Dokumentationsansvar framgår i:

- Bilaga 1.4 Lokal ansvarsfördelning
- Bilaga 3.5 Riktlinjer för anmälan (till socialtjänst och polis)
- Bilaga 3.6 Checklista för åtgärder vid väpnat våld

På varje enhet bör de lokala rutinerna, med tillägg och kompletteringar, finnas i krispärmen. Upptryckta blanketter ”Åtgärder vid hot och våld, 1 – 12”, ”Rapportering av hot och våld” (se pkt 3.2.1.) samt eventuella andra blanketter ska finnas lätt tillgängliga på enheten.

Ifyllda blanketter med genomförda åtgärder 1 – 12, med datum och signatur, förvaras i en pärm på arbetsplatsen, exempelvis på expeditionen.

1.2 Riktlinjernas uppbyggnad

1.2.1 Tolv tänkbara situationer där hot och våld kan uppstå:

1. Elev mot elev (s. 5)
2. Elev mot arbetstagare/chef (s. 6)
3. Arbetstagare/chef mot elev (s. 7)
4. Utomstående mot elev (s. 8)
5. Utomstående mot arbetstagare/ chef (s. 9)
6. Arbetstagare/chef mot utomstående (sid. 10)
7. Elev mot utomstående (s. 11)
8. Arbetstagare/chef mot arbetstagare/chef (s. 12)
9. Chef mot arbetstagare (s. 13)
10. Arbetstagare mot chef (s. 14)
11. Chef mot utomstående (s. 15)
12. Utomstående mot chef (s. 16)

1.2.2. Rapportering av hot och våld

Rapportering till bildningsförvaltningen och personalavdelningen görs på blanketten "Rapportering av hot och våld". (Se pkt 3.2.1.)

1.2.3. Bilagor i kapitel 3

- 3.1 Checklista för åtgärder
- 3.2 Blankett "Rapportering av hot och våld" samt länkar till försäkringsavtal mm.
- 3.3 Överträdelse och lagrum
- 3.4 Handlingsplanens koppling till lagar och styrdokument
- 3.5 Förvaltningsövergripande riktlinjer för anmälan
- 3.6 Checklista för åtgärder vid väpnat våld

1.3 Kvalitetssäkring av riktlinjerna

Varje enhetschef ansvarar för att sammanställa de situationer som har inträffat under året där riktlinjerna har använts, samt för att lämna synpunkter på riktlinjernas tillämpbarhet. Bildningsförvaltningen begär in uppgifterna och sammanställer dessa årligen i december. Sammanställningen bildar underlag i arbetsmiljöbokslutet. Vid behov revideras riktlinjerna centralt.

1.4 Lokal ansvarsfördelning

Varje enhetschef ansvarar för att enhetens rutiner görs kända för personal och elever samt att de tillämpas. Rutinen ska aktualiseras vid läsårsstart, samt vid nyanställningar. Informationsrutiner ska också finnas för personer som tillfälligt ingår i verksamheten som exempelvis praktikanter och vikarier.

1.5 Kontakter, kodord

Telefonnummer

SOS larmtjänst/polis akut

TEL: 112

Polis (anmälan)

Tel: 114 14

Kontaktpolis/ kommunpolis
(anmälan – ej akut, rådgivning m.m.)

Robert Mörök

Tel: 010- 56 58 129

E-post: robert.moork@polisen.se

Bildningschef Bodil Jivegård

Tel: 0513- 174 02

E-post: bodil.jivegard@admin.herrljunga.se

Socialtjänsten/IFO Robert Rydqvist

Tel: 0513- 171 46

E-post:

Robert.rydqvist@admin.herrljunga.se

Paniklåsning

112+OK. Grönt
blinkande sken.
Lägg brickan mot
läsaren. Samtliga
dörrar låses.
(ytterdörrar och
mellandörrar)

Återställning paniklås

113+OK. Grönt
blinkande sken.
Lägg brickan mot
läsaren. De dörrar
som ska vara
öppna enligt ord
schema öppnas.

Expedition: _____

Rektor:/chef: _____

Mobil: _____

Övrig ledning: _____

Personalrum: _____

Vaktmästare: _____

Skolsköterska: _____

Kurator: _____

Övriga tel.nr: _____

Samlingsplats vid väpnat våld:

Kodsignal/ kodord: _____

2. ÅTGÄRDER VID HOT OCH VÅLD, blankett 1-12

2.1 Elev mot elev

Denna blankett ska finnas upptryckt och lätt tillgänglig.

	Utfört datum och tid	Sign.
Akut skede		
Varje vuxen som ser/uppfattar hot och våld mellan elever ska gripa in för att stoppa det. Kalla på fler vuxna alternativt polis om situationen kräver det.		
Se till att skadade får vård.		
Lugna ner situationen och om det anses nödvändigt ta de inblandade till var sitt rum.		
Kontakt tas med klassföreståndare/mentor.		
Klassföreståndare/mentor tar kontakt med vårdnadshavare.		
Chef avgör om fler elevers vårdnadshavare bör informeras om händelsen.		
Se till att de inblandade får hjälp och stöd av någon de har god kontakt med och förtroende för.		
Läkare ska dokumentera ev. skador.		
Utred situationen		
Båda parter får ge sin var sin version av händelsen, som dokumenteras av närvarande personal. Om händelsen av både vuxna och elever bedöms vara utredd och bör avslutas kan vårdnadshavare, klassföreståndare, mentor informeras.		
Klassföreståndare/mentor beaktar händelsen utifrån likabehandlingsplanen.		
Vid allvarligt hot eller våld:		
Det är de involverade arbetstagarnas uppgift att se till att chef informeras omgående. Klassföreståndare/mentor ska också snarast delges information om händelsen.		
Chef kallar vårdnadshavare till skolan.		
Chef kallar snarast till möte med alla inblandade för att samla information.		
Chef gör en anmälan av händelsen till polis och socialtjänst. Om möjligt tas polisanmälan upp på plats.		
Chef informerar först personalen och därefter berörda elever om händelsen och vilka åtgärder som har vidtagits. Chef avgör om fler elevers vårdnadshavare bör informeras om händelsen samt om vidtagna åtgärder på skolnivå.		
Närvarande personal fyller i "Rapportering av hot och våld" och ev. Tillbudsrapport f.v.b. till rektor. Kopia av rapporten skickas vidare till bildningsförvaltningen. Originalen arkiveras på skolan. Chef gör om det krävs en anmälan till Arbetsmiljöverket.		
Vidare åtgärder:		
Vidare åtgärder tar sin utgångspunkt i likabehandlingsplan och hälsoplan. Elevhälsan svarar för dokumentation samt att klassföreståndare/mentor involveras i arbetet.		
Chef kallar vårdnadshavare med minderårig elev till möte med polis för bekymringssamtal tillsammans med skolan.		
Chef ser till att de inblandade eleverna erbjuds hjälp av elevhälsan att bearbeta händelsen.		
Chef ansvarar för att en utredning och analys av händelsen görs på organisationsnivå.		
Klassföreståndare/mentor ansvarar för att handlingsplan eller åtgärdsprogram upprättas.		

2.2 Elev mot arbetstagare/chef

Denna blankett ska finnas upptryckt och lätt tillgänglig.

Med "arbetstagare" avses anställda, praktikanter och inhyrd personal i verksamheten. Om "arbetstagare" är chef utförs chefs uppgifter av förvaltningschefen.

	Utfört datum och tid	Sign.
Akut skede		
Varje vuxen som ser/uppfattar hot och våld mellan elev och arbetstagare ska gripa in för att stoppa det. Kalla på fler vuxna alternativt polis om situationen kräver det.		
Se till att skadade får vård.		
Lugna ner situationen och om det anses nödvändigt ta de inblandade till var sitt rum.		
Kontakt tas med vårdnadshavare.		
Chef avgör om fler elevers vårdnadshavare bör informeras om händelsen.		
Se till att de inblandade får hjälp och stöd av någon de har god kontakt med och förtroende för.		
Läkare ska dokumentera ev. skador.		
Utred situationen		
Båda parter får ge sin var sin version av händelsen, som dokumenteras av närvarande personal. Om händelsen av både vuxna och elever bedöms vara utredd avslutas ärendet genom att vårdnadshavare, klassföreståndare/mentor, skyddsombud och chef informeras.		
Klassföreståndare/mentor beaktar händelsen utifrån likabehandlingsplanen.		
Vid allvarligt hot eller våld:		
Chef kallar snarast till möte med alla inblandade för att samla information. Skyddsombud informeras.		
Chef informerar elevens vårdnadshavare.		
Chef gör anmälan av händelsen till polisen och socialtjänsten. Om möjligt tas polisanmälan upp på plats.		
Chef informerar först personalen och därefter berörda elever om händelsen och vilka åtgärder som har vidtagits. Chef avgör om fler elevers vårdnadshavare bör informeras om händelsen samt om vidtagna åtgärder på skolnivå.		
Närvarande personal fyller i "Rapportering av hot och våld" och ev. Tillbudsrapport f.v.b. till chef, kopia av rapporten skickas vidare till bildningsförvaltningen. Originalet arkiveras på skolan.		
Chef gör om det krävs en anmälan till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan (gäller arbetstagare).		
Vidare åtgärder:		
Den/de utsatta ska erbjudas hjälp i form av krisbearbetning. Chef kan ta hjälp av personalavdelningen.		
Chef kallar vårdnadshavare till möte med polis för bekymringssamtal tillsammans med skolan.		
Om relationerna mellan de inblandade behöver bearbetas ytterligare, kontaktar chef elevhälsan och skyddsombud. Vidare åtgärder tar sin utgångspunkt i likabehandlingsplan och hälsoplan.		
Chef ansvarar för dokumentation och att elevens klassföreståndare/mentor och vårdnadshavare involveras i arbetet samt att åtgärdsprogram upprättas.		
Chef ansvarar för att en utredning och analys av händelsen görs på organisationsnivå.		
Uppföljningssamtal med de inblandade ska ske efter hand. Chef ansvarar för att samtal genomförs där elever, vårdnadshavare, klassföreståndare/mentor samt elevhälsorepresentant/ socialekreterare deltar. Samtalen dokumenteras.		

2.3 Arbetstagare/chef mot elev

Denna blankett ska finnas upptryckt och lätt tillgänglig.

Med "arbetstagare" avses anställda, praktikanter och inhyrd personal i verksamheten. Om "arbetstagare" är chef utförs chefs uppgifter av förvaltningschefen.

	Utfört datum och tid	Sign.
Akut skede		
Varje vuxen som ser/uppfattar hot och våld mellan arbetstagare och elev ska gripa in för att stoppa det. Kalla på fler vuxna alternativt polis om situationen kräver det.		
Se till att skadade får vård.		
Lugna ner situationen och om det anses nödvändigt ta de inblandade till var sitt rum.		
Kontakt tas med vårdnadshavare.		
Chef avgör om fler elevers vårdnadshavare bör informeras om händelsen.		
Se till att de inblandade får hjälp och stöd av någon de har god kontakt med och förtroende för.		
Läkare ska dokumentera ev. skador.		
Utred situationen		
Båda parter får ge sin var sin version av händelsen, som dokumenteras av närvarande personal. Om händelsen av både vuxna och elever bedöms vara utredd avslutas ärendet genom att chef och skyddsombud informeras. Chef informerar vårdnadshavare och klassföreståndare/ mentor.		
Klassföreståndare/mentor och chef beaktar händelsen utifrån likabehandlingsplanen.		
Vid allvarligt hot eller våld:		
Den arbetstagare som gjort sig skyldig till våld och hot mot en elev kan ha begått tjänstefel. Ärendet handhas i fortsättningen av chef tillsammans med personalavdelningen. Skyddsombud informeras.		
Chef gör en anmälan av händelsen till polisen.		
Chef informerar först personalen och därefter berörda elever om händelsen och vilka åtgärder som vidtas. Chef avgör om fler elevers vårdnadshavare bör informeras om händelsen samt om vidtagna åtgärder på skolnivå.		
Närvarande personal fyller i "Rapportering av hot och våld" och ev. Tillbudsrapport f.v.b. till chef. Kopia av rapporten skickas vidare till bildningsförvaltningen. Originalen arkiveras på skolan.		
Chef gör om det krävs en anmälan till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan (gäller arbetstagare).		
Vidare åtgärder:		
Utsatt(a) elev(er) ska erbjudas hjälp av elevhälsan att bearbeta händelsen.		
Om relationerna mellan de inblandade behöver bearbetas ytterligare, kontaktar chef elevhälsan och skyddsombud. Vidare åtgärder tar sin utgångspunkt i likabehandlingsplan och hälsoplan.		
Chef ansvarar för dokumentation och att elevens klassföreståndare/mentor och vårdnadshavare involveras i arbetet samt att åtgärdsprogram upprättas.		
Chef ansvarar för att en utredning och analys av händelsen görs på organisationsnivå.		
Uppföljningssamtal med de inblandade ska ske efter hand. Chef ansvarar för att samtal genomförs där elever, vårdnadshavare, klassföreståndare/mentor samt elevhälsorepresentant/ socialsekreterare deltar. Samtalen dokumenteras.		

2.4 Utomstående mot elev

Denna blankett ska finnas upptryckt och lätt tillgänglig.

Med ”utomstående” avses person som inte är anställd, inte är praktikant och inte är inhyrd personal i verksamheten.

	Utfört datum och tid	Sign.
Akut skede		
Varje vuxen som ser/uppfattar hot och våld mellan utomstående och elev ska gripa in för att stoppa det. Kalla på fler vuxna alternativt polis om situationen kräver det.		
Hjälp den som blir hotad eller attackerad att snabbt ta sig därifrån och om händelsen utspelar sig utomhus, in i byggnaden.		
Se till att skadade får vård.		
Kontakt tas med vårdnadshavare.		
Chef avgör om fler elevers vårdnadshavare bör informeras om händelsen.		
Se till att de inblandade får hjälp och stöd av någon de har god kontakt med och förtroende för.		
Läkare ska dokumentera ev. skador.		
Utred situationen		
Eleven får ge sin version av händelsen, som dokumenteras av närvarande personal. Om händelsen bedöms vara utredd avslutas ärendet genom att klassföreståndare/mentor, chef och vårdnadshavare informeras. Om den utomstående är en elev vid en annan skola kontaktar chef berörd skolas rektor.		
Vid allvarligt hot eller våld:		
Chef gör en anmälan av händelsen till polisen. Skyddsombud informeras.		
Chef avgör om fler elevers vårdnadshavare bör informeras om händelsen samt om vidtagna åtgärder på skolnivå.		
Närvarande personal fyller i ”Rapportering av hot och våld” och ev. Tillbudsrapport f.v.b. till chef. Kopia av rapporten skickas vidare till bildningsförvaltningen. Originalen arkiveras på skolan.		
Chef gör om det krävs en anmälan till Arbetsmiljöverket		
Vidare åtgärder:		
Utsatt(a) elev(er) ska erbjudas hjälp av elevhälsan att bearbeta händelsen.		
Chef ansvarar för att en utredning och analys av händelsen görs på organisationsnivå.		
Uppföljningssamtal med elev och vårdnadshavare ska ske efter hand. Klassföreståndare/mentor ansvarar för samtalen samt dokumentation.		

2.5 Utomstående mot arbetstagare/ chef

Denna blankett ska finnas upptryckt och lätt tillgänglig.

Med ”arbetstagare” avses anställda, praktikanter och inhyrd personal i verksamheten.

Om ”arbetstagare” är chef utförs chefs uppgifter av förvaltningschefen.

Med ”utomstående” avses person som inte är anställd, inte är praktikant och inte är inhyrd personal i verksamheten.

	Utfört datum och tid	Sign.
Akut skede		
Varje vuxen som ser/uppfattar hot och våld från utomstående mot arbetstagare ska gripa in för att stoppa det. Kalla på fler vuxna alternativt polis om situationen kräver det.		
Hjälp den som blir hotad eller attackerad att snabbt ta sig därifrån och om händelsen utspelar sig utomhus, in i byggnaden.		
Se till att skadade får vård.		
Se till att de inblandade får hjälp och stöd av någon de har god kontakt med och förtroende för.		
Läkare ska dokumentera ev. skador.		
Utred situationen		
Den/de utsatta får ge sin version av händelsen, som dokumenteras av chef. Om händelsen bedöms vara utredd avslutas ärendet genom att personalavdelningen och skyddsombud informeras. Om den utomstående är elev vid annan skola informeras berörd rektor.		
Vid allvarligt hot eller våld:		
Chef gör en anmälan av händelsen till polisen. Skyddsombud informeras.		
Chef informerar först personalen och därefter skolans elever om händelsen och vilka åtgärder som vidtas. Chef avgör om fler elevers vårdnadshavare bör informeras om händelsen samt om vidtagna åtgärder på skolnivå.		
Närvarande personal fyller i ”Rapportering av hot och våld” och ev. Tillbudsrapport f.v.b. till chef och skyddsombud. Om den utomstående är elev på annan skola skicka rapportkopia till berörd rektor. Kopia av rapporten skickas vidare till bildningsförvaltningen. Originalen arkiveras på skolan.		
Chef gör om det krävs en anmälan till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan (gäller arbetstagare).		
Vidare åtgärder:		
Chef leder och dokumenterar uppföljningssamtal med den/de utsatta efter en vecka och efter en månad.		
Chef ansvarar för att en utredning och analys av händelsen görs på organisationsnivå.		
Den/de utsatta ska erbjudas hjälp med krisbearbetning. Chef kan ta hjälp av personalavdelningen.		

2.6 Arbetstagare/ chef mot utomstående

Denna blankett ska finnas upptryckt och lätt tillgänglig.

Med ”arbetstagare” avses anställda, praktikanter och inhyrd personal i verksamheten.

Om ”arbetstagare” är chef utförs chefsuppgifter av förvaltningschefen.

Med ”utomstående” avses person som inte är anställd, inte är praktikant och inte är inhyrd personal i verksamheten.

	Utfört datum och tid	Sign.
Akut skede		
Varje vuxen som ser/uppfattar hot och våld från arbetstagare mot utomstående ska gripa in för att stoppa det. Kalla på fler vuxna alternativt polis om situationen kräver det.		
Hjälp den som blir hotad eller attackerad att snabbt ta sig därifrån och om händelsen utspelar sig utomhus, in i byggnaden.		
Se till att skadade får vård.		
Se till att de inblandade får hjälp och stöd av någon de har god kontakt med och förtroende för.		
Läkare ska dokumentera ev. skador.		
Utred situationen		
Båda parter får ge sin version av händelsen, som dokumenteras av närvarande personal. Om händelsen bedöms utredd avslutas ärendet genom att chef och skyddsombud informeras. Om den utomstående är elev vid annan skola informeras berörd rektor.		
Vid allvarligt hot eller våld:		
Den arbetstagare som gjort sig skyldig till våld eller hot mot en utomstående kan ha begått tjänstefel. Ärendet behandlas i fortsättningen av chef tillsammans med personalavdelningen.		
Chef gör en anmälan av händelsen till polisen. Skyddsombud informeras.		
Chef informerar först personalen och därefter skolans elever om händelsen och vilka åtgärder som vidtas. Chef avgör om fler elevers vårdnadshavare bör informeras om händelsen samt om vidtagna åtgärder på skolnivå.		
Närvarande personal fyller i ”Rapportering av hot och våld” och ev. Tillbudsrapport f.v.b. till chef och skyddsombud. Om den utomstående är elev på annan skola skicka rapportkopia till berörd rektor. Kopia av rapporten skickas vidare till bildningsförvaltningen. Originalen arkiveras på skolan.		
Chef gör om det krävs en anmälan till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan (gäller arbetstagare).		
Vidare åtgärder:		
Chef leder och dokumenterar uppföljningssamtal med den/de utsatta efter en vecka och efter en månad.		
Chef ansvarar för att en utredning och analys av händelsen görs på organisationsnivå.		

2.7 Elev mot utomstående

Denna blankett ska finnas upptryckt och lätt tillgänglig.

Med "utomstående" avses person som inte är anställd, inte är praktikant och inte är inhyrd personal i verksamheten.

	Utfört datum och tid	Sign.
Akut skede		
Varje vuxen som ser/uppfattar hot och våld från elev mot utomstående ska gripa in för att stoppa det. Kalla på fler vuxna alternativt polis om situationen kräver det.		
Hjälp den som blir hotad eller attackerad att snabbt ta sig därifrån och om händelsen utspelar sig utomhus, in i byggnaden.		
Se till att skadade får vård.		
Kontakt tas med vårdnadshavare.		
Chef avgör om fler elevers vårdnadshavare bör informeras om händelsen.		
Se till att de inblandade får hjälp och stöd av någon de har god kontakt med och förtroende för.		
Läkare ska dokumentera ev. skador.		
Utred situationen		
Den/de utsatta ges möjlighet att lämna var sin version av händelsen, som dokumenteras av närvarande personal. Om händelsen bedöms vara utredd avslutas ärendet genom att klassföreståndare/mentor och chef informeras. Om den utomstående är elev vid en annan skola kontaktar chef den skolans rektor.		
Vid allvarligt hot eller våld:		
Den/de utsatta ska erbjudas hjälp att kontakta anhörig.		
Chef gör en anmälan av händelsen till polisen och socialtjänsten.		
Chef informerar elevens vårdnadshavare.		
Chef informerar först personalen och därefter berörda elever om händelsen och vilka åtgärder som vidtas. Chef avgör om fler elevers vårdnadshavare bör informeras om händelsen samt om vidtagna åtgärder på skolnivå.		
Närvarande personal fyller i "Rapportering av hot och våld" och ev. Tillbudsrapport f.v.b. till chef. Om den utomstående är elev på annan skola skickas rapportkopia till berörd rektor. Kopia av rapporten skickas vidare till bildningsförvaltningen. Originalet arkiveras på skolan.		
Vidare åtgärder:		
Uppföljningssamtal med de inblandade ska ske efter hand. Chef ansvarar för att samtal genomförs där elev, vårdnadshavare, klassföreståndare/mentor samt elevhälsorepresentant/ socialsekreterare deltar. Samtalen dokumenteras.		
Klassföreståndare/mentor ansvarar för att en handlingsplan eller ett åtgärdsprogram upprättas.		
Chef ansvarar för att en utredning och analys av händelsen görs på organisationsnivå.		

2.8 Arbetstagare/chef mot arbetstagare/chef

Denna blankett ska finnas upptryckt och lätt tillgänglig.

Med ”arbetstagare” avses anställda, praktikanter och inhyrd personal i verksamheten.
Om båda arbetstagarna är chefer utförs chefs uppgifter av förvaltningschefen.

	Utfört datum och tid	Sign.
Akut skede		
Varje vuxen som ser/uppfattar hot och våld från en arbetstagare mot en annan arbetstagare ska gripa in för att stoppa det. Kalla på fler vuxna alternativt polis om situationen kräver det.		
Lugna ner situationen och om det anses nödvändigt ta de inblandade till var sitt rum.		
Se till att skadade får vård.		
Se till att de inblandade får hjälp och stöd av någon de har god kontakt med och förtroende för.		
Läkare ska dokumentera ev. skador.		
Utred situationen		
Båda arbetstagarna får redogöra och dokumentera var sin version av händelsen och chef delges materialet. Om händelsen bedöms vara utredd avslutas ärendet av chef. Skyddsombud informeras.		
Vid allvarligt hot eller våld:		
Den arbetstagare som gjort sig skyldig till våld eller hot mot en annan arbetstagare kan ha begått tjänstefel. Ärendet behandlas i fortsättningen av chef tillsammans med personalavdelningen.		
Chef gör en anmälan av händelsen till polisen.		
De berördas skyddsombud informeras.		
Chef informerar personalen.		
Om händelsen utspelar sig i närvaro av elever gör chef en bedömning hur skolans elever och deras vårdnadshavare informeras om händelsen och vilka åtgärder som vidtas.		
Närvarande personal fyller i ”Rapportering av hot och våld” och ev. Tillbudsrapport f.v.b. till chef och skyddsombud. Kopia av rapporten skickas vidare till bildningsförvaltningen. Originalen arkiveras på skolan.		
Chef gör om det krävs en anmälan till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan.		
Vidare åtgärder:		
Chef tillsammans med personalavdelningen beslutar om vidare åtgärd.		
Chef ansvarar för att en utredning och analys av händelsen görs på organisationsnivå.		
Den utsatta ska erbjudas hjälp med krisbearbetning. Chef kan ta hjälp av personalavdelningen.		

2.9 Chef mot arbetstagare

Denna blankett ska finnas upptryckt och lätt tillgänglig.

Med ”arbetstagare” avses anställda, praktikanter och inhyrd personal i verksamheten.

	Utfört datum och tid	Sign.
Akut skede		
Varje vuxen som ser/uppfattar hot och våld från chef mot en arbetstagare ska gripa in för att stoppa det. Kalla på fler vuxna alternativt polis om situationen kräver det.		
Lugna ner situationen och om det anses nödvändigt ta de inblandade till var sitt rum.		
Se till att skadade får vård.		
Se till att de inblandade får hjälp och stöd av någon de har god kontakt med och förtroende för.		
Läkare ska dokumentera ev. skador.		
Utred situationen		
Båda arbetstagarna får redogöra och dokumentera var sin version av händelsen och förvaltningschefen delges materialet. Om händelsen bedöms vara utredd avslutas ärendet av förvaltningschefen. Skyddsombud informeras.		
Vid allvarligt hot eller våld:		
Den chef som gjort sig skyldig till våld eller hot mot en arbetstagare kan ha begått tjänstefel. Ärendet handhas i fortsättningen av förvaltningschefen tillsammans med personalavdelningen.		
Förvaltningschefen gör en anmälan av händelsen till polisen.		
De berördas skyddsombud informeras.		
Förvaltningschefen informerar personalen.		
Om händelsen har utspelat sig i närvaro av elever gör förvaltningschefen en bedömning hur skolans elever och deras vårdnadshavare informeras om händelsen och vilka åtgärder som vidtas.		
Förvaltningschefen fyller i ”Rapportering av hot och våld” och ev. Tillbudsrapport f.v.b. till personalavdelningen och skyddsombud.		
Förvaltningschefen gör om det krävs en anmälan till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan.		
Vidare åtgärder:		
Förvaltningschefen tillsammans med personalavdelningen beslutar om vidare åtgärder.		
Förvaltningschefen ansvarar för att en utredning och analys av händelsen görs på organisationsnivå.		
Den utsatte ska erbjudas hjälp med krisbearbetning. Förvaltningschefen kan ta hjälp av personalavdelningen.		

2.10 Arbetstagare mot chef

Denna blankett ska finnas upptryckt och lätt tillgänglig.

Med ”arbetstagare” avses anställda, praktikanter och inhyrd personal i verksamheten.

	Utfört datum och tid	Sign.
Akut skede		
Varje vuxen som ser/uppfattar hot och våld från arbetstagare mot en chef ska gripa in för att stoppa det. Kalla på fler vuxna alternativt polis om situationen kräver det.		
Lugna ner situationen och om det anses nödvändigt ta de inblandade till var sitt rum.		
Se till att skadade får vård.		
Se till att de inblandade får hjälp och stöd av någon de har god kontakt med och förtroende för.		
Läkare ska dokumentera ev. skador.		
Utred situationen		
Båda parter får redogöra och dokumentera var sin version av händelsen och förvaltningschefen delges materialet. Om händelsen bedöms vara utredd avslutas ärendet av förvaltningschefen. Skyddsombud informeras.		
Vid allvarligt hot eller våld:		
Den arbetstagare som gjort sig skyldig till våld eller hot mot en chef kan ha begått tjänstefel. Ärendet handhas i fortsättningen av förvaltningschefen tillsammans med personalavdelningen.		
Förvaltningschefen gör en anmälan av händelsen till polisen.		
De berördas skyddsombud informeras.		
Förvaltningschefen informerar personalen.		
Om händelsen har utspelat sig i närvaro av elever gör förvaltningschefen en bedömning hur skolans elever och deras vårdnadshavare informeras om händelsen och vilka åtgärder som vidtas.		
Förvaltningschefen fyller i ”Rapportering av hot och våld” och ev. Tillbudsrapport f.v.b. till personalavdelningen och skyddsombud.		
Förvaltningschefen gör om det krävs en anmälan till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan.		
Vidare åtgärder:		
Förvaltningschefen tillsammans med personalavdelningen beslutar om vidare åtgärder.		
Förvaltningschefen ansvarar för att en utredning och analys av händelsen görs på organisationsnivå.		
Den utsatte ska erbjudas hjälp med krisbearbetning. Förvaltningschefen kan ta hjälp av personalavdelningen.		

2.11 Chef mot utomstående

Denna blankett ska finnas upptryckt och lätt tillgänglig.

Med ”utomstående” avses person som inte är anställd, inte är praktikant och inte är inhyrd personal i verksamheten.

	Utfört datum och tid	Sign.
Akut skede		
Varje vuxen som ser/uppfattar hot och våld från chef mot en utomstående ska gripa in för att stoppa det. Kalla på fler vuxna alternativt polis om situationen kräver det.		
Hjälp den som blir hotad eller attackerad att snabbt ta sig därifrån och om händelsen utspelar sig utomhus, in i byggnaden.		
Se till att skadade får vård.		
Se till att de inblandade får hjälp och stöd av någon de har god kontakt med och förtroende för.		
Läkare ska dokumentera ev. skador.		
Utred situationen		
Båda parter får redogöra och dokumentera var sin version av händelsen och förvaltningschefen delges materialet. Om händelsen bedöms vara utredd avslutas ärendet genom att förvaltningschefen och skyddsombud informeras. Om den utomstående är elev vid annan skola informeras berörd rektor.		
Vid allvarligt hot eller våld:		
Den chef som gjort sig skyldig till våld eller hot mot en utomstående kan ha begått tjänstefel. Ärendet handhas i fortsättningen av förvaltningschefen tillsammans med personalavdelningen.		
Förvaltningschefen gör en anmälan av händelsen till polisen. Skyddsombud informeras.		
Förvaltningschefen informerar personalen.		
Om händelsen har utspelat sig i närvaro av elever gör förvaltningschefen en bedömning hur skolans elever och deras vårdnadshavare informeras om händelsen och vilka åtgärder som vidtas.		
Förvaltningschefen fyller i ”Rapportering av hot och våld” och ev. Tillbudsrapport f.v.b. till personalavdelningen och skyddsombud.		
Förvaltningschefen gör om det krävs en anmälan till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan.		
Vidare åtgärder:		
Utsatt(a) elev(er) ska erbjudas hjälp av elevhälsan att bearbeta händelsen.		
Förvaltningschefen tillsammans med personalavdelningen beslutar om vidare åtgärder.		
Förvaltningschefen ansvarar för att en utredning och analys av händelsen görs på organisationsnivå.		

2.12 Utomstående mot chef

Denna blankett ska finnas upptryckt och lätt tillgänglig.

Med ”utomstående” avses person som inte är anställd, inte är praktikant och inte är inhyrd personal i verksamheten.

	Utfört datum och tid	Sign.
Akut skede		
Varje vuxen som ser/uppfattar hot och våld från utomstående mot en chef ska gripa in för att stoppa det. Kalla på fler vuxna alternativt polis om situationen kräver det.		
Hjälp den som blir hotad eller attackerad att snabbt ta sig därifrån och om händelsen utspelar sig utomhus, in i byggnaden.		
Se till att skadade får vård.		
Se till att de inblandade får hjälp och stöd av någon de har god kontakt med och förtroende för.		
Läkare ska dokumentera ev. skador.		
Utred situationen		
Båda parter får redogöra och dokumentera var sin version av händelsen och förvaltningschefen delges materialet. Om händelsen bedöms vara utredd avslutas ärendet genom att förvaltningschefen och skyddsombud informeras. Om den utomstående är elev vid annan skola informeras berörd rektor.		
Vid allvarligt hot eller våld:		
Förvaltningschefen gör en anmälan av händelsen till polisen. Skyddsombud informeras.		
Förvaltningschefen informerar personalen.		
Om händelsen har utspelat sig i närvaro av elever gör förvaltningschefen en bedömning hur skolans elever och deras vårdnadshavare informeras om händelsen och vilka åtgärder som vidtas.		
Förvaltningschefen fyller i ”Rapportering av hot och våld” och ev. Tillbudsrapport f.v.b. till personalavdelningen och skyddsombud.		
Förvaltningschefen gör om det krävs en anmälan till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan.		
Vidare åtgärder:		
Den utsatte ska erbjudas hjälp med krisbearbetning. Förvaltningschefen kan ta hjälp personalavdelningen.		
Förvaltningschefen tillsammans med personalavdelningen beslutar om vidare åtgärder.		
Förvaltningschefen ansvarar för att en utredning och analys av händelsen görs på organisationsnivå.		

3. BILAGOR

3.1 Checklista för åtgärder

Som ett stöd i arbetet, då en händelse med hot eller våld inträffat i verksamheten, finns denna checklista över åtgärder som ska vidtas. Chef är ansvarig för att vidtagna åtgärder kontrolleras mot checklistan.

Åtgärd	Utförare
Direkt dokumentation av händelse	Personal på plats
Information till berörda och omgivning	Chef
Skade- och tillbudsanmälan (en till chef, en kopia arkiveras)	Personal på plats
Polisanmälan/ anmälan till socialtjänsten (minderårig)	Chef
Tillbudsrapport till bildningsförvaltningen	Chef
Anmälan till Arbetsmiljöverket	Chef
Krisstöd	Chef, kurator, psykolog
Uppföljande samtal	Chef, personal, elevhälsan
Uppföljande kontakt med utomstående berörda	Chef
Upprättande av handlingsplan/ åtgärdsprogram (i skolan)	Personal
Arbets-skadeanmälan till Försäkringskassan (för andra än elever)	Chef
Skyddsombud kontaktas	Arbetstagare, chef

3.2 Blanketter

3.2.1 Rapportering av hot och våld

Kopia av ifylld rapport skickas till förvaltningschef, skolsköterska, (Se anvisningar på blanketterna "Åtgärder vid hot och våld"). Rektor ansvarar för att originalet arkiveras på enheten.

Rapportering i ärendet 1. Uppstod kroppsskada? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja. Beskriv var på kroppen: 2. Är sjukvården kontaktad? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja. Skriv vilken sjukvård: 3. Är tillbudsanmälan gjord? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja. Den har lämnats till:	Grunduppgifter Namn på förskola/skola/verksamhet och avdelning/klass där händelsen inträffat:	
	Namn och ålder på utsatt(a)	Kön <input type="checkbox"/> Pojke/man <input type="checkbox"/> Flicka/kvinna
		<input checked="" type="checkbox"/> Pojke/man <input type="checkbox"/> Flicka/kvinna
		<input type="checkbox"/> Pojke/man <input type="checkbox"/> Flicka/kvinna
	Datum och klockslag för händelsen	
Övriga anteckningar / Vittnen		
Plats för händelse Beskriv typ av lokal / adress <input type="checkbox"/> Utomhus vid förskolan / skolan <input type="checkbox"/> Inomhus inom förskolan / skolan <input type="checkbox"/> Utomhus vid kommunal verksamhet <input type="checkbox"/> Inomhus inom kommunal verksamhet		
Aktivitet <input type="checkbox"/> Lektion / utbildning <input type="checkbox"/> Rast <input type="checkbox"/> Fritid / på egen hand	Var någon vuxen närvarande? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Vet ej	Var den som blev utsatt ensam? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Vet ej
Verkar händelsen vara diskriminering alt. kränkning? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Vet ej		
Händelseförloppet i korthet: <div style="text-align: right;">Använd vid behov baksidan för ytterligare relevant information</div>		
Uppgiftslämnarens underskrift:		Datum:
Namnförtydligande:		

3.2.2 Försäkringsavtal för elever/praktikanter

Från Herrljunga kommuns intranät

<http://www.herrljunga.se/download/18.7dd8d36215a2432e1c44a26/1487059719736/F%C3%B6rs%C3%A4kringsavtal+olycksfall+2017.pdf>

3.2.3 Skadeanmälan för elever/praktikanter på nätet

<http://www.herrljunga.se/download/18.1e645d0114aeb5adefb9560/1423031650601/Personskadeanmalan.pdf>

3.2.4 Tillbudsrapport/Arbets-skadeanmälan för andra än elever

Från Herrljunga kommuns intranät

<http://www.herrljunga.se/medarbetare/underanstallning/arbetsmiljohalsaochsamverkan/anmalatillbudocharbetskada.4.6d59110b137e89698f0391.html>

Blankett tillbud

<http://www.herrljunga.se/medarbetare/underanstallning/arbetsmiljohalsaochsamverkan/anmalatillbudocharbetskada/anmalantillbud.4.4fc4d4b91392d08728bd93.html>

Blankett arbetskada

<http://www.herrljunga.se/download/18.33eda0b813527400e9b43a/1343315732036/blankett+arbetskada+f%C3%B6rs%C3%A4kringskassan.pdf>

3.2.5 Anmälan arbetskada Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan

<https://anmalarbetskada.se/>

3.3 Överträdelse och lagrum

Nedanstående uppräknig av juridiska begrepp ska ses som en hjälp vid bedömningen av situationer som innebär hot och våld.

- **Misshandel** (t.ex. avsiktliga örfilar, knytnävsslag, sparkar, slag med tillhyggen etc)
3 kap 5 och 6 §§ brottsbalken
- **Vållande till kroppsskada** (orsaka skada genom grov oaktsamhet)
3 kap 8 § brottsbalken
- **Framkallande av fara för annan** (av grov oaktsamhet utsätta annan för livsfara eller fara för svår kroppsskada eller allvarlig sjukdom)
3 kap 9 § brottsbalken
- **Olaga tvång** (genom våld eller genom hot tvinga annan att göra, tåla eller underlåta något)
4 kap 4§ brottsbalken
- **Olaga hot** (allvarligt hota någon, eller den närstående, för att framkalla allvarlig rädsla)
4 kap 5 § brottsbalken
- **Ofredande** (handgripligen eller på annat sätt antasta någon, tex hotfulla uttalanden)
3 kap 7 § brottsbalken
- **Våldtäkt och sexuellt tvång** (genom våld eller hot tvinga annan till samlag eller annan sexuell handling)
6 kap 1 och 2 §§ brottsbalken
- **Sexuellt ofredande** (sexuellt beröra barn under 15 år, ”tafsa”)
6 kap 7 § brottsbalken
- **Rån**
8 kap 1,4 och 5 §§ brottsbalken
- **Våld eller hot mot tjänsteman**
17 kap § brottsbalken
- **Lag om förbud beträffande knivar och andra farliga föremål**
(1988:254)

3.4 Handlingsplanens koppling till lagar och styrdokument

3.4.1 Arbetsmiljölagen, AML

Arbetsmiljöverket

<https://www.av.se/halsa-och-sakerhet/psykisk-ohalsa-stress-hot-och-vald/>

1 kap. Lagens ändamål och tillämpningsområde.

§1 Lagens ändamål är att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt att även i övrigt uppnå en god arbetsmiljö.

§3 Elever, värnpliktiga med flera

Alla som genomgår utbildning likställs med arbetstagare enl. punkt 1.
Elever vid alla typer av skolor omfattas således i huvudsak av arbetsmiljölagen från och med förskoleklasserna.

2 kap. Arbetsmiljöns beskaffenhet

§2 Arbete skall planläggas och anordnas så, att det kan utföras i en sund och säker miljö.

3 kap. Allmänna skyldigheter

§ 3a En arbetsgivare ska utan dröjsmål underrätta den myndighet som regeringen bestämmer om dödsfall och svårare personskada som har inträffat i samband med arbetets utförande.
En arbetsgivare ska också utan dröjsmål underrätta samma myndighet om skador i samband med arbetet som drabbat flera arbetstagare samtidigt och om tillbud som inneburit allvarlig fara för liv och hälsa.

3.4.2 AFS 1993:2 Våld och hot i arbetsmiljön

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/vald-och-hot-i-arbetsmiljon-foreskrifter-afs1993-2.pdf>

4 § Arbetstagarna skall ha tillräcklig utbildning och information och få tillräckliga instruktioner för att kunna utföra arbetet säkert och med tillfredsställande trygghet.

Kommentar till 4 §: Enligt 3 kap 3 § arbetsmiljölagen skall arbetsgivaren förvissa sig om att arbetstagaren har den utbildning som behövs och vet vad han har att iaktta för att undgå riskerna i arbetet.

7 § Arbetstagarna skall ha möjlighet att kalla på snabb hjälp vid en vålds- eller hotsituation.

Kommentar till 7 §: För att snabb hjälp skall kunna ges i en nödsituation behövs i allmänhet en i förväg uppgjord plan.

10 § Tillbud och händelser med våld eller hot om våld skall dokumenteras och utredas.

Kommentar till 10 § Det är viktigt att det finns rutiner för att uppmärksamma, rapportera och följa upp alla tillbud och händelser med inslag av våld och hot. Rutinerna bör också innebära att våld och allvarliga hot om våld anmäls till Arbetsmiljöverket, polisen och försäkringskassan.

11 § Arbetstagare som utsatts för våld eller hot om våld skall snabbt få hjälp och stöd för att förebygga eller lindra såväl fysisk som psykisk skada. Arbetsgivaren skall ha särskilda rutiner för detta.

Kommentar till 11 §: För att undvika eller lindra skador av en vålds- eller hotsituation och förebygga framtida problem är det viktigt att det finns en förberedd organisation för detta på alla enheter. På större arbetsplatser bör någon form av räddningsledning eller krisgrupp finnas. Denna grupp träder i funktion vid svåra akuta händelser.

3.4.3 AFS 1999:7 Första hjälpen och krisstöd

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/forsta-hjalpen-och-krisstod-foreskrifter-afs1999-7.pdf>

Beredskap för första hjälpen och krisstöd

5 § På varje arbetsställe skall finnas den beredskap och de rutiner för första hjälpen och krisstöd som behövs med hänsyn till verksamhetens art, omfattning och särskilda risker. Vid planeringen skall de kontakter som behövs tas med berörda lokala samhällsorgan.

Kommentar till 5 §: Avgörande för att på ett tillfredsställande sätt kunna ge hjälp vid olyckor, akut sjukdom och liknande allvarliga händelser är att det i verksamheten finns en beredskap för och kunskap om akuta åtgärder.

Rutiner för första hjälpen och krisstöd

Innebär att ha beredskap för omhändertagande och innebär bl.a. att det finns rutiner för uppgiften. Det skall i en plan framgå vem som gör vad när något händer.

Arbetstagarens kännedom om rutiner och planering

Det är angeläget att de anställda känner till hur första hjälpen och krisstödet är organiserade och anordnade samt att kunskaperna hålls aktuella.

Kunskaper i första hjälpen

6 § Med hänsyn till verksamhetens art, omfattning och de särskilda risker som finns skall det finnas tillräckligt antal personer, som kan ge första hjälpen, tillgängliga på arbetsstället. Åtgärder skall vidtas för att kunskaper och färdigheter i första hjälpen hålls aktuella.

Kommentar till 6§:

- Hur många behöver kunna ge första hjälpen?
- Vilka kunskaper behövs?
- Utbildning och praktisk övning i L-ABC(=Livsfarligt läge, Andning, Blödning, Chock)bör alltid ingå.

Kunskaper om krisstöd

7 § Chefer och arbetsledande personal skall ha tillräckliga kunskaper om krisstöd för att kunna planera och ordna detta på ett lämpligt sätt.

Kommentar till 7 §: Med kunskaper för att planera och ordna krisstöd avses att det i verksamheten finns en kompetens och insikt om behovet av krisstöd och hur beredskapen för krisstöd i anslutning till allvarliga händelser skall ordnas.

3.4.4 AFS 1982:3 Ensamarbete

1 § Dessa föreskrifter gäller arbete som arbetstagare utför i fysisk eller social isolering från andra människor (ensamarbete).

Med fysisk isolering avses en situation där den som utför arbetet inte på arbetsplatsen kan få kontakt med andra människor utan att använda ett tekniskt kommunikationshjälpmedel. Med social isolering avses en situation där den som utför arbetet befinner sig bland andra människor, men där förhållandena är sådana att han inte kan räkna med deras hjälp i en kritisk situation.

Kommentar till 1 §: Följande exempel kan ges på ensamarbete där isoleringen är orsakad av sociala miljöförhållanden:

- det föreligger risk för hot eller våld därför att arbetstagare har hand om stöldbegärlig egendom (såsom pengar och andra värdeföremål) eller i sin yrkesutövning har befogenhet att ingripa mot andra människor.

2 § Vid planering och anordnande av ensamarbete skal arbetstagarens möjligheter till kontakt med andra människor beaktas. Det skall särskilt uppmärksammas att arbetstagaren har tillräcklig utbildning, information och instruktion för att utföra arbetet ensam. Särskild hänsyn skall också tas till arbetstagarens fysiska och psykiska förutsättningar för arbetet.

3 § Åtgärder skall vidtas för att så långt möjligt ordna ensamarbete så, att den som utför arbetet ensam inte löper större risk för skada än om flera gemensamt utför arbetet.

3.4.5 AFS 1999:7 Exempel på rutiner

Bilaga 2:

Exempel på vad rutiner vid olyckor och akuta krissituationer kan omfatta

I syfte att kunna ge ett gott omhändertagande och minimera akut och framtida ohälsa är det viktigt att det finns en planering och tydliga rutiner för vad som bör göras och vem som ska göra det.

3.4.4.1 Våld och hot på jobbet - kartlägg riskerna

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/broschyror/kartlagg-riskerna-for-hot-och-vald-broschyr-adi553.pdf>

3.4.4.2 Våld och hot inom omsorg och skola

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/broschyror/kartlaggning-av-vald-och-hot-inom-omsorg-och-skola-broschyr-adi525.pdf>

- Ansvaret skall vara tydligt
- Alla händelser skall följas upp
- Snabb hjälp
- Rutiner för hjälp och stöd
- Dokumentation

3.4.4.3 Arbetsmiljöverkets temasidor

Våld och hot

<https://www.av.se/halsa-och-sakerhet/psykisk-ohalsa-stress-hot-och-vald/hot-och-vald/?hl=hotochvold>

3.4.6 Skollag

Skollag (2010: 800) 1 kap. 5 § första och andra stycket

http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/skollag-2010800_sfs-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.

Skollag (2010: 800) 5 kap Trygghet och studiero,

Skollag (2010: 800) 6 kap Åtgärder mot kränkande behandling

3.4.7 Läroplaner LpFö 98, Lgr11, Lgrsär11 samt Läroplan för gymnasieskolan och Läroplan för vuxenutbildningen 2012

<http://www.skolverket.se/regelverk/laroplaner-1.147973>

Alla som arbetar i förskola och skola ska aktivt förebygga och motverka diskriminering och kränkande behandling av individer eller grupper

3.4.8 Diskrimineringslag (2008: 567)

http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Diskrimineringslag-2008567_sfs-2008-567/?bet=2008:567

Bestämmelserna i skollag och diskrimineringslag syftar till att skydda barn och elever mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Lagarna uttrycker ett direkt förbud mot diskriminering och kränkande behandling och uppställer krav på att verksamheterna ska bedriva ett målinriktat arbete för att främja barns och elevers lika rättigheter och möjligheter samt för att

förebygga trakasserier och kränkande behandling. Utöver kravet på förebyggande arbete stadgas också en skyldighet för huvudmannen att utreda och åtgärda om trakasserier eller andra kränkningar inträffar i eller i samband med verksamheten.

Tillsynsansvaret för bestämmelserna i skollagen ligger hos Skolinspektionen, närmare bestämt hos Barn- och elevombudet (BO) samt, för diskrimineringslagen, hos Diskrimineringsombudsmannen (DO).

3.4.9 FN:s barnkonvention

http://www.manskligarattigheter.gov.se/dynamaster/file_archive/020521/a2fe55424340e999aed047eb281537d7/fn_891120.pdf

Artikel 28: Konventionsstaterna skall vidta alla lämpliga åtgärder för att säkerställa att disciplinen i skolan upprätthålls på ett sätt som är förenligt med barnets mänskliga värdighet och i överensstämmelse med denna konvention.

3.5 Förvaltningsövergripande riktlinjer för anmälan

I mycket sällsynta fall förekommer grovt och oprovocerat våld, mellan elev och annan elev eller riktat från elev mot någon i personalen. Då en händelse inträffat där misshandel/grovt våld förekommit kan det vara aktuellt att överväga en anmälan till socialtjänst och polis. Rektor fattar beslut för att gå vidare med ärendet enligt nedanstående riktlinjer för anmälan.

Om rektor inte finns anträffbar kontaktas i första hand skolans administratör. Då administratör inte är anträffbar kontaktas förvaltningschef.

Elev som är yngre än 12 år:

Huvudregel är att ej polisanmäla då polisen inte får utreda barn under 12 år. I första hand ska en dialog föras med polisen kring synnerliga fall.

I synnerliga fall, där grovt, oprovocerat våld förekommit, görs en polisanmälan vilket leder till en anmälan till socialtjänsten. Vid tveksamhet tas kontakt med kontaktpolis.

Elev som är 12 -15 år:

Huvudregel är att ej polisanmäla. I första hand ska en dialog föras med polisen kring synnerliga fall.

I synnerliga fall görs polisanmälan. Vid tveksamhet tas kontakt med kontaktpolis. Anmälan görs till socialtjänsten.

Elev som är 15 -18 år:

Anmälan görs till polisen. Polisen ombesörjer anmälan till socialtjänsten.

Elev som fyllt 18 år:

Anmälan görs till polisen.

Om brottet är en del i ett mönster som oroar skolan, ska en anmälan till socialtjänsten ske.

Kompletterande riktlinjer:

Vad som menas med synnerliga fall är åldersrelaterat.

Kontakta polisen vid tveksamhet för dialog kring vad som är synnerliga fall.

Även om polisanmälan görs, måste skolan arbeta med problematiken inom sitt uppdrag.

Vid väpnat våld följs särskild lista för åtgärder, 3.6.

3.6 Checklista för åtgärder vid väpnat våld

Listan ska vara ett stöd för hur personalen kan tänka och agera i en akut fas av väpnat våld.

- All skolpersonal, inte bara skolledning och lärare, måste vara mentalt förberedda för att agera snabbt vid väpnat våld i skolan.
- I ett akut läge finns antagligen inte tid att rådgöra med andra.
- Ingen åtgärd bidrar till skydd i alla lägen. Varje fall av väpnat våld i skolan är unikt.
- Varje pedagog agerar utifrån den bedömning som verkar lämpligast.
- Finns chef på plats fattar chef beslut om inrymning eller utrymning.
- Listan kan anpassas och även gälla för exempelvis personal i andra av bildningsnämndens verksamheter

Åtgärd	Kommentar	Utförare
Ring 112 så snart som möjligt!	Tydlig och detaljerad information ökar polisens möjlighet till en effektiv insats	Personal på plats
Inrymning i klassrummet, om gärningsmannen redan finns i lokalerna.	Beakta riskerna för varje klassrum, t ex fönster, möjlighet till utrymning senare osv.	Personal på plats
Utrymning av lokaler , om elever inte kan upptäckas.	Görs bara om elever inte kan upptäckas vid utrymningen eller om gärningsmannen använder t ex. sprängämnen.	Personal på plats
Ytterdörrar låses, gardiner dras för vid uttalade hot mot verksamheten.		Personal på plats
Extra säkerhetsåtgärder vidtas vid uttalade hot mot verksamheten.	Åtgärder kan vara att väktare tillkallas osv.	Chef



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSS-
FÖRVALTNINGEN
Ingemar Kihlström
Robert Andersson

Ärende 7

Presidieskrivelse

2017-03-08

UN 18/2017 611

Sida 1 av 1

IKT-plan 2017-2020

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Robert Andersson
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



IKT-plan 2017-2020

Sammanfattning

Bildningsnämndens innevarande IKT-plan löpte ut 2016. Den föreslagna IKT-planen tar sin utgångspunkt i de av skolverkets framtagna nationella IT-strategier för förskola, grundskola, gymnasieskola och vuxenutbildning. I samband med arbetet med IKT-planen har förvaltningen använt sig av SKL:s LIKA-verktyg för att kartlägga och peka ut aktivitetsområden som behöver stärkas för att nå målen. LIKA står för Ledning, Infrastruktur, Kompetens och Användning. Vid ett fullt utbyggd 1 till 1 gällande elevdatorer och personaldatorer, samt läroverktyg om en 1 till 5 för barn i förskolan beräknas en årlig kostnadsökning på 1,3 miljoner kronor under rådande utbytesfrekvens. Vid en förkortning av utbytesfrekvensen skulle det innebära en årlig kostnadsökning på 1,9 miljoner kronor.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse IKT-plan 2017-2020
IKT-plan 2017-2020

Förslag till beslut

IKT-plan 2017-2020 antas.

Erik Thaning
Utvecklingsledare



Bakgrund

Bildningsnämndens innevarande IKT-plan löpte ut 2016. Den föreslagna IKT-plane tar sin utgångspunkt i de av skolverkets framtagna nationella IT-strategier. Det finns två föreslagna strategier. En förskola, förskoleklass, fritidshem och den obligatoriska skolan och en för gymnasieskola och vuxenutbildning. Målsättningen med den nationella IT-strategin är att "Alla barn och elever utvecklar en adekvat digital kompetens", samt att "Skolväsendet präglas av att digitaliseringens möjligheter tas tillvara så att de digitala verktygen och resurserna bidrar till att resultaten förbättras och verksamheten effektiviseras". För att nå dit har den nationella strategin ställt höga krav på tillgänglighet gällande digitala enheter och infrastruktur. Bland annat ställs det krav 1:1 för alla elever och personal i grundskola upp till gymnasium, samt för alla personal även i förskola och vuxenutbildning. För barn i förskolan ska det finnas minst 1:5 enheter.

I samband med arbetet med IKT-planen har förvaltningen använt sig av SKL:s LIKA-verktyg för att kartlägga och peka ut aktivitetsområden som behöver stärkas för att nå målen. LIKA står för Ledning, Infrastruktur, Kompetens och Användning.

Som bilagor till IKT-planen finns det indikationsområden som ska kompletteras under 2017/2018 och jämte den en aktivitetsplan för löpande aktiviteter under tidsperioden.

DIARIENUMMER:	UN 2017:18
FASTSTÄLLD:	2017-03-27
VERSION:	1
SENAST REVIDERAD:	-
GILTIG TILL:	2020-01-01
DOKUMENTANSVAR:	Utvecklingsledare

IKT-Plan 2017-2020

Bildningsnämndens IKT-plan 2017-2020



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Bakgrund	2
Övergripande ambitionsnivå	2
Vision för Herrljungas skolor	2
Handlingsplan 2017-2018	2
Prioriterade insatsområden	3
Uppföljning/utvärdering:	5
Bilaga 1 Steg 2 för att nå ambitionsnivån.....	6
Bilaga 2 Framåtblickande arbete	7
Bilaga 3 Aktivitetsplan:	8

Bakgrund

Barn och elever ska ha tillgång till de lärverktyg som behövs för en tidsenlig utbildning. Detta innefattar även digitala läromedel och hårdvara.

Eleverna ska kunna orientera sig och agera i en komplex verklighet, med ett stort informationsflöde, ökad digitalisering och en snabb förändringstakt. Studiefärdigheter och metoder att tillägna sig och använda ny kunskap blir därför viktiga. Det är också nödvändigt att eleverna utvecklar sin förmåga att kritiskt granska information, fakta och förhållanden och att inse konsekvenserna av olika alternativ. Vidare ska undervisningen ge eleverna möjlighet att utveckla sin förståelse för vad det innebär att vara en aktiv och ansvarstagande medborgare i ett snabbt föränderligt samhälle, att kunna uppfylla sina medborgerliga rättigheter och skyldigheter i den digitala värld vi lever i.

Handlingsplanen sträcker sig över åren 2017-2020.

Övergripande ambitionsnivå

- IKT-stöd finns på förskolan och skolan i den omfattning som behövs för barn och elevernas lärande.
- Personalen har den IT-kompetens som behövs för barnen och elevernas lärande och utveckling.
- IKT används i undervisningen utifrån läroplanens formuleringar och intentioner.
- IKT teknik används som huvudmetod för kommunikation inom förskola, skolan och mot hemmen.
- IKT används vid all planering och dokumentation i verksamheten.
- Barn och eleverna får använda digitala verktyg på ett sätt som främjar kunskapsutveckling.

Vision för Herrljungas skolor

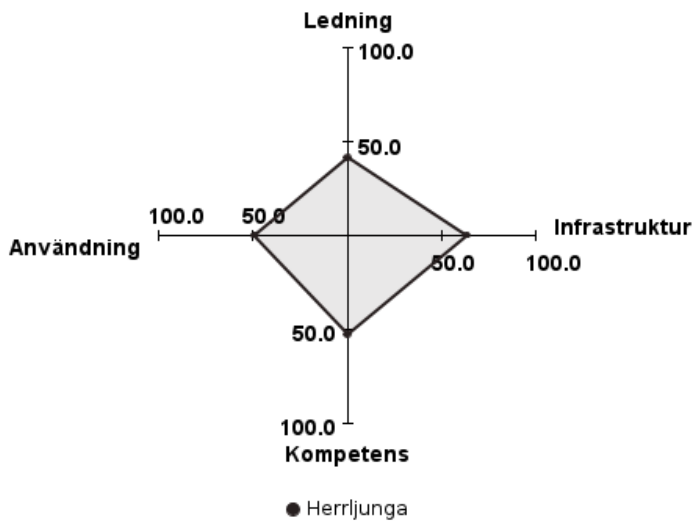
Alla barn och elever ges möjligheter att utveckla en adekvat digital kompetens. Förvaltningens verksamheter präglas av att digitaliseringens möjligheter tas tillvara så att de digitala verktygen och resurserna bidrar till att resultaten förbättras och verksamheten effektiviseras.

Handlingsplan 2017-2018

Utifrån självskattningen och vald ambitionsnivå har ett antal insatsområden identifierats vilka beskrivs nedan. Prioritet under 2017 till 2020 läggs på utbyggnad av infrastruktur och kompetensutveckling.

LIKA ger följande måluppfyllnad vilket ger en bild av vilka områden som bör prioriteras. Bildningsförvaltningens skolor väljer att under 2017 främst fokusera på områdena Ledning och kompetensutveckling.

Övergripande ansvarig att följa upp arbetet är chef bildningsförvaltningen.



Prioriterade insatsområden

Följande insatsområden finns enligt resultatet av nulägesanalysen. Arbetet befinner sig på olika nivåer, från planerade till nästan där och efter diskussion i ledningsgruppen och förvaltningens IKT-grupp har följande insatsområden och aktiviteter tagits fram att arbeta med som prioriterade områden:

	Område	Insatsområde/indikator	Mätbart mål	Aktiviteter för att nivån uppnås	Ansvarig
L1	Ledning	Förvaltningen har en vision kring arbetet med IT i verksamheterna som är kommunicerad till medarbetarna	All personal har en förståelse för visionen.	Införandeplan utifrån <i>nationell it-strategi</i> framtagen 2017. IKT planen för förvaltningen lyfts och diskuterar återkommande på ledningsgruppsmöten. Mål för verksamheterna förtydligas utifrån visionen.	
L1	Ledning	Förvaltningschefen arbetar strategiskt tillsammans med rektorer och förskolechefer för att ta fram tydliga och utvärderingsbara mål (2-3 år sikt) för verksamheterna	Ledningsgruppen fastställer mål utifrån resultat i LIKA, enkäter, utvärderingar, inspektioner.	Förvaltningens IKT-grupp används som beredningsgrupp i arbetet. Alla verksamhetsmöten planeras så att IKT är en fast och återkommande punkt i dagordningarna.	

Ärende 7

		och elevers användande av IT i lärandet.		Varje rektor/förskolechef bryter ner förvaltningens målsättningar till egen plan.	
L1	Ledning	Verksamheterna har personer med utpekat ansvar att stötta och fortbilda pedagogerna i användningen av förskolor och skolors gemensamma IT-tjänster.	Ansvar är dokumenterat. Tid avsatt i tjänst utifrån skolans storlek.	Dokument för ansvarsfördelning mellan IT-avdelning och bildningsförvaltningen upprättad. Arbetsbeskrivning för lokal IT-ansvarig upprättad.	
A5	Användning	Pedagogerna arbetar kontinuerligt med nätetik tillsammans med eleverna, såväl i samband med t.ex. värdegrundsarbete som i det vardagliga pedagogiska arbetet.	50 % av pedagogerna arbetar kontinuerligt med nätetik i undervisningen. Pedagogen kan visa minst 2 arbetsområden där nätetik varit en del av arbetsområdets innehåll under senaste läsåret/terminen.	Förvaltningsövergripande enkät genomförs varje. Ledningsgruppen konkretiserar mål i % och antal.	
II	Infrastuktur	Eleverna har tillgång till egen bärbar dator, lärplatta eller motsvarande digital enhet (1:1). Barn i förskolan och elever i förskoleklass har tillgång till digitala verktyg motsvarande minst ett verktyg på fem barn/elever (1:5).	Senast 2020 ska 100 % av eleverna ha tillgång till datorer/lärplattor. Senast 2020 ska 100 % av barnen i förskolan ha tillgång till datorer/lärplattor motsvarande 5 på 1. Senast 2020 ska 100 % av förskollärare och fritidspedagoger ha tillgång till dator/lärplatta.	Införandeplan och investeringsplan tas fram och fastställs av bildningsnämnden.	
K1	Kompetens	Pedagogerna fortbildar sig kontinuerligt t.ex. via nätverk, seminarier, studiebesök, kurser inom	Individuella målsättningar utifrån kravprofilen på personalen finns och fortbildning	Kravprofil på personalens IT-kompetens tydliggörs och inriktningen på förvaltningens kompetensplan inriktas mot att nå detta.	

Ärende 7

	området lärande i en digital värld.	för samtliga pedagoger där kraven inte nås finns. 50 % av pedagogerna fortbildar sig kontinuerligt inom IT och lärande.	En lägsta nivå för personalens digitala kompetens tydliggörs. Introduktionsplan, för nyanställda, omfattande förvaltningens digitala system tas fram.	
--	-------------------------------------	--	--	--

Uppföljning/utvärdering:

Utvecklingsledare, med stöd av IKT-gruppen, ansvarar för att utvärdera IKT-planen i sin helhet, men även att indikatorerna och aktiviteterna följs upp och utvärderas löpande.

Bilaga 1 Steg 2 för att nå ambitionsnivån

Utifrån Bildningsnämnden övergripande ambitionsnivå för 2017-2020 konkretiseras detta i en del två och det framåtblickande arbetet för att nå ambitionsnivån. Indikatorer för Steg 2 och Övriga indikatorer planeras att ta fram tillsammans med ledningsgrupp och IKT-grupp under arbetet med att genomföra och utvärdera aktiviteter och indikatorer för de prioriterade insatsområdena under läsåret 2017/2018, för att vara på plats inför läsårsstarten 2018

ID	Område	Insatsområde/indikator	Mätbara mål	Aktiviteter för att nivå uppnås	Ansvarig
L1	Ledning				
I1	Infrastruktur				
K1	Kompetens				
A1	Användning				

Bilaga 2 Framåtblickande arbete

I likhet med andra insatsområden så kommer indikatorer och insatsområden för den längre framtiden att tas fram i samband med utvärdering av första insatsområdet och revideras därefter.

Bildningsförvaltningen inriktning på sikt omfattar följande insatsområden:

ID	Område	Insatsområde/indikator	Mätbara mål	Aktiviteter för att nivån uppnås	Ansvarig
L1	Ledning				
I1	Infrastruktur				
K1	Kompetens				
A1	Användning				

Bilaga 3 Aktivitetsplan:

För att uppnå insatsområdena, så kommer en aktivitetsplan hantera det praktiska arbetet.

ID	Område	Aktivitet	Effektmål	tidsperiod	Ansvarig
L1	Ledning				
I1	Infrastruktur				
K1	Kompetens				
A1	Användning				



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGS-
FÖRVALTNINGEN
Ingemar Kihlström
Robert Andersson

Ärende 9

Presidieskrivelse
2017-03-09
UN 52/2017 611

Sida 1 av 1

Rapport uppföljning likabehandling och kränkande behandling 2017

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Robert Andersson
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Rapport uppföljning likabehandling och kränkande behandling 2017

Sammanfattning

I enlighet med bildningsnämndens kvalitetsplan har förvaltningen följt upp likabehandlingsarbete och de kränkingsanmälningar som inkommit under 2016. Totalt har det kommit in 77 anmälningar vilket är en ökning jämfört med 2015 då 59 inkom. Ökningen kan främst förklaras med en ökad rutinföljsamhet samt en generell anmälningsbenägenhet i samhället i stort. Ökningen föranleder inte några förändringar i den övergripande planen utan enheterna har ett adekvat arbete för att motverka kränkningar och en bra struktur för uppföljning och upprättande för enheternas planer.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse rapport uppföljning likabehandling och kränkande behandling 2017, 2017-03-09

Rapport uppföljning likabehandling och kränkande behandlings 2017, 2017-03-09

Övergripande plan för likabehandlingsarbetet i bildningsförvaltningen, 2015-02-02

Förslag till beslut

Rapporten godkänns

Erik Thaning
Utvecklingsledare

DIARIENUMMER: UN /2017:52
FASTSTÄLLD: 2016-03-30
DOKUMENTANSVAR: Utvecklingsledare

Rapport Likabehandling 2017

*Rapport – Uppföljning av plan för
likabehandling och arbetet med att förebygga
och förhindra kränkningar, trakasserier och
diskriminering 2016.*

Bildningsnämndens rapport gällande uppföljning av plan för likabehandling och arbetet med att förebygga och förhindra kränkningar, trakasserier och diskriminering 2016



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Inledning.....	2
Syfte.....	2
Huvudmannens skyldigheter	3
Uppföljning av anmälningar.....	3
Sammanfattning.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.

Inledning

Den övergripande planen för likabehandling tydliggör hur ett systematiskt arbete för att förebygga och förhindra kränkningar, trakasserier och diskriminering ser ut inom bildningsnämndens verksamheter. Planen tydliggör huvudmannens ansvar samt ansvaret för verksamheterna i varje förskola och skola.

Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling regleras både i diskrimineringslagen och i skollagen. Varje verksamhet ska årligen upprätta en likabehandlingsplan enligt Diskrimineringslagen 3 kap 16 § och en årlig plan mot kränkande behandling enligt Skollagen 6 kap 8 §. I Herrljunga kommuns verksamheter integreras båda dessa planer i en årlig likabehandlingsplan som upprättas vid varje förskole- och skolenhet och anmäls till bildningsnämnden vid oktobersammanträdet.

Av Skollagen (2010: 800) framgår bland annat att 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. Åtgärder ska genomföras för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling.

Syfte

Denna rapport är en uppföljning av hur likabehandlingsarbetet genomförts under 2016 inom förskolor, fritidshem och skolor i Herrljunga kommun.

Rapporten innehåller:

- Vilka är de vanligaste kränkningarna/trakasserierna?
- Har diskriminering förekommit och i så fall i vilken form?
- I vilka sammanhang förekommer kränkningar, trakasserier och diskriminering?
- Fördelning på förskolor/skolor?
- Vidtagna åtgärder?

Huvudmannens skyldigheter

Det råder absolut nolltolerans mot kränkningar i samtliga verksamheter. Huvudmannen har ansvar för att det bedrivs ett målinriktat arbete för att främja lika rättigheter och möjligheter för alla barn och elever som deltar i eller söker till verksamheten. Varje verksamhet ska aktivt förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

Om ett barn eller en elev uppger sig vara utsatt för kränkningar eller trakasserier ska förskolechef/rektorer skyndsamt utreda saken och om kränkningar eller trakasserier har förekommit ska åtgärder vidtas så att kränkningarna upphör och inte upprepas. Om ett barn eller en elev uppger sig vara utsatt för kränkningar, trakasserier eller diskriminering av någon vuxen är det förskolechef alternativt rektor som ansvarar för utredningen.

Under året har de händelser följts upp där barn, elever, vårdnadshavare eller andra uppgett att kränkningar, trakasserier eller diskriminering förekommit. Vid varje sammanträde i bildningsnämnden har en aktuell redovisning av anmälningar om kränkningar presenterats. Om allvarigare händelser inträffat, kontaktas nämndens presidium omedelbart för att möjliggöra än mer skyndsamma åtgärder.

Förskolornas, fritidshemmens och skolornas likabehandlingsarbete och rutiner

Samtliga verksamheter upprättar likabehandlingsplaner årligen för att säkerställa att lagkraven följs. Likabehandlingsplanerna tas upp i bildningsnämnden i oktober varje år. Om kränkningar har inträffat i verksamheterna vidtas aktiva åtgärder och utredningar startas omedelbart för att se till att de upphör och inte upprepas.

För detta arbete finns rutiner utformade i den övergripande planen för likabehandling. Av den framgår att förskolechef och rektor ansvarar för att utredningen dokumenterar händelsen och de åtgärder som vidtas. En kopia på kränkingsanmälan skickas till förvaltningen som anmäler samtliga ärenden till bildningsnämnden. Anmälan till nämnden sker både när utredningen startar och när den avslutas för att ge huvudmannen möjlighet att uppfylla sitt ansvar för likabehandlingsarbetet.

Uppföljning av anmälningar

2016													
Namn	Jan	Feb	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec	Totalt
Innerby		1											1
Ytterby													0
Horsby f-3	1	1		3	4					3	2		14
Horsby f-3 fritidshem													0
Horsby 4-6		2	2	4	4	1			3	7	6	1	30

Ärende 9

Horsby 4-6 fritidshem						1							1
Molla/Mörlanda		1	1						1	1	2	1	7
Molla/Mörlanda fritidshem													0
4-skolorna	1		1	2	1	2			5	4		1	17
4-skolorna fritidshem					1								1
Altorp			1	1					2				4
Altorp Grundsär											1		1
Kunskapskällan				1									1
Totalt	2	5	5	11	10	4	0	0	11	15	11	3	77

Under 2016 rapporterades det in totalt 77 anmälningar om kränkande behandlingar jämfört med 59 2015. Vi kan konstatera att anmälningarna gått ned på 4-skolorna, legat still på Horsby f-3, Kunskapskällan och Altorp samt ökat på, Horsby 4-6 och Molla/Mörlanda. I minst 52 av fallen har en kränkning förekommit. Skolorna har i dag fungerade rutiner för hur personal ska anmäla och rektor/förskolechef utreda anmälan. Utifrån fördelningen så kan vi konstatera att fritidshemmen och några av skolorna bör informera sin personal om anmälningsskyldigheten för att säkerställa att det inte finns incidenter som inte inrapporterats, alternativt att händelser på skolorna blivit åtgärdade utan att de har anmälts in till huvudmannen. Förskolan har också de ett väldigt litet fåtal anmälningar. Det är dock svårt att få in någon ökning från förskolans sida då det är svårt att se 3-åringars interagerande och mellanmänniska relationer och tillskriva deras handlingar en kränkande innebörd. Även om enskilda händelser barn emellan kan resultera i någon form av konflikt. Huvudsyftet med rutinen inom förskolan måste således vara att säkerställa att personal inte kränker barnen, samt att barnen tidigt i livet ska få lära sig om allas lika värde.

Att anmälningar har ökat mellan 2015 och 2016 behöver inte betyda att skolorna har blivit otryggare. Snarare bör detta förklaras med bättre rutinföljsamhet när det gäller att anmäla, samt att det i samhället även skett en generell ökning av anmälningsbenägenheten. Hos skolinspektionen ökade antalet anmälningsärenden med 19 procent mellan 2015 och 2016. Utöver antalet kränkningar så finns det även inrapporterat 28 fall av olyckor och tillbud som gäller elever. Något av dessa fall skulle teoretiskt kunna vara ett kränkingsärende. 2016 anmäldes Herrljunga kommun 8 gånger till skolinspektionen och barn- och elevombudsmannen, varav 2 ärenden gällde kränkande behandling. I ett av fallen riktades kritik på hur Herrljunga hade hanterat frågan. Kritiken gällde inte skolans förmåga att arbeta aktivt för att avhjälpa kränkningen utan kritiken gällde ett formalia fel. Skolinspektionen ansåg att fallet skulle renderat i två kränkingsanmälningar till huvudmannen då anmälan innehöll två enskilda händelser.

Ärende 9

2015						
Månad	4-skolorna	Horsby F-3	Horsby 4-6	Molla/Mörlanda	Altorp	Kunskapskällan
Januari	3	1	0	0	1	1
Februari	4	0	0	0	0	0
Mars	4	1	0	0	0	0
April	4	2	1	0	0	0
Maj	0	1	1	0	0	0
Juni	1	1	0	0	1	1
Augusti	1	0	0	0	0	0
September	6	4	0	1	0	0
Oktober	2	2	3	0	1	1
November	1	1	0	0	0	0
December	2	2	2	2	0	0
Totalt	28	15	7	3	3	3

De vanligaste kränkningarna, trakasserierna

Nedan finns det en tabell över de vanligast förekommande kränkningarna. Kategoriseringen är inte utifrån någon särskilt standard utan har snarare baserats på vilka som varit inblandade och vilken typ av kränkning som hänt.

2016													
Typ av anmälan	jan	feb	mars	april	maj	juni	juli	augusti	september	okt	nov	dec	Totalt
Verbal kränkning elev - elev	1	1		1	3	1			3	5	3	1	19
Verbal kränkning personal - elev		1	3	2		1							7
Våld elev - elev			1	3	3	1			1	1		1	11
Våld Personal - elev													0

Ärende 9

IT-relaterad											1		1
Övrig kränkning personal - elev/barn		1								1			2
Övrig elevkränkning material				1					1		2	1	5
Ospecificerad fysisk kränkning			1		2				2	3	2		10
Övrig kränkning	1	2		4	2	1			4	5	3		22
Totalt	2	5	5	11	10	4	0	0	11	15	11	3	77

Den vanligaste kategorin är övrig kränkning. I övrig kränkning hamnar de fall som framförallt rör sig om kombination av verbal och fysisk kränkning utan att den inkluderar våld, alternativt gester och annan mimik. I kategorin är det uteslutande frågan om kränkningar elev – elev. Den andra vanligaste kränkningen är den verbala kränkningen elever emellan.

Har diskriminering förekommit och i så fall i vilken form?

Utifrån den kartläggning som är gjord kan några diskrimineringar inte konstateras. I de fall som det rör personal – elev ärenden så har det inte funnits några kränkningar som relaterats till någon av de lagstadgade diskrimineringsgrunderna.

I vilka sammanhang förekommer kränkningar, trakasserier och diskriminering?

De inkomna anmälningarna rör hela skoldagen, fritidshemmet och på väg till och från skolan. Det rör framförallt raster, ombyte inför och efter idrott samt i anslutning till skoldagens början och slut.

Vidtagna åtgärder?

Skolorna har aktivt arbetat med åtgärder vid de olika inrapporterade händelserna.

Förekommande åtgärder är:

- Samtal med vårdnadshavare
- Samtal med elever
- Varningar (äldre elever)
- Personalen ökar närvaro/ökar tillsyn
- Uppföljningssamtal
- Inkoppling av elevhälsan kurator/skolsköterska
- Värdegrundsarbete enskilt eller i grupp
- Organiserade rastaktiviteter

- Inrättande av handlingsplan

Från huvudmannens sida går det att konstatera att enheterna agerar snabbt och har en tydlig tanke med vilka åtgärder som kan kopplas på för att hantera kränkningarna. Huvudmannen har en nolltolerans gällande förekomsten av kränkningar och skall så ha. Däremot så måste huvudmannen och enheterna vara ödmjuka inför uppgiften. Skolan är kommunens samlingsplats. Det bör vara en orimlig börda för varje enhet att kunna förebygga bort varje enskild händelse, däremot så måste skolan vara oerhört vaksam och aktiv när det gäller att fånga upp sådana händelser och även fokusera på att förebygga alla former av strukturellt förekommande kränkningar.

Slutord

Antalet inrapporterade kränkningsanmälningar har ökat under året. Ökningen bör förklaras med en ökad rutinföljsamhet, samt en ökad anmälningsbenägenhet generellt i samhället. Ökningen föranleder inte några förändringar i den övergripande planen utan enheterna har ett adekvat arbete för att motverka kränkningar och en bra struktur för uppföljning och upprättande för enheternas planer.

Erik Thaning
Utvecklingsledare

Bilaga, förklaring av begrepp

Diskriminering

Diskriminering innebär att någon missgynnas på grundval av någon av de sju lagstadgade diskrimineringsgrunderna:

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

Diskriminering förutsätter ett maktunderläge hos den som utsätts för det. Det innebär att lärare eller annan personal i skolan eller förskolan kan diskriminera eleven eller barnet. Elever i skola och i fritidshem och barn i förskolan kan däremot inte diskriminera varandra (för då är begreppet trakasserier).

Direkt diskriminering

Kan till exempel vara om en elev inte kan följa med klassen på en aktivitet på grund av att hon/han sitter i rullstol (funktionshinder).

Indirekt diskriminering

Innebär att ett barn eller en elev missgynnas på grund av en regel som först verkar neutral. Ett exempel kan vara att två pojkar inte kan anmäla sig som ett par till skolbalen därför att reglerna säger att det bara är tillåtet att anmäla sig som pojke och flicka (kön).

Trakasserier och kränkande behandling

Trakasserier

Ett uppträdande som kränker ett barns eller en elevs värdighet och som har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna.

Kränkande behandling

Ett uppträdande som kränker ett barns eller en elevs värdighet och som inte har samband med någon diskrimineringsgrund är en kränkning.

DIARIENUMMER:	UN165/2014
FASTSTÄLLD:	2017-03-27
VERSION:	1
SENAST UPPRÄTTAD:	2017-03-27
GILTIG TILL:	2018-12-31
DOKUMENTANSVAR:	Bildningschef

Plan

Övergripande plan för likabehandling

BILDNINGSFÖRVATLNINGEN

Beslut: Bildningsnämnden

Planen gäller för Bildningsnämndens verksamheter

Bodil Jivegård, bildningschef

Våga vilja växa!



HERRLJUNGA KOMMUN

Inledning

Planen syftar till att tydliggöra hur ett systematiskt arbete för att förebygga och förhindra kränkningar, trakasserier och diskriminering ser ut inom Bildningsnämndens verksamheter med tydliggörande av huvudmannens ansvar samt ansvaret för varje förskola/skola och verksamheterna där.

Grundläggande för alla verksamheter är alla människors lika värde, med jämställdhet och solidaritet mellan människor, vilket ska komma till uttryck i all utbildning och undervisning. Detta dokument är avsett att tydliggöra ansvarsnivåerna och förtydliga Bildningsnämndens krav på insatser på olika nivåer.

Uppdraget är nollvision och innebär att inget barn, ingen elev/studerande ska uppleva sig kränkt, trakasserad eller diskriminerad i våra verksamheter.

Planen grundar sig på:

Skollagen 2010:800; 6 kap Åtgärder mot kränkande behandling

Diskrimineringslagen 2008:567

Arbetsmiljölagen 2011:741

Bildningsnämndens verksamheter som omfattas av lagstiftningen och planen:

- Förskoleverksamhet (förskola, pedagogisk omsorg samt öppen förskola)
- Grundskoleverksamhet (förskoleklass, grundskola, grundsärskola och fritidshem)
- Gymnasieskola
- (Vuxenutbildning; grundläggande och gymnasial, särvox samt SFI regleras via avtal med Vårgårda kommun som huvudman.)

Sedan 2009-01-01 regleras arbetet mot diskriminering och kränkande behandling både i diskrimineringslagen och i skollagen. Varje verksamhet ska årligen upprätta en likabehandlingsplan enligt Diskrimineringslagen 3 kap 16 § och en årlig plan mot kränkande behandling enligt Skollagen 6 kap 8 §. I Herrljunga kommuns verksamheter integreras båda dessa planer i en årlig likabehandlingsplan som upprättas vid varje förskole- och skolenhet och anmäls till Bildningsnämnden vid oktobersammanträdet.

Huvudmannaskap

Skollagen ställer högre krav än tidigare på högsta ledningen. Det är skolans huvudman* som är ansvarig, juridiskt och ekonomiskt, om något barn eller någon elev far illa. Huvudmannen har ansvar för att följa upp arbetet. Det krävs ett aktivt huvudmannaskap som grundas på kunskap om vad som händer i skolan, på fritidshemmet och i förskolan.

*Med huvudman avses här Bildningsnämnden och förvaltningschefen, som högste ansvarige tjänsteman.

Skollagen (2010:800) 6 kap

5 § Huvudmannen ansvarar för att personalen fullgör de skyldigheter som anges i detta kapitel, när den handlar i tjänsten eller inom ramen för uppdraget.

Aktiva åtgärder

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 och 11 §§ Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för kränkande behandling.

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.

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 förskolechef 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 (2008:567).

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.

Bevisbörda

14 § Om ett barn eller en elev som anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling enligt 9 § eller repressalier enligt 11 §, visar omständigheter som ger anledning att anta att han eller hon har blivit utsatt för sådan behandling, är det huvudmannen för verksamheten som ska visa att kränkande behandling eller repressalier inte har förekommit.

Påpekande till 14 §:

Detta innebär att huvudmannens bevisbörda att kränkning inte har skett, inte gäller för kränkningar elever emellan. Då är det i stället huvudmannens skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder som prövas.

Fakta och begrepp avseende diskriminering och kränkande behandling

Huvudmannens skyldigheter

Det råder absolut nolltolerans mot kränkningar i samtliga verksamheter. Huvudmannen har ansvar för att det bedrivs ett målinriktat arbete för att främja lika rättigheter och möjligheter för alla barn och elever som deltar i eller söker till verksamheten. Varje verksamhet ska aktivt förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

Om ett barn eller en elev uppger sig vara utsatt för kränkningar eller trakasserier ska förskolechef/rektorer skyndsamt utreda saken och om kränkningar eller trakasserier har förekommit ska åtgärder vidtas så att kränkningarna upphör och inte upprepas. Här är det viktigt att påpeka att skyndsamt innebär bums/omgående/samma dag för att klara skyndsamhetskravet.

Varje verksamhet ska varje år beskriva sitt arbete med att främja likabehandling och förebygga/motverka diskriminering, trakasserier och kränkande behandling i en årlig plan som upprättas för förskolenheten/skolenheten. Då nedanstående innehåll i planen har visat sig vara en vanligt förekommande brist vid Skolinspektionens tillsyn poängteras här att planen ska innehålla:

- En översikt över de åtgärder som behövs för det främjande och förebyggande arbetet
- En redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året
- En redogörelse (utvärdering) av hur föregående års planerade åtgärder har genomförts.
Ansvar: förskolechef/rektor.

Det är huvudmannen som är ansvarig för att bestämmelserna följs och som kan ställas till svars om så inte sker.

Elevernas arbetsmiljö regleras även i arbetsmiljölagen och arbetsmiljöförordningen. Där jämföras elever i stor utsträckning med arbetstagare. Avsikten är att elever och personal i skolan ska ha en god fysisk, psykisk och social arbetsmiljö.

Förskolechef/rektor ansvarar för att med inflytande av barn/elever samt vårdnadshavare och personal årligen upprätta en plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

Diskriminering handlar om missgynnande

Diskriminering innebär att någon missgynnas på grundval av någon av de sju lagstadgade diskrimineringsgrunderna:

- Kön
- Könsöverskridande identitet eller uttryck

- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder

Diskriminering förutsätter ett maktunderläge hos den som utsätts för det. Det innebär att lärare eller annan personal i skolan eller förskolan kan diskriminera eleven eller barnet. Elever i skola och i fritidshem och barn i förskolan kan däremot inte diskriminera varandra (för då är begreppet trakasserier).

Direkt diskriminering

Kan till exempel vara om en elev inte kan följa med klassen på en aktivitet på grund av att hon/han sitter i rullstol (funktionshinder).

Indirekt diskriminering

Innebär att ett barn eller en elev missgynnas på grund av en regel som först verkar neutral. Ett exempel kan vara att två pojkar inte kan anmäla sig som ett par till skolbalen därför att reglerna säger att det bara är tillåtet att anmäla sig som pojke och flicka (kön).

Vad är trakasserier och kränkande behandling?

Kränkande behandling

Ett uppträdande som kränker ett barns eller en elevs värdighet och som inte har samband med någon diskrimineringsgrund är en kränkning.

Trakasserier

Ett uppträdande som kränker ett barns eller en elevs värdighet och som har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna.

Mobbning

Begreppet förekommer inte i författningarna. Mobbing förutsätter enligt vedertagna definitioner att kränkningar upprepas vid flera tillfällen och har ett ont uppsåt. Genom att fokusera på trakasserier och kränkningar inskräper lagen att även enstaka kränkningar är oacceptabla.

Huvudmannens ansvar att utreda

Huvudmannen är ansvarig för att utreda så fort något barn eller någon elev upplever sig ha blivit kränkt. Trakasserier och kränkande behandling ska över huvud taget inte förekomma. En gång är en gång för mycket. Vid diskriminering, trakasserier och kränkande behandling är det upplevelsen hos den som blir utsatt som är grund för att en utredning ska göras.

Rutin: Blanketten ”Anmälan kränkande behandling” del 1) fylls i av förskolechef/rektor. Original förtecknas i enhetens diarium och förvaras på enheten och kopia skickas omgående till chefen för den centrala elevhälsan som registrerar förekomsten av utredningar vid förskolor och skolor systematiskt. Därefter skickar chefen för den centrala elevhälsan omgående anmälan vidare till nämndsekreterare för anmälan till nästkommande nämndsammanträde.

När utredningen är avslutad fylls del 2) i och originalet förvaras enligt enhetens rutiner och kopia skickas till chefen för den centrala elevhälsan för systematisk uppföljning. Därefter skickar chefen för den centrala elevhälsan omgående den avslutade utredningen vidare till nämndsekreterare för anmälan till nästkommande nämndsammanträde.

Främjande arbete för likabehandling

Det ingår i det främjande arbetet att skapa ett klimat där alla barns och elevers olikheter är en tillgång som berikar samvaro, lärande och utveckling. Klimatet i verksamheten ska signalera att alla är accepterade som de är.

Bildningsnämndens ansvar som huvudman

Delegationsordning 2014-10-27 § har:

- delegerat till förskolechef och rektor att motverka trakasserier och diskriminering och på andra sätt främja likabehandling
- tydliggjort att förskolechef/rektors ansvar för att bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling vid varje verksamhet
- tydliggjort att förskolechef/rektors ansvar för att upprätta en årlig plan med en översikt över åtgärder för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever
- tydliggjort att förskolechef/rektors ansvar för att starta utredning när barn/elev utsatts för kränkning samt vidta aktiva åtgärder. (Anmälningsskyldigheten gäller all personal och innebär att förskolechef/rektors ska informeras och utredning startas skyndsamt.)
- tydliggjort att förskolechef/rektors ansvar för att fullgöra huvudmannens bevisbörda i samband med att ett barn/en elev upplever sig utsatt för kränkande behandling. (Bevisbördan gäller för kränkningar utförda av huvudmannen eller personalen, för kränkningar barn emellan finns inte detta krav.)

Rutiner i samband med utredning när ett barn en elev utsatts för kränkning

1. Att en utredning startas dokumenteras på blankett ”Anmälan – kränkande behandling”. Anmälan registreras i enhetens diarium och originalet förvaras på enheten. Kopia på anmälan skickas omgående till chefen för den centrala elevhälsan för registrering inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet och chefen för den centrala elevhälsan skickar därefter omgående vidare till nämndsekreterare för anmälan till nästkommande sammanträde i Bildningsnämnden.
2. Utredningen dokumenteras i en incidentrapport som diarieförs i ärendet och förvaras på enheten.
3. Utredning avslutas genom att klargöra om det var kränkande behandling, trakasserier alt diskriminering. Om så varit fallet sammanfattas vilka aktiva åtgärder som vidtagits. Andra delen av blanketten ”Anmälan – trakasserier/kränkande behandling” fylls i och skickas till chefen för den centrala elevhälsan för registrering och därefter omgående vidare till nämndsekreterare för anmälan till Bildningsnämnden.
4. I det fall en personal uppges ha kränkt, trakasserat eller diskriminerat ett barn/en elev är det alltid förskolechef/rektor som ansvarar för utredningen.
5. Om en förskolechef/rektor uppges har kränkt, trakasserat eller diskriminerat ett barn/en elev är det bildningschefen som ansvarar för utredningen.
6. Förvaltningens utvecklingsledare sammanställer årligen i en rapport hur det har sett ut med kränkande behandling, trakasserier och diskriminering. Rapporten ingår i huvudmannens systematiska kvalitetsarbete och redovisas för ledningsgrupp, förvaltningens samverkansgrupp och Bildningsnämnd årligen i mars.

Rapporten innehåller:

- Vilka är de vanligaste kränkningarna/trakasserierna?
- Har diskriminering förekommit och i så fall i vilken form?
- I vilka sammanhang förekommer kränkningar, trakasserier och diskriminering?
- Fördelning på förskolor/skolor?
- Vidtagna åtgärder?



KS § 30

DNR KS 28/2017 109

Revidering av riktlinjer för kommunövergripande styrdokument

Sammanfattning

Kommunstyrelsen antog 2013-03-04, § 24, Riktlinjer för kommunövergripande styrdokument. Dokumentets giltighetstid är till 2017-03-01 och behöver därför aktualiseras. Sedan 2013 har en del lagförändringar gjorts som också motiverar en revidering av styrdokumentet, även vissa beslut tagna av kommunfullmäktige motiverar detta.

En tydlig definition av de olika styrdokumenten gör det lättare för verksamheten att ta till sig informationen och agera därefter. Tydligheten är även en förutsättning för att kunna följa upp att styrdokumenten har efterlevts. Att rätt nivå beslutar om respektive styrdokument skapar ökad rättssäkerhet och förtroende för dokumenten.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2017-02-02
Riktlinjer för kommunövergripande styrdokument

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- De reviderade riktlinjerna för kommunövergripande styrdokument antas.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens beslut

1. De reviderade riktlinjerna för kommunövergripande styrdokument antas.

Expedieras till: Sämtliga nämnder och förvaltningar

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



KF § 5
KS § 3

DNR KS 166/2016 942, KS 289/2016 942

Ändring av investeringsbudget 2017-2019

Sammanfattning

En reviderad investeringsbudget för perioden 2017-2019 är framtagen. Total budgetram för perioden är 184 585 tkr;

År 2017, 56 285 tkr. Det innebär en utökad budget med 16 950 tkr mot föregående beslut.

År 2018, 63 550 tkr. Det innebär en utökad budget med 35 100 tkr mot föregående beslut.

År 2019, 64 750 tkr. Det innebär en utökad budget med 32 700 tkr mot föregående beslut.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2017-01-09

Reviderad investeringsbudget för budgetperioden 2017-2019

Bygg- och miljönämnden § 72/2016-11-30

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

1. Kommunfullmäktige beslutar att godkänna reviderad investeringsbudget för 2017-2019 enligt förslag.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Kommunfullmäktige godkänner reviderad investeringsbudget för 2017-2019 enligt förslag.

I kommunfullmäktige bifaller Johnny Carlsson (C) kommunstyrelsens förslag till beslut och föreslår att kommunfullmäktige beviljar startbeslut av Horsbyprojektet, ventilation Altorp och inköp av släck/tankbil Annelund.

Ingemar Kihlström (KD), Robert Andersson (S), Gunnar Andersson (M) och Björn Wilhelmsson (S) bifaller kommunstyrelsens förslag till beslut.

Ordföranden frågar om kommunstyrelsens förslag till beslut med Johnny Carlssons (C) tilläggsförslag antas och finner att så sker.



Fortsättning KF § 5

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Kommunfullmäktige godkänner reviderad investeringsbudget för 2017-2019 enligt förslag.
2. Kommunfullmäktige beviljar startbeslut av Horsbyprojektet, ventilation Altorp och inköp av släck/tankbil Annelund.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande