Bildningsnämnden

Ledamöter kallas
Ersättare underrättas

KALLELSE

Bildningsnämnden kallas till sammanträde

Datum: 2021-01-27
Tid: Gruppmöten 17:00. Sammanträde 18:00.
Plats: Stora salen, Kulturhuset Björnen

FÖREDRAGNINGSLISTA

1. Upprop
2. Val av justerare och tid för justering
3. Fastställande av föredragningslista
4. Förvaltningens information
5. Remissvar på kommunstyrelsens lokalförsörjningsprocess
6. Uppföljning av internkontrollplan för Bildningsnämnden
7. Förslag på ny internkontrollplan för Bildningsnämnden
8. Rutin vid deltagande på politiska sammanträden på distans
9. Tidsplan för projektledarens arbete
10. Beslutslogg
11. Redovisning av delgivningar
12. Redovisningar av delegationsbeslut
13. Ärenden till/från kommunala råden
14. Eventuella inbjudningar till kurser och konferenser
15. Eventuella övriga ärenden

Åstorp 2021-01-15

Murat Özbalci
Ordförande

Linda Tholén
Sekreterare

PROTOKOLL
2021-01-27

NÄRVAROLISTA

Bildningsnämndens ledamöter och ersättare samt omröstningsbilaga. Tjänstgörande ersättare markeras tjg.	Närvaro	Tjänstgörande						
Namn Ledamöter			Ja	Nej	Avstår	Ja	Nej	Avstår
Murat Özbalci (C), ordf.								
Menaida Hasanovic (S), 1:e vice ordf.								
Bodil Hellberg (L), 2:e vice ordf.								
Thomas Fredriksson (S)								
Gun Friberg (S)								
Bengt Tollstadius (C)								
Eva Nilsson (M)								
Bengt Nilsson (M)								
Linda Arenhag (KD)								
Anton Holmberg (SD)								
Marcus Möller (SD)								
Richard Mattsson (SD)								
Hampus Svensson (SD)								
ERSÄTTARE								
Florian Bobocea (S)								
Anneli Servin (SD)								
Fredrik Karlsson (M)								
Martin Svensson (S)								
Carola Öhrn (SD)								
Stefan Olofsson (S)								
Pernilla Nielsen (M)								
Totalt								

Bin §

Val av justerare

Bildningsnämndens beslut

Expedieras till:
Akt

Bin §

Fastställande av föredragningslista

Yrkanden

Proposition

Bildningsnämndens beslut

Expedieras till:
Akt

Bin §

Förvaltningens information

Bildningsnämndens beslut

Expedieras:
Akten

PROTOKOLL
2021-01-27

Bin §

Remissvar på Kommunstyrelsens lokalförsörjningsprocess
Dnr BiND 2020/148

Sammanfattning
Dokumentet är en del av Åstorps kommuns lokalförsörjningsprocess, vilken syftar till att säkerställa det kommunövergripande perspektivet i arbetet med lokalfrågor samt att bidra till en effektiv lokalplanering.
Genom kommunövergripande principer och tydliggörande av roller och ansvar ska processen bidra till att korta ner tiden från beställning till resultat.

I dokumentets första del beskrivs övergripande principer för lokalförsörjningen i kommunen inklusive roller och ansvar och i den andra delen görs en detaljerad beskrivning av respektive del i processen kopplat till processkartan.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse från lokalstrateg Karin Larsson, 2020-11-11
Missiv för remiss av lokalförsörjningsprocess
Processkarta Lokalförsörjningsprocess Åstorps kommun, daterad den 11 november 2020 Principer och beskrivning av lokalförsörjningsprocess, daterat den 11 november 2020
Tjänsteskrivelse från Annika Hoppe, förvaltningschef, 2021-01-08
Beslut från BinAu 2021-01-13 § 4

Yrkande

Proposition

Bildningsnämndens beslut

Expedieras:
Akten
Kommunstyrelsen
Lokalstrateg

Bildningsförvaltningen

Bildningskontoret

Tjänsteskrivelse
Datum 21-01-08
Version 1

Annika Hoppe
Förvaltningschef
042 - 641 50
annika.hoppe@astorp.se

Bildningsnämnden

Remissvar på Kommunstyrelsens lokalförsörjningsprocess
Dnr BIN 2020/144

Sammanfattning
Dokumentet är en del av Åstorps kommuns lokalförsörjningsprocess, vilken syftar till att säkerställa det kommunövergripande perspektivet i arbetet med lokalfrågor samt att bidra till en effektiv lokalplanering.
Genom kommunövergripande principer och tydliggörande av roller och ansvar ska processen bidra till att korta ner tiden från beställning till resultat.

I dokumentets första del beskrivs övergripande principer för lokalförsörjningen i kommunen inklusive roller och ansvar och i den andra delen görs en detaljerad beskrivning av respektive del i processen kopplat till processkartan.

Beaktande av barnperspektivet

[X]	Barnperspektivet har beaktats och förslaget till beslut bedöms inte påverka barn
[ ]	Barnperspektivet har beaktats och förslaget till beslut bedöms påverka barn

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse av Annika Hoppe, 2020-01-08.
”Principer och beskrivning av lokalförsörjningsprocess” för Åstorps kommun.

Förslag till beslut
Förvaltningen lämnar inget förslag till beslut utan överlåter ett ställningstagande åt nämnden.

Expedieras till:
Kommunstyrelsen
Akt

Binau § 118

Remissvar på Kommunstyrelsens lokalförsörjningsprocess
Dnr BiND 2020/148

Sammanfattning
Kommunstyrelseförvaltningen har utarbetat förslag till en kommungemensam Lokalförsörjningsprocess för Åstorps kommun. Processen omfattar hela kedjan, från behovsanalys till färdig lösning. Syftet är att skapa en etablerad process som tydliggör roller och ansvar för att därigenom bidra till en effektiv process från behov till färdig lösning utifrån det som är mest fördelaktigt för kommunkoncernen. Förslaget har varit utsänt på förvaltningsremiss men för att inhämta ytterligare synpunkter föreslås det nu sändas på nämndsremiss. Bildningsnämnden har möjlighet att yttra sig om förslaget senast den 12 februari 2021

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse från lokalstrateg Karin Larssson, 2020-11-11
Missiv för remiss av lokalförsörjningsprocess
Processkarta Lokalförsörjningsprocess Åstorps kommun, daterad den 11 november 2020 Principer och beskrivning av lokalförsörjningsprocess, daterat den 11 november 2020

Yrkande
Ordförande yrkar att föreslå bildningsnämnden att förvaltningen får i uppdrag att sammanställa ett förslag på remissvar som sedan presenteras för bildningsnämnden.

Proposition
Ordförande lägger eget yrkande under proposition och finner att detta bifalles.

Bildningsnämndens arbetsutskotts beslut
Att föreslå bildningsnämnden att förvaltningen får i uppdrag att sammanställa ett förslag på remissvar som sedan presenteras för bildningsnämnden.

Expedieras:
Akten
Bildningsnämnden

ÅSTORP

Kommunstyrelseförvaltningen

Remiss gällande förslag till Lokalförsörjningsprocess

Kommunstyrelseförvaltningen har utarbetat förslag till en kommungemensam Lokalförsörjningsprocess för Åstorps kommun. Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutade den 18 november, att till samtliga nämnder och styrelsen för Björnekulla fastighets AB sända förslaget på remiss med sista svarsdatum den **12 februari 2021.**

Till ärendet hör följande handlingar:
Tjänsteskrivelse från Karin Larsson, lokalstrateg, 2020-11-11
Processkarta Lokalförsörjningsprocess Åstorps kommun, daterad den 11 november 2020
Principer och beskrivning av lokalförsörjningsprocess, daterat den 11 november 2020

Har ni frågor om processen eller något annat i det utskickade materialet är ni välkomna att höra av er.

Med vänlig hälsning
Karin Larsson

Lokalstrateg
042-640 49
karin.larsson@astorp.se

Tjänsteskrivelse
Datum 2020-11-11
Version 1

Karin, Larsson
Lokalstrateg
042 – 64 049
karin.larsson@astorp.se

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Beslut om remiss gällande förslag till Lokalförsörjningsprocess
Dnr (*KSFD) 2020/374*

Sammanfattning
Kommunstyrelseförvaltningen har utarbetat förslag till en kommungemensam Lokalförsörjningsprocess för Åstorps kommun. Processen omfattar hela kedjan, från behovsanalys till färdig lösning. Syftet är att skapa en etablerad process som tydliggör roller och ansvar för att därigenom bidra till en effektiv process från behov till färdig lösning utifrån det som är mest fördelaktigt för kommunkoncernen. Förslaget har varit utsänt på förvaltningsremiss men för att inhämta ytterligare synpunkter föreslås det nu sändas på nämndsremiss.

Förslag till beslut
Att kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att sända förslag till lokalförsörjningsprocess för Åstorps kommun på remiss till samtliga nämnder och styrelsen för Björnekulla fastighets AB med sista svarsdatum den 12 februari 2021.

Beslutsunderlag
Processkarta Lokalförsörjningsprocess Åstorps kommun, daterad den 11 november 2020
Principer och beskrivning av lokalförsörjningsprocess, daterat den 11 november 2020

Ärendet
Åstorps kommun saknar en etablerad och kommungemensam process för lokalinvesteringar och det är idag inte tydligt vilken förvaltning/funktion som ansvarar för vad i ett lokalinvesteringsprojekt. Med anledning av detta har kommunstyrelseförvaltningen utarbetat förslag till lokalförsörjningsprocess för Åstorps kommun. Processen omfattar hela skedet, från behovsanalys till genomförd om- till- eller nybyggnation och syftar till att säkerställa det kommunövergripande perspektivet i arbetet med lokalinvesteringar samt att bidra till en effektiv lokalplanering. Genom kommunövergripande principer, tydliggörande av roller och ansvar samt standardiserande mallar ska processen bidra till att korta ner tiden från behov till lösning.

Processen omfattar hela kommunkoncernen och gäller således för samtliga nämnder och bolagsstyrelser.

Som en del av lokalförsörjningsprocessen har fyra principer för lokalförsörjningen upprättats. Dessa är; Helhetssyn och koncernperspektiv, God ekonomisk hushållning, Långsiktighet och flexibilitet och Likvärdiga lokaler.

Processen består av följande sex faser:

1. Behovs- och utredningsfas
2. Budgetprocess
3. Beställningsfas
4. Förprojekteringsfas
5. Upphandlingsfas
6. Genomförandefas

Ansvaret för processens olika delar förändras under processens gång, där förvaltningarna under processens inledande skede har ett större ansvar som succesivt övergår allt med till Bfab. Även om ansvaret skiftar under processens gång bygger den på samarbete, insyn och tillit.

Till processen kommer det förutom utsänt underlag att upprättas standardiserade beställningsmallar för beställning av utredning och beställning av Ny- till eller ombyggnad.

Förslaget till lokalförsörjningsprocess har presenterats i kommunens ledningsgrupp och har diskuterats främst med Bfab och med bildningsförvaltningen. Den har även varit utsänd på remiss till förvaltningarna och Bfab som haft möjlighet att inkomma med synpunkter. Inkomna synpunkter har till stor del inarbetats i föreliggande förslag.

För att inhämta ytterligare synpunkter föreslås att processen sänds på remiss till samtliga nämnder och Bfab. Därefter sker eventuella justeringar i processen om inkomna remissvar föranleder detta innan processen slutligen fastställs i kommunfullmäktige.

Beaktande av barnperspektivet
Hur har barns bästa beaktats?
Barns bästa har beaktats genom att lokalförsörjningsprocessen skapar goda förutsättningar för ändamålsenliga lokaler i rätt tid.

Har barn fått uttrycka sina åsikter?
Nej

Karin Larsson

Expedieras till:
Bildningsnämnden
Socialnämnden
Bygg- och miljönämnden

Räddningsnämnden
Björnekulla fastighets AB
Kultur- och fritidsnämnden
Kommunstyrelseförvaltningen- Lokalstrateg

KsAu § 296

Beslut om remiss gällande förslag till Lokalförsörjningsprocess
Dnr KSFD 2020/374

Sammanfattning
Kommunstyrelseförvaltningen har utarbetat förslag till en kommungemensam Lokalförsörjningsprocess för Åstorps kommun. Processen omfattar hela kedjan, från behovsanalys till färdig lösning. Syftet är att skapa en etablerad process som tydliggör roller och ansvar för att därigenom bidra till en effektiv process från behov till färdig lösning utifrån det som är mest fördelaktigt för kommunkoncernen. Förslaget har varit utsänt på förvaltningsremiss men för att inhämta ytterligare synpunkter föreslås det nu sändas på nämndsremiss.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse från Karin Larsson, lokalstrateg, 2020-11-11
Processkarta Lokalförsörjningsprocess Åstorps kommun, daterad den 11 november 2020
Principer och beskrivning av lokalförsörjningsprocess, daterat den 11 november 2020

Yrkanden
Ordförande yrkar på att sända förslag till lokalförsörjningsprocess för Åstorps kommun på remiss till samtliga nämnder och styrelsen för Björnekulla fastighets AB med sista svarsdatum den 12 februari 2021.

Proposition
Ordförande ställer eget yrkande under proposition och finner att detta bifalles.

Arbetsutskottets beslut
Arbetsutskottet beslutar att sända förslag till lokalförsörjningsprocess för Åstorps kommun på remiss till samtliga nämnder och styrelsen för Björnekulla fastighets AB med sista svarsdatum den 12 februari 2021.

Expedieras
Akten
Bildningsnämnden
Socialnämnden
Bygg- och miljönämnden
Räddningsnämnden
Björnekulla fastighets AB
Kommunstyrelseförvaltningen, Lokalstrateg

ÅSTORP

Remissversion

Principer och beskrivning av lokalförsörjningsprocess

Åstorps kommun

Beslutat av:
Datum: 11 november 2020
Dokumentet gäller för:
Dokumentansvarig:
Kommunstyrelseförvaltningen
Giltig till: Tillsvidare

Innehåll

INLEDNING **3**
PRINCIPER FÖR LOKALFÖRSÖRJNING **4**
ANSVAR **5**
LOKALFÖRSÖRJNINGSPROCESS **6**

Inledning

Detta dokument är en del av Åstorps kommuns lokalförsörjningsprocess. Processen syftar till att säkerställa det kommunövergripande perspektivet i arbetet med lokalfrågor samt att bidra till en effektiv lokalplanering.

Genom kommunövergripande principer och tydliggörande av roller och ansvar ska processen bidra till att korta ner tiden från beställning till resultat.

Ansvaret för processens olika delar förändras under processens gång, där förvaltningarna under processens inledande skede har ett större ansvar som succesivt övergår allt med till BFAB. Även om ansvarsförhållandena förändras så bygger processen på samarbete, insyn och tillit.

Till dokumentet hör processkartan *Lokalförsörjningsprocess för Åstorps kommun.* Dokumentets innehåll är koncernövergripande och omfattar således alla nämnder och kommunala bolag.

I dokumentets första del beskrivs övergripande principer för lokalförsörjningen i kommunen inklusive roller och ansvar.

I den andra delen görs en detaljerad beskrivning av respektive del i processen kopplat till processkartan.

Förkortningar:
Bfab: Björnekulla fastighets AB

KsAu: Kommunstyrelsens arbetsutskott

Ks: Kommunstyrelsen

Ksf: Kommunstyrelseförvaltningen

Kf: Kommunfullmäktige

Sbf: Samhällsbyggnadsförvaltningen

Principer för lokalförsörjning

Helhetssyn och koncernperspektiv
Samtliga nämnder och bolag ska samverka utifrån ett helhetsperspektiv vad gäller kommunens lokalförsörjning. För största kommunal nytta ska varje beslut om lokalförändringar genomsyras av och främja koncernperspektivet.

Långsiktiga lokalbehov ska i första hand hanteras inom kommunkoncernens bestånd. Kortsiktiga lokalbehov ska i första hand utredas om de går att lösa inom befintligt bestånd genom mindre ombyggnationer eller anpassningar. Externa förhyrningar kan ske i de fall det bedöms vara ekonomiskt mer fördelaktigt eller om behovet är kortsiktigt och inte kan tillgodoses på annat sätt.

God ekonomisk hushållning
Kommunens begränsade resurser ska användas effektivt genom att lokalförsörjningen ska utgå ifrån att hitta den lösning som tillgodoser behovet till störst ekonomiska nytta. Lokalutnyttjandet ska ständigt ses över för att säkerställa att lokalkapaciteten utnyttjas effektivt.

Långsiktighet och flexibilitet
Lokalinvesteringar är ekonomiskt stora investeringar. Kommunens lokalplanering ska därför genomsyras av långsiktighet, såväl gällande kvalitet, flexibilitet och framförhållning i planeringen för att undvika tillfälliga och kortsiktiga lokallösningar. Genom att bevaka befolkningsförändringar och nybyggnationer skapas förutsättningar för god framförhållning. Genom att planera nya lokaler på ett flexibelt sätt ökar möjligheterna till ett långsiktigt användande även i det fall det sker förändringar i t.ex. befolkningsstruktur, verksamhetsidéer eller liknande. Är det enkelt att ställa om en lokal utifrån nya förutsättningar är möjligheterna större att skapa ändamålsenliga lokaler för verksamheterna utan nybyggnationer.

Likvärdiga lokaler
Kommunens lokalplanering ska utgå ifrån likvärdighet. Det innebär inte nödvändighetvis att samma typ av lokal ska utformas på ett likvärdigt sätt, utan att de ska utformas på ett sätt som möjliggör att det går att bedriva en likvärdig verksamhet.

Ansvar

Kommunfullmäktige
Kommunfullmäktige fastställer lokalförsörjningsprocessen då den är av principiell beskaffenhet och är av stor betydelse för kommunen.

Kommunfullmäktige beslutar genom budgeten om kommunens driftbudget och investeringar vad gäller till exempel inventarier.

Kommunstyrelsen
Kommunstyrelsen har ansvar för den övergripande och långsiktiga lokalplaneringen och ska särskilt bevaka lokalplaneringen ur ett koncernperspektiv.

Kommunstyrelsen ansvarar för att initiera revideringar av lokalförsörjningsprocessen vid behov.

Kommunstyrelsen fastställer årligen den kommunövergripande lokalförsörjningsplanen.

Nämnder
Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med vision, inriktningsmål, budget, program och policys som fullmäktige har antagit samt de lagar, förordningar och föreskrifter som gäller för verksamheten. Varje nämnd ansvarar för att regelbundet följa upp den egna verksamheten utifrån mål, ekonomi, personalansvar, verksamhetsresultat och kvalitet.

Varje nämnd ansvarar för att beskriva det framtida lokalbehovet och att aktivt delta i arbetet med framtagande av lokalplanen. Nämnderna är ansvariga för att säkerställa att lokalerna används på ett effektivt sätt genom en hög nyttjandegrad. Nämnderna är beställare av de lokaler som finns med i lokalförsörjningsplanen och där det finns medel avsatta i budgeten.

Bolagsstyrelser Bfab
Björnekulla fastighets Ab ansvarar för att tillhandahålla ändamålsenliga, attraktiva och prisvärda lokaler för, i huvudsak, kommunal verksamhet.

Bfab ska verkställa av hyresgästen beslutad investering i enlighet med beställningsskrivelse och ansvarar för projektbudet och genomförande.

Därefter ansvarar Bfab för förvaltning, drift och underhåll av lokaler inom kommunkoncernen.

Lokalförsörjningsprocess

Lokalförsörjningsprocessen omfattar hela processen för lokalinvesteringar, från tidiga skeden till färdig om, - till, - eller nybyggnad. Processen behandlar även externa inhyrningar. Beskrivningen i detta dokument är ett komplement och stöd till processkartan och beskriver mer ingående varje del i processen samt tydliggör roller och ansvar.

Processen är indelad i följande sex faser:

1. Behovs- och utredningsfas
2. Budgetprocess
3. Beställningsfas
4. Förprojekteringsfas
5. Upphandlingsfas
6. Genomförandefas

Beskrivningen i detta dokument följer processkartans flöde.

Definitioner av roller och ansvar

Huvudansvar: Funktion som har huvudansvar är ansvarig för att driva processen framåt och ansvarar också för eventuell leverans.

Medverkande: Funktion ska medverka och förväntas vara insatt och engagerad i processen.

Stöd: Funktion ska vara stödjande till den som har huvudansvaret.

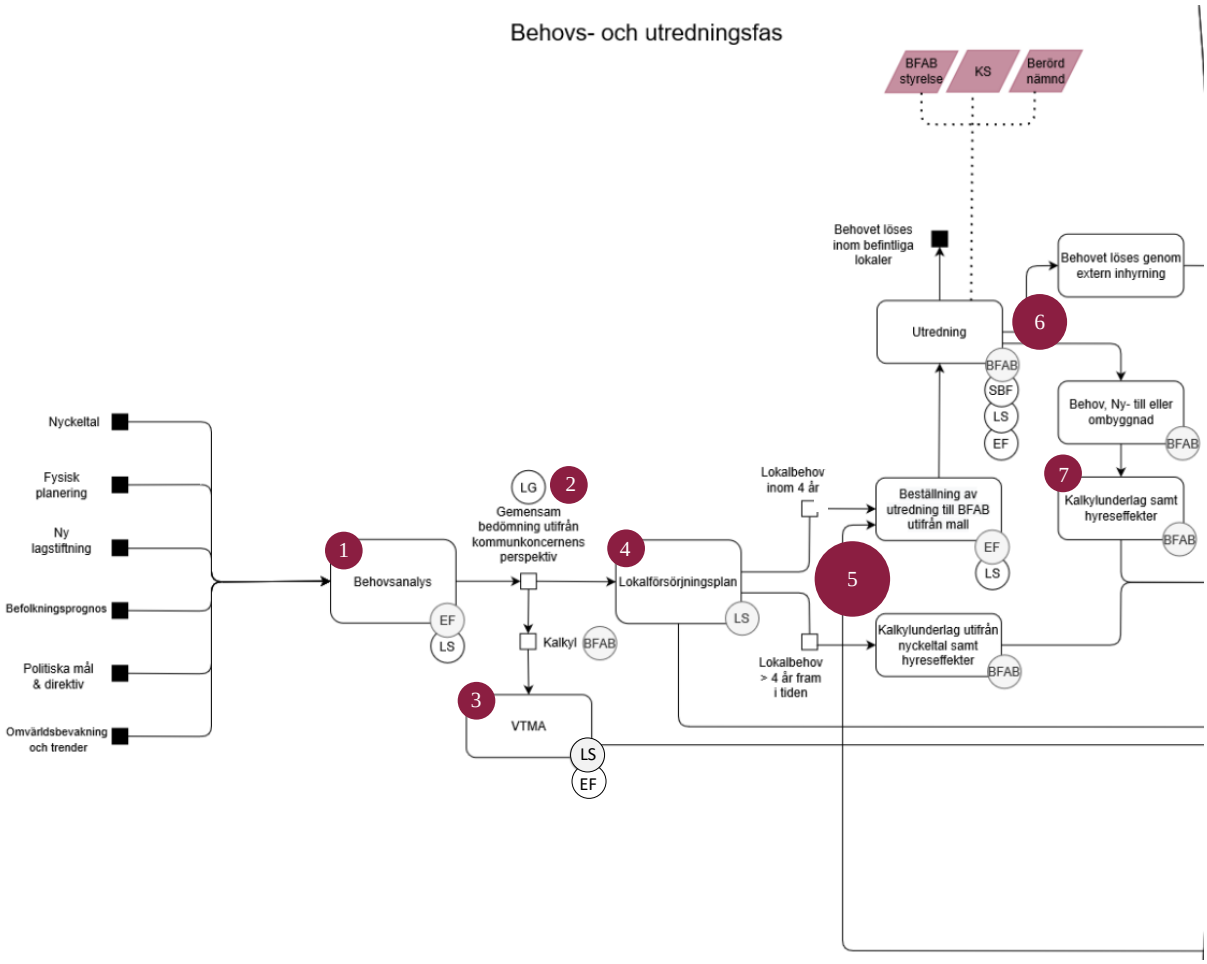
Insyn: Har tillgång till handlingar som finns i ärendet och kan komma med synpunkter/input.

Mottagare: Vilka/vilken instans som ska ta del av underlag, information eller beslut.

Beslutande: Anger vilket politiskt forum som beslut ska fattas i.

Delansvar: Ansvarig för att upptäcka fel och brister som föranleder behov av justeringar samt att rapportera detta till huvudansvarig.

Beskrivning av processen



1. **Behovsanalys- Identifiera lokalbehov**
   Huvudansvar: Enskild förvaltning
   Stöd: Ksf- Lokalstrateg

   Varje förvaltning ansvarar för att analysera och beskriva sitt lokalbehov de kommande tio åren. Behovsanalysen görs tillsammans med verksamheten och Lokalstrateg utgör stöd i detta arbete. Analysen görs utifrån nuvarande lokalers kapacitet och ändamålsenlighet samt utifrån påverkande faktorer såsom befolkningsprognos, fysisk planering, nya arbetssätt/organisationsförändringar, omvärldsbevakning och trender, politiska mål och direktiv, ny lagstiftning.

2. **Gemensam bedömning**
   Huvudansvar: Kommunövergripande lokalgrupp
   Medverkande: Berörda förvaltningar vid behov.

   Utifrån behovsanalysen diskuteras i den kommunövergripande lokalgruppen möjliga lösningar med koncernperspektivet i fokus. Om behovet genererar i åtgärd separeras

mindre, mer akuta behov som handlar om verksamhets, - tillgänglighet, - myndighet, - eller arbetsmiljökrav (VTMA) med större långsiktiga behov. De större och långsiktiga behoven tas med i arbetet med Lokalförsörjningsplanen.

3. VTMA (inklusive kalkyl)

Huvudansvar: Enskild förvaltning ansvarar för att identifiera behov och att driva genomförandet efter beviljande av medel från Ksf (se punkt nr. 13)
Ksf- Lokalstrateg ansvarar för att sammanställa och prioritera behoven
Bfab ansvarar för utförande

Anpassningar som är av mindre omfattning kopplat till verksamhets, - tillgänglighet, - myndighet, - eller arbetsmiljökrav sammanställs och åtgärderna kostnadsberäknas. Lokalstrateg ansvarar för sammanställning och att inhämta uppgifter från verksamheterna. Bfab ansvarar för att ta fram kalkylunderlag som sedermera blir ett underlag till planeringsförutsättningarna. I början av varje kalenderår sker en genomgång av de åtgärder som inryms i planen. Verksamheten ansvarar för att driva genomförandet efter beviljande av teckning för driftsmedel eller kompensation för hyreseffekter från kommunstyrelseförvaltningen (se punkt 13).

4. Lokalförsörjningsplan

Huvudansvar: Ksf- Lokalstrateg
Medverkande: Samtliga förvaltningar och Bfab.

Lokalstrateg utarbetar i nära samverkan med samtliga förvaltningar en lokalförsörjningsplan. Den kommunövergripande lokalgruppen utgör styrgrupp under planens framtagande. Planen har en tidshorisont på 10 år och revideras årligen i samband med budgetarbetet.

5. Lokalbehov inom 4 år eller efter 4 år

Huvudansvar: Enskild förvaltning
Stöd: Ksf- Lokalstrateg

För behov inom 4 år beställs en utredning utifrån upprättad mall för *Beställning av utredning*. Beställningen fylls i av den förvaltning som äger behovet men ska stämmas av med Lokalstrateg innan den går vidare till Bfab. Beställningen ska beskriva behovet ur verksamhetssynvinkel. Till beställningen ska upprättat lokalprogram biläggas. För behov som ligger mer än 4 år fram i tiden tar Bfab fram kalkylunderlag utifrån nyckeltal som sedermera ligger till grund för hyres- och driftsberäkning.

6. Utredning

Huvudansvar: Bfab
Medverkande: Beställande förvaltning, Ksf- lokalstrateg, Sbf samt andra berörda förvaltningar
Mottagare: Bfabs styrelse, Ks och beställande nämnd

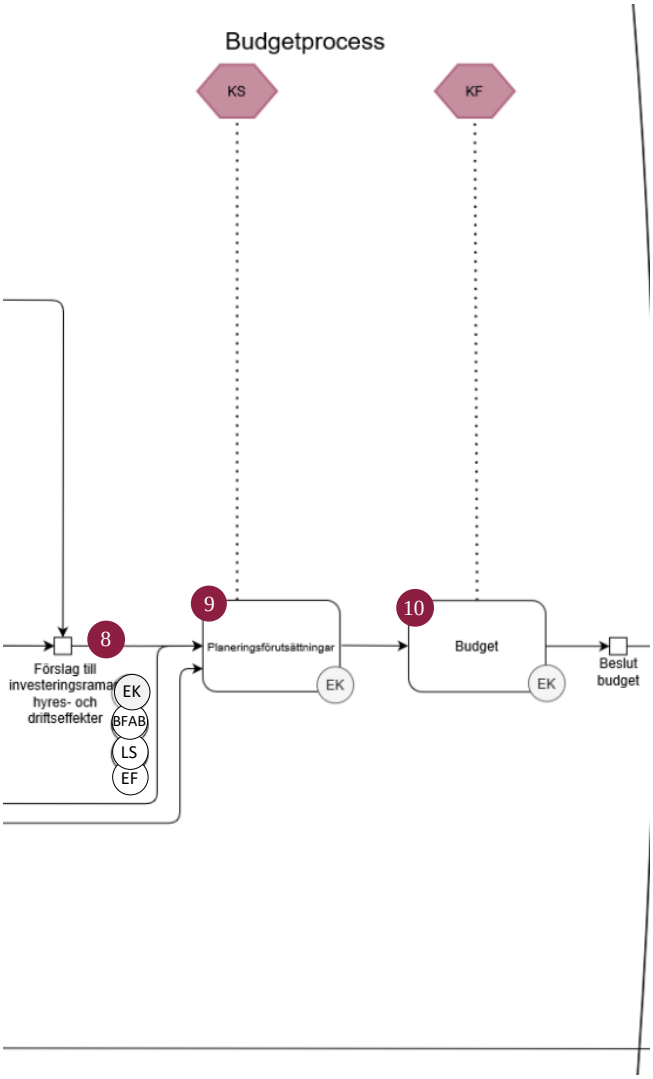
Utgångsperspektivet i utredningsarbetet är att i första hand utreda om lokalbehovet går att tillgodose inom kommunkoncernens befintliga lokalbestånd t.ex. genom kapacitetsökning via omflyttningar, anpassningar eller mindre ombyggnad. Om detta inte är möjligt utreds alternativa lösningar som kan resultera i ny- till eller ombyggnad, eller extern förhyrning. Utredningen ska också svara på om det finns behov av t.ex. detaljplaneändring eller om det finns några osäkerheter kopplade till projektet och som kan komma att påverka genomförandet eller de ekonomiska förutsättningarna. BFAB ansvarar för att ta fram utredningsunderlag med kalkyl utifrån beställning från förvaltning som sedan ligger till grund för budgetarbetet.

7. Kalkylunderlag

Huvudansvar: Bfab

Mottagare: Ksf-lokalstrateg och beställande förvaltning

Utredningen ska utifrån lösning redogöra för vilka ekonomiska konsekvenser investeringen genererar.



8. Förslag till investeringsramar inklusive hyres- och driftseffekter

Huvudansvar: Ksf- Ekonomiavdelningen
Medverkande: Ksf- Lokalstrateg, Bfab och enskild förvaltning

Samtliga lokalbehov, sammanställs i ett förslag till investeringsplan inklusive hyreseffekter och andra driftseffekter som investeringen medför. I detta skede är det av stor vikt att den förvaltning som har behovet av investeringen budgeterar för alla följdinvesteringar såsom inventarier m.m. Investeringsplanen blir sedan ett underlag i planeringsförutsättningarna i budgetarbetet.

9. Planeringsförutsättningar

Huvudansvar: Ksf-Ekonomiavdelningen
Medverkande: Ksf-Lokalstrateg, enskild förvaltning och Bfab
Beslutande: Ks

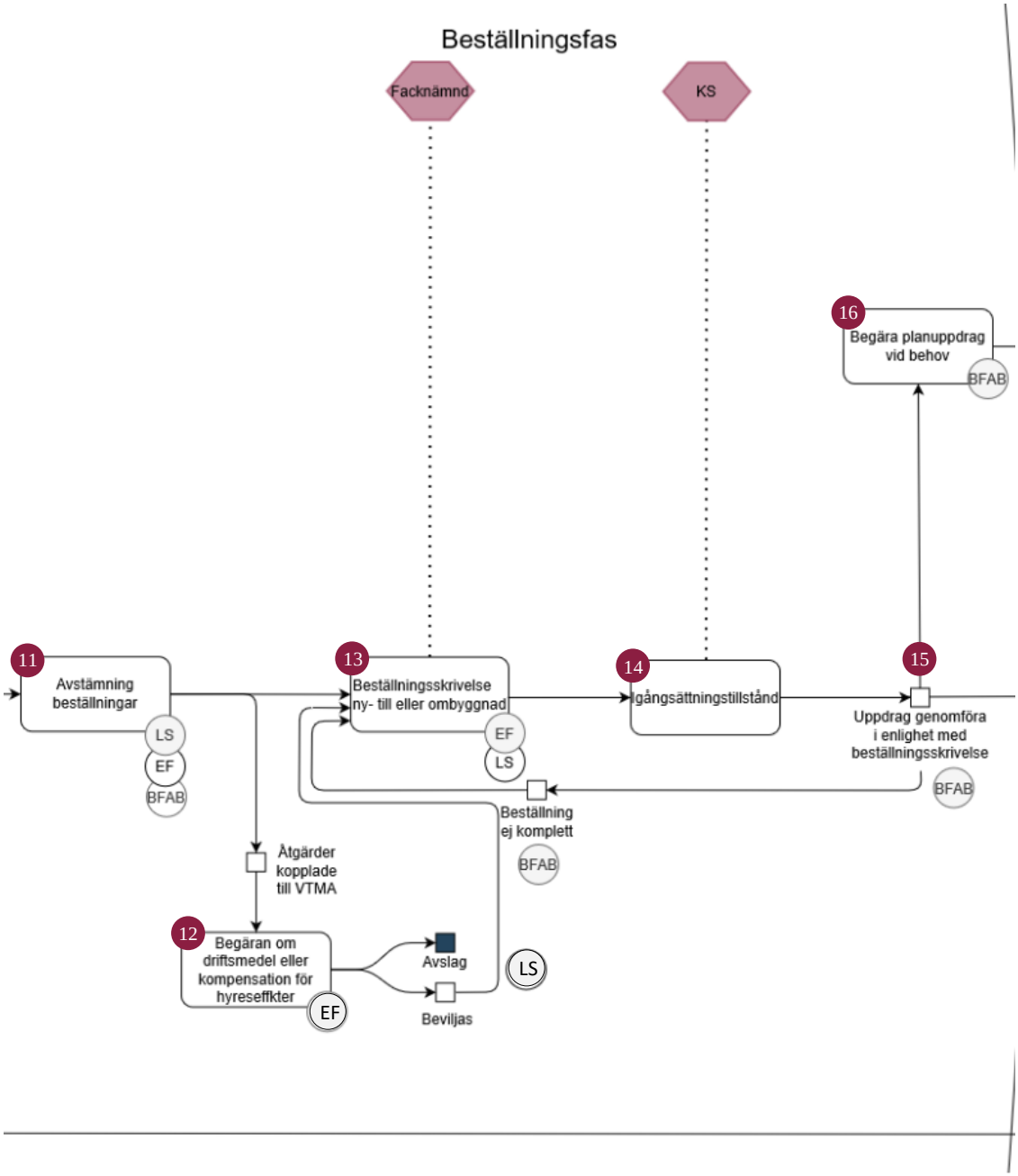
Planeringsförutsättningarna sammanställs av kommunstyrelseförvaltningen och beslutas i kommunstyrelsen i april varje år och utgör starten i det politiska budgetarbetet. Flera parter är involverade i att ta fram underlag till planeringsförutsättningarna.

10. Budget

Huvudansvar- Ksf- Ekonomiavdelningen
Beslutande: Kf

Budgeten beslutas i kommunfullmäktige i november varje år. Budgetbeslutet fastställer ramarna för hyres- och driftseffekter samt investeringsramar. Budgeten beslutas för nästkommande år men planperioden sträcker sig över tre år. Det innebär att investeringar som inte genomförs under budgetåret återigen kan prövas i kommande budgetbeslut.

När budgeten är beslutad kan projekten beställas i det fall de överensstämmer med lokalförsörjningsplan och budget.



11. Avstämning budgetramar och beställningar

Huvudansvar: Ksf- Lokalstrateg
Medverkande: Bfab, samtliga berörda förvaltningar

När budgeten är beslutad sker en avstämning med respektive verksamhet och det bestäms i vilken ordning projekten ska beställas. Detta sker genom en gemensam prioritering utifrån behov, resurser m.m. Lokalstrateg är sammankallande.

12. Åtgärder kopplade till VTMA- Begäran om driftsmedel eller kompensation för hyreseffekter

Huvudansvar: Enskild förvaltning, Ksf-lokalstrateg
Mottagare: Ksf- lokalstrateg och därefter Bfab

För de åtgärder som har identifierats som åtgärder kopplade till VTMA görs en begäran till lokalstrateg om utökade driftsmedel eller kompensation för hyreseffekter. I det fall medel beviljas beställs åtgärden av Bfab.

13. Beställningsskrivelse ny- till eller ombyggnad

Huvudansvar: Enskild förvaltning
Stöd: Lokalstrateg
Medverkande: Bfab
Beslutande: Facknämnd
Mottagare: Ks

Den förvaltning som har behovet av investeringen skriver en beställningsskrivelse utifrån upprättad mall för *Beställning av lokal.* Beställningen ska stämmas av med lokalstrateg och Bfab innan den går upp i facknämnd för beslut. I beställningsskrivelsen definieras projektets innehåll, syfte, följdinvesteringar, när projektet behöver vara färdigställt, m.m. Lokalprogram utgör underlag i beställningen.
Efter beslut i facknämnd skickas den till kommunstyrelsen för begäran om igångsättningstillstånd.

14. Beslut om igångsättningstillstånd

Beslutande: Ks
Mottagare: Bfab

Efter att facknämnd fattat beslut om beställning skickas ärendet till ks som beslutar om igångsättningstillstånd.

15. Uppdrag att genomföra

Huvudansvar: Bfab
Medverkande: Lokalstrateg, beställande förvaltning

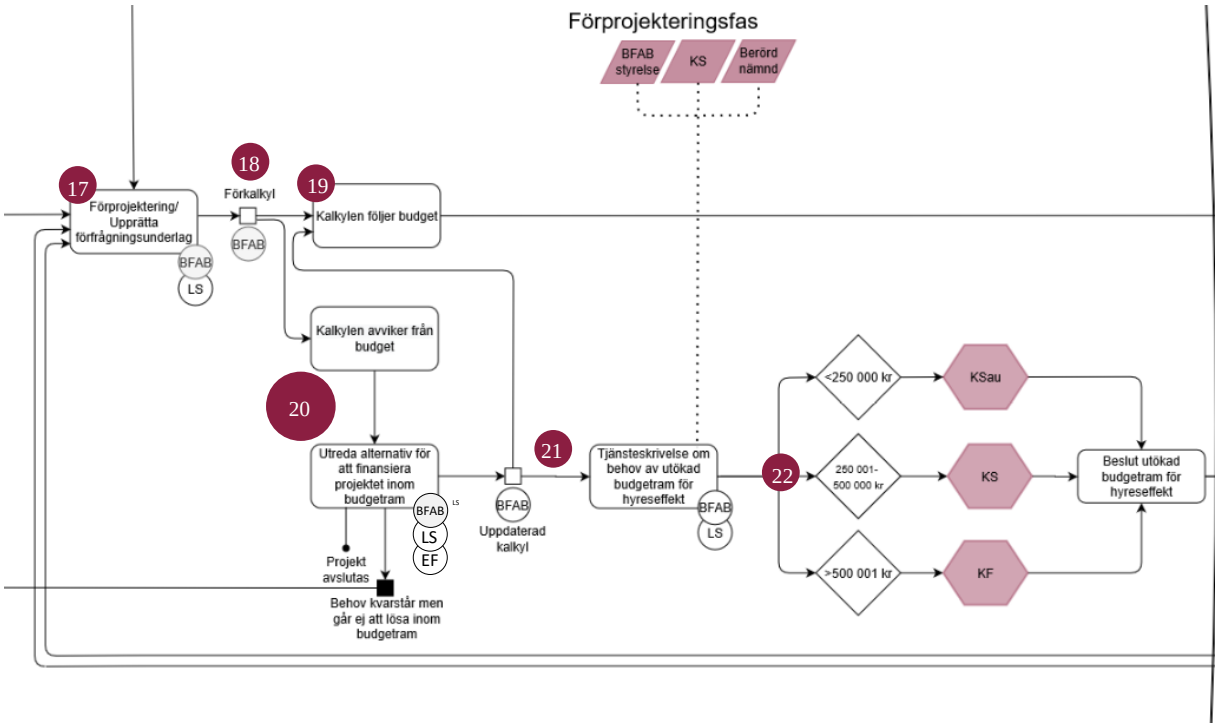
När beställning av ny- till eller ombyggnation är beslutad i facknämnd och när ks beslutat om igångsättningstillstånd skickas den till Bfab som får uppdraget att genomföra beställningen. Bfab gör en bedömning om beställningen är komplett. I annat fall skickas den tillbaka till beställande förvaltning för komplettering. Vid komplett beställningsskrivelse kallar Bfab beställande förvaltning och lokalstrateg till ett avstämningsmöte innan förprojektering påbörjas.

Bfab har det övergripande ansvaret för projektets styrning, innehåll, budget och tidplan. Bolaget utser en projektledare och tillsätter en projektgrupp.

16. Begära planuppdrag

Huvudansvar: Bfab
Beslutande: Ks

När Bfab har erhållit beställningen ansöker de om detaljplaneändring i de fall där så krävs. Det är kommunstyrelsen som beslutar om att ge Samhällsbyggnadsförvaltningen planuppdrag. Detaljplaner som handhas med utökat förförande antas av Kf medan detaljplaner med enkelt planförfarande kan antas av bygg- och miljönämnden.



17. Förprojektering/Upprätta förfrågningsunderlag

Huvudansvar: Bfab
Medverkande: Lokalstrateg, enskild förvaltning

Bfab håller i förprojekteringen av projektet. Mötesanteckningar ska föras vid förprojekteringsmöte och förfrågningsunderlag ska finnas samlat för granskning av berörda parter.

18. Förkalkyl

Huvudansvar: Bfab

I förprojekteringar tar BFAB fram en förkalkyl för att bedöma om avsatt budget är tillräcklig för projektets genomförande.

19. Förkalkyl följer budget

Huvudansvar: Bfab
Insyn: Lokalstrateg och beställande förvaltning

I det fall projektet bedöms följa budget påbörjar Bfab upphandling av entreprenör, steg 22 i denna beskrivning.

20. Förkalkyl avviker från budget, begäran om utökad budgetram för hyreseffekter

Huvudansvar: Bfab, Ksf- Lokalstrateg, beställande förvaltning

Om förkalkylen är högre än avsatt budget utreds i första skedet vilka möjligheter det finns att göra åtgärder för att projektet kommer ner i kostnad. Om det bedöms att skillnaderna mellan avsatt budget och förkalkyl är så stora att det inte är rimligt att göra justeringar för att komma ner i avsatt budget går projektet tillbaka till utredningsskedet för att undersöka andra alternativ till lösning eller avslutas projektet.

21. Uppdaterad kalkyl

Huvudansvar: Bfab
Insyn: Beställande förvaltning, Ksf- lokalstrateg
Mottagare: Bfabs styrelse, Ks, beställande nämnd

Är det möjligt att göra kompromisser och nedskärningar i projektet tas en ny kalkyl fram utifrån de nya förutsättningarna för att bedöma om projektet ryms inom avsatt budget. Om så inte är fallet upprättar Bfab en tjänsteskrivelse till beslutande instans med begäran om utökad budgetram för hyreseffekter.

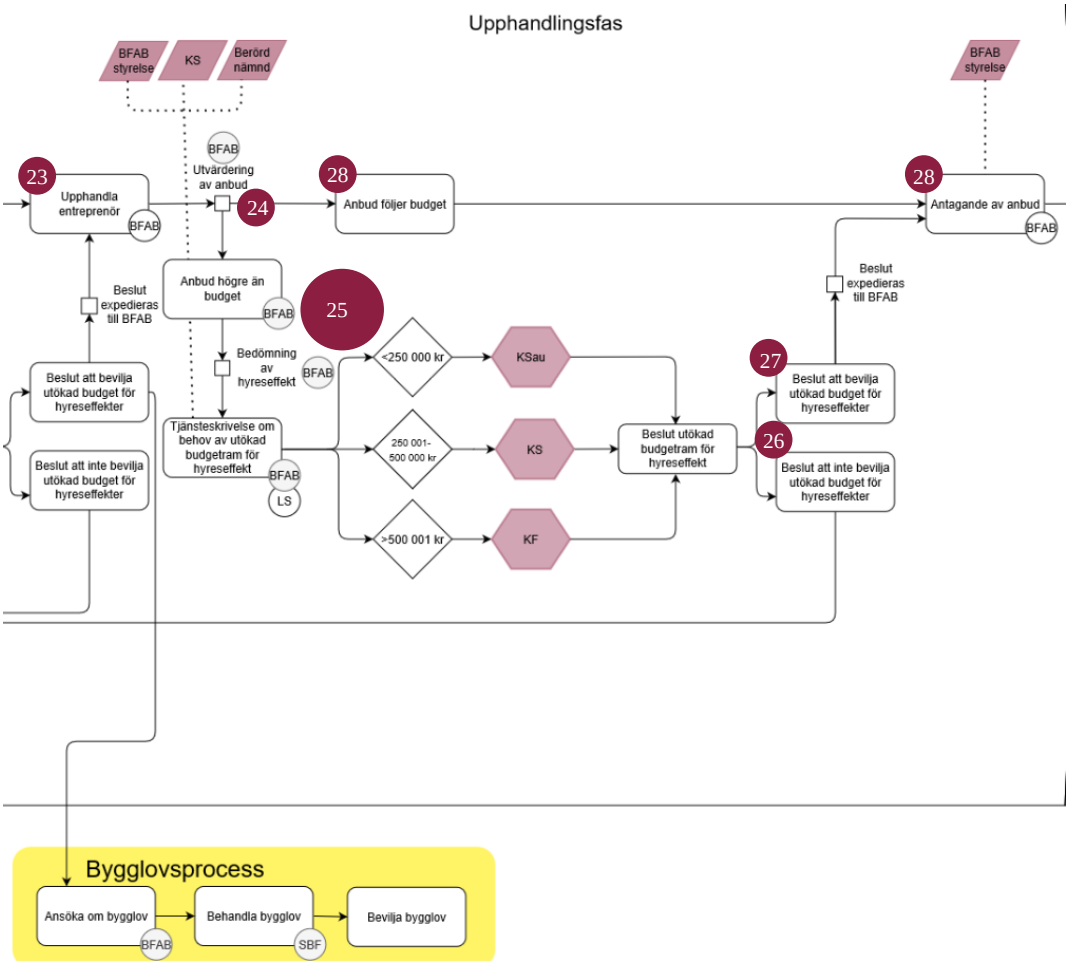
22. Beslut om utökad budgetram för hyreseffekter

Beslutande: KsAu, Ks eller Kf
Mottagare: Bfab, beställande nämnd

Beslut om utökad budget för hyreseffekter fattas av kommunstyrelsens arbetsutskott vid ökade hyreseffekter upp till 200 000 kr/år, av kommunstyrelsen vid ökade hyreseffekter upp till 500 000 kr/år. Belopp därutöver beslutas av kommunfullmäktige.

Vid beslut om att bevilja mer medel går ärendet åter till Bfab som påbörjar upphandling av entreprenör.

I det fall det beslutas att inte bevilja utökad budget går ärendet tillbaka till förprojekteringsskedet.



23. Upphandla entreprenör

Huvudansvar: Bfab

Mottagare: Enskild förvaltning, Ksf- lokalstrateg

BFAB ansvarar för att upphandla entreprenör för att genomföra projektet.

24. Utvärdering av anbud

Huvudansvar: Bfab

BFAB ansvarar för att utvärdera inkomna anbud.

25. Anbud högre än budget, begäran om utökad budgetram för hyreseffekter

Huvudansvar: Bfab
Beslutande: KsAu, Ks eller Kf
Insyn: Enskild förvaltning, Ksf-lokalstrateg

Om valt anbud är högre än budgetram krävs beslut om utökad ram för hyreseffekter. I detta fall meddelas tilldelningsbeslut men inget avtal tecknas innan utökning av budget hanterats. Bfab upprättar tjänsteskrivelse till beslutande instans med begäran om utökad budgetram för hyreseffekter. Beslut fattas av kommunstyrelsens arbetsutskott vid ökade hyreseffekter upp till 200 000 kr/år, av kommunstyrelsen vid ökade hyreseffekter upp till 500 000 kr/år. Belopp därutöver beslutas av kommunfullmäktige.

26. Avslag utökad budgetram

Mottagare: Beslutet expedieras till KSF, Bfab och beställande nämnd.

I det fall det beslutas att inte bevilja utökad budget går ärendet tillbaka till förprojekteringsskedet.

27. Beslut att bevilja utökad budgetram för hyreseffekter

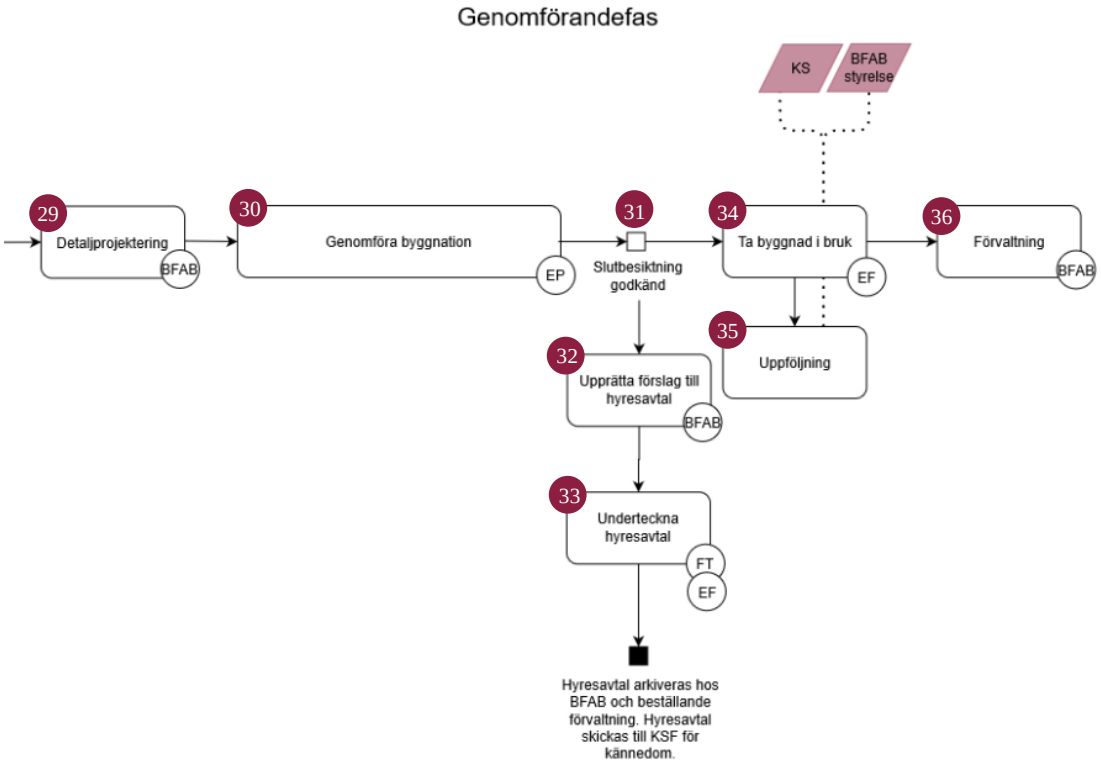
Mottagare: Beslutet expedieras till KSF, Bfab och beställande nämnd.

Vid beslut om att bevilja mer medel går ärendet åter till Bfab som antar entreprenör och tecknar avtal.

28. Anbud följer budget

Huvudansvar: Bfab
Mottagare: Bfabs styrelse, Ks, Beställande nämnd

Om vinnande anbud följer budget fattar BFAB beslut om att anta entreprenör och avtal tecknas. Bfabs styrelse, beställande förvaltning och Ks informeras. När anbud är antaget skickar Bfab förslag till hyresavtal till kommunens avtalspart. Därefter påbörjas detaljprojekteringen.



29. Detaljprojektering

Huvudansvar: Bfab och entreprenör
Insyn: Ksf- Lokalstrateg

Bfab ansvarar för att bevaka beställarens intressen gentemot entreprenören i detaljprojekteringen. När det uppstår frågetecken som berör verksamheten ska dessa stämmas av med beställande förvaltning och lokalstrateg.

30. Genomförande av byggnation

Huvudansvar: Entreprenör
Medverkande: Bfab
Insyn: Beställande förvaltning, Ksf-lokalstrateg

Entreprenören ansvarar för att genomföra projektet i enlighet med detaljprojektering av avtal. Bfab bevakar och är delaktig i processen och kontaktar verksamheten och lokalstrateg om oklarheter uppstår.

31. Slutbesiktning

Huvudansvar: Entreprenör och Bfab
Mottagare: Beställande förvaltning och Ksf- lokalstrateg

32. Förslag till hyresavtal

Huvudansvar: BFAB
Mottagare: Ksf och enskild förvaltning

När slutbesiktningen är godkänd upprättar Bfab förslag till hyresavtal mellan Bfab och verksamheten. Förslag till hyresavtal skickas till Ksf och beställande förvaltning.

33. Underteckna hyresavtal

Avtalet ska undertecknas av firmatecknare och förvaltningschef. Till avtalet ska det finnas en gränsdragningslista som reglerar ansvarsförhållandena för lokaler/byggnaden. Avtalet arkiveras hos beställande nämnd och BFAB samt skickas till Ksf för kännedom.

34. Verksamheten tar byggnaden i bruk

När lokalen/byggnaden är färdigställd flyttar verksamheten in och fastighetsägarens förvaltaransvar tar vid.

35. Uppföljning av projektet

Mottagare: Ks och Bfabs styrelse

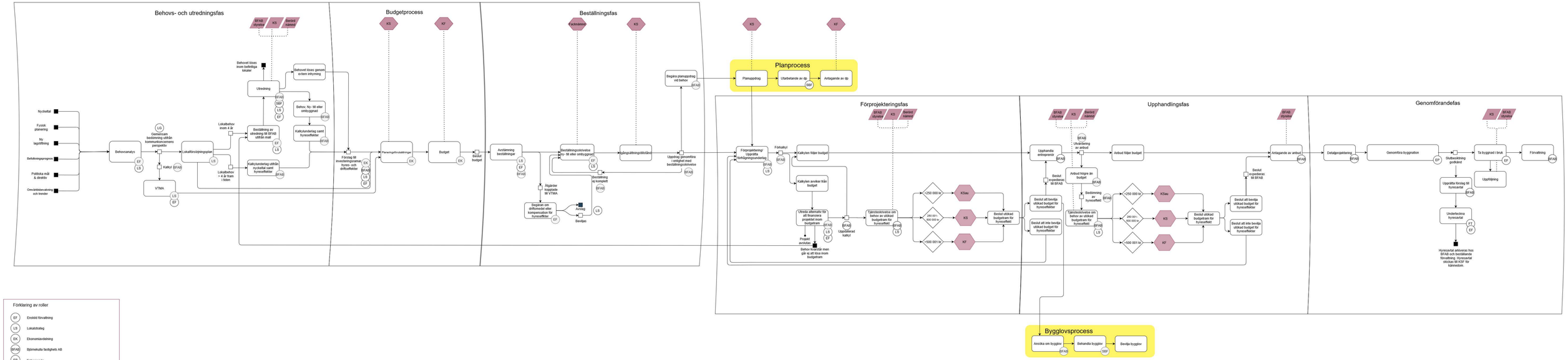
Uppföljning av projektet sker till Ks och Bfabs styrelse.

36. Förvaltning

Huvudansvar: Bfab
Delansvar: Verksamheten

Byggnaden förvaltas sedan utifrån gränsdragning i upprättad gränsdragningslista. Verksamheten anmäler till fastighetsägaren om fel eller brister upptäcks som åligger fastighetsägaren att åtgärda.

Lokalförsörjningsprocess för Åstorps kommun



2020-11-11

Binau § 4

Remissvar på Kommunstyrelsens lokalförsörjningsprocess
Dnr BiND 2020/148

Sammanfattning
Dokumentet är en del av Åstorps kommuns lokalförsörjningsprocess, vilken syftar till att säkerställa det kommunövergripande perspektivet i arbetet med lokalfrågor samt att bidra till en effektiv lokalplanering.
Genom kommunövergripande principer och tydliggörande av roller och ansvar ska processen bidra till att korta ner tiden från beställning till resultat.

I dokumentets första del beskrivs övergripande principer för lokalförsörjningen i kommunen inklusive roller och ansvar och i den andra delen görs en detaljerad beskrivning av respektive del i processen kopplat till processkartan.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse från lokalstrateg Karin Larsson, 2020-11-11
Missiv för remiss av lokalförsörjningsprocess
Processkarta Lokalförsörjningsprocess Åstorps kommun, daterad den 11 november 2020 Principer och beskrivning av lokalförsörjningsprocess, daterat den 11 november 2020
Tjänsteskrivelse från Annika Hoppe, förvaltningschef, 2021-01-08

Yrkande
Ordförande yrkar att föreslå bildningsnämnden att ställa sig bakom förslaget till lokalförsörjningsprocess och sända dessa synpunkter vidare till kommunstyrelsen som bildningsnämndens remissvar.

Bodil Hellberg (L) meddelar att hon inte deltar i beslutet.

Beslutsgång
Ordförande lägger eget yrkande under proposition och finner att detta bifalles.

Bildningsnämndens arbetsutskotts beslut
Att föreslå bildningsnämnden att ställa sig bakom förslaget till lokalförsörjningsprocess och sända dessa synpunkter vidare till kommunstyrelsen som bildningsnämndens remissvar.

Expedieras:
Akten
Bildningsnämnden

Bin §

Uppföljning av internkontroll för bildningsnämnden, uppföljning och resultat 2020
Dnr BIN 2019/178

Sammanfattning
Reglementet för intern kontroll är bestämt av Kommunfullmäktige. Bildningsnämnden bestämmer varje år vilka granskningsområden man skall använda i arbetet med intern kontroll.

Granskningsområdena för år 2020 framgår av upprättad rapport, och kontrollerna har genomförts av förvaltningens ekonom, nämndsekreterare, förvaltningschef och utvecklingsstrateg.

Bildningsnämnden beslutade 2019-12-11 om plan för den interna kontrollen inom nämndens verksamheter under 2020. Man har nu att besluta om bifogad redovisning kan godkännas och sändas vidare till kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse från förvaltningschef Annika Hoppe, daterad 2020-12-18
Uppföljning av internkontroll för bildningsnämnden 2020
Beslut från BinAu 2021-01-13 § 5

Yrkanden

Proposition

Bildningsnämndens beslut

Expedieras till:
Akt

Tjänsteskrivelse
Datum 2020-12-18
Version 1

Annika Hoppe
Förvaltningschef
042 – 64 150
Annika.hoppe@astorp.se

Bildningsnämnden

Uppföljning av internkontroll för bildningsnämnden, uppföljning och resultat 2020
Dnr BiND 2019/178

Sammanfattning
Reglementet för intern kontroll är bestämt av Kommunfullmäktige.

Bildningsnämnden bestämmer varje år vilka granskningsområden man skall använda i arbetet med intern kontroll.

Granskningsområdena för år 2020 framgår av upprättad rapport, och kontrollerna har genomförts av förvaltningens ekonom, nämndsekreterare, förvaltningschef och utvecklingsstrateg.

Bildningsnämnden beslutade 2019-12-11 om plan för den interna kontrollen inom nämndens verksamheter under 2020. Man har nu att besluta om bifogad redovisning kan godkännas och sändas vidare till kommunstyrelsen.

Förslag till beslut
Bildningsnämnden beslutar att godkänna uppföljningen av internkontrollen för 2020 och överlämnar redovisningen till Kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse från förvaltningschef Annika Hoppe, daterad 2020-12-18
Uppföljning av internkontroll för bildningsnämnden 2020

Ärendet
Uppföljning av upprättad internkontrollplan för bildningsnämndens verksamhet har gjorts i enlighet med nedanstående. I enlighet med kommunens reglemente för intern kontroll har nämnden en skyldighet att löpande granska och följa upp sin verksamhet i det interna kontrollsystemet. Internkontroll är ett medel för att uppnå effektivitet och säkerhet i organisationen. Nämnden ska inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt, samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten. Möjliga kontrollområden för intern kontroll har identifierats. För varje område har gjorts en riskanalys som syftar till att synliggöra vilka risker som finns, det vill säga vilka aktiviteter eller händelser som kan påverka en organisations förmåga att uppnå sina mål. Riskanalysen består av: riksinventering, prioritering utifrån risk- och väsentlighetsbedömning samt riskhanteringsåtgärder.

Beaktande av barnperspektivet
Ärendet bedöms inte påverka barn.

Linda Tholén

Expedieras till:
Akten
Kommunstyrelsen

ÅSTORP

Intern kontroll - Uppföljning 2020

Bildningsnämnden

Innehållsförteckning

Beskrivning av intern kontroll **4**
Riskanalys 4
Intern kontroll handlar om 4
En god intern kontroll kännetecknas av följande: 4
Riskanalys - att identifiera riskerna 4
Matris för bedömning av konsekvens och sannolikhet vid intern kontroll 5
Internkontrollplan **7**
Uppföljning internkontrollplan **8**
Kontroll att utdrag ur belastningsregistret görs vid tillsvidare-, visstid- och vikarieanställning 8
Kontroll att beslut och rutiner kring Kap 5 Skollagen tillämpas 8
Kontroll att hantering och rutin kring kränkningsanmälningar tillämpas 8
Kontroll att handlingsplan efterföljs och tillämpas 9
Kontroll att handlingsplan efterföljs och tillämpas 9
Kontroll att digitaliseringsstrategi efterföljs och tillämpas 9
Kommunövergripande risker **10**
Uppföljning kommunövegripande risker **11**
Brevpost 11
Förankring av Policy 11
Att stöd har erhållits 11
Samtliga skador finns registrerade i Optimum. 12
Eget utlägg som utbetalas via lön 12
Månadsuppföljning 12

Utskick av egenkontroll 13

Beskrivning av intern kontroll

Beskrivning riskanalys samt matris för bedömning av risk utifrån sannolikhet och konsekvens (väsentlighetsgrad).

Riskanalys

Det primära syftet med intern kontroll är att säkerställa att de av fullmäktige fastställda målen uppfylls.

Intern kontroll handlar om

- Att ha kontroll över verksamheten: Vad gör vi, hur gör vi, när görs det och varför
- Styrning och effektivitet
- Ordning och reda
- Trygghet

En god intern kontroll kännetecknas av följande:

- Ändamålsenliga och väl dokumenterade system och rutiner för styrning.
- En rättvisande och tillförlitlig redovisning och övrig information om verksamheten.
- Säkerställande av att lagar, policys, reglementen mm tillämpas.
- Skydd mot förlust eller förstörelse av kommunens tillgångar.
- Eliminering eller upptäckt av allvarliga fel.

Riskanalys - att identifiera riskerna

I alla organisationer, oavsett storlek, finns risk för att oönskade situationer inträffar. I kommuner kan det t ex röra sig om felaktig eller otillbörlig användning av medel, felaktig hantering av mediciner, en hårddiskkrasch eller felaktigt utbetalda bidrag. Internkontrollen handlar därför även om att kartlägga och analysera befintliga risker samt vidta åtgärder för att minimera dessa.

Riskanalysen går ut på att identifiera och bedöma de risker eller hot som organisationen ställs inför i sin strävan att uppnå målen.

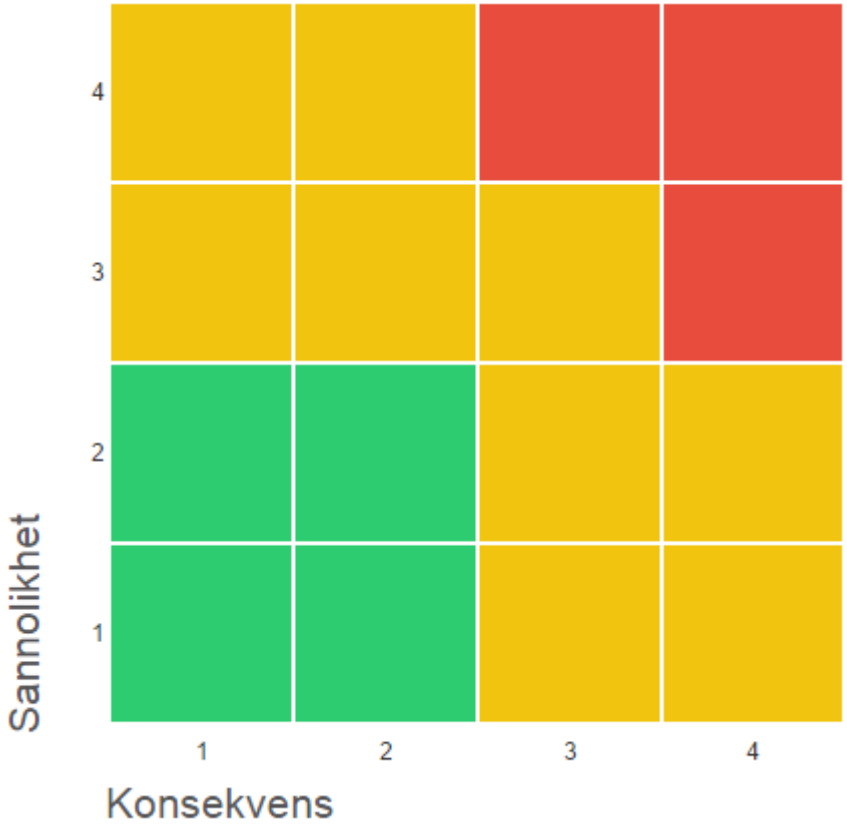
Andra sätt att identifiera risker kan vara:

- Revisionens granskningar
- Tillsynsmyndigheternas granskningar
- Tidigare och egna erfarenheter av brister i verksamhetssystem

- Omvärldsfaktorer
- Reglementen, policydokument, regler etc
- Aktuella rutinbeskrivningar
- Diverse system

Matris för bedömning av konsekvens och sannolikhet vid intern kontroll

Varje ruta i riskmatrisen svarar mot en kombination av sannolikhet och konsekvens (väsentlighetsgrad) och är ett gängse vedertaget arbetssätt vid riskanalys.



Konsekvens

Påverkan på verksamheten/kostnaden om fel uppstår:

1) Försumbar: är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen

2) Lindrig: uppfattas som liten av såväl intressenter som kommunen

3) Kännbar: uppfattas som besvärande för intressenter och kommunen

4) Allvarlig: är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa

Sannolikhet

Sannolikhetsnivåer för fel:

1) Osannolik: risken är praktiskt taget obefintlig att fel skall uppstå

2) Mindre sannolik: risken är mycket liten att fel ska uppstå

3) Möjlig: det finns risk för att fel ska uppstå

4) Sannolik: det är mycket troligt att fel ska uppstå

Internkontrollplan

Risker	Granskningar	Kontrollmoment	Metodik/frekvens	Ansvariga	Rapportering till
Att bildningsförvaltningen anställer personer som har begått brott mot barn	Kontroll att utdrag ur belastningsregistret görs vid tillsvidare-, visstid- och vikarieanställning	Kontroll att det finns en notering av kontroll eller kopia av utdrag ur belastningsregistret	Stickprov en gång om året i förskola, grundskola och gymnasium på samtliga rektorsområden.	Anita Sjöberg	Förvaltningschef
Att utbildningen inte utformas så att alla elever tillförsäkras en skolmiljö som präglas av trygghet och studiero	Kontroll att beslut och rutiner kring Kap 5 Skollagen tillämpas	Kontroll/granskning av dokumentation gällande omhändertagande av föremål, utvisning ur klassrummet (kvarsittning om detta beslut har tagits) samt skriftliga varningar	Stickprov i grundskola årskurs 4-9 en gång om året i två olika rektorsområden	Helen Viebke	Förvaltningschef
Att anmälan av kränkningar till huvudmannen inte efterföljs	Kontroll att hantering och rutin kring kränkningsanmälningar tillämpas	Insamlade kränkningsanmälningar under en månad från två rektorsområden kontrolleras mot områdets dokumentation och att anmälningar diarieförts.	Stickprov i förskola, grundskola och gymnasium en gång om året i två olika rektorsområden.	Annika Hoppe, Anita Sjöberg, Helen Viebke	Förvaltningschef
Att barn och elever inte får den vägledning och det stöd kring valkompetens de har rätt till	Kontroll att handlingsplan efterföljs och tillämpas	Uppföljning av dokumentation av aktiviteter.	Stickprov i förskola, grundskola och gymnasieskola två gånger per läsår i två olika rektorsområden.	Anita Sjöberg, Helen Viebke	Förvaltningschef
Att barn och elever inte får rätt förutsättningar för en oavbruten skolgång vid stadiebyte	Kontroll att handlingsplan efterföljs och tillämpas	Intervjutillfälle med överlämnande/mottagande pedagoger.	Intervju med pedagogisk personal i förskola, förskoleklass och grundskola under september månad på två olika rektorsområden.	Anita Sjöberg, Helen Viebke	Förvaltningschef
Att barn och elever inte utvecklar sin digitala kompetens i samma takt som samhället	Kontroll att digitaliseringsstrategi efterföljs och tillämpas	Uppföljning av dokumentation.	Stickprov i förskola, grundskola och gymnasium, en gång om året i två rektorsområden.	Anita Sjöberg, Helen Viebke	Förvaltningschef

Uppföljning internkontrollplan

Kontroll att utdrag ur belastningsregistret görs vid tillsvidare-, visstid- och vikarieanställning

Genomförande: Granskning har utförts med hjälp av HR-enhetens sammanställning över alla nyanställda personer och genom stickprov i verksamheten inom bildningsförvaltningen under 2020.

Resultat: Inga avvikelser har uppmärksammats. Alla har ett giltigt utdrag.

Sammanfattning: Under perioden 2020-01-01--2020-10-31 har 79 personer fått tillsvidareanställning eller visstidsanställning inom bildningsförvaltningen. Vid tillträde av tjänst ska utdrag ur belastningsregistret uppvisas och närmaste chef ska registrera detta i ett system som heter Winlas.

Resultatbedömning: Rutiner finns för att kontrollera och registrera utdragen.

Kontroll att beslut och rutiner kring Kap 5 Skollagen tillämpas

Genomförande: Skolbesök och intervju med ansvariga områdesrektorer för område Öst och Väst.

Resultat: Skolorna följer framtagna rutiner för Skollagen kap 5 §23. Samtliga skolor har en nedskriven rutin när det gäller disciplinära åtgärder.

Sammanfattning: De finns inget behov av att ytterligare följa uppskriftliga rutiner för skollagen Kap 5 §23, då alla skolor har upparbetat skriftliga rutiner och god efterlevnad av desamma.

Resultatbedömning: Bildningsförvaltningen följer Skollagen kap 5 §23.

Kontroll att hantering och rutin kring kränkningsanmälningar tillämpas

Genomförande: Att rutin för anmälan och utredning mot kränkande behandling, diskriminering eller trakasseri används.

Resultat: Rutinen är välkänd i verksamheten och används av lärare, förskollärare och annan personal som får kännedom om att ett barn anser sig blivit utsatt.

Sammanfattning: Anmälningsplikt gällande kränkande behandling, diskriminering eller trakasseri inträder direkt om en elev anser sig blivit utsatt. En utredning ska skyndsamt inledas och utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och därefter vidta de åtgärder som skäligen krävs för att förhindra att det upprepas - 6 kap. 10§ Skollagen.

Resultatbedömning: Rutinen är väl förankrad i verksamheten och förvaltningen följer de skyldigheter som Skollagen kräver.

Kontroll att handlingsplan efterföljs och tillämpas

Karriärvägledning: Att barn och elever inte får den vägledning och det stöd kring valkompetens de har rätt till.

Genomförande: Skolbesök och intervjuer med ansvariga lärare och rektorer är slumpmässigt gjort i Åstorps kommuns skolor.

Resultat: Resultatet är med stor variation, generellt har skolorna ingen aktivitetsplan för att nå målen i Skollagen kap 2.6

Sammanfattning: Det finns behov att tillsammans med skolorna utveckla och ta fram en aktivitetsplan för att nå målen i Skollagen kap 2.6

Resultatbedömning: Bildningsförvaltningen följer inte Skollagen kap 2.6

Kontroll att handlingsplan efterföljs och tillämpas

Genomförande: Stickprov, Intervju med avlämnande pedagoger i årskurs 6 i område Väst och Öst.

Resultat: Handlingsplanen för övergångar följs i sin helhet. Pga av Covid19 har inte samtliga besök genomförts. IUP och Åtgärdsprogramsdel står inte i handlingsplanen för överlämnande delen åk 6 till åk 7. Blankett som skall användas mellan överlämnande mellan år 6 till år 7 bör lyftas i chefsgrupp då information i blankett finns i skolportalen Edwise. Utvecklingsförslag att eleverna skriver ett förväntansbrev till sin blivande mentor.

Sammanfattning: Handlingsplan fungerar i sin helhet. Blankett och utvecklingsförslag bör lyftas i biträdande rektorsgrupp samt ledningsgrupp.

Resultatbedömning: Bör följas upp i internkontroll 2021

Kontroll att digitaliseringsstrategi efterföljs och tillämpas

Genomförande: Intervju med områdesrektor som skickat vald enhets digitaliseringsplan till utvecklingsstrateg för genomläsning.

Resultat: Område Öst och Väst har aktuella digitaliseringsplaner för sin verksamhet och följer upp dessa med stöd av LIKA ledning, LIKA lärare samt elevenkäter.

Sammanfattning: Internkontroll godkänd.

Resultatbedömning: Bör följas upp för Område Centrum 2021.

Kommunövergripande risker

Risker	Granskningar	Kontrollmoment	Metodik/frekvens	Ansvariga	Rapportering till
Posten ej stämplas och hanteras korrekt.	Brevpost	Posten stämplas och hanteras korrekt	Stickprov 1 ggr/år via fiktiv avsändare av post, både internt och externt	Annika Hoppe, Anita Sjöberg, Helen Viebke	Kommunchef
Risken att upphandling och avtal inte sker enligt kommunens upphandlingspolicy och om kommunens avtal inte är aktuella och tillämpas					
Att antagna policys inte efterföljs.	Förankring av Policy	Granskning av APT protokoll där information om vilka policys som diskuterats på respektive APT ska finnas. I enlighet med "mall för APT" dokumentet finns på intranätet. Sammanställning av vilka policys som genomgåtts på APT mötena under året rapporteras per förvaltning.	1 gång per år	Annika Hoppe, Anita Sjöberg, Helen Viebke	Kommunchef
Att kommunen inte erhåller berättigat stöd från Delmos	Att stöd har erhållits	Uppdrag har getts att söka medel och ansökan är inskickad		Annika Hoppe, Anita Sjöberg, Helen Viebke	Kommunchef
Att skador inte registreras i skaderapporteringssystemet Optimum	Samtliga skador finns registrerade i Optimum.	Att verksamhetens samtliga skador finns registrerade i Optimum.	1 gång per år	Annika Hoppe, Anita Sjöberg, Helen Viebke	Kommunchef
Att regler för egna utlägg inte följs	Eget utlägg som utbetalas via lön	Att reglerna för eget utlägg inte följs och att kommunen har avtal med någon annan leverantör	1 gång per år	Annika Hoppe, Anita Sjöberg, Helen Viebke	Kommunchef
Att matsvinnet inte mäts	Månadsuppföljning	Kontinuerlig uppföljning av den dagliga mätningen som skickas in till kostenheten.	Detta görs löpande	Annika Hoppe, Anita Sjöberg, Helen Viebke	Kommunchef
Att måltidspolicyn inte följs	Utskick av egenkontroll	En egenkontroll i form av en checklista som besvaras med frågor utifrån måltidspolicyn	En gång om året	Annika Hoppe, Anita Sjöberg, Helen Viebke	Kommunchef

Uppföljning kommunövegripande risker

Brevpost

Genomförande: Internpost har skickats till sex medarbetare på bildningsförvaltningen som varit på semester. Internposten har innehållit ett personligt ställt brev med information om kommunikationspolicyn och att den som läser posten ska återsända brevet inom två arbetsdagar då det är intern kontroll.

Resultat: För att följa kommunikationspolicyn ska svar ges inom två arbetsdagar exklusive ankomstdag.

1 av 6 hanterade posten korrekt

3 av 6 hanterade posten inom 1 vecka, samtliga hanterade posten genom att svara när de själva var tillbaka

2 av 6 har inte svarat alls eller dröjt mer än 1 månad

Sammanfattning: Endast 1 brev hanterades inom tidsramen enligt kommunikationspolicyn.

Resultatbedömning: Kontrollen gjordes i semestertider för att undersöka att även semesterrutinerna fungerar. Resultatet visade på brister. Rutinen behöver fungera vid planerad och oplanerad frånvaro och därför föreslås att det utses i förväg fastställda personer som ska kontrollera posten när någon är frånvarande som sedan kan kompletteras för semesterperioden.

Förankring av Policy

Genomförande: Stickprovskontroll

Resultat: Nya policys implementeras på verksamheternas APT-möten. Ofta som ren information men även i dialog och workshops. Även övergripande Losam-möten används för implementering av nya policies.

Sammanfattning: Nya policys implementeras kontinuerligt. I första hand i verksamheternas APT-möte.

Resultatbedömning: Denna rutin fungerar och en ny interkontroll behövs ej.

Att stöd har erhållits

Genomförande: Granskning har gjorts för att stämma av om bildningsnämnden tagit del av medel från Delegationen mot segregation (Delmos) 2020.

Resultat: Granskningen visar att bildningsnämnden tagit emot medel från Delmos motsvarande 1,4 mkr 2020. Medlen har finansierat 1,0 tjänst i det mobila teamet samt studiehandledning på modersmål i grundskolan.

Sammanfattning: Det mobila teamet, som arbetar i nära samarbete med socialförvaltningen och kommunens fritidsgårdar, har kunnat utökas från 1 tjänst till 2.

Grundskolan har kunnat möta det ökade behovet av studiehandledning på modersmål i verksamheten.

Resultatbedömning: Emottagna medel har kommit väl till nytta i verksamheterna. De insatser som finansierats av Delmos måste 2021 avslutas alternativt finansieras på annat sätt.

Samtliga skador finns registrerade i Optimum.

Genomförande: Stickprovskontroll och uppföljning med BFAB.

Resultat: Endast en skola har anmält skada i Optimum.

Sammanfattning: Optimum som verktyg behöver en tydligare implementering

Resultatbedömning: Detta behöver följas upp 2021 i en ny internkontroll.

Åtgärder	Uppföljning
Information och implementering	

Eget utlägg som utbetalas via lön

Genomförande: Stickprovskontroll på de 72 utlägg som gjorts under period januari-oktober 2020.

Resultat: Stickprovskontrollen visar att reglerna följs för egna utlägg med kvitto, signatur och anledning.

Sammanfattning: Stickprovskontrollen visar att regler för egna utlägg efterlevs.

Resultatbedömning: Kontrollen behövs inte nästkommande år 2021

Månadsuppföljning

Genomförande: Matsvinnsmätning i har initierats från kostenheten.

Resultat: Med anledning av pågående pandemi har mätningarna inte genomförts under samtliga månader under våren. Under hösten har återigen mätningarna upptagits på de flesta förskolor och skolor.

Sammanfattning:

Mätningar ska göras på samtliga förskolor och skolor som får matleveranser från centralköket. Dels mäts serveringssvinnet vilket innefattar det som blir kvar i kantiner och ej är upplagt på någons tallrik. Dels mäts tallrikssvinnet, alltså den mat som barn/elever/vuxna slänger i soporna. Utifrån resultatet kan man se hur stor kostnaden är för svinnet.

Resultatbedömning:

Eftersom alla förskolor och skolor genomfört mätningarna och eftersom det under vissa månader inte alls skedde någon mätning är det svårt att göra en riktig bedömning.

Utskick av egenkontroll

Genomförande: Arbete med att revidera befintlig måltidspolicy är påbörjad. Berörda verksamheter finns representerade i arbetsgruppen.

Resultat: När måltidspolicyn är antagen kommer en ny handlingsplan att tas fram.

Sammanfattning: Den nya handlingsplanen kommer att följas upp årligen.

Resultatbedömning: Kontrollen bör göras när policyn är antagen, därför föreslås kontrollen ligga kvar under 2021.

Binau § 5

Uppföljning av internkontroll för bildningsnämnden, uppföljning och resultat 2020
Dnr BIN 2019/178

Sammanfattning
Reglementet för intern kontroll är bestämt av Kommunfullmäktige. Bildningsnämnden bestämmer varje år vilka granskningsområden man skall använda i arbetet med intern kontroll.

Granskningsområdena för år 2020 framgår av upprättad rapport, och kontrollerna har genomförts av förvaltningens ekonom, nämndsekreterare, förvaltningschef och utvecklingsstrateg.

Bildningsnämnden beslutade 2019-12-11 om plan för den interna kontrollen inom nämndens verksamheter under 2020. Man har nu att besluta om bifogad redovisning kan godkännas och sändas vidare till kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse från förvaltningschef Annika Hoppe, daterad 2020-12-18
Uppföljning av internkontroll för bildningsnämnden 2020

Yrkanden
Ordförande yrkar att föreslå bildningsnämnden att godkänna uppföljningen av internkontrollen för 2020 och överlämnar redovisningen till Kommunstyrelsen.

Anton Holmberg (SD) meddelar att han inte deltar i beslutet.

Beslutsgång
Ordförande prövar om det är arbetsutskottets mening att besluta enligt lagda yrkanden och finner att så är fallet.

Arbetsutskottets beslut
Att föreslå bildningsnämnden att godkänna uppföljningen av internkontrollen för 2020 och överlämnar redovisningen till Kommunstyrelsen.

Expedieras till:
Akt
Bildningsnämnden

Bin §

Internkontrollplan för Bildningsnämnden 2021
Dnr BIN 2021/5

Sammanfattning
Kommunfullmäktige har antagit regler och riktlinjer för den interna kontrollen inom nämnderna. Intern kontroll är ett viktigt ledningsverktyg som bidrar till att säkra att beslut vilar på korrekta underlag och som skyddar mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar.

Vid bedömning av rutiner som ska ingå i planen för intern kontroll används en matris som tar hänsyn till kostnader om fel uppstår. Graderingar görs utifrån om det är sannolikt att felet kan uppstå samt hur grava konsekvenser det skulle medföra. Granskningsområdena tas från en bruttorisklista. Förvaltningen har utifrån dessa förutsättningar upprättat ett förslag till granskningsplan för intern kontroll inom bildningsnämnden 2021.

Bildningsnämnden har att besluta om det upprättade förslaget till granskningsområden för 2021 års interna kontroll skall godkännas.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse av Annika Hoppe, 2021-01-08
Förslag: Plan för intern kontroll 2021 för bildningsnämnden.
Beslut från BinAu 2021-01-13 § 6

Yrkanden

Proposition

Bildningsnämndens beslut

Expedieras till:
Akt

Bildningsförvaltningen

Bildningskontoret

Tjänsteskrivelse
Datum 2021-01-08
Version 1

Annika Hoppe
Förvaltningschef
042 - 641 50
annika.hoppe@astorp.se

Bildningsnämnden

Bildningsnämndens plan för 2021 års intern kontroll
Dnr BIN 2021/5

Sammanfattning
Kommunfullmäktige har antagit regler och riktlinjer för den interna kontrollen inom nämnderna. Intern kontroll är ett viktigt ledningsverktyg som bidrar till att säkra att beslut vilar på korrekta underlag och som skyddar mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar.

Vid bedömning av rutiner som ska ingå i planen för intern kontroll används en matris som tar hänsyn till kostnader om fel uppstår. Graderingar görs utifrån om det är sannolikt att felet kan uppstå samt hur grava konsekvenser det skulle medföra. Granskningsområdena tas från en bruttorisklista. Förvaltningen har utifrån dessa förutsättningar upprättat ett förslag till granskningsplan för intern kontroll inom bildningsnämnden 2021.

Bildningsnämnden har att besluta om det upprättade förslaget till granskningsområden för 2021 års interna kontroll skall godkännas.

Beaktande av barnperspektivet

[X]	Barnperspektivet har beaktats och förslaget till beslut bedöms inte påverka barn
[ ]	Barnperspektivet har beaktats och förslaget till beslut bedöms påverka barn

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse av Annika Hoppe, 2021-01-08
Förslag: Plan för intern kontroll 2021 för bildningsnämnden.

Förslag till beslut
Förslaget till plan för intern kontroll 2021 godkänns.

Expedieras till:
Akt

Lägga till granskningar - 2021 (Bildningsnämnden)

Risker	Granskningar
Att kommunen fakturerar felaktigt belopp **Till internkontrollplan** Ja	**Kontroll av resultat i efterkontroll där resultaten de senaste 3 åren jämförs och orsak analyseras.**
Att bildningsförvaltningen anställer personer som har begått brott mot barn **Till internkontrollplan** Nej	**Kontroll att utdrag ur belastningsregistret görs vid tillsvidare-, visstid- och vikarieanställning**
Att utbildningen inte utformas så att alla elever tillförsäkras en skolmiljö som präglas av trygghet och studiero **Till internkontrollplan** Ja	**Kontroll att beslut och rutiner kring Kap 5 Skollagen tillämpas**
Att fakturering av IKE inte stämmer med aktuella inskrivningar av barn och elever i förskola och skola. **Till internkontrollplan** Ja	**Kontroll att rutin för fakturering av interkommunal ersättning efterföljs.**
Att anmälan av kränkningar till huvudmannen inte efterföljs **Till internkontrollplan** Nej	**Kontroll att hantering och rutin kring kränkningsanmälningar tillämpas**
Att barn och elever inte får den vägledning och det stöd kring valkompetens de har rätt till **Till internkontrollplan** Ja	**Kontroll att handlingsplan för Karriärvägledning efterföljs och tillämpas**
Att barn och elever inte får rätt förutsättningar för en oavbruten skolgång vid stadiebyte **Till internkontrollplan** Ja	**Kontroll att handlingsplan för Övergångar mellan stadier efterföljs och tillämpas**
Att barn och elever inte utvecklar sin digitala kompetens i samma takt som samhället **Till internkontrollplan** Ja	**Kontroll att digitaliseringsstrategi efterföljs och tillämpas**
Att barn och elever inte ges stimulans så att de utvecklas så långt som möjligt, 1 kap. 4 § Skollagen. **Till internkontrollplan** Ja	**Kontroll att elever ges möjlighet att utvecklas så långt som möjligt**
Att barn och elever inte ges det stöd de har rätt till enligt Skollagen 3 kap. 5 § eller särskilt stöd enligt 3 kap. 6–12 §§. **Till internkontrollplan** Ja	**Kontroll att barn och elever ges det stöd de har rätt till enligt Skollagen 3 kap. 5§ eller särskilt stöd3 KAP. 6-12 §§.**

Binau § 6

Internkontrollplan för Bildningsnämnden 2021
Dnr BIN 2021/5

Sammanfattning
Kommunfullmäktige har antagit regler och riktlinjer för den interna kontrollen inom nämnderna. Intern kontroll är ett viktigt ledningsverktyg som bidrar till att säkra att beslut vilar på korrekta underlag och som skyddar mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar.

Vid bedömning av rutiner som ska ingå i planen för intern kontroll används en matris som tar hänsyn till kostnader om fel uppstår. Graderingar görs utifrån om det är sannolikt att felet kan uppstå samt hur grava konsekvenser det skulle medföra. Granskningsområdena tas från en bruttorisklista. Förvaltningen har utifrån dessa förutsättningar upprättat ett förslag till granskningsplan för intern kontroll inom bildningsnämnden 2021.

Bildningsnämnden har att besluta om det upprättade förslaget till granskningsområden för 2021 års interna kontroll skall godkännas.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse av Annika Hoppe, 2021-01-08
Förslag: Plan för intern kontroll 2021 för bildningsnämnden.

Yrkanden
Ordförande yrkar
att föreslå bildningsnämnden att godkänna förslag till internkontrollplan 2021.
Att materialet ska kompletteras med de två punkterna som inte är ifyllda tills att nämnden behandlar ärendet.

Anton Holmberg (SD) meddelar att han inte deltar i beslutet.

Beslutsgång
Ordförande prövar om det är arbetsutskottets mening att besluta enligt lagda yrkanden och finner att så är fallet.

Arbetsutskottets beslut
Att föreslå bildningsnämnden att godkänna förslag till internkontrollplan 2021.
Att materialet ska kompletteras med de två punkterna som inte är ifyllda tills att nämnden behandlar ärendet.

Expedieras till:
Akt
Bildningsnämnden

Bin §

Rutin för deltagande på distans för bildningsnämnden
Dnr BIND 2021/1

Sammanfattning
Roger Nielsen (M) väckte ett övrigt ärende på kommunstyrelsens sammanträde 2020-10-28 om att undersöka möjligheten att kunna hålla digitala möten inom kommunen och med andra utanför kommunen. Det väckta ärendet bifölls sedan av kommunfullmäktige och innebär att bildningsnämnden:
1. får sammanträda med ledamöter närvarande på distans i enlighet med reglerna i kommunallagen
2. att nämnden närmare ska bestämma i vilka situationer deltagande på distans får ske och vad som ytterligare ska gälla för sådant deltagande
3. ska säkra tillgången till den tekniska utrustning m.m. som krävs för medverkan på distans vid sammanträden enligt ovan
4. skyndsamt utreder om och hur kommunfullmäktige ska kunna genomföra sammanträden där deltagande sker på distans

För att hantera deltagande på distans har förvaltningen tagit fram förslag på rutiner som ska gälla vid deltagande på distans vid nämndens sammanträden.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse från Merih Özbalci, administrativ chef, 2020-11-06
Rutin för deltagande på distans i bildningsnämnden
Beslut från BinAu 2021-01-13 § 7

Yrkande

Proposition

Bildningsnämndens beslut

Expedieras:
Akten

Kommunstyrelseförvaltningen
Administrativa enheten

Tjänsteskrivelse
Datum 2020-12-29
Version 1

Merih Özbalci
Administrativ chef
042 – 640 13
Merih.ozbalci@astorp.se

Bildningsnämnden

Rutin för deltagande på distans i bildningsnämnden
Dnr SND 2021/1

Sammanfattning
Roger Nielsen (M) väckte ett övrigt ärende på kommunstyrelsens sammanträde 2020-10-28 om att undersöka möjligheten att kunna hålla digitala möten inom kommunen och med andra utanför kommunen. Det väckta ärendet bifölls sedan av kommunfullmäktige och innebär att bildningsnämnden:

1. får sammanträda med ledamöter närvarande på distans i enlighet med reglerna i kommunallagen
2. att nämnden närmare ska bestämma i vilka situationer deltagande på distans får ske och vad som ytterligare ska gälla för sådant deltagande
3. ska säkra tillgången till den tekniska utrustning m.m. som krävs för medverkan på distans vid sammanträden enligt ovan
4. skyndsamt utreder om och hur kommunfullmäktige ska kunna genomföra sammanträden där deltagande sker på distans

För att hantera deltagande på distans har förvaltningen tagit fram förslag på rutiner som ska gälla vid deltagande på distans vid nämndens sammanträden.

Förslag till beslut
Bildningsnämnden godkänner ”Rutin för deltagande på distans i bildningsnämnden”

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse från Merih Özbalci, administrativ chef, 2020-11-06
Rutin för deltagande på distans i bildningsnämnden

Ärendet
Deltagande på distans har diskuterats sedan möjligheten kom med den nya kommunallagen. SKR har i år tagit fram en sammanställning över förutsättningarna för att det ska kunna genomföras ett deltagande på distans.

1. Det är möjligt för ledamöter att delta i sammanträden med fullmäktige, styrelse nämnder och styrelser på distans, under förutsättning att fullmäktige fattat beslut om detta.
2. Distansdeltagande ska ske genom ljud- och bildöverföring i realtid samt på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor.

3. Deltagande på distans bör ses som ett komplement till fysiskt deltagande i fysiska möten, oavsett vilket organ det gäller. I nuvarande situation kan det däremot anses motiverat att använda möjligheten mer än i ett normalläge.
4. Sammanträden med fullmäktige, styrelse och nämnder ska alltid äga rum på en fysisk plats och enskilda ledamöter kan, istället för att närvara i lokalen, begära att få delta på distans.
5. Det är ordföranden som har att avgöra om närvaro får ske på distans vid visst sammanträde.
6. Det är inte rättsligt prövat om alla deltagare i ett nämnd- eller styrelsesammanträde kan delta på distans samtidigt. Den som leder sammanträdet måste däremot alltid finnas på plats i lokalen där det fysiska mötet äger rum.

I 5 kap. 13 § kommunallagen (2017:725), kommunallagen anges att fullmäktiges kungörelse om sammanträde ska innehålla uppgift om plats för sammanträdet. Enligt 6 kap. 23 § kommunallagen bestämmer nämnderna plats för sina sammanträden. Med plats måste i dessa sammanhang förstås en fysisk plats. Fullmäktiges och nämndernas sammanträden ska således äga rum på en fysisk plats.

De grundläggande bestämmelserna om distansmöten återfinns i 5 kap. 16 § kommunallagen. Sammanträden med ledamöter som sker på distans, ska genomföras genom ljud- och bildöverföring i realtid. Ljud- och bildöverföring måste ske på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor. En ledamot som deltar på distans ska anses närvarande vid nämndens sammanträde.

Enligt 6 kap. 24 § kommunallagen åligger det fullmäktige att besluta i vilken utsträckning ledamöter får delta i en nämnds sammanträden på distans. I det fall fullmäktige i reglementet anger att deltagande på distans får ske i en nämnd, kan fullmäktige därefter överlåta till nämnden att närmare bestämma i vilka situationer deltagande på distans ska få ske och vad som ytterligare ska gälla för sådant deltagande.

Överföring av både ljud och bild
Av förarbetena till bestämmelserna om distansdeltagande i fullmäktige och nämnder (se prop. 2013/14:5 s. 35 f) framgår att det inte bör anges i lagstiftningen vilka tekniska lösningar som ska användas vid distansdeltagande. Det är tillräckligt att i lagen slå fast några grundläggande krav. Ett av dessa krav bör vara att deltagare som inte befinner sig i samma lokal är anslutna till varandra med både ljud och bild. Att deltagarna både kan se och höra varandra tydligt innebär till att börja med att deltagarna enkelt kan identifiera varandra på ett betryggande sätt, vilket är nödvändigt av flera skäl. Vid överläggning inom stängda dörrar hanteras ofta sekretessbelagda uppgifter som inte får röjas för utomstående. Vid omröstning måste det även säkerställas att det är ledamöterna och inga andra som deltar i omröstningen. Att alla deltagarna både kan se och höra varandra tydligt är även viktigt för att den som deltar på distans ska kunna vara fullt delaktig i fullmäktiges eller nämndens överläggningar.

Deltagande på lika villkor
Ytterligare ett krav är att den distansdeltagande ges möjlighet att delta på samma villkor som de som är fysiskt närvarande i sammanträdeslokalen. Kravet på lika villkor för alla beslutande ställer stora krav på de tekniska hjälpmedel som ska användas. Framförallt krävs en ljud- och bildöverföring som både är stabil och av hög kvalitet. Om ljud- eller bildkvaliteten försämras eller förbindelsen bryts måste sammanträdet avbrytas tills en förbindelse av sådan kvalitet har återupprättats att alla åter kan sägas delta på lika villkor.

Den som deltar på distans måste även ha möjlighet att ta del av handlingar som delas ut vid sammanträdet och delta i avgörandet av ärendena, även i de fall avgörandet sker genom omröstning. Om den som deltar på distans inte kan vara fullt delaktig i alla de ärenden som behandlas vid sammanträdet kan deltagandet i sammanträdet inte sägas ske på lika villkor för alla ledamöter.

När det gäller öppna omröstningar genomförs de ofta genom att de beslutande ropas upp en efter en och därvid avger sin röst. Ett sådant förfarande förutsätter ingen annan teknisk lösning än den redan nämnda ljud- och bildöverföringen.

Slutna omröstningar ställer andra krav. Den tekniska lösning som används måste säkerställa att valhemligheten bevaras, att alla de beslutandes röster kommer med i rösträkningen och att alla ges möjlighet till insyn i förfarandet så att omröstningen inte kan manipuleras. Om inte alla dessa krav kan tillgodoses får distansdeltagande inte ske då sluten omröstning kan komma att tillämpas, dvs. då ärenden som gäller val eller anställning av personal ska avgöras. I dagsläget finns inget system som möjliggör detta i Åstorps kommun utan kräver då att ett sådant köps in för det ändamålet.

Sekretess och behandling av personuppgifter
Många av de uppgifter som behandlas inom stängda dörrar omfattas av sekretess. Det innebär att de som deltar i sammanträdet inte får röja uppgifterna, vare sig muntligen, genom att lämna ut handlingar eller på något annat sätt. Lagstiftningen gör inte någon skillnad mellan dem som är närvarande i sammanträdeslokalen och den som deltar på distans. När någon deltar i ett sammanträde på distans kan det uppkomma särskilda svårigheter att upprätthålla sekretessen i praktiken. Det finns en risk att uppgifter kommer ut vid överföringen mellan sammanträdeslokalen och den plats där den distansdeltagande befinner sig. Det kan också hända att någon utomstående tar del av ljud eller bild hos distansdeltagaren. Att sekretessen kan upprätthållas i praktiken är en viktig aspekt att ta hänsyn till vid utformningen av reglerna för distansdeltagande och vid val av teknisk lösning för överföringen mellan sammanträdeslokalen och den plats där den distansdeltagande befinner sig.

Vid sammanträdestillfället är det i första hand ordföranden som har ansvar för att sammanträdet genomförs på ett sådant sätt att utomstående inte kan ta del av det som sägs och de uppgifter i övrigt som behandlas. Varje ledamot har även ett eget ansvar för att sekretessbelagda uppgifter inte röjs. Exempelvis måste sammanträdeshandlingarna hanteras på ett omdömesfullt sätt. På liknande sätt har den som deltar på distans ett eget

ansvar för att ingen annan kan ta del av ljud och bild hos denne. Ordföranden bör genom information och frågor till distansdeltagaren försäkra sig om att det inte sker.

Det ankommer enligt förarbetena på den kommun som inför möjligheten att delta på distans att utforma föreskrifter och vidta andra åtgärder för att åstadkomma en rimlig säkerhet. Det kan t.ex. innebära att särskilda lokaler används för deltagande på distans i vissa fall. Utbildning i informationssäkerhet för distansdeltagare och för dem som ska leda möten med distansdeltagare kan vara en annan åtgärd för att höja säkerheten.

Förvaltningens bedömning
Deltagande på distans bör endast användas undantagsvis. I situationer som den aktuella eller andra krissituationer är det väldigt viktigt att de demokratiska värdena och principerna upprätthålls. Detta kräver i det aktuella fallet att nämnder ges möjlighet att sammanträda med distansdeltagande, om alternativet skulle vara att nämnderna helt upphör att sammanträda eller att politiska beslut endast genomförs via ordförandebeslut. Förvaltningens sammanvägda bedömning är att det saknas tekniska förutsättningar för att tillåta kommunens nämnder, styrelser och fullmäktige att genomföra sammanträden på distans. Förvaltningens uppfattning är därför att om samtliga politiska organ ska ges möjlighet att genomföra distansmöten måste förutsättningarna för att lösa detta i enlighet med Kommunallagen uppfyllas genom inköp av anpassad teknik och system. Vad som är korrekt teknik och system behöver klargöras med hjälp av extern expertkunskap då denna saknas inom kommunen.

Expedieras till:
Akten
Bildningsnämnden

Rutin för deltagande på distans i nämnder/styrelse

Möjligheten att delta på distans bör enligt SKRs tolkning av lagrummet Kommunallagen 5 kap § 16 och 6 kap 24 § ses som ett undantag från huvudregeln att delta fysiskt på ett nämnds- eller styrelsesammanträde.

Det är ordförande som beslutar om deltagande på distans ska tillåtas eller inte vid ett sammanträde och är inte ett överklagningsbart beslut. Ledamöter har alltså inte en ovillkorlig rätt att delta på distans. Ordförande bör ta ställning till om fysiskt deltagande kan ske, bland annat genom att en ersättare tjänstgör i ledamotens ställe.

Om detta inte är möjligt bör ordförande säkerställa att det finns förutsättningar för ledamoten att delta på distans på ett sådant sätt att kriterierna som fastställs i kommunallagen och dess förarbeten uppfylls.

Ledamoten som deltar på distans ska se och höra alla övriga deltagande ledamöter och vice versa. Om anslutningen bryts ska mötet ajourneras fram tills att en tillräcklig uppkoppling för ledamoten som deltar på distans har upprättats. Om dessa förutsättningar inte finns bör ordförande inte tillåta deltagande på distans för enskilda ledamöter.

Mot denna bakgrund bör följande beaktas, av ordförande, vid avgörande om att tillåta distansdeltagande:

1. Kan ledamoten delta på plats? Om nej; se 2. Om ja; deltagande på distans bör inte tillåtas för enskild ledamot.
2. Kan en ersättare tjänstgöra? Om nej; se 3. Om ja; deltagande på distans bör inte tillåtas för enskild ledamot.
3. Förändras majoritetsförhållandet och/eller är nämnden inte beslutför om en ledamotspost är vakant? Om ja; se 4. Om nej; deltagande på distans bör inte tillåtas för enskild ledamot.
4. Finns det förutsättningar för att ledamoten kommer kunna se och höra alla övriga deltagande ledamöter och vice versa? Om ja; deltagande på distans kan tillåtas. Om nej; deltagande på distans bör inte tillåtas för enskild ledamot.
5. Har förvaltningen möjlighet att inför det aktuella sammanträdet förbereda och hantera distansdeltagande? Om ja, deltagande på distans kan tillåtas. Om nej; deltagande på distans bör inte tillåtas för enskild ledamot.

Binau § 7

Rutin för deltagande på distans för bildningsnämnden
Dnr BIND 2021/1

Sammanfattning
Roger Nielsen (M) väckte ett övrigt ärende på kommunstyrelsens sammanträde 2020-10-28 om att undersöka möjligheten att kunna hålla digitala möten inom kommunen och med andra utanför kommunen. Det väckta ärendet bifölls sedan av kommunfullmäktige och innebär att bildningsnämnden:
1. får sammanträda med ledamöter närvarande på distans i enlighet med reglerna i kommunallagen
2. att nämnden närmare ska bestämma i vilka situationer deltagande på distans får ske och vad som ytterligare ska gälla för sådant deltagande
3. ska säkra tillgången till den tekniska utrustning m.m. som krävs för medverkan på distans vid sammanträden enligt ovan
4. skyndsamt utreder om och hur kommunfullmäktige ska kunna genomföra sammanträden där deltagande sker på distans

För att hantera deltagande på distans har förvaltningen tagit fram förslag på rutiner som ska gälla vid deltagande på distans vid nämndens sammanträden.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse från Merih Özbalci, administrativ chef, 2020-11-06
Rutin för deltagande på distans i bildningsnämnden

Yrkande
Anton Holmberg (SD) yrkar att godkänna "Rutin för deltagande på distans i bildningsnämnden"

Bodil Hellberg (L) yrkar att ärendet bordläggs i väntan på att kommunstyrelsen har behandlat ärendet.

Beslutsgång
Ordförande ställer Bodil Hellbergs (L) yrkande om bordläggning under proposition och finner att detta avslås.
Ordförande ställer Anton Holmbergs (SD) yrkande under proposition och finner att detta bifalles.

Arbetsutskottets beslut
Att föreslå att föreslå bildningsnämnden att godkänna "Rutin för deltagande på distans i bildningsnämnden"

Forts. Binau § 7

Reservation
Bodil Hellberg (L) reserverar sig muntligen mot beslutet.

Expedieras:
Akten
Bildningsnämnden

Bin §

Tidsplan för projektledarens arbete
Dnr BIND 2020/52

Sammanfattning
Bildningsförvaltningen har fått i uppdrag av bildningsnämndens arbetsutskott att presentera en tidsplan för projektledarens medverkan i olika projekt samt återkomma till bildningsnämnden för godkännande av denna.

Beslutsunderlag
Beslut från Bildningsnämndens arbetsutskott 2020-10-07 § 101
Tjänsteskrivelse från Annika Hoppe, skolchef 2021-01-12
Beslut från BinAu 2021-01-13 § 8

Yrkande

Proposition

Bildningsnämndens beslut

Expedieras:
Akten

Binau § 101

Övriga ärenden – Tidsplan för projektledarens arbete
BiND 2020/52

Sammanfattning
Bodil Hellberg (L) och Bengt Nilsson (M) väcker gemensamt ett initiativärende.

Kommunen och Bildningsförvaltningen har många byggnationer på gång. Projektledaren Petruska Rogmark är en viktig länk mellan nämnd/förvaltning och BFAB. Men uppdragen hopar sig. Hur mycket tid får de olika åtagandena ta? Hur ska de prioriteras?

Projekteringen av Haganässkolan går in i sitt slutskede. Rågenmodulerna drar ut på tiden och BFABs beställning stämmer inte med förskolans behov. Det ska byggas två förskolor i Kvidinge med en planerad nedläggning av Fröhuset och Trollskogen. I Åstorps centralort behövs en ny förskola när barnfamiljerna flyttar in på Björnekulla Ås. Ny eller ombyggnad av Tingdalsskolan står också på tur. Snart är Björnekullaskolan för liten, vad gör vi då?

Det blev tydligt när nämnden mötte rektorsområde Öst att Tingdalsskolan vill komma igång med sin förstudie. De behöver hjälp av Petruska, personalen klarar inte det på egen hand. Beroende på byggnation och befolkningstillväxt kan ytterligare skolbyggen bli aktuella.

Vi behöver säkert Petruska Rogmark en längre tid framåt, men hon får inte fastna för länge någonstans. Det är viktigt att kunna släppa taget och gå vidare. Det behövs en tydlig styrning och ledning av förvaltningschefen som är hennes chef.

Yrkande
Bodil Hellberg (L) och Bengt Nilsson (M) yrkar att förvaltningschefen får i uppdrag att göra en tidsplan för projektledarens medverkan i de olika projekten och återkomma till nämnden för godkännande.

Beslutsgång
Ordförande ställer lagt yrkande under proposition och finner att detta bifalles.

Arbetsutskottets beslut
Att förvaltningschefen får i uppdrag att göra en tidsplan för projektledarens medverkan i de olika projekten och återkomma till nämnden för godkännande.

Expedieras: Akten

Binau § 8

Tidsplan för projektledarens arbete
BIND 2020/52

Sammanfattning
Bildningsförvaltningen har fått i uppdrag av bildningsnämndens arbetsutskott att presentera en tidsplan för projektledarens medverkan i olika projekt samt återkomma till bildningsnämnden för godkännande av denna.

Bildningsförvaltningen står inför en utmaning gällande lokalutveckling för de olika verksamheterna under år 2021. Detta innebär att förvaltning och nämnd behöver hantera projektledarens arbetstid på 80 % på bästa sätt för att optimera vederbörandes resurser.

Beslutsunderlag
Beslut från Bildningsnämndens arbetsutskott 2020-10-07 § 101
Tjänsteskrivelse från Annika Hoppe, skolchef 2021-01-12

Yrkande
Ordförande yrkar att föreslå bildningsnämnden att godkänna den övergripande planeringen gällande förslag på tidsplan för projektledarens arbete.

Anton Holmberg (SD) yrkar som ett tilläggsyrkande att tidsplanen även ska redovisa vad har gjorts till dags datum.

Beslutsgång
Ordförande lägger eget yrkande under proposition och finner att detta bifalles.
Ordförande lägger Anton Holmbergs (SD) tilläggsyrkande under proposition och finner att detta bifalles.

Arbetsutskottets beslut
Att föreslå bildningsnämnden att godkänna den övergripande planeringen gällande förslag på tidsplan för projektledarens arbete.
Att tidsplanen även ska redovisa vad har gjorts till dags datum.

Expedieras:
Akten
Bildningsnämnden

Bildningsförvaltningen

Bildningskontoret

Tjänsteskrivelse
Datum 21-01-12
Version 1

Annika Hoppe
Förvaltningschef
042 - 641 50
annika.hoppe@astorp.se

Bildningsnämnden

Lokalutveckling och projektledares uppdrag under våren 2021
Dnr BIN 2020/52

Sammanfattning
Bildningsförvaltningen har fått i uppdrag av bildningsnämndens arbetsutskott att presentera en tidsplan för projektledarens medverkan i olika projekt samt återkomma till bildningsnämnden för godkännande av denna.

Bildningsförvaltningen står inför en utmaning gällande lokalutveckling för de olika verksamheterna under år 2021. Detta innebär att förvaltning och nämnd behöver hantera projektledarens arbetstid på 80 % på bästa sätt för att optimera vederbörandes resurser.

Förslag till beslut
Bildningsnämnden godkänner den övergripande planeringen gällande förslag på tidsplan för projektledarens arbete.

Beslutsunderlag
Beslut från Bildningsnämndens arbetsutskott 2020-10-07 § 101
Tjänsteskrivelse från Annika Hoppe, skolchef 2021-01-12

Ärendet
Bildningsförvaltningen har fått i uppdrag av bildningsnämndens arbetsutskott att presentera en tidsplan för projektledarens medverkan i olika projekt samt återkomma till bildningsnämnden för godkännande av denna.

Det finns sedan tidigare beslut i bildningsnämnden på att arbeta med stora projekt såsom Haganässkolans nybyggnation, Kvidinge konceptförskolas nybyggnation samt Tingdalskolans ombyggnad/tillbyggnad. Utöver dessa finns det ett identifierat behov av att bygga ut Nyvångs skola inom en snar framtid. Det finns dock i dagsläget inget formellt beslut på detta. Utöver dessa projekt tillkommer nybyggnation av arrangemangshall, idrottshall på Tingdals området samt renoveringar av skolkök. Projektledarens tid kommer inte att räcka till utifrån idag kända fakta.

En tidplan för projektledarens åtaganden är svår att ta fram på detaljnivå då de yttre förutsättningarna ofta ändras med kort varsel.

Förvaltningens planering för våren 2021 ser ut som följer;

Projektledare:
Haganässkolan
Tingdals hallen
Arrangemangshallen (perifert),
Ombyggnationer av skolkök
Samverkan med Plan och bygg i olika sammanhang gällande planering och yttre förutsättningar för olika byggnationer
Övrigt pågående arbete gällande lokalutveckling

Kultur- och fritids representant (Fritidschef):
Arrangemangshall
Tingdals hallen (perifert)

Kvidinge konceptförskola:
Arbete startar upp i januari 2021 med att granska aktuellt koncept för en konceptförskola i Kvidinge. En arbetsgrupp kommer att i första hand granska Skanskas koncept och utifrån konceptet föreslå nödvändiga anpassningar. Därefter kommer arbetsgruppen att ta fram en kravspecifikation som ett underlag för det fortsatta arbetet.

Tingdalskolan
Arbete startar upp i januari 2021 med att identifiera de pedagogiska och lokala behov som finns på skolenheten och därefter utifrån dessa ta fram en kravspecifikation som underlag för det fortsatta arbetet.

En detaljerad tidplan för respektive arbete gällande Kvidinge förskola och Tingdalskolan kommer att utarbetas under januari 2021 i samverkan med förvaltningen, resp. rektor, lokalstrateg och BFAB.

Beaktande av barnperspektivet

[]	Barnperspektivet har beaktats och förslaget till beslut bedöms inte påverka barn
[X]	Barnperspektivet har beaktats och förslaget till beslut bedöms påverka barn

Expedieras till:
Akten
Bildningsnämnden

PROTOKOLL
2021-01-27

Bin §

Beslutslogg
Varje månad redovisas en beslutslogg för bildningsnämnden. I loggen redovisas vilka beslut som har fattats och hur dessa ska verkställas.

Yrkanden

Proposition

Bildningsnämndens beslut

Expedieras till:
Akt

ÅSTORP

Bildningsnämndens beslutslogg – ARKIV

Röd markering = Inkommet/ej behandlat

Återkommande ärende

Gul markering = Utreds/under beredning

Färdigt för politiskt behandling

Återremitterat/avvaktar

Expedierat till KS/KF

Grön markering = Verkställt/avslutat

Samtliga avslutade ärenden kan lämnas ut via nämndsekreterare

Beslutsinstans, datum och §	Dnr	Beskrivning av ärendet	Beslut som fattades	Status	Uppföljning	Ansvarig/Utförare
2019-08-21, § 78 2019-10-16, § 90	2019/104	Motion om Tingdalsskolan	-	Återremitterat /Avvaktar	Ärendet återremitterat från KS till BIN då frågan inte är färdigutredd. KS kan ej behandla frågan innan BIN fattat slutligt beslut. Förvaltningen arbetar just nu med kravspecifikationen av Haganässkolan. När denna är färdig, kan arbetet med Tingdalsskolan fortsätta.	Förvaltningen
2019-12-11, § 126	2019/176	Kostnaden för mat i kommunens skolor	Att förvaltningen redovisar detaljerat vad som ingår i kostnaden för skolmat samt jmf med närliggande kommuner.	Under beredning	Förvaltningschefen ska lyfta frågan med KSF.	Förvaltningen
2019-12-11, § 127	2019/177	Begära utdrag ur belastningsregistret för anställda.	Att ålägga BIF att undersöka de fackliga organisationernas inställning till att begära ut ett utdrag för anställda var femte år.	Under beredning	Förvaltningschefen har lyft frågan med fackliga organisationer och dessa skulle återkomma efter att de har undersökt hur medlemmarna ställer sig till detta. Rent juridiskt kan det bli svårt att verkställa då det saknas system och personal för att kontrollera vilka som ska lämna in belastningsregister.	Förvaltningen
2020-01-22, § 5	2020/18	Nyckeltal pedagogisk barnyta	Ärendet återremitteras.	Återremitterat /Avvaktar	Ärendet återremitterat i väntan på tjänsteskrivelse. Projektledare är 2020-08-11 ombed att ta fram en tjänsteskrivelse.	Förvaltningen
2020-01-22, § 13	2020/21	Fsk Prästamarken i Kvidinge	1)Att BIN uppdrar åt KS att initiera en utredning med syfte att undersöka andra	Återremitterat /Avvaktar	Förvaltningen inväntar den arkeologiska undersökningen från länsstyrelsen.	KS/ Förvaltningen

2020-02-19, § 21 2020-04-15, § 44 2020-04-15, § 51			lämpliga platser i Kvidinge för en ny fsk. 2) Att BIN löpande ska informeras om en tidsplan. 1)Ålägga BIF att undersöka möjligheten att bygga fsk i första han på Prästamarken, på ett område som inte är aktuellt för arkeologiska fynd. 2) Att BIF ska redovisa möjliga alternativa platser att bygga fsk på. Att BIN önskar att KS ger SBF i uppdrag att ta fram ett planbesked inkl. trafikutredning för en fsk på 80-120 barn på tomten Kvidinge 7:115. Att BIF parallellt med planering av fsk på KV 7:115 planerar för en fsk på Prästamarken.			
2020-01-22, § 13 2020-12-16 § 157	2020/22	Hyreskontrakt lokaler	Att skolchefen ska undersöka vilka hyreskontrakt som finns med KSF.	Avslutat	Förvaltningschefen ska kontrollera detta med KSF och återkoppla till nämnden under hösten. Lokalstrategen har återkommit med en lista över bildningsförvaltningens hyresavtal. Ärendet återremitterades av Bildningsnämndens arbetsutskott i november för att förvaltningen ska förtydliga vilka avtal gällande förskolor som är aktuella att säga upp när Haganässkolan är färdig, samt villkoren för uppsägning av dessa.	Skolchef

					Bildningsnämnden mottog en sammanställning av alla hyreskontrakt på sitt sammanträde 2020-12-16 och därmed ansågs frågan besvarad.	
2020-02-19, § 21-24		Status/planering av förskole- och skollokaler i kommunen		Återkommande ärende		Projektledare
2020-02-19, § 33		Studiebesök Örkelljunga		Återremitterat /Avvaktar	Inga besök pga. Coronaviruset	
2020-10-21 § 130	2020/44	Budget 2021	Utredning av möjliga effektiviseringar (Sammanslagning städ och vaktmästeri)	Återremitterat /Avvaktar	Att återremittera ärendet för att förvaltningen ska utreda om det ska göras en central organisation eller om verksamheten ska ligga kvar på respektive rektorsområde, samt redogöra tydligare för vad förslaget skulle resultera i. Tas upp i december i samband med internbudget.	
Binau 2020-06-03, § 60	2020/48	Förslag till ändring i kulturskolans avgift	Ärendet återremitteras och att en risk- och konsekvensanalys ska göras och att ärendet ska redovisas för nämnden i augusti.	Under beredning	Ärendet ligger för granskning hos skolchef.	
Binau 2020-06-24, § 69	2020/103	Teknikpark Björnekullaskolan	Att ärenden skickas till förvaltningen för beredning och att det lyfts på mötet i september.	Inkommet/Ej Behandlat	Initiativärende från Sverigedemokraterna. I dagsläget har Björnekullaskolan en teknikpark vid matsalen, vars utrustning inte längre är optimal eller fullständig mot läroplanen. Utrustningen och platsen kan trots	Förvaltningen

					detta komma till användning. Ärendet har hamnat mellan stolarna. På beredningsmötet 2020-09-09 beslutas att bildningsförvaltningen ska se över ägorätten till materialet samt att Björnekullaskolans rektor kontaktas. BFAB uppger samma dag att bildningsförvaltningen äger materialet och att dessa beslutar vad som ska göras med det.	
Bin 2020-06-17	2020/97	Förskolelokaler – väckt ärende av Bodil Hellberg (L) (ÅTERKOMMANDE ÄRENDE)	Frågan skickas till förvaltningen för beredning.	Återkommande ärende	Åstorpsalliansen yrkar att Bildningsnämnden fyra gånger per läsår får en: - uppdatering av aktuell situation vad gäller - antal platser som förskolorna är planerade för - inskrivna barn - aktuell kö - i förekommande fall barn som byter kommun och övergång till förskoleklass. Ärendet presenterades första gången i oktober under förvaltningen informerar.	Förvaltningen
BiN au 2020-09-03	2020/112	Väckt ärende från Bengt Nilsson (M) gällande revidering av bin reglemente		Återremitterat /Avvaktar	Beslut att avvakta med revidering till ny mandatperiod	Förvaltningen
Bin 2020-11-18 § 144	2020/116	Granskning från revisionen gällande arbetet mot kränkande behandling och diskriminering		Avslutat/verkställt	Bildningsnämnden har fått en revision som skulle besvarats senast 2020-09-30. Pga kommunikationsbrister så kom denna BIF tillhanda i början på september. Bildningsnämndens ordförande har ansökt om	Förvaltningen

					anstånd till den 30 november och revisionen har beviljat detta. Bildningsnämnden beslutade 2020-11-18 att anta ett yttrande till revisionen.	
Bin 2020-09-17 § 116	2020/126	Initiativärende från Hampus Svensson (SD) – Porrfilter på kommunens datorer		Inkommet/Ej Behandlat	Skickas till förvaltningen för beredning.	
BiN au 2020-10-07 § 101 Binau 2021-01-13 § 8	2020/52	Väckt ärende från Bodil Hellberg (L) och Bengt Nilsson (M) gällande tidsplan för projektledarens arbete		Färdigt för politiskt behandling	Förvaltningschefen får i uppdrag att göra en tidsplan för projektledarens medverkan i de olika projekten och återkomma till nämnden för godkännande. Ett förslag behandlades i arbetsutskottet 2021-01-13 som underställs nämndens prövning i januari 2021.	Förvaltningen
BiN au 2020-12-02 § 118 Binau 2021-01-13 § 4	2020/148	Möjlighet att lämna remiss på Kommunstyrelsens lokalförsörjningsprocess		Färdigt för politiskt behandling	Förvaltningschefen får i uppdrag att sammanställa ett förslag på remissvar som sedan redovisas för nämnden. Remissen ska lämnas innan den 12 februari 2021, ärendet är uppe för behandling på BIN i januari.	Förvaltningen
----	2020/150	Beslut efter regelbunden kvalitetsgranskning av Åstorps kommun	Huvudmannen ska senast den 2 juni 2021 redovisa till Skolinspektionen vilka förbättringsåtgärder som vidtagits utifrån de identifierade utvecklingsområden och resultatet av dessa åtgärder.	Inkommet/Ej Behandlat		Förvaltningen

----	2021/16	Granskning från kommunrevisionen gällande lokalförsörjningsprocessen	Bildningsnämnden har fått en granskningsrapport gällande lokalörsörjnings och detaljplaneprocessen av kommunrevisionen. Denna ska besvaras senast 2021-02-05. Samtliga nämnder har begärt anstånd för yttrandet, då det kom kommunen tillhanda först i slutet av december 2020. Bildningsnämnden har fått anstånd med att besvara yttrandet till den 5 mars.	Inkommet/Ej Behandlat		Förvaltningen

PROTOKOLL
2021-01-27

Bin §

Redovisning av delgivningar

Sammanfattning

- Anmälan om kränkande behandling Hyllinge Skola, 2020-12-17
- Anmälan om kränkande behandling Hyllinge Skola 2020-12-15
- Anmälan om kränkande behandling Hyllinge Skola, 2020-12-15
- Anmälan om kränkande behandling Hyllinge Skola, 2020-12-02
- Anmälan om kränkande behandling Hyllinge Skola, 2020-12-07
- Anmälan om kränkande behandling Hyllinge Skola, 2020-11-17
- Anmälan om kränkande behandling Hyllinge Skola, 2020-11-17
- Anmälan om kränkande behandling Hyllinge Skola, 2020-11-17
- Anmälan om kränkande behandling Kvidinge Skola, 2020-12-17
- Granskning av lokalförsörjningsprocessen, rapport från kommunrevisionen, dnr BiND 2021/16

Protokoll
Binau 2021-01-13 §§ 1-9

Bildningsnämndens beslut

Expedieras till:
Akt

Bin §

Redovisning av delegationsbeslut

Sammanfattning

- Beslut om distansundervisning för högstadieklasser under perioden 2021-01-11 – 2021-01- 24, 2021-01-07, delegat bildningsnämndens ordförande, dnr BiND 2021/2
- Beslut att stänga Hyllinge Skola årskurs F-3 under perioden 2021-01-18 – 2021-01-20, delegat Bildningsnämndens ordförande, dnr BiND 2021/2

Bildningsnämndens beslut

Expedieras till:
Akt

PROTOKOLL
2021-01-27

Bin §

Ärenden till/från de kommunala råden

Sammanfattning

Bildningsnämndens beslut

Expedieras till:
Akt

Bin §

Eventuella inbjudningar till kurser och konferenser

Sammanfattning

Bildningsnämndens beslut

Expedieras till:
Akt

PROTOKOLL
2021-01-27

Bin §

Eventuella övriga ärenden

Sammanfattning

Bildningsnämndens beslut

Expedieras till:
Akt